

사조그룹 윤리경영(내부신고제도) 규정

제 1 조(목적) 이 규정은 사조그룹 윤리경영 내부신고제도의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 사조그룹 계열회사(이하 '회사')에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제 3 조(용어의 정의) ① "신고자"란 내부신고를 한 사람을 말한다.

② "신고자등"이란 내부신고와 관련된 조사 등에서 진술하거나 자료를 제공한 사람을 말한다.

③ "전담자"란 내부신고 접수사항의 처리 및 신고자 보호를 총괄하는 사람을 말한다.

제 4 조(신고센터의 설치 및 운영) ① 회사는 내부신고를 활성화하기 위하여 홈페이지 및 사내 인트라넷에 신고센터를 설치·운영한다.

② 회사는 신고센터를 '사조그룹 경영관리실'에서 통합 관리하며, 접수되는 신고사항의 처리 및 신고자 보호를 위하여 전담자를 지정하여 관리한다.

③ 전담자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 신고 접수 및 상담, 처리
2. 신고자에 대한 상담 및 절차 안내
3. 접수받은 신고 내역 및 신고자등이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았는지에 대한 조사
4. 그 밖에 신고 및 신고자 보호 등을 위한 업무

제 5 조(내부신고대상) 내부신고대상은 다음 각 호와 같다.

1. 회사의 윤리강령 및 규정 (내부회계관리규정 포함)에 위배되는 사항
2. 임직원의 직무에 관한 위법, 불법 및 범죄행위(횡령, 배임, 사기, 절도, 금품 및 향응 수수, 회계 분식 등)
3. 직위를 이용한 회사의 임직원 또는 외부 이해관계자에게 대한 위법 부당한 지시행위(청탁, 알선, 강요 등)
4. 기타 위 각 호의 사항이 발생할 우려가 있다고 판단되는 사항

제 6 조(신고의무) 임직원은 제 5 조에서 규정하고 있는 내부신고대상을 인지한 때에는 이를 신고센터에 신고하여야 한다.

제 7 조(신고방법) ① 신고자는 다음 각 호의 사항을 적은 문서와 함께 증거 등을 첨부하여 신고센터에 신고하여야 한다.

1. 신고자의 이름, 연락처 등 인적사항
2. 신고대상자
3. 신고 내용
4. 신고의 취지와 이유

② 제 1 항에도 불구하고 신고서를 제출할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구술로 신고할 수 있다.

③ 제 1 항에도 불구하고 신고자는 자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 신고할 수 있다. 다만 신고내용이 합당하고 사실의 개연성이 현저하게 높은 경우에 한하여 신고처리를 한다.

④ 제 2 항의 구술 신고를 받은 자는 신고서에 신고자가 말한 사항을 적은 후 신고자에게 읽어 들려주고 확인한 뒤 보관한다.

⑤ 신고자는 다음 각 호에 따라 접근이 용이한 방법에 의하여 신고할 수 있다.

1. 회사 홈페이지 : ethics.sajo.co.kr

2. 우편 : 서울특별시 서대문구 통일로 107-39 사조빌딩 5F 사조그룹 경영관리실

3. 전화 : 02-3277-1627

4. 팩스 : 02-392-1100

5. 이메일 : ethics@sajo.co.kr

⑥ 전담자는 제 4 항 및 제 5 항의 방법에 따라 보유·이용하는 신고서의 정보 보호를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 신고서는 서면 또는 전자적인 형태로 회사의 문서관리규정에 따른 보존기간동안 관리 및 보존하여야 한다.

제 8 조(신고의 처리) ① 전담자는 신고를 받은 때에는 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 한다.

② 전담자는 신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 중단하고 끝낼 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 신고에 대한 처리결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
3. 신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2 회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
4. 그 밖에 조사가 필요하지 아니하다고 별도로 정하는 경우

③ 제 2 항에 따라 조사하지 아니하기로 하거나 조사를 중단하고 끝낸 때에는 바로 그 사실을 신고자에게 통보하여야 한다.

