

윤리규범 실천기준 (Code of Ethics)			
최종 수정일	'24. 04. 05.	최초 제정일	'04. 06. 01.
Rev.	27	표준번호	PCR-O-101
담당부서	윤리경영사무국		
검토자	정도경영그룹장		
승인자	대표이사 사장		

I. CEO 메시지

우리 포스코퓨처엠은 2003년 윤리경영을 선포한 이후, 여러 차례 윤리규범 개정을 통하여 윤리실천을 지향하여 왔습니다.

특히 이번에는 윤리원칙을 회사의 최고 경영가치로 재천명하고, 임직원들의 책임있고
솔선수범하는 윤리적 업무수행을 유도하고자 윤리규범을 다시 한번 더 개정하게 되었습니다.

진실(Integrity)과 공정(Fairness) 그리고 이에 기반한 신뢰(Trust)라는 가치는 지금의
포스코퓨처엠을 있게 한 최고의 자산이었으며, 앞으로도 우리 포스코퓨처엠을 지탱하고
미래를 열어갈 최고의 가치 기준입니다.

우리는 국내외 어려운 여건속에서도 사업영역을 국내에서 해외로 확장해 나아가고
'친환경 미래소재로 세상에 가치를 더합니다'라는 비전을 기반으로 글로벌 기업으로
성장하고자 합니다. 이러한 글로벌 최고 기업에게는 윤리수준 또한 글로벌 최고 수준을
요구하고 있습니다.

우리 회사는 윤리를 경영의 최우선에 두고 회사를 글로벌 Top의 반열에 올려 놓을
것입니다. 이를 위해 CEO는 관심과 노력을 집중하고 필요한 경영자원을 아끼지 않을
것입니다.

윤리와 이익이 상충될 때 이익보다는 윤리를 택하는 것이 포스코퓨처엠의 경영철학을
명심하고 윤리를 항상 모든 판단과 행동의 최우선 기준으로 삼아야 하겠습니다. 특히,
금품수수, 횡령, 정보조작 그리고 성윤리 위반 등 4대 비윤리행위에 대해서는 무관용의
원칙을 철저히 지켜나갈 것입니다.

임직원 여러분! 윤리적 기업문화를 확고히 정착시켜 고객이 가장 거래하고 싶은 기업, 주주가 투자하고 싶은 기업, 직원들이 행복하게 일하는 일터를 조성함으로써 모든 이해관계자와 동반성장하고 발전하는 포스코퓨처엠을 만들어 가야 합니다.

이는 무엇보다도 **윤리를 기반으로 한 Clean 경영체제를 확립**하여야만 가능한 것입니다.

2024. 05.

포스코퓨처엠 대표이사

II. 윤리현장

1. 전문

본 윤리규범은 희생과 봉사를 근간으로 하는 제철보국(製鐵報國)의 창업정신을 계승하고 새로운 시대정신을 반영하여 포스코그룹의 임직원이라면 누구나 지키고 발전시켜 나가야 할 윤리적 가치와 행동기준이다.

진실(Integrity), 공정(Fairness), 정직(Honesty)을 최우선의 가치기준으로 모든 이해관계자들에게 신뢰(Trust) 받는 기업상을 구축하는 것이 우리 모두가 지향해야 할 불변의 가치이다.

이에 포스코퓨처엠은 2003년 전 임직원이 지켜야 할 윤리규범을 제정하였고, 2014년에는 인간존중을 표방하는 유엔 인권경영을 윤리규범에 명시적으로 포함시켰으며, 금번에는 윤리를 경영의 최우선가치로 하는 경영혁신의 취지에 맞게 윤리기준을 강화한 윤리규범을 개정하게 되었다.

본 윤리규범은 前文에 이어 임직원의 윤리규범 준수 및 책임을 반영한 윤리경영원칙 그리고 윤리적 의사결정 기준인 실천기준 등으로 이루어져 있다.

