

제 1 조 (목적)

본 규정의 목적은 위기를 사전에 관리/통제하여 모든 산업 및 법적, 행정적 규정을 준수하면서 기업의 투명성을 제고 함은 물론 임직원들이 업무적 의사결정 사항에서의 기본 원칙으로 함으로써 회사 및 임직원들의 준법성 및 업무의 안정성을 규정하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

본 규정은 주식회사 레드캡투어 및 그 자회사에 소속된 모든 임직원에게 동일하게 적용된다.

제 3 조 (법규의 준수)

임직원은 국내법(법령, 명령, 규칙 등) 및 업무와 관련한 국제법, 행정규칙 등을 최우선적으로 준수하여야 하며, 본 규정이 법규보다 더 엄격한 기준을 요구하거나 법규에서 명시하지 않은 기준을 요구하는 경우, 본 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

제 4 조 (관련 사규 및 지침의 준수)

1. 본 규정은 업무 시 발생할 수 있는 모든 상황을 다루고 있지 않으므로 임직원은 업무 수행에 있어 해당 업무와 관련된 사규 및 지침을 먼저 준수하여야 하며 문제 발생 또는 윤리적 갈등 상황에 처한 경우, 본 규정 또는 회사의 타사규를 확인하여 업무를 처리하여야 한다.
2. 본 조 제 1항에도 불구하고 의사결정에 어려움이 있는 경우, 소속부서의 부서장 또는 해당 업무와 관련한 부서의 부서장에게 조언을 구하거나 컴플라이언스 담당부서에 자문을 요청하여 업무를 처리하여야 한다.

제 5 조 (판단기준)

업무상 결정을 내리기에 앞서 임직원은 아래의 사항에 대하여 검토하여 한 개의 사항이라도 “아니요” 또는 “잘 모르겠음”이라고 답변이 된다면 본 규정 제 4조 2항에 따라 조언 또는 자문을 요청하여 업무를 처리하여야 한다.

- 법적, 윤리적 사항을 준수하는가 / 사내규정을 이행하였는가 / 타인이 알아도 불편하지 않은가

제 6 조 (임직원 존중)

1. 공정한 고용 및 정보보호

회사는 임직원의 고용, 업무, 수행, 승진 등에 있어 성별, 지역, 종교, 장애, 학벌 등의 이유로 차별하거나 법규에 의하여 보호되는 소수자를 차별하는 행위를 금지하여야 하며 노동 관련 법규를 준수하여야 하며 업무상 임직원의 개인정보, 인사정보를 취급하는 부서 및 담당자는 업무로 인하여 알게 된 정보를 타인에게 공개하여서는 아니된다.

2. 직장 내 괴롭힘 금지

회사의 모든 임직원은 언어, 신체적 폭력, 괴롭힘이나 협박 등의 위협이 없는 직장에서 일할 권리가 있으며, 임직원의 품위나 인격을 훼손하는 말이나 행동은 절대적으로 금지되며 이는 전자적 수단 및 사무공간 외 장소에서의 행위도 포함한다.

3. 성희롱/성추행 금지

회사의 모든 임직원은 동료나 거래처 직원 등 타인에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하거나 성적인 언행을 하여서는 아니되며, 성희롱 등의 행위를 당하거나 목격한 임직원은 즉시 컴플라이언스 담당부서에게 신고를 하여야 한다.

제 7 조 (고객 존중)

1. 임직원은 모든 고객을 존중하고 고객에게 감사하며 고객의 입장에서 생각하고 행동하여 고객에게 감동을 주는 가치를 끊임없이 창조하며 고객에게 신뢰를 쌓을 수 있도록 노력하여야 한다.
2. 회사 또는 상품에 관한 광고, 홍보 등의 마케팅 시 허위 또는 과장된 정보가 기재되거나 중요한 정보가 누락되지 않도록 하여야 하며, 마케팅을 진행하는 경우 반드시 내부 검증 절차를 걸쳐 관련 법규를 위반하지 않도록 하여야 한다.
3. 임직원은 고객의 의견을 경청하고 고객을 진심으로 배려하여야 하며 임직원은 회사의 개인정보보호 지침 및 관련 법규를 준수하여 고객의 정보를 안전하게 관리하여야 한다.
4. 회사 및 임직원은 고객의 알 권리를 존중하고 고객이 알아야 할 사실은 정확하게 고객에게 제공하여야 한다.