④ 전담자는 신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 조사 결과를 회사 규정에 따라 인사부서 등에 인계하여 징계의뢰하고 중대한 사안에 대해서는 지체 없이 대표이사에게 보고한다. 또한, 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.

⑤ 전담자는 신고에 대한 조사 결과, 이사의 직무 수행에 관한 부정행위 또는 법령에 위반되는 중대한 사실, 재무제표 왜곡 표시 및 내부회계관리규정 위반 행위와 관련된 중요한 사안은 감사(위원회)에 보고한다.

⑥ 제 4 항의 통지를 받은 신고자는 조사결과에 대한 이의신청을 할 수 있다.

⑦ 신고에 대한 조사결과 신고대상내용이 확인되어 종결되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개하여서는 아니 된다.

⑧ 업무 수행 상 필요하다고 인정하는 때에는 해당 대상자 및 부서에 자료의 제출, 출석 및 진술을 요구할 수 있다.

⑨ 전담자는 제 1 항에 따라 보유·이용하는 조사결과의 정보 보호를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

⑩ 조사결과는 서면 또는 전자적인 형태로 회사의 문서관리규정에 따른 보존기간동안 관리 및 보존하여야 한다.

제 9 조(신고자등의 비밀보장 의무) ① 회사의 임직원은 신고자등이라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개하여서는 아니 된다. 다만, 신고자등이 동의한 때에는 그러하지 아니하다.

② 제 1 항을 위반하여 신고자등의 인적사항이나 신고자등임을 미루어 알 수 있는 사실이 공개되었을 때에는 그 경위를 확인할 수 있다.

③ 제 2 항에 따른 경위를 확인하는 데 필요하다고 인정하면 해당 부서에 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 해당 부서는 특별한 사유가 없으면 그 요청에 협조하여야 한다.

④ 제 1 항을 위반하여 신고자 등의 인적사항이나 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개한 사람에 대한 징계 등 필요한 조치할 수 있다.

제 10 조(책임의 감면) ① 신고등과 관련하여 발견된 행위 등을 이유로 신고자등에게 징계를 하거나 불리한 처분을 하는 경우 그 징계나 처분의 감경 또는 면제할 수 있다.

② 신고 등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 신고자등은 단체협약, 취업규칙 등 내부규정에 따른 직무상 비밀 준수 의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

제 11조(불이익조치 등의 금지) ① 회사는 신고자등에게 신고 등을 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 회사는 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자등에게 신고 등을 취소하도록 강요하여서는 아니 된다.

제 12 조(인사조치의 우선적 고려) 회사는 신고자등이 전직 또는 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.

제 13 조(보호조치) ① 신고자등은 신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 전담자에게 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있다.

② 전담자는 보호조치를 신청 받은 때에는 바로 신고자등이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았는지에 대한 조사를 시작하여야 한다.

③ 조사 결과 보호조치 신청인이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았다고 인정될 때에는 회사는 보호조치를 취하도록 요구하는 결정을 하여야 한다.

④ 전담자는 보호조치결정을 하는 경우에는 신고 등을 이유로 불이익조치를 한 자에 대한 징계를 요구할 수 있다.

제 14 조(포상 등) ① 신고 등으로 인하여 회사의 현저히 재산상 이익을 가져오거나 회사의 손실을 방지한 경우에는 포상 등을 지급할 수 있다.

② 제 1 항에 따른 포상 등의 지급기준, 지급대상, 절차 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 15 조(임직원 및 외부관계자에게 내부고발제도 홍보 및 소개) 회사는 임직원 및 외부관계자들(고객, 공급업체, 아웃소싱업체 등)에게 회사의 홈페이지 등 다양한 경로로 내부고발제도를 홍보하고 소개한다.

제 16 조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 1일부터 시행한다.