포스코 그룹의 모든 임직원들은 업무를 추진하는 전 과정에서 본 윤리규범이 정한 윤리원칙과 실천기준을 철저히 준수하여야 한다.

이것이 선혈의 피와 창업세대의 땀으로 이룬 포스코그룹을 현재의 우리 모두가 자랑스럽게 지켜가는 길이기 때문이다.

2. 윤리원칙

2.1 윤리규범 준수의무

- 1) 포스코퓨처엠이 사업을 운영하는 전 세계 어느 곳에서나 관련 법규 및 규정을 준수해야 한다.
- 2) 포스코퓨처엠 임직원으로서의 품위를 지키며 기업평판 유지를 위해 노력해야 한다.
- 3) 모든 업무수행 및 거래관계에서 정직하고 공정하며 신뢰를 지켜야 한다.
- 4) 회사와 개인의 이해가 상충되는 행위를 하지 않는다.
- 5) 임직원 및 이해관계자에 대해 인종, 국적, 성별, 장애, 종교 등을 이유로 불합리한 차별을 하지 않고 개인의 존엄성과 다양성을 존중해야 한다.
- 6) 안전한 직장을 만들고 환경을 보호하기 위해 노력해야 한다.
- 7) 임직원은 윤리적인 행동에 책임을 지고 실천함으로써 윤리적 문화를 정착하는데 최선을 다해야 한다.

2.2 임직원의 역할과 책임

임직원은 윤리규범의 모든 내용을 이해하고 실천하며, 글로벌 기업의 일원으로서 반부패 관련 국내외 법령을 준수해야 한다.

1) 윤리규범의 이해와 준수

- (1) 윤리규범의 모든 내용을 숙지하고 성실히 준수하여야 한다.
- (2) 윤리규범에 저촉될 우려가 있는 상황에 대해서는 부서장 또는 정도경영실과 상담을 한 후 의사결정을 해야 한다.
- (3) 비윤리행위를 한 경우에는 그에 상응하는 책임을 진다.

2) 비윤리행위 신고와 상담

- (1) 본인이나 타인의 행위가 윤리규범에 저촉된 사실을 알게 된 경우에는 부서장 또는 정도경영실에 즉시 신고 또는 상담해야 한다.

(2) 윤리규범에 저촉된 사실을 신고 또는 상담할 수 있는 여러 가지 방법을 알고 있어야 한다.

3) 리더의 역할과 책임

리더는 윤리준수를 통해 비윤리행위를 예방하고 근절함으로써 회사의 본원 경쟁력 제고에 중추적인 역할을 다한다.

(1) 의사결정

회사의 이익과 윤리가 상충될 경우 윤리 우선의 의사결정을 할 의무가 있다.

(2) 경영책임

비윤리행위 발생시 무한책임을 지고, 부하직원의 비윤리행위 시에도 관리책임을 진다.

(3) 업무수행

철저히 법을 지키며 사익을 추구하지 않고 회사의 기업가치 창출에 최선을 다하며 부정 부패한 이해관계자와는 거래하지 않는다.

(4) 청탁배제

모든 청탁을 근절하고 외부인과 연계하여 업무상 영향력 행사를 배제한다.

(5) 인간존중

조직 내 성희롱과 폭언 등 인간존중을 저해하는 행위근절에 노력한다.

(6) 이해충돌 방지

거래 관계사에 재직 중인 사적 이해관계자와 이해충돌을 방지하고, 사적 이해관계를 이유로 특혜를 제공하는 불공정 거래 근절을 위해 노력한다.

(7) 실천활동

상기의 역할과 책임을 완수함으로써 윤리실천 수준을 세계 최고로 올릴 수 있도록 역할을 다한다.

리더는 또한 소속직원의 비윤리행위를 예방하고, 발생시 이에 대응하기 위해 다음과 같은 사항을 수행해야 한다.

(1) 윤리교육과 상담

- 소속직원에게 대한 윤리교육과 상담을 실시해야 한다.
- 윤리규범의 준수와 윤리실천의 중요성을 소속직원에게 이해시켜야 한다.

