

# 내부신고제도운영규정

- 시행일 : 2022년 01월 01일

- 관리책임 : GC 법무감사실 감사담당부서장

## 1. 목적

이 규정은 녹십자홀딩스, 종속 및 피투자회사(이하 '회사')의 내부회계관리규정과 윤리기준 등에 따라 내부신고제도의 효율적인 운영과 활성화를 위해 필요한 세부사항을 정하기 위함임.

## 2. 정의

이 규정에서 정의하는 용어는 아래와 같음.

'내부제보신고사이트'란 내부신고를 위하여 홈페이지 및 사내 인트라넷에 설치, 운영하고 있는 별도 사이트를 말함.

'신고자 등'이란 내부신고와 관련된 조사 등에서 진술하거나 자료를 제공한 신고자와 협조자를 말함.

'신고 등'이란 내부제보신고사이트로 접수되는 익명신고 또는 질의사항을 말함. 회사의 임직원, 거래처 및 기타 내외부 모든 이해관계자는 법규 위반, 부정, 횡령, 기타 회사 등의 이익에 반하는 행위를 인지하였거나 강요 또는 제의 받은 내용에 대하여 내부제보신고사이트를 통해 신고 등을 할 수 있음.

## 3. 신고자 등의 보호

### (1) 신분보장

회사는 이 규정에 따른 신고 등과 관련한 진술 그 밖에 자료 제출 등을 이유로 신고자 등에게 자신의 귀책사유 이외의 사항에 대하여 어떠한 신분상, 경제적 불이익 또는 기타 부당한 인사조치 등(이하 '불이익조치'라 한다)을 하여서는 안됨.

감사담당부서장은 불이익조치가 발생한 것을 확인한 경우, 감사담당임원 및 대표이사에게 보고하고, 관련자에 대한 징계를 의뢰 할 수 있음.

### (2) 비밀유지

회사는 신고자 등의 비밀보장을 위해 가능한 모든 조치를 취해야 함.

누구든지 신고자 등의 인적사항이나 그가 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개하여서는 안됨. 다만, 신고자 등이 동의한 때에는 예외임.

누구든지 비밀유지 의무를 위반한 경우, 감사담당부서장에게 그 사람에 대한 조사 및 징계 의뢰 등 필요한 조치를 요구 할 수 있음

#### 4. 내부신고제도의 운영

##### (1) 신고 등의 방법

신고자 등은 회사의 홈페이지 또는 그룹웨어에 게시된 내부제보신고사이트 접속창을 통해 신고 등을 할 수 있으며, 대상과 사유 등을 해당 양식에 따라 기재하여야 함.

회사는 신고 등의 방법과 처리절차 및 주의사항 등을 홈페이지와 그룹웨어 및 이메일 등을 통해 공지, 열람하게 하여 회사의 모든 내외부 이해관계자가 해당 내용을 확인, 숙지 할 수 있도록 조치해야함.

내부제보신고사이트에서 신고 등을 열람, 확인 할 수 있는 권한은 감사담당부서장에게만 부여되며, 효율적인 업무수행을 위하여 일부 기능은 감사담당부서장의 승인에 따라 위임할 수 있음.

##### (2) 처리절차 및 기준

내부제보신고사이트를 통하여 접수된 신고 등은 감사담당부서장이 [별표1 : 익명신고 처리 판단기준]에 따라, 감사담당임원에게 승인을 득하여 처리해야함.

감사담당부서장은 신고 등이 접수된 경우, 접수 여부와 향후 처리 절차를 신고자 등에게 통지해야함.

신고 등에 구체적인 사실관계가 적시되어 있고, 아래 중 한 가지 이상의 자료가 첨부된 경우에는 부득이한 사정이 없는 한 즉시 조사에 착수해야함.

가. 신고서에 녹취, 문서 등의 구체적인 근거자료를 첨부한 경우

나. 목격자 또는 참고인을 구체적으로 명시한 경우

다. 사실 확인 및 근거 확보를 위한 구체적인 방법을 제시한 경우

상기 자료가 첨부되어 있지 않으나 신고 등에 구체적 사실관계가 적시되어 있고, 개연성이 높거나 확인이 필요하다고 판단되는 경우, 내부제보신고사이트를 통해 신고자 등에게 추가자료 제출을 요청하고 비교적 용이하게 확인이 가능한 사실에 대해서는 조사를 진행함.

대상자를 특정하지 않은 경우, 구체적 사실관계가 적시되지 않은 경우, 추측 또는 막연한 의혹제기에 해당하는 경우, 그 외에 신고내용이 불명확한 경우, 일부 사실관계 확인을 진행하였으나 신고자 등의 협조 없이는 추가적인 사항의 확인이 불가능하거나 곤란한 경우, 내부동요, 지나친 시간소요 및 기타 사유로 인하여 사실관계 확인이 어려운 경우는 조사 착수를 보류하고 기한을 정해 신고자 등에게 근거자료 제출을 요청함. 이 경우 기한 내 근거자료를 제출하는 경우 조사 착수 여부를 다시 판단하며, 만일 기한 내 자료제출을 하지 않는 경우에는 사안을 종결함.