제 8 조 (정직경영)

1. 회사 및 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제 질서를 존중하고, 상도덕에 어긋나는 부정한 방법으로 이익을 취하지 않으며 경쟁사와는 상호 존중을 바탕으로 선의의 경쟁을 추구하여야 한다.
2. 회사 및 임직원은 사업 및 영업활동을 영위함에 있어 국내외의 제반 법규를 준수하고 기초 질서를 충분히 준수하며 문화와 상거래 관습을 존중하여 공정한 경쟁을 하여야 한다.
3. 회사 및 임직원은 모든 사업거래를 투명하게 반영하기 위하여 정확하게 문서 및 기록을 작성하여야 하고 회사의 모든 회계 관련 기록은 관련 규정 및 거래 실질과 합치되어야 하며 허위보고, 누락, 임의변경 등을 통해 사실을 왜곡하거나 부정 또는 위법한 거래를 발생시켜서는 아니되며 이러한 사실이 발견되거나 목격한 경우, 컴플라이언스 담당 부서에 신고를 하여야 한다.
4. 회사 및 임직원은 회사의 이익을 우선으로 업무상 의사결정을 하여야 하며 사적인 이해관계(친인척, 퇴사자, 학연 등)에 있는 자와의 거래 및 개인의 금전적 이익이 회사의 이익과 충돌하는 거래를 피해야 하며, 이러한 상충이 발생되거나 발견한 경우, 컴플라이언스 담당부서에 신고하여야 한다.

제정일자 : 2020.01.01.

개정일자 : 2023.02.28.

컴플라이언스 규정

3/6

5. 임직원은 거래처 등 모든 사업과 이해관계자와의 거래에 있어 부정한 선물, 접대 등을 제공하거나 제공받아서 안되며, 특히 거래처, 내부 직원 등으로 부터 금품, 향응, 금전 또는 비금전적 혜택 등을 제공받는 행위는 더욱 엄격히 금지하여야 한다. 그럼에도 불구하고 부득이한 업무 수행을 위하여 필요한 선물 제공 등에 대하여는 관련 부서와의 협의를 진행하여야 하며, 승인 없는 금품, 선물, 향응 등을 받거나 이를 발견한 경우, 컴플라이언스 담당 부서에 이를 신고하여야 한다.
6. 본 조 5항에도 불구하고 홍보 및 행사 기념품, 경조금, 간소한 수준의 식/음료에 대한 제공 및 수수에 있어서는 그 액수 또는 가치가 사회통념상 용인될 수 있는 범위 내라면 예외적으로 인정되며 그 판단이 어려울 경우, 컴플라이언스 담당부서에 사전 문의하여야 한다.

제 9 조 (투명한 협력사 선정)

1. 회사 및 임직원은 거래의 투명성을 확보하기 위하여 본 조 2항에 따른 일정한 기준에 따라 협력사를 선정함을 원칙으로 한다.
2. 협력사 선정 방식

구분		요건
원칙	제한 경쟁 계약	회사와 임직원은 원칙적으로 제한 경쟁 계약을 실시하여야 하며, 이 경우 특정업체를 고려하거나 특정업체가 높은 점수를 받도록 심사 기준을 구비하는 행위는 금지한다.
예외	수의계약	제한경쟁계약을 원칙으로 하되 아래에 해당하는 경우 수의계약으로 협력사를 선정할 수 있으며 이에 해당하는 경우, 협력사 선정 전에 컴플라이언스 담당부서와 협의하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 고객사에서 협력사를 지정하는 경우 (증빙자료 필수) ✓ 해당협력사와 계약을 할 수 밖에 없는 부득이한 사정이 있는 경우 ✓ 사실 상 경쟁이 불가능한 경우 : 신기술 또는 특허 보유 등