(2) 비윤리행위 예방조치

- 상습적으로 발생하는 비윤리가 있을 경우 원인을 발굴하고 프로세스를 개선하여 근본적인 예방활동을 실시해야 한다.
- 소속직원이 윤리규범을 위반한 사실을 보고받는 즉시 정도경영실로 신고 또는 상담해야 한다.

2.3 윤리규범 위반에 대한 처벌

윤리규범을 위반한 임직원은 관련 규정에 따라 해고를 포함한 처벌을 받을 수 있다. 특히 금품수수, 횡령, 정보조작, 성윤리 위반에 대해서는 무관용 원칙을 적용한다.

1) 처벌대상 행위

(1) 윤리규범을 위반하거나 다른 사람에게 규범을 위반하도록 요구한 경우

- (2) 이미 알고 있거나 의심이 되는 윤리규범 위반 사항을 즉시 알리지 않는 경우
- (3) 윤리규범 위반 가능성이 있는 사안에 대한 정도경영실에 조사에 협조하지 않는 경우
- (2) 윤리경영 문제와 관련하여 신고한 다른 직원에게 보복 행위를 하는 경우

Ⅲ. 실천기준

1. 목적

이 기준은 윤리규범의 효율적인 운영을 위해 임직원의 업무수행과 관련하여 허용되는 범위와 행동기준 등을 정한다.

2. 적용범위

회사의 윤리규범의 실천은 이 기준에 정하는 바에 의한다.

3. 용어의 정의

이 기준에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

3.1 이해관계자

본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원 등의 개인과 고객사, 거래회사, 계열사, 협력사, 국내외 공무원, 제단체

3.2 통상적 수준

다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편타당한 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도

4. 책임과 권한

4.1 임원 및 부서장의 책임

- 1) 임원 및 부서장은 소속직원이 이 기준을 충분히 이해할 수 있도록 교육과 상담을 수시로 실시하여야 한다.
- 2) 임원 및 부서장은 소속직원이 이 기준을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다.

5. 업무절차

5.1 윤리실천과 준법

글로벌 기업으로서 기본에 철저하고 원칙을 지키는 경영활동을 통해 법과 윤리를 준수함으로써 윤리적 기업문화를 정착한다.

1) 금품

- (1) 금품은 금전(현금, 상품권, 이용권 등), 물품 등 경제적 이익을 가져올 수 있는 것을 뜻한다.
- (2) 어떠한 명목으로도 이해관계자에게 금품을 제공하거나 받아서는 안된다. 다만, 다음에 해당하는 경우는 예외로 한다.
 - 5 만원을 초과하지 않는 판촉 또는 홍보 용도의 선물. 단, 농수산물·가공품(화훼 포함)에 한해 10 만원까지 허용
 - 5 만원을 초과하지 않는 이해관계자의 회사 로고가 표시된 기념품 및 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 기념품 (이해관계자 : 본인의 업무수행으로 인하여 관리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원 등의 개인과 고객사, 거래회사, 계열사, 협력사, 국내외 공무원, 제단체)
 - 해외출장 시 해외법인으로부터 선물을 요구 또는 받아서는 안된다.
- (3) 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 반환하여야 하며 반환이 곤란한 경우에는 정도경영실에 신고하여야 한다.
- (4) 임직원이 회사의 업무상 지식, 직책 등을 이용하여 사외 출강으로 수익(강사료 등)을 얻는 경우에는 수익의 50%를 기탁하여야 한다.

2) 접대

- (1) 접대는 식사, 술자리, 골프, 공연, 오락 등 비즈니스로 인한 인적 모임과 교류를 위해 이루어지는 다양한 활동을 뜻한다.
- (2) 이해관계자와 인당 10 만원을 초과하는 접대는 주고 받을 수 없다. 다만, 업무와 관련하여 인당 10 만원을 초과하는 접대를 주고 받아야 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 한다. 불가피하게 10 만원을 초과하는 접대를 주고 받은 경우에는 정도경영실에 신고해야 한다. 단, 공무원, 언론인, 교직원 등 청탁금지법 적용대상자에 대해서는 원활한 직무수행, 사고·의례 등 정당한 목적이 인정되는 경우에 한해 인당 3 만원 이하의 음식물을 제공할 수 있다. 금액에 관계없이 이성도우미가 있는 유흥주점에서의 접대는 금지한다.

