

## 목차

윤리 준법 제보 규정 .....	5
제 1 장 총    칙 .....	5
제 1 조 (목적) .....	5
제 2 조 (적용 범위) .....	5
제 3 조 (용어 정의) .....	5
제 4 조 (적용 법률) .....	6
제 5 조 (윤리 준법 제보 준용 기준) .....	6
제 2 장 윤리 준법 제보 운영 원칙 .....	7
제 6 조 (익명성 보장) .....	7
제 7 조 (비밀 유지) .....	7
제 8 조 (신고자 보호) .....	7
제 9 조 (이해상충 방지) .....	7
제 10 조 (허위 신고 방지) .....	7
제 3 장 윤리 준법 제보 신고 대상 .....	7
제 11 조 (부패 및 비윤리적 행위) .....	7
제 12 조 (법령 및 규정 위반 행위) .....	8
제 13 조 (기타 공익적 신고 대상) .....	8
제 4 장 윤리 준법 제보 접수 및 처리 .....	8
제 14 조 (신고 접수 방법) .....	8
제 15 조 (신고서 작성 요령) .....	9
제 16 조 (접수 절차) .....	9
제 17 조 (처리 기한) .....	10
제 5 장 신고자 보호 .....	10
제 18 조 (신분 보장) .....	10
제 19 조 (보복 행위 금지) .....	11
제 20 조 (법적 지원 및 상담) .....	11
제 6 장 윤리 준법 제보 처리 결과 관리 .....	12
제 21 조 (조사 및 처리 결과 통보) .....	12
제 22 조 (포상금 지급) .....	12

제 23 조(포상 지급에 따른 유의사항).....	12
제 24 조 (후속 조치) .....	13
제 7 장 기록 및 보관.....	13
제 25 조 신고 내용 및 조사 자료 보관.....	13
제 26 조 보관 기간 및 관리 책임 .....	13
제 8 장 징 계 .....	13
제 27 조 (징계 절차) .....	13
제 28 조 (비윤리적 대응에 대한 처벌).....	13
제 9 장 부 칙 .....	14
제 29 조 (규정 시행일).....	14
제 30 조 (규정 변경 절차) .....	14

# 윤리 준법 제보 규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

본 규정은 주식회사 루닛(이하 “회사”라 한다)의 임직원이 직무를 수행하면서 알게 된 부패행위, 비윤리적 행위, 법령 및 회사 규정 위반 행위 등을 신고하고, 이를 처리하며, 신고자를 보호하기 위한 절차와 기준을 정함으로써 회사의 윤리경영과 투명성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용 범위)

이 규정은 회사의 모든 임직원에게 적용되며, 윤리 준법 제보와 관련한 사항은 관련 법령, 회사의 정관 및 기타 내부 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 본 규정에 따른다.

### 제 3 조 (용어 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “윤리 준법 제보”란 회사의 임직원이 직무를 수행하면서 알게 된 부패행위, 비윤리적 행위, 법령 및 회사 규정 위반 행위 등을 회사 내부의 지정된 부서나 외부의 관련 기관에 신고하는 것을 말한다.

이러한 공개가 본 규정상 “윤리 준법 제보”에 해당하려면, 제보자(이하 “해당 임직원”)에게는 특정 사건 또는 행위에 대한 정보가 다음 부정행위 유형 중 하나에 해당한다고 볼 합리적인 이유가 있어야 한다.

1. 형법상 범죄행위가 과거에 일어났거나, 현재 진행 중이거나 또는 장래에 일어날 개연성이 있는 경우;
2. 어떤 사람이 그의 법적 의무를 과거에 위반했거나, 현재 위반하는 중이거나 또는 장래에 위반할 개연성이 있는 경우;
3. 오관 내지 오심이 과거에 발생했거나, 현재 진행 중이거나 또는 장래에 발생할 개연성이 있는 경우;
4. 사람 (임직원 등)의 건강 또는 안전이 과거에 위협에 처했거나, 현재 위협에 처해 있거나 또는 장래에 위협에 처할 개연성이 있는 경우; (산업안전보건 관련 법령 및 규정 위반)

5. 환경이 과거에 훼손됐거나, 현재 훼손되고 있거나 또는 장래에 훼손될 개연성이 있는 경우; (환경 관련 법령 및 규정 위반) 또는
6. 상기 열거된 위법행위에 관한 증거 등이 과거에 은폐됐거나, 현재 은폐되고 있거나 또는 장래에 은폐될 개연성이 있는 경우
2. "신고자"란 윤리 준법 제보를 한 임직원 또는 윤리 준법 제보와 관련하여 협조한 자를 포함하며, 협력 업체 등 외부인이 고발한 경우에도 이를 포함한다.
3. "피신고자"란 윤리 준법 제보의 대상이 되는 행위를 한 자를 말한다.
4. "조사 담당자"란 윤리 준법 제보에 따른 조사를 실행하고 관리하는 개인 또는 팀을 말하며 이들은 신고된 내용을 검토하고 필요한 조사를 수행하여 사실 여부를 확인한다.
5. "이해상충"이란 임직원의 개인적인 이익이 그의 직무 수행에 영향을 미칠 수 있는 모든 상황을 의미하며 이해상충이 발생하면 임직원의 결정이나 행동이 공정하게 이루어질 수 없게 만들어 회사의 이익에 해를 끼칠 수 있다.