3. 본 조 2항에 따라 제한 경쟁을 실시하는 경우 별첨1. 평가표 내 평가점수(100점 기준) 중 아래의 항목은 각 항목별 만점 10점을 기준으로 필수적 항목(필수항목 점수 총액 : 40점)으로 심사하여야 한다.
 - 재무건전성 여부, 1년 이상의 기간동안 동일 업무에 대한 실적 및 설비 보유 여부, 1년 이상의 기간동안 법규 위반 사실, 관련 법규에 의한 해당 전문 면허 또는 업종 등록 여부
4. 제한경쟁계약 또는 수의계약과 상관없이 지연, 학연, 친인척, 퇴사자 또는 이해관계자가 직간접적으로 연관된 협력사의 경우, 별첨1. 평가표 내 특이사항에 해당 항목을 반드시 체크하여야 한다.

제정일자 : 2020.01.01.

개정일자 : 2023.02.28.

컴플라이언스 규정

4/6

5. 본 조 제4항에도 불구하고 해당 협력사를 선정하여 계약을 체결하고자 하는 경우, 별첨1. 평가표 상 예외요청사유를 기재하여야 하며, 컴플라이언스 담당 부서를 예외요청사유에 대한 검토를 진행하여 그 결과를 요청부서에 회신하여야 한다.
6. 임직원은 협력사를 선정 후 본 규정 제10조와 같은 업무절차에 따라 거래의 승인 및 계약의 체결을 진행하여야 한다.

제 10 조 (계약의 체결)

1. 매입계약

- 1) 회사 및 임직원은 본 규정 제 10조에 따라 선정된 협력사와 계약서를 체결하기에 전에 아래의 순서에 따른 거래승인절차(계약품의)를 득하여야 한다.
 - (1) 계약서의 법적 검토
 - (2) 계약품의(별첨1. 협력사 평가표 첨부)
 - (3) 계약서 체결(인감 날인)
 - (4) 계약서 원본의 보관 및 업로드(체결부서 보관/RTIS 계약등록 업로드)
- 2) 매입계약의 경우, 원칙적으로 계약기간 자동연장을 하지 않음을 원칙으로 하되, 당사에 이익에 도움이 되거나 부득이한 사유가 있는 경우, 별첨1. 평가표 상 자동연장 승인요청사유를 작성하여 승인을 득하여야 한다.

2. 매출계약

회사 및 임직원은 고객사와의 계약 시 거래승인절차(계약품의)를 득하여야 한다.

- 1) 계약서의 법적 검토
- 2) 계약품의
- 3) 계약서 체결(인감 날인)
- 4) 계약서 원본의 보관 및 업로드(체결부서 보관/RTIS 계약등록 업로드)

3. 각 부서의 부서장은 계약 체결 후 계약서 원본 보관에 대한 의무를 가지며, 계약체결에 대한 내역을 별첨2. 계약관리대장에 기재하여 계약서 원본과 같이 보관하여야 한다.

4. 임직원은 계약 관련 업무 시 아래의 각 항목에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

- 1) 선업무진행 후계약체결 : 업무를 먼저 진행하고 계약을 누락하거나 나중에 체결하는 행위
- 2) 구두 계약 또는 약속 : 거래 관행 또는 담당자 임의 판단에 따른 구두 계약 및 약속
- 3) 협력사 결정과 관련한 서류를 보존하지 않는 행위
- 4) 계약서 원본을 분실하거나 훼손하는 행위
- 5) 계약서 관리대장의 작성을 게을리하는 행위
- 6) 본 규정 제 10조의 계약체결 절차를 이행하지 않는 행위

5. 부속계약

본 조에 따라 고객사 또는 협력사 등과 계약을 체결한 후 계약조건의 변경이 발생하는 경우, 부속계약을 체결하여야 하며 그 절차는 본 조 1,2항에 따른다.

6. 본 규정에도 불구하고 부득이한 사유로 계약서의 체결이 어려운 경우, 직속 부서장과 협의 후, 계약품의 상에 [계약서 미체결 사유]를 명확하게 기재하여야 한다.