3) 편의

- (1) 편의는 교통수단, 숙박시설, 관광, 행사지원 등의 수혜를 제공하거나 받는 것을 뜻한다.
- (2) 통상적 수준을 초과하는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 주고 받아서는 안된다. 다만, 행사 등에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외한다.
- (3) 불가피하게 허용된 범위를 초과하는 편의를 주고 받은 경우에는 정도경영실에 신고하여야 한다.

4) 경조금

- (1) 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안되며, 제 3 자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다.
- (2) 직원간 경조사 안내는 사내 경조사 게시란을 이용하고, 개별 사내메일 및 안내장(청첩장 및 부고장) 발송 등에 의한 안내를 금한다. **경조사 안내시 친족의 범위는 직계가족인 직원 본인 및 배우자의 승중, 부모, 자녀로 제한한다.**
- (3) 임직원간 경조금은 사회관례상 통상적 수준인 5 만원을 권장한다. 외부관계자에게 경조금을 제공하는 경우엔 화환·조화를 포함해 10 만원을 한도로 한다.

단, 청탁금지법 적용대상자에 대해서는 화환·조화를 제외한 경조금이 5만원을 초과할 수 없다.

- (4) 외부 이해관계자로부터는 어떠한 경우에도 경조금을 받지 않는다. 불가피하게 경조금을 받은 경우에도 반환하거나 정도경영실에 기탁하여야 한다.
- (5) 임직원은 정도경영실이 요구하는 경우 이해관계자로부터 받은 경조금의 반환실적 등 관련자료를 제출하여야 한다.
- (6) 이해관계자로부터 경조화환을 받아서는 안되며, 불가피하게 받은 경우라도 전시해서는 안된다.
- (7) 임직원은 특급호텔 등에서의 사치성 혼례를 하지 않도록 한다.

5) 청탁/추천

- (1) 사내 지인 또는 외부인을 통해 다음사항에 대한 청탁/추천을 하지 않으며, 청탁/추천을 받은 경우 회사의 ‘클린 포스코퓨처엠 시스템’에 등록하여야 한다.
 - 설비/자재 구매 및 각종 계약에 대한 특혜 요청
 - 채용, 승진, 상벌, 보직이동 등 각종 인사에 있어서 우대 및 특혜 요청
 - 통상적인 절차를 벗어난 과도한 편의, 특혜 제공 등 우대 요청
 - 점검 및 검수 등 관리, 감독 업무를 소홀히 하도록 요청
- (2) 청탁금지법에 열거된 대상 직무와 관련하여 직접 또는 제3자를 통하여 부정청탁을 해서는 안된다.

6) 금전거래

- (1) 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안된다.
- (2) 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 정도경영실에 신고하여야 한다.

7) 행사찬조

- (1) 부서단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안된다.
- (2) 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.
- (3) 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 정도경영실에 신고하여야 한다.

8) 예산재원의 부당한 사용

- (1) 회의비, 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 사용해서는 안된다.
- (2) 경비집행시 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 범이 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다

9) 정보 및 자산의 보호

- (1) 회사의 비공개 정보나 중요한 정보를 철저히 보호하여야 한다.
- (2) 중요한 정보는 인지하는 즉시 업무에 필요한 사람에게 전달한다.

- (3) 정보를 왜곡하거나 허위사실을 유포하지 않는다.
- (4) 회사의 비품, 시설 등을 회사업무와 직접 관련없는 용도에 사용하지 않는다.