회사 임직원은 개인적 문제, 근로계약의 내용 및 조건에 관한 문제, 또는 직장 내 부당행위 (예: 차별, 직장 내 괴롭힘 등)를 이유로 한 회사 내 고충처리절차와 본 규정에 기한 윤리 준법 제보 절차를 구분해야 한다. 전자에 해당하는 사안은 회사 정책 제 8 호 고충처리규정에 따라 고충사항을 접수하거나 신고한다.

#### 제 4 조 (적용 법률)

본 규정은 다음의 법률을 준용한다.

1. 공익신고자 보호법
2. 부패방지권익위법(부패방지 및 권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률)
3. 청탁금지법(부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률)
4. 이해충돌방지법(공직자의 이해충돌 방지법)
5. 개인정보 보호법
6. 근로기준법
7. 형사소송법

#### 제 5 조 (윤리 준법 제보 준용 기준)

회사는 윤리 준법 제보 운영 및 관리를 본 규정을 최우선으로 하여 시행하며, 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련 법률에서 정하는 바에 따른다. 또한, 윤리 준법 제보와 관련된 법률이나 규제기관의 규정은 본 규정보다 본 규정보다 우선하여 적용된다.

## 제 2 장 윤리 준법 제보 운영 원칙

### 제 6 조 (익명성 보장)

회사는 신고자가 원할 경우 익명으로 신고할 수 있는 경로를 제공하며, 신고자의 신원이 노출되지 않도록 최대한의 노력을 기울인다.

### 제 7 조 (비밀 유지)

신고 내용과 신고자의 신원에 관한 정보는 관련 법령에서 정한 경우를 제외하고는 비밀로 유지되며, 이를 위반하여 정보를 누설한 자는 회사의 규정에 따라 처벌을 받는다. 회사는 비밀 유지 의무를 위반 할 경우 적용되는 법적 및 내부 징계 절차를 명확히 규정(제 38 호 정보보호규정)하고 있으며, 비밀 유지가 요구되는 정보의 범위와 이를 취급할 수 있는 인원을 명시한다.

### 제 8 조 (신고자 보호)

회사는 신고자가 윤리 준법로 인해 불이익을 받지 않도록 보호하며, 신고로 인해 발생한 불이익에 대해서는 원상회복 등 필요한 조치를 취한다.

### 제 9 조 (이해상충 방지)

윤리 준법 제보 처리 과정에서 이해상충이 발생하지 않도록 독립적이고 공정한 절차를 마련하며, 이해상충 우려가 있는 자는 조사 및 처리 과정에서 배제한다. 이해상충의 식별, 관리 및 해결은 제 4 장 윤리 준법 제보 접수 및 처리 제 16 조 (접수절차) ② 이해상충의 파악, 평가, 및 관리 절차에 따른다.

### 제 10 조 (허위 신고 방지)

회사는 고의적이고 악의적인 허위 신고를 방지하기 위해 신고 내용의 신뢰성을 검토한다. 고의적 허위 신고가 밝혀진 경우, 신고자는 회사의 규정에 따라 징계를 받을 수 있다. 다만, 신고자의 선의로 한 신고는 보호받는다.

## 제 3 장 윤리 준법 제보 신고 대상

### 제 11 조 (부패 및 비윤리적 행위)

회사의 임직원이 직무를 수행하면서 알게 된 금품수수, 횡령, 배임 등 부패행위는 윤리 준법 제보의 대상이 된다. 예를 들어, 특정 부서장이 협력 업체로부터 금전적 대가를 받고 계약을 체결한 경우, 윤리 준법 제보 신고 대상으로 간주된다. 또한 윤리강령을 위반한 행위 (예: 동료 간 폭언, 성희롱 등) 역시 대상에 포함된다.

**제 12 조 (법령 및 규정 위반 행위)**

임직원이 관련 법령이나 회사의 내부 규정을 위반한 행위는 모두 윤리 준법 제보 대상이 된다. 예를 들어, 회사가 개인정보 보호법을 위반하여 고객 정보를 무단으로 공유한 사례나, 회계 조작을 통해 재무제표를 왜곡한 사례가 포함된다.

**제 13 조 (기타 공익적 신고 대상)**

공공의 안전과 건강, 환경, 소비자의 이익 및 공정한 경쟁을 저해하는 행위도 윤리 준법 제보 대상이 된다. 예를 들어, 회사의 제품 결함이 소비자에게 심각한 안전 문제를 야기한 경우, 또는 폐기물 처리 과정에서 환경 규정을 위반하여 오염을 유발한 사례가 포함된다.

신고 제외 대상: 다음과 같은 제보 내용은 조사 대상에서 제외될 수 있음을 안내한다.

1. 제보 내용과 관련하여 특혜를 요구하거나 부정한 목적으로 제보한 경우.
2. 고객불만, 하자보수 등 서비스/품질 관련 사항에 해당하는 경우.
3. 허위사실 또는 일방적 주장으로 특정 대상을 비방하는 경우.
4. 회사가 관여할 수 없는 개인 사생활에 관한 사항.
5. 구체적인 행위(대상/방법 등)가 기술되지 않은 경우.
6. 근거 없는 악의적 제보는 제재 대상이 될 수 있음을 명시한다.