제 11 조 (회사 자산의 보호)

1. 임직원은 업무를 통해 습득하거나 인지한 정보 또는 지식 등과 관련하여 회사의 생산물 즉, 회사의 지적재산임을 인지하고 이를 보호하기 위하여 노력하여야 하며, 이에 대한 비밀유지의무는 퇴사 시에도 유지하여야 한다.
2. 회사 및 임직원은 회사의 지적자산을 보호함과 동시에 타인의 지적 재산을 불법적으로 이용하지 않아야 하며 부득이한 사용이 필요한 경우, 상대방으로부터 반드시 사용권한을 얻은 후 사용하여야 한다.
3. 회사의 물적 자산에 대하여 업무 목적 외의 용도로 사용하여서는 안되며 회사 자산을 업무 외 용도로 사용하기 위하여는 직속 상사의 승인 및 유관/관련 부서의 승인을 득하여야 한다.

제 12 조 (사회적 책임과 의무)

1. 회사와 임직원은 사회가 요구하는 역할과 의무를 성실히 이행하며 건실한 기업으로의 발전을 통한 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 기여하여야 한다.
2. 회사와 임직원은 국내외 환경 관련 법규를 준수하고 환경 친화 사업 운영을 지향한다.
3. 회사와 임직원은 국내외 상거래에 있어 투자와 거래에 대한 국내외 협약과 제규정을 준수하고, 해당지역의 법규와 문화를 존중한다.

제 13 조 (신고제도)

1. 회사는 회사 또는 임직원의 위법행위 / 비위행위 등과 관련하여 임직원 또는 기타 이해관계자 등이 신고를 할 수 있는 채널을 개설하여야 하며, 실명 제보를 원칙으로 운영하여야 한다. 단, 객관적인 증거자료가 2. 신고대상있는 경우 익명 제보를 예외로 한다.

- 1) 고의 또는 중과실로 회사에 손실을 초래하는 행위
- 2) 위법/부당한 업무처리로 회사의 공신력을 저해하는 행위
- 3) 회사의 회계 장부 등 회사의 문서를 허위 또는 과장되게 작성하거나 그 영향을 미치는 행위

- 4) 부정청탁 및 금품수수의 금지에 대한 법률을 위반하는 행위
 - 5) 성희롱 등 성적 언행으로 인하여 상대방으로 하여금 수치심이 들게 하는 행위
 - 6) 협력사에 대한 갑질 행위
 - 7) 국내외 법규를 위반하는 행위
 - 8) 본 규정 및 기타 사내규정과 반하는 불공정 거래 및 행위 일체
3. 신고절차 및 조사
- 1) 본 규정에 의하여 신고를 하고자 하는 자는 별첨3. 컴플라이언스 신고서를 작성하여 아래의 e-mail로 실명 접수하여야 한다.
[신고채널] redcap.ethics@redcap.co.kr
 - 2) 본 조 1항에 의하여 신고하는 사항에 대하여 신고자는 명확한 근거자료를 첨부하여 제출하여야 하며 이에 대한 근거자료가 없는 경우, 컴플라이언스 담당부서는 이에 대한 제출 요구 또는 면담 신청을 진행할 수 있다.
 - 3) 본 조 제1항에 의하여 신고된 사항이 고의 또는 기타 의도를 가지고 조작하여 거짓된 내용으로 신고한 경우, 회사는 이에 대하여 법적 조치를 진행할 수 있다.
 - 4) 컴플라이언스 담당부서는 신고접수 후, 신고자의 신원을 보호함을 원칙으로 하되 신고내용의 객관성 및 신빙성 등을 확보하는데 있어 신고자의 신원의 공개가 필요한 경우, 최소인원에 한정하여 신원을 공개할 수 있다.
 - 5) 컴플라이언스 담당부서는 신고접수 후 신고내용을 검토, 조사하여야 하며 진행사항 및 최종 조사결과를 신고자에게 통보하여야 한다. 단, 부득이한 사정에 따라 그 결과 또는 내용을 공유 할 수 없는 경우, 진행사항 및 종결 여부만 신고자에게 안내 통보할 수 있다.
 - 6) 컴플라이언스 담당부서는 조사 결과에 대하여 인사총무팀에게 통보하며 인사총무팀은 그 결과에 대하여 징계위원회 소집여부를 결정한다.
4. 포상제도
- 컴플라이언스 담당 부서는 신고로 인하여 회사의 손실 발생 방지 등 효과가 상당하다고 판단하는 경우, 회사에 포상심의의를 요청할 수 있으며 회사는 포상심의 결과에 따라 신고자에 대한 포상을 진행할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2020년 01월 01일부로 제정 시행한다.
2. 본 규정은 2023년 02월 28일부로 개정 시행한다.