단순 민원, 불편사항 신고, 불친절 행위 신고, 일방적 불만제기, 정당한 사유 없는 동일 사안에 대한 중복 신고 등은 사실관계 확인 없이 즉시 종결함. 다만 타부서 업무와 상당히 관련되어 있다고 판단되는 경우에는 해당부서에 이첩 할 수 있음.

명백히 근거 없는 비방, 악의의 험담, 욕설 등은 엄중경고 후 즉시 종결함.

### (3) 신고 등의 처리

감사담당부서장은 접수된 신고 등을 조사하기로 한 경우 접수일(근거자료를 제출 받는 경우는 최종자료의 접수일)로부터 10일(영업일 기준) 이내에 조사결과를 통보하는 것을 원칙으로 함.

추가조사 진행 또는 기타 상황에 따라 처리기한을 연장 할 수 있으며, 연장된 조사결과 통보 예정시기를 신고자 등에게 통지해야 함.

감사담당부서장은 조사결과를 감사담당임원과 대표이사에게 보고하고, 재무정보에 중요한 영향을 미치는 사항에 대해서는 감사 또는 이사회에 보고해야 함.

사안의 중대성과 내용 등을 고려하여 관련자를 인사위원회에 회부 할 수 있음.

고의로 허위의 사실을 제보하여 임직원 또는 기타 이해관계자와 회사의 명예를 훼손하거나 피해를 입힌 경우에는 인사위원회에 회부하고 법률상 손해배상 및 민형사상 절차를 진행 할 수 있음.

### (4) 접수 및 처리기록 관리

감사담당부서장 또는 감사담당부서장이 업무를 위임하여 신고 등의 기록관리를 담당하는 자는 접수된 신고 등을 기록, 보관해야함.

## 4. 기타

이 규정의 제정 및 개정은 대표이사 전결로 함.

# 별표 1 : 익명신고 처리 판단기준(2022.01.01) <끝>

[별표1 : 익명신고 처리 판단기준]

유형	내용	정보신뢰도	처리기준
<p><b>제1유형</b> (신빙성 높은 신고)</p>	<p>신고내용에 구체적인 사실관계가 적시되어 있고(구체적 사실관계가 적시되어 있다 함은 신고서에 대상자와 위반행위를 특정할 수 있는 정도로 비위사실이 기재된 경우를 의미함) 아래 중 한 가지 이상의 보강자료가 첨부된 경우</p> <p>1) 신고서에 근거자료(녹취, 문서 등)를 첨부한 경우</p> <p>2) 목격자 또는 참고인을 구체적으로 명시한 경우</p> <p>3) 사실 확인 및 근거 확보를 위한 구체적인 방법을 제시한 경우</p>	<p>높음</p>	<p>조사 착수</p>
<p><b>제2유형</b> (다소 신빙성 있는 신고)</p>	<p>제1유형에는 해당하지 않으나 신고내용에 구체적 사실관계가 적시되어 있고, 개연성이 높거나 확인이 필요하다고 판단되는 경우로서 비교적 용이하게 확인이 가능한 경우</p> <p>(근거자료는 첨부되어 있지 않으나 신고서 내용이 구체적인 경우로, 단지 몇 가지의 사실 확인만으로 신고사안을 확인할 수 있는 경우에 해당)</p>	<p>비교적 높음</p>	<p>근거자료 제출 요청 및 일부사항에 대한 조사 진행</p>

<p><b>제3유형</b> (불명확한 신고)</p>	<p>1) 대상자를 특정하지 않은 경우 (ex. ◇◇팀에 근무하는 모 차장, ◇◇팀 직원들)</p> <p>2) 구체적 사실관계가 적시되지 않은 경우(ex. A부장이 계약업체 사장과 자주 만나 접대를 받는다)</p> <p>3) 추측 또는 막연한 의혹제기에 해당하는 경우(ex.방치한 것으로 보아 담당자가 돈 받고 봐주는 것으로 보임)</p> <p>4) 기타 제1, 제2 유형에 해당하지 않는 경우</p> <p>5) 제1, 제2 유형으로 판단하여 확인에 착수하였으나 신고자의 추가적인 협조가 없이는 사실관계 확인이 불가능하거나 곤란한 경우, 또는 내부동요, 지나친 시간소요 기타 사유로 인하여 추가 확인이 어려운 경우</p>	<p>보통</p>	<p>처리 보류 (기한을 정해 신고자에게 근거자료 제출을 요청, 자료를 제출하는 경우 재판단하며, 기한 내 자료를 제출하지 않는 경우는 자동종결)</p>
<p><b>제4유형</b> (신고대상이 아닌 경우)</p>	<p>단순 민원, 불편사항 신고, 불친절행위 신고, 일방적 불만제기, 정당한 사유 없는 중복신고 등 내부제보신고사이트를 통한 신고대상 행위가 아닌 경우</p>	<p>미흡</p>	<p>원칙적으로 즉시 종결 (사안에 따라 관련부서 이첩)</p>
<p><b>제5유형</b> (근거 없는 비방,혐담)</p>	<p>명백히 근거 없는 비방, 악의의 험담, 욕설 등</p>	<p>부적정</p>	<p>즉시 종결, 경고</p>