**제 4 장 윤리 준법 제보 접수 및 처리****제 14 조 (신고 접수 방법)**

회사는 신고자가 신속하고 편리하게 신고할 수 있도록 다양한 채널을 제공한다. 신고자는 회사의 웹사이트에 게시된 윤리 준법 제보 플랫폼을 통해 신고를 접수할 수 있다. 서면으로 작성하여 감사팀에 직접 제출하거나 회사 내 지정된 우편함을 통해 접수할 수 있다. 신고 시에는 신고 대상, 신고 사유 등을 회사가 제공한 양식에 따라 정확히 기재하여야 한다.

① 온라인 제보: <https://lunit.speakup.report/ko/speakup/home> (윤리 준법 제보 플랫폼)

② 우편 : 서울특별시 강남구 강남대로 374, 5층 (역삼동 826), 감사팀

신고가 접수된 후, 실명 신고의 경우 회사는 신고자가 선택한 신고 채널(웹사이트, 우편)을 통해 조사 과정과 결과에 대해 소통한다. 익명 신고의 경우, 신고자는 윤리 준법 제보 플랫폼을 통해 접수 번호를 이용해 조사 진행 상황 및 결과를 조회할 수 있다. 이메일이나 우편을 통한 익명 신고의 경우에도 회사는 제 2 장 윤리 준법 제보의 운영 원칙 제 4 조 (익명성 보장)에 따라 신고자의 신원이 노출되지 않도록 철저히 보호한다.

접수된 모든 신고 내용은 IP 주소 및 개인 식별 가능 정보를 수집할 수 없도록 설계된 시스템을 통해 관리한다. 신고 내용은 담당자만 열람할 수 있도록 접근 권한이 제한된다.

회사는 윤리 준법 제보 채널의 운영 방식, 처리 절차 및 주의사항 등을 웹사이트 등을 통해 공지하여 모든 내외부 이해관계자가 해당 내용을 확인하고 숙지할 수 있도록 조치한다.

### 제 15 조 (신고서 작성 요령)

신고서는 명확하고 간결하게 작성되어야 하며, 신고 대상자의 신원(성명, 직위, 소속 부서)과 발생한 부정행위의 구체적인 내용과 시기 및 장소를 포함하도록 한다. 신고자는 부패 행위와 관련된 증거 자료 또는 참고인 정보를 함께 제시하여야 하며, 신고 내용은 육하원칙(누가, 무엇을, 언제, 어디서, 왜, 어떻게)에 따라 구체적으로 기술하여야 한다.

또한, 신고자는 익명으로 신고하거나 기명의 문서로 신고할 수 있으며, 기명의 문서로 신고하는 경우 신고자의 인적사항, 제보 취지 및 이유를 포함하도록 한다.

### 제 16 조 (접수 절차)

① **신고 내용 검토:** 접수된 신고 내용의 적합성과 명확성을 확인하며, 추가 정보가 필요한 경우 신고자에게 요청한다. 신고자의 익명성 보장 요청 여부를 확인하고 이를 준수하기 위한 조치를 즉시 시행한다. 접수된 신고는 영업일 기준 3 일 이내에 신고자에게 접수 처리 완료 여부를 회신한다.

② **이해상충의 파악, 평가 및 관리:** 조사 담당자는 신고 내용과 자신의 이해상충 관계를 우선적으로 확인하며, 이해상충이 발생할 가능성이 있는 경우 이를 즉시 감사위원회에 보고한다.

대표이사 및 최고경영진(CXO)와 직접적으로 연관되거나 이해상충 우려가 있는 경우, 해당 신고 건은 감사위원회 또는 감사위원회 위원장에게 보고되며, 감사위원회 또는 감사위원회 위원장이 직접 조사를 수행한다.

감사위원회는 보고된 이해상충 사례를 검토하고, 공정성을 유지할 수 있는 적합한 부서나 담당자를 선정하여 일반적인 신고 건에 대한 처리를 이관할 수 있다. 그러나 대표이사 관련 신고 건은 공정성과 신뢰성을 확보하기 위해 감사위원회 또는 감사위원회 위원장이 단독으로 처리하며, 필요 시 외부 전문가를 활용할 수 있다.

이관 시, 조사 담당자는 이관 받을 부서, 이관 날짜, 이관 사유를 명시한 문서를 작성하여 감사위원회에 제출하며, 관련 내용은 제보자에게도 투명하게 공유한다. 감사위원회는 이해상충 상황을 평가하며, 신고 처리 과정에서 추가적인 이해상충이나 공정성 이슈가 없는지 지속적으로 모니터링한다. 모든 이해상충 관련 조치는 공정성과 신뢰성을 보장하기 위해 철저히 문서화하여, 이를 감사위원회가 주기적으로 검토한다.