I. 목적

- 이 실천사항은 원사업자의 협력사 선정 및 운용 과정에 대한 투명성과 공정성을 제고하여 공정한 거래질서 확립에 이바지하고, 컴플라이언스 규정 위반행위의 사전예방을 위한 일반 사항을 정하는데 그 목적이 있다

II. 용어의 정의

- “협력사”라 함은 원사업자의 업종 관련 용역 및 위탁 거래 등의 대상업체로 예정되거나 거래중인 사업자로서 법에서 규정 하는 수급사업자 뿐만 아니라 일반적인 수탁사업자도 포함한다.
- “협력사 풀(Pool)”은 원사업자가 일정한 기준에 의하여 등록하여 운용하는 그룹을 의미한다.
- “협력사 운용”이라 함은 원사업자가 협력사로 선정·등록된 업체에 대한 거래 개시 기회 부여, 등록 및 취소 등 협력사 풀을 일정한 기준에 따라 관리하는 것을 의미한다.

III. 협력사 선정·운용 실천사항

1. 기본원칙

- 이 실천 사항은 원사업자의 협력사 선정 및 협력사 풀 운용에 대한 자율성, 투명성 및 공정성이 확보될 수 있도록 필요 최소한의 일반적 사항만을 제시한 것이며 이외의 사항에 대해서는 해당 원사업자가 제반 여건 등을 고려하여 개별·구체적인 내용을 정하여 운용할 수 있다.

2. 협력사 운용 실천사항

(가) 협력사 선정기준, 절차 및 결과의 공개

- 협력사 선정의 기준 및 방식은 컴플라이언스 규정 제9조에 따른다.
- 협력사 선정기준을 변경할 경우에는 갱신 등록 대상업체에 대하여 30일전에 그 사항을 서면(전자문서 포함, 이하 같음)으로 개별 통지하여야 한다.
- 협력사 선정은 입찰에 참여한 업체를 평가기준에 기초하여 올바르게 공정한 평가기준에 따라 [별첨1. 평가표]를 토대로 선정한다.

- 협력사 선정일로부터 15일 이내에 그 결과를 서면으로 개별 통지하여야 하며, 미선정업체에 대하여는 그 사유를 명기하여 서면 통지하여야 한다.

(나) 선정기준의 구체성 및 명확성

- 원사업자는 협력사 선정기준을 명확하게 하여 자의적으로 해석할 우려가 없도록 하여야 한다.

(다) 선정기준 및 절차의 공정성

- 협력사 선정기준은 위탁할 거래 내용과 관련성이 있어야 하며, 세부 선정 기준별 반영 비중의 배분이 적절하여야 한다.
- 필수 항목으로는 ① 관련 법규에 의한 해당 전문면허 보유여부 ② 외부 전문평가기관에 의한 대상 업체의 재무건전성 여부 ③ 일정기간 동안의 관련 법규 위반사실 여부 ④ 해당 거래와 관련된 기술개발실적 및 설비보유 여부 로 한다.
- 협력사 선정은 제한경쟁 계약을 원칙으로 한다. 단 아래의 해당하는 경우 예외적으로 수의계약 할 수 있다. 이에 해당하는 경우 해당 컴플라이언스 담당 부서와 합의하여야 한다.
 - ① 고객사에서 협력사를 지정하는 경우
 - ② 해당협력사와 계약을 할 수 밖에 없는 부득이한 사정이 있는 경우
 - ③ 사실상 경쟁이 불가능한 경우 : 신기술 또는 특허보유 등
- 학연, 지연, 친인척 등 또는 퇴사자 및 이해관계자가 직간접적으로 연관된 협력사의 경우 평가표 내 특이사항 및 예외사유에 해당 항목을 반드시 체크하여야 하며 이 경우 해당 컴플라이언스 담당 부서와 합의 하여야 한다.
- 협력업체 등록을 위한 신청 및 접수 기간은 15일 이상이어야 한다.
- 협력사 선정에서 제외되었다고 판단하는 업체에 대하여는 미선정통지를 받은 날로부터 15일 이상의 기간 동안 기회를 부여하여야 한다.
- 정당한 이유없이 기존 등록업체와 신규 등록업체 간의 선정기준에 차별을 두지 않아야 한다.

3. 실천사항의 도입.운용여부 판단기준

- 원사업자의 실천사항 도입.운용 여부 판단은 직전 1년 동안 계속하여 다음 각호 모두를 충족하는 경우에 도입.운용한 것으로 본다.
 - ① 실천사항 내용을 협력업체 등록.운용 관련 기준(사규, 업무지침 등)에 반영 하였을 것
 - ② 공평한 거래 개시 기회를 부여하였을 것

업체 선정 공모명				
담당 부서		입찰정보	입찰기간	
평가자	(인)		입찰일	
협력사명		대표자		(인)
소재지		계약 시 재무상태		
계약 방식	<input type="checkbox"/> 제한경쟁원칙 <input type="checkbox"/> 수의계약	특이사항		<input type="checkbox"/> 친인척, 학연, 지연 <input type="checkbox"/> 퇴사자, 이해관계자
수의계약사유	<input type="checkbox"/> 고객사의 협력사 지정 <input type="checkbox"/> 신기술 또는 특허 보유 <input type="checkbox"/> 기타			
평가항목	평가 기준			평가 점수
컴플라이언스	재무구조	<ul style="list-style-type: none"> 전문평가기관의 재무건전성 평가 자료 (신용평가 및 현금흐름 등급 및 부채비율 거래위험지수등 종합등급으로 평가) 	S. 참가 업체 중 재무제표 1위 A. 참가 업체 중 재무제표 2위 B. 참가 업체 중 재무제표 3위 C. 참가 업체 중 재무제표 4위 D. 참가 업체 중 재무제표 5위	S: 10 A: 7 B: 5 C: 3 D: 1
	1년 이상 기간 실적 및 설비	<ul style="list-style-type: none"> 전문인력, 인정 기술자(특급) 증서 제출 신기술 지정 증서 제출 ISO/환경부 공인 인증 보유 자료 제출 기관, 광역자치단체 등 대외 포상 제출 최근 3년간 해당 업무 매출액 (재무제표) 	S : 5개 항목 자료 모두 제출 A : 4개 항목 자료 제출 B : 3개 항목 자료 제출 C : 2개 항목 자료 제출 D : 1개 항목 자료 제출	S: 10 A: 7 B: 5 C: 3 D: 1
	1년 이상 기간 법규위반 사실	<ul style="list-style-type: none"> 법률 위반 사실의 유무로 평가 (최근 5년) (사회 문제 등도 포함) 확약서 제출 	S: 법률 위반 사실 없음 D: 법률 위반 사실 있음	S: 10 D: 1
	관련 법규에 의한 전문면허 보유 및 업종 등록여부	<ul style="list-style-type: none"> 법인등기부등본 및 사업자 등록증 제출 관련 법규에 의한 전문 등록증 제출 	S : 해당 자료 모두 제출 D : 자료 미제출	S: 10 D: 1
사업부기준				
합 계		아래 등급 범례 기준에 의함		

등급 범례 - S : 90점 이상, A: 80점 이상, B: 70점 이상, C: 60점 이상 D: 60점 이하

위 평가자 본인은 객관적인 평가를 진행하였음을 확인합니다. [평가자] (인)

계약서 관리대장

[별첨2. 관리대장]