회사 윤리 준법 제보와 관련하여 발생할 수 있는 이해상충은 다양한 형태로 나타날 수 있으며 일반적인 예시는 다음과 같다:

- 직급 또는 직위 관련 이해상충: 조사 담당자가 신고 대상의 직속 부하일 경우, 해당 신고 건에 대한 객관적인 조사 수행이 어려울 수 있다.
- 개인적 관계: 조사 담당자가 친구, 가족 또는 사적 관계가 있는 경우, 이는 신고 처리 과정에서의 공정성을 해칠 수 있다.
- 경제적 연결고리: 조사 담당자가 신고 대상자와 공동 투자, 공동 프로젝트 등 경제적 이해관계를 공유하고 있는 경우, 이는 조사의 중립성과 신뢰성을 훼손할 수 있다.
- 직접적인 충돌: 조사 담당자 본인이 신고 대상인 경우, 또는 신고 내용이 조사 담당자의 개인적 이해관계와 직접 충돌하는 경우, 해당 신고는 외부 또는 독립적 주체로 이관되어야 한다.

③ **제보 분류 및 긴급성 평가:** 신고 내용의 긴급성과 우선 처리 필요성을 평가하여 적시에 조치를 결정한다. 평가 과정에서 처리 우선순위는 본 윤리 준법 제보 규정집 [별첨 2 - 제보 분류 및 우선순위 설정 지표]를 기준으로 결정한다.

④ **우선순위에 따른 처리:** 조사의 공정성과 효과성을 보장하기 위해 조사 범위, 방법 및 일정 등을 포함한 계획을 수립한다. 필요에 따라 관련 부서 및 외부 전문가의 협조를 요청할 수 있다. 구체적인 처리 절차는 본 윤리 준법 제보 규정집 [별첨 3 - 우선순위에 따른 처리 절차]를 따른다.

⑤ **조사 계획 수립 및 조사 착수 :** 접수된 신고는 관련 증거를 수집하고 분석하여 사실 여부를 확인한다. 필요 시 신고 대상자와 참고인과의 인터뷰를 진행하며, 조사 과정을 체계적으로 문서화한다. 각 부의 업무담당자 또는 부서장은 안전 조사를 위한 감사팀 담당자의 자료제출 요청 또는 업무실사 등에 적극 협조하여야 한다.

⑥ **조사 결과 보고:** 모든 조사 결과는 종합적으로 정리되어 [별첨 1 - 윤리 준법 제보 조사 보고서(양식)]에 따라 조사 보고서를 작성하여 감사팀 부서장에게 제출한다.

⑦ **결과 통보(종결):** 조사가 완료된 후 회사는 신속하게 신고자에게 조사 결과를 통보한다. 결과 통보는 윤리 준법 제보 시스템, 서면 또는 신고자가 지정한 방법으로 이루어진다.

## 제 17 조 (처리 기한)

신고 접수일부터 30 일 이내에 조사를 완료하고, 그 결과를 신고자에게 통보한다. 부득이한 사유로 기간 내 처리가 어려운 경우, 신고자에게 지연 사유와 처리 예정 기간을 통보한다.

## 제 5 장 신고자 보호

### 제 18 조 (신분 보장)

임직원이 윤리 준법 제보 시 자신의 신원을 비공개로 하고자 하는 경우, 고발 시 명확히 요청하도록 한다. 회사는 비밀 유지를 위한 적절한 조치를 취하며, 제보한 임직원의 신원과 제보 관련 내용을 회사 내·외부적으로 기밀로 유지하기 위해 모든 노력을 기울인다. 다만, 법령에 따라 회사가 해당 임직원의 개인정보를 포함한 제보 내용 일부를 공개해야 하는 상황이 발생할 수 있음을 양지하도록 한다. 예를 들어,

윤리 준법 제보가 범죄와 관련되어 수사의 대상이 되는 경우, 해당 임직원이 참고인 또는 증인으로 참여해야 할 수 있다. 이러한 상황이 발생할 경우, 회사는 해당 임직원에게 최대한 신속히 알리고 협의할 수 있도록 한다.

### 제 19 조 (보복 행위 금지)

회사는 신고자에 대한 해고, 징계, 부당한 전보, 승진 제한, 업무 배제, 폭언 등 직간접적인 보복 행위를 엄격히 금지한다. 회사를 대리하여 행동하는 모든 임직원, 이사, 감사 및 컨설턴트 등은 선의로 본 규정에 따라 윤리 준법 제보를 하거나, 윤리 준법 제보에 따른 수사나 절차에 참여하는 경우 협박, 차별 또는 보복의 대상이 되지 않는다. 임직원의 경우 윤리 준법 제보로 인해 불이익한 인사조치를 받지 않는다. 또한, 본 규정에 따라 선의로 우려 사항을 보고한 임직원에게 보복 행위가 적발될 경우, 회사는 관련자를 징계 및 법적 조치할 수 있다.

### 제 20 조 (법적 지원 및 상담)

#### ① 법적 지원:

- 회사는 신고자가 신고로 인해 발생한 분쟁, 소송 또는 법적 문제에 직면했을 경우, 법적 지원을 제공할 수 있다.
- 법적 지원에는 다음과 같은 사항이 포함될 수 있다:
  1. 법률 자문: 외부 법률 전문가 또는 법률 대리인을 통한 자문 제공.
  2. 소송 대리인 지원: 신고자의 동의 하에 소송 과정에서 변호사 선임 비용을 지원.
  3. 법적 문서 작성: 소송 또는 분쟁 해결에 필요한 서류 작성 지원.