계약서 관리대장	구분	성명	날인
	계약담당책임자		
	계약관리담당자		

No.	계약처결일	계약담당자			거래처명	계약등록번호 (RTIS)	확인	
		소속	성명	서명			관리담당자	담당책임자
1	년도 월 일							
2	년도 월 일							
3	년도 월 일							
4	년도 월 일							
5	년도 월 일							
6	년도 월 일							
7	년도 월 일							
8	년도 월 일							
9	년도 월 일							
10	년도 월 일							
11	년도 월 일							
12	년도 월 일							
13	년도 월 일							
14	년도 월 일							
15	년도 월 일							
16	년도 월 일							
17	년도 월 일							
18	년도 월 일							
19	년도 월 일							
20	년도 월 일							

소속 사업부		직위/직책	
사번		성명	
신고 유형	<input type="checkbox"/> 공정한 고용 위반 <input type="checkbox"/> 직장내 괴롭힘 <input type="checkbox"/> 성희롱/성추행 <input type="checkbox"/> 부정 청탁 및 금품수수 <input type="checkbox"/> 불공정거래 <input type="checkbox"/> 국내외 법규 위반 <input type="checkbox"/> 자산 횡령/유용 <input type="checkbox"/> 회계 장부 등 문서를 허위/과장 <input type="checkbox"/> 협력사에 대한 갑질 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
신고대상자	사업부		
	부서		
	성명		
증빙서류 및 방법	증빙 서류 : <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 증빙 방법 :		
제목			

신고 상세 내용

제보 내용 입력시 아래 예시를 참고하여 가급적이면 육하원칙에 따라 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

(관련된 직원이 어느 부서 누구인지, 언제/어디서 발생한 일인지, 무엇을 했는지 등)

관련된 증거(사진/문서/증빙/녹취 등)가 있으실 경우 첨부하여 주시면 조사에 많은 도움이 됩니다.

제보자의 신분과 제시한 증거는 철저히 보호됨을 알려 드립니다.

위와 같이 컴플라이언스 신고서를 작성, 제출하며, 이에 대하여 거짓없이 사실만을 기재 하였음을 확인 합니다.

신고 내용 중 주요한 사안이 고의 또는 기타 의도로 조작, 허위사실로 판명될 경우 이에 따른 모든 법적 책임은 신고자 본인에게 있습니다.

2023 년 월 일

신고자

(인)

□ 실명제보의 원칙

- 신고 제도는 실명 제보를 원칙으로 운영합니다.
- 실명 제보는 신고내용의 객관성 및 신빙성 등을 확보하기 위함입니다.
- 단, 객관적인 증거자료가 있는 경우에는 익명 제보를 예외로 합니다.

□ 비밀보장 원칙

○ 신고자의 신분 비밀을 보장합니다.

- 신고자 또는 협조자의 신분은 정도경영팀의 대외비로 엄격히 처리 관리 됩니다.
- 신고자 또는 협조자의 인적사항 및 신고내용 등은 공개되지 않습니다.
- 신고자에 대한 관련 보호사항은 다음과 같습니다.
 - ① 신고자의 신분 ②신고자가 제시한 증거 또는 신고 관련 수집정보
 - ③ 신고 대상자를 암시할 수 있는 사항 ④신고 이후 결과에 대한 사후 조치 등
- 단 신고내용의 객관성 및 신빙성 등을 확보하는데 있어 공개가 필요한 경우, 최소 인원에 한정하여 신원을 공개 할 수 있습니다.

□ 신분보장 원칙

○ 제보 및 신고 등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.

- 신고자는 신고 내용 등을 이유로 신분상 · 인사상 · 경제적 불이익을 받지 않습니다.
- 신고자가 신고에 따른 보호조치를 원할 경우 가능한 모든 보호조치를 취합니다.

□ 책임감면 원칙

○ 신고자 본인이 관련된 부정, 비리 등 위반사항 신고 시에는 책임이 감경 될 수 있습니다.

- 신고자가 본인과 관련된 부정, 비리 등 위반사항을 제보할 경우에는 충분한 정상참작을 통하여 합리적으로 그 형벌, 징계 처분이 감경 되거나 면제될 수 있습니다.