#### ② 심리적 상담 및 의료 지원:

- 회사는 신고자가 신고로 인해 정신적 스트레스 또는 심리적 어려움을 겪는 경우, 전문 심리 상담 서비스를 제공할 수 있다.
- 심리적 상담 외에도 필요시 의료 지원(정신건강 치료 포함)을 제공하며, 지원 내용은 신고자의 요청과 상황에 따라 조정된다.

#### ③ 지원 절차:

- 신고자가 지원을 요청할 경우, 해당 요청은 감사팀 또는 지정된 지원 담당 부서에 의해 검토된다. 신고 내용과 요청이 관련성이 있는지, 실제로 지원이 필요한 상황인지 평가한다.
- 지원 제공 여부는 감사위원회와 협의하여 결정되며, 필요한 경우 외부 전문가의 의견을 참고한다.

**④ 지원 비용:**

- 회사는 지원 과정에서 발생하는 비용(변호사 선임 비용, 상담비, 치료비 등)을 전액 또는 일부 부담한다.
- 지원 범위와 한도는 회사의 내부 정책 및 감사위원회의 승인을 기준으로 한다.

**⑤ 기타 보호 조치:**

- 신고자가 요청하지 않더라도, 회사는 신고자의 안전 및 권익 보호를 위해 필요한 조치를 선제적으로 취할 수 있다.
- 회사는 신고자의 신원 보호와 불이익 방지를 최우선으로 하며, 지원 내용은 철저히 기밀로 유지된다.

**제 6 장 윤리 준법 제보 처리 결과 관리****제 21 조 (조사 및 처리 결과 통보)**

회사는 접수된 신고에 대해 조사를 진행하고, 처리 결과를 신고자에게 신속히 통보한다. 처리 결과는 윤리 준법 제보 시스템, 서면 등 기타 적절한 방법으로 전달하며, 신고 내용의 특성과 관련 법규를 준수하여 결과를 공개한다.

**제 22 조(포상금 지급)**

신고 등으로 인하여 회사의 현저히 재산상 이익을 가져오거나 회사의 손실을 방지한 경우에는 포상 등을 지급할 수 있다. 제 3 장에 따른 포상 등의 지급기준, 지급대상, 절차 등에 관한 사항은 별도로 정한다. 제보가 사실로 확인되었는지 검토하고, 회사에 미친 영향과 기여도를 분석하여 감사팀이 적정한 포상 금액을 산정한다. 산정된 포상 금액은 경영진과 협의하여 최종적으로 결정한다. 제보의 성격에 따라 구체적인 포상 지급 기준은 [별첨 4 - 포상 지급 기준, 포상 지급 기준 (구체적 사례 기반), 지급 산정 방식]을 따른다.

**제 23 조(포상 지급에 따른 유의사항)**

제보자의 의도가 선의였으나 사실로 확인되지 않은 경우, 포상은 지급하지 않는다. 다만, 제보자에 대한 보복성 불이익은 엄격히 금지한다. 동일한 내용의 반복 제보는 최초 제보자를 기준으로 포상을 지급하며, 중복 지급은 허용하지 않는다. 한 사건에 여러 제보자가 있는 경우, 제보자의 기여도를 평가하여 포상 금액을 차등 지급한다.

**제 24 조 (후속 조치)**

조사 결과에 따라 신고된 행위에 대한 시정 조치 및 필요한 징계 절차를 진행한다. 또한 유사 사례의 재발 방지를 위해 관련 규정을 보완하거나 교육을 실시한다.

**제 7 장 기록 및 보관****제 25 조 신고 내용 및 조사 자료 보관**

모든 신고 내용과 조사 자료는 기밀로 취급하며, 무단 접근이 불가능한 안전한 시스템과 장소에 보관한다. 데이터의 보안과 무결성을 유지하기 위해 암호화 및 접근 제어와 같은 기술적 조치를 활용한다.

**제 26 조 보관 기간 및 관리 책임**

신고 자료는 관련 법령 및 회사 정책 제 33 호 문서관리규정 제 12 조(문서의 보관 및 보존)에 따라 문서관리위임부서에서 5년까지 보관한다. 보관 기간이 경과한 자료는 관련 절차에 따라 안전하게 폐기하며, 이 과정은 명확히 기록한다.

**제 8 장 징 계****제 27 조 (징계 절차)**

신고내용이 사실로 판명된 경우, 회사는 '취업규칙' 제 61 조 [징계 절차]에 따라 해당 대상 임직원에게 징계를 처분할 수 있다. 취업규칙 제 60 조에 명시된 대상에 대해 대표이사는 징계권자로서 인사위원회를 소집하여 징계 심의 및 의결을 요청할 수 있다. 만약 대표이사가 윤리 준법 제보 대상인 경우, 감사위원회 또는 감사위원회 위원장이 조사를 주관하며, 조사 결과에 따라 별도의 '징계규정'에 따라 이사회에서 최종 징계 절차를 결정 및 실행한다.

**제 28 조 (비윤리적 대응에 대한 처벌)**

신고 처리 과정에서 부적절한 대응이나 비윤리적 행위를 한 자는 엄격한 조사를 거쳐 회사의 '취업규칙' 제 61 조 [징계 절차]를 따른다. 이러한 행위에는 신고자의 신원을 유출하거나, 부당한 대우를 하는 행위가 포함된다.

① 다음과 같은 행위를 "부적절한 대응" 또는 "비윤리적 행위"로 간주한다:

1. 신고자의 신원을 유출하거나 관련 내용을 무단으로 공개한 경우.
2. 신고자 또는 관련자에게 불이익, 차별, 보복, 또는 부당한 대우를 한 경우.
3. 신고 내용을 조작하거나, 조사의 공정성을 훼손한 경우.

② 조사 및 처벌 절차

- 해당 행위가 확인될 경우, 감사위원회 또는 감사위원회 위원장이 조사를 주관한다.
- 조사는 다음 단계에 따라 진행된다:

1. 사실관계 조사: 관련 문서, 증언 등을 바탕으로 사실 여부를 확인.
  2. 책임자 식별: 비윤리적 행위의 주체를 확인.
  3. 조사 결과 보고: 조사 결과를 [별첨 4 - 윤리 준법 제보 조사 보고서(양식)]에 따라 문서화하고, 감사위원회 또는 인사위원회의 검토를 거쳐 징계 방안을 결정.
- ③ 처벌 기준 : 확인된 행위에 따라 ‘취업규칙’ 제 59 조 [징계의 종류]에 따라 징계가 내려질 수 있다. 해당 처벌은 경고, 감봉, 직무 배제 또는 계약 해지 등을 포함할 수 있다.

## 제 9 장 부 칙

### 제 29 조 (규정 시행일)

본 규정은 2025 년 2 월 1 일부터 시행한다.

### 제 30 조 (규정 변경 절차)

본 규정의 개정이 필요할 경우, 회사는 주관 부서를 통해 변경 사항을 검토하고, 이사회 또는 최고 경영자의 승인을 거쳐 시행한다. 개정된 규정은 전 임직원에게 공지된다.

## [별첨 1 - 윤리 준법 제보 조사 보고서 (양식)]

번호	항목	설명
1	제보 번호	제보를 구분할 수 있는 고유 번호.
2	접수 날짜 및 시간	해당 제보가 접수된 날짜와 시간.
3	제보 분류 및 우선순위 평가	제보 분류 및 우선 순위를 [별첨 2 - 제보 분류 및 우선순위 설정 지표]에 따라 평가.
4	이해상충 검토 및 조정	조사 대상자가 주관 부서 담당자이거나 이메일 접수 계정 관리자일 경우 타 부서로 이관하여 조사의 공정성을 확보.
5	제보 내용 요약	제보된 내용의 간략한 요약 (무엇이, 언제, 어떻게 발생했는지).
6	조사팀 구성	해당 조사를 수행한 팀 또는 외부 전문가 명시.
7	조사 활동 및 방법	조사 과정에서 수행된 주요 활동 및 사용된 방법 (예: 인터뷰, 로그 분석, 현장 조사 등).
8	관련 법규 및 규정	조사와 관련된 적용 법규 또는 내부 정책 (ex. 취업 규칙, 개인정보 보호법 등).
9	조사 경과	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사 과정에서 발견된 주요 사실 및 관련 증거.</li> <li>조사 과정 중 문제점 및 장애 요인.</li> </ul>
10	조사 결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>확인된 위반 사항 및 그 심각성.</li> <li>위반 사항이 조직에 미친 영향 및 재발 가능성.</li> </ul>
11	조치 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>취해진 조치 사항 (징계, 교육, 절차 개선 등).</li> <li>재발 방지를 위한 추가 조치 (시스템 개선, 프로세스 강화 등).</li> </ul>
12	제보자 통지 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>제보자에게 통보된 조사 진행 상황 및 최종 결과 (익명성 보장).</li> </ul>

[별첨 2 - 제보 분류 및 우선순위 설정 지표]

분류	위반 유형	우선순위	구체적 예시
부패 및 비윤리적 행위	금품수수, 횡령, 배임	상	<ul style="list-style-type: none"> <li>특정 직원이 고객으로부터 금품이나 향응을 제공받은 사례</li> <li>내부 정보를 이용한 부당한 이익 추구한 사례</li> <li>R&amp;D 예산을 부당하게 이용하거나 개인 용도로 사용한 사례</li> <li>협력사 선정 과정에서 금전적 대가를 받고 특정 업체에 특혜를 제공한 사례</li> <li>회사 자금을 사적으로 이용하거나 부당한 배임 행위</li> </ul>
	윤리강령 위반	중	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용 과정에서 특정 지원자에게 부당한 특혜를 제공하거나, 내부 추천 제도를 악용한 사례</li> <li>내부 팀원 간 회의 중 폭언이나 모욕적 발언으로 인해 조직 내 갈등을 유발한 사례</li> <li>업무 중 성희롱 또는 부적절한 언행으로 동료에게 피해를 준 사례</li> </ul>
법령 및 규정 위반	법적 위반	상	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 보호법을 위반하여 환자 데이터나 의료기관의 민감 정보를 무단으로 유출한 사례</li> <li>회계 조작을 통해 매출 데이터를 부풀리거나 비용을 축소 신고한 사례</li> </ul>
	내부 규정 위반	중	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장비를 허위로 청구하거나, 회사의 경비를 사적으로 사용한 사례</li> <li>회사 내부 정책(예: 출장비 청구 기준)을 부정하게 사용한 사례</li> <li>내부 승인 절차를 무시하고 계약을 체결하거나 예산을 집행한 사례</li> </ul>
기타 공익적 신고 대상	공공 안전 및 건강 저해	상	<ul style="list-style-type: none"> <li>제품(예: 의료 소프트웨어)이 오류로 인해 의료진에게 잘못된 진단 결과를 제공하여 환자의 안전에 위협을 준 사례</li> <li>회사 내 안전 수칙을 미준수하여 장비 또는 소프트웨어 운영 중 사고가 발생한 사례</li> </ul>
	소비자 이익 침해	중	<ul style="list-style-type: none"> <li>제품의 성능을 과장하거나 허위 광고를 통해 고객에게 피해를 준 사례</li> <li>의료기관에 제공된 제품이 계약서에 명시된 품질 기준을 충족하지 못한 사례</li> <li>허위 광고로 인해 소비자에게 피해를 준 사례</li> <li>불공정 거래나 과도한 가격 인상을 통해 경쟁을 저해한 사례</li> </ul>
	윤리 준법 제보와 무관한 사례	하	<ul style="list-style-type: none"> <li>주주가 배당금 정책에 대한 개인적 불만을 제기한 사례</li> <li>루머를 기반으로 회사의 재무 상태나 경영진에 대한 근거 없는 제보가 접수된 사례</li> <li>특정 동료의 업무 태도에 대한 개인적 불만 또는 회사 이벤트 운영 방식에 대한 의견 제기</li> </ul>

우선순위 분류 기준

- **우선순위 "상"**: 회사의 핵심 가치와 윤리 규범을 심각하게 위반하며, 기업의 지속가능성, 평판, 재무 안정성 등에 중대한 영향을 미칠 수 있는 행위.
- **우선순위 "중"**: 윤리 규범을 위반하였으나, 영향 범위가 제한적이며 개선이 필요한 행위.
- **우선순위 "하"**: 윤리 준법 제보와 직접적으로 관련이 없으며, 회사 운영의 전반적 윤리적 기준에 부합하지 않으나 조직에 미치는 영향이 미미하거나 사소한 민원 사항.

## [별첨 3 - 우선순위에 따른 처리 절차]

## [우선순위 '상' 제보 처리 절차 요약표]

단계	처리 내용
1. 접수	- 감사팀 1 차 평가 후 "상"으로 분류 - CXO 미연루: CXO 및 관련 부서에 보고 - CXO 연루 또는 이해상충 우려 시 감사위원회에 직접 보고
2. 조사 착수	- 감사팀 또는 필요시 외부 전문가로 구성된 독립 조사 수행 - 필요 시 관련 부서 이관하여 협조 - CXO 연루 시 개입 차단, 조사결과 접근 제한 - 대표이사 연루 시 감사위원회 또는 위원장이 직접 조사 수행
3. 조치 시행	- 위반 시 징계 또는 법적 조치 시행 - 대표이사 연루 시 감사위원회가 이사회에 결과 보고 및 최종 조치 결정
4. 보고 및 공지	- 감사위원회가 이사회에 결과 보고 - 제보자에게 익명으로 처리 상황 및 결과 통보
5. 포상 지급	- 내부 규정(별첨 5)에 따라 지급 - 예시: 금품수수, 회계 조작, 제품 결함 등

## [우선순위 '중' 제보 처리 절차 요약표]

단계	처리 내용
1. 접수	- 감사팀 1 차 평가 후 "중"으로 분류 - CXO 미연루: CXO 및 관련 부서에 보고 - CXO 연루 또는 이해상충 시 감사위원회에 직접 보고
2. 조사 착수	- 감사팀 또는 필요시 외부 전문가로 구성된 독립 조사 수행 - 필요 시 관련 부서 협조 - CXO 연루 시 개입 차단, 조사결과 접근 제한
3. 조치 시행	- 위반 시 징계, 경고, 교육 등 적절한 조치 시행 - 재발 방지 필요 시 관련 프로세스 개선 - 중대 사안은 감사위원회 거쳐 이사회 보고
4. 보고 및 공지	- 감사팀이 CXO 및 관련 부서에 보고 - 제보자에게 익명으로 처리 상황 및 결과 통보
5. 포상 지급	- 내부 규정(별첨 5)에 따라 지급 - 예시: 공정 채용 절차 위반, 경미한 환경 규제 위반, 출장비 부정 청구 등

## [우선순위 '하' 제보 처리 절차 요약표]

단계	처리 내용
1. 접수	- 감사팀 1 차 평가 후 "하"로 분류 - 윤리 준법 제보 대상 아님 판단 시 별도 조사 생략
2. 조사 착수	- 필요 시 관련 부서에서 간단한 사실 확인 후 민원 처리 절차에 따라 종료
3. 조치 시행	- 안내 또는 중재로 종결 - 반복적 또는 근거 없는 제보 시 경고 등 추가 조치 고려
4. 보고 및 공지	- 관련 부서에 결과 전달, 감사팀은 기록 보존 - 제보자에게 윤리 준법 제보 대상 아님 통지 및 민원 안내
5. 포상 지급	- 포상 지급 대상 아님 - 예시: 개인적 불만, 루머, 사소한 민원 등

**[별첨 4 - 포상 지급기준, 포상 지급 기준(구체적 사례 기반), 지급산정 방식]**

포상 지급의 목적은 윤리 준법 제보를 독려하고 윤리적인 조직 문화를 확립하는 동시에, 제보자의 공헌도를 적절히 평가하여 이에 상응하는 보상을 지급하는 데 있다. 포상 금액은 제보의 중요성, 기여도, 그리고 결과적 영향에 따라 차등 지급하며, 회사가 제보로 인해 직접적인 이익을 얻은 경우 해당 금액의 일정 비율을 포상금으로 지급한다. 다만, 회사가 직접적인 이익을 얻지 못한 경우에도 내부 운영 및 절차 개선에 기여한 제보는 최대 1 억원을 상한으로 설정하여 지급하며, 포상금은 회사의 경영진과 감사팀의 심사를 거쳐 산정한다. 최고경영진(CXO)과 관련된 제보는 경영진 대신 감사위원회와 이사회가 포상 지급 여부를 최종 승인하며 명확히 문서화하여 포상 지급 결정의 투명성을 유지한다.

**포상 지급 기본 조건:**

- 제보 내용이 감사 절차에 따라 사실로 확인되었으며, 경영진 및 감사팀에서 인정받은 경우.

**최고경영진(CXO) 관련 제보의 경우:**

- 제보 접수 단계에서 최고경영진(CXO)과의 연관성을 우선 검토하여, 공정성 확보를 위해 초기부터 감사위원회에 직접 보고.
- 최고경영진(CXO)의 개입을 철저히 배제하고, 감사위원회가 중심이 되어 공정성을 평가.
- 이사회에서 제보로 인한 조치가 실행되었음을 공식적으로 인정해야 포상 지급 가능.
- 제보 내용이 감사 절차에 따라 사실로 확인되었으며, 감사위원회 및 이사회에서 독립적으로 검토 및 승인받은 경우.

**포상 지급 기준:**

1. 회사 이익 발생 시:
  - 제보로 인해 회사가 재정적 손실을 방지하거나 새로운 수익을 창출한 경우, 해당 이익 금액의 10% 이내를 포상금으로 지급한다. 포상 금액 범위와 비교하여 높은 금액으로 지급하며, 최대 지급 금액은 1 억원으로 제한한다.
2. 직접적 이익이 없는 경우:
  - 회사의 규정이나 내부 절차에서 경미한 위반 사항을 제보하여 운영 절차의 개선에 기여한 경우, 기여도에 따라 10 만 원에서 200 만 원까지 지급한다.
  - 조직 전체에 영향을 미칠 수 있는 행위를 제보하여 회사의 운영 안정성 및 효율성을 개선하거나, 주요 시스템적 위반 방지를 통해 지속 가능성에 기여한 경우 200 만원에서 1,000 만원까지 지급한다.
  - 제보를 통해 중대한 재무적 비위나 부정행위를 적발하거나, 회사의 주요 운영 체계에서 발생할 수 있는 심각한 위반 사항을 예방하여 회사의 지속 가능성에 실질적으로 기여한 경우 최대 1 억원까지 지급한다.
3. 포상금 산정 기준:
  - 포상금은 회사가 제보를 통해 얻게 된 구체적인 재정적 이익 또는 운영 개선 효과를 평가하여 산정한다.
  - 회사에 금전적 이익이 없는 경우, 기여도의 평가 기준에 따라 차등 지급한다.

이 기준은 포상의 투명성과 공정성을 확보하기 위해 제보의 기여도를 철저히 평가한 후, 제보자에게 산정된 금액과 근거를 명확히 통보하며 실행된다. 필요에 따라 회사 내부 정책에 맞게 조정될 수 있다.

## 포상 지급 기준 (구체적 사례 기반)

사례	포상 금액 범위	근거 및 포상 지급 조건
1. 경미한 사안 (정책 위반 및 부주의로 인한 행위 제보)	10 만 원 ~ 200 만 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>회사 운영에 중대한 영향을 미치지 않는 사안.</li> <li>제보로 인해 운영상의 개선 또는 재발 방지가 가능한 경우.</li> <li>예: 구성원의 경미한 부주의 신고, 소규모 프로세스 위반.</li> </ul>
2. 중요한 사안 (조직 전체에 영향을 미칠 수 있는 행위 제보)	200 만 원 ~ 1,000 만 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>회사의 평판, 재무적 안정성, 또는 윤리 경영에 영향을 미칠 가능성이 있는 사안.</li> <li>회사가 제보로 인해 손실을 방지한 경우.</li> <li>예: 부당 금품 수수, 중대한 규정 위반, 안전 관련 문제의 미보고 등.</li> </ul>
3. 중대한 사안 (회사의 법적 책임 또는 심각한 재무적 손실을 방지한 행위 제보)	1,000 만 원 ~ 1 억 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>제보로 인해 중대한 손실이나 법적 문제를 예방하거나 회사의 지속 가능성에 기여했을 경우.</li> <li>제보가 외부 기관의 조사 및 조치로 이어졌거나, 규제 기관 요구 사항을 준수하도록 한 경우</li> <li>예: 자금 횡령, 대규모 회계 부정, 내부 정보 유출 방지.</li> </ul>