10) 공정거래

- (1) 국제기준 및 국가별 공정거래 관련 법규를 준수함으로써 경쟁사와 생산, 가격, 입찰, 시장분할 등에 관한 담합 등 불공정거래 행위를 하지 않으며 시장에서 공정하게 경쟁한다.
- (2) 우월적 지위를 이용하여 어떠한 형태의 대가나 부당한 요구를 고객과 거래회사에게 하지 않는다.
- (3) 지적재산권을 포함하여 타인의 권리와 재산을 존중하고 이를 침해해서 거래나 이득을 취하지 않는다.
- (4) 경쟁사 정보를 포함한 기업 정보는 정당한 방법을 통해서만 취득하고 활용한다.

11) 이해충돌 방지

- (1) 이해충돌이란 거래 관계사 임직원과의 사적 이해관계가 임직원의 직무수행에 부적절한 영향을 미치는 경우를 뜻한다.
- (2) 퇴직임직원을 포함한 사적 이해관계가 있는 거래 관계사 임직원의 부적절한 요청사항은 철저히 배제하여 이해충돌을 방지한다.
- (3) 사적 이해관계가 있는 거래 관계사 임직원과 비공식적인 접촉을 하지 않으며, 의도하지 않은 접촉 시에는 부서 상급자 또는 정도경영실 윤리책임관에게 보고한다.
- (4) 회사의 승인을 받지 않은 퇴직임직원 모임에는 참석하지 않는다
- (5) 퇴직임직원 모임은 퇴임 후에 가입하고, 현재 가입되어 있는 경우 부서 상급자에게 보고 및 탈퇴한다
- (6) 거래 관계사 임직원과 사적 이해관계가 있는 경우 부서 상급자 또는 윤리책임관과 상담 후 결과에 따라 업무 재배정 등의 조치에 동의한다
- (7) 사적 이해관계를 이유로 특정 개인, 법인 등을 우대하여 부당한 수의계약 체결, 고가 구매, 물량 몰아주기, 거래정보 사전유출 등의 불공정 거래를 하지 않는다
- (8) 퇴직 후에도 포스코 및 포스코그룹사와의 이해 충돌을 방지한다

12) 회계처리

- (1) 회계처리기준을 위반하여 재무제표를 작성하여서는 안된다.
- (2) 회계부정행위를 하거나, 인지한 경우 정도경영실에 신고하여야 한다.

5.2 임직원의 일과 삶의 조화

일과 삶의 균형을 통해 개인의 성장과 회사의 발전을 추구하고 상호 존중하는 기업문화의 정착을 통해 행복하게 일하는 일터를 조성한다.

1) 일과 삶의 균형 추구

- (1) 임직원의 생활여건 안정에 도움이 되는 복리후생 제공 등을 통해 삶의 질 향상을 도모한다.
- (2) 임직원이 개인의 비전을 달성하도록 지원하고 시간, 장소, 방법 등에서 유연하게 업무를 수행할 수 있도록 한다.

2) 교육과 성장의 기회 제공

- (1) 창의적으로 일할 수 있는 근로환경과 제도를 마련한다
- (2) 임직원이 능력과 자질을 개발하여 최고의 역량을 지닌 인재가 될 수 있도록 역량향상과 자기개발 교육을 지원한다.

3) 공정한 평가 및 보상

- (1) 회사는 임직원 개인의 역량과 성과에 기반한 공정한 평가를 실시하고 이를 체계적으로 반영하여 적절한 보상이 이루어지도록 한다.

4) 건전한 조직문화 조성

- (1) 임직원은 열린 의사소통을 통해 개방적인 기업문화를 지향한다.
- (2) 임직원은 조직간의 벽을 없애고 상호 협력하는 조직 분위기를 조성한다.

5.3 고객가치 창출과 신뢰 확보

고객의 신뢰와 성공이 우리의 미래임을 인식하여 고객의 의견을 항상 존중하고, 고객을 이해하며 고객의 발전에 도움이 되는 가치를 창출한다.

1) 고객만족 실현

- (1) 고객의 소리를 경청하고 존중하는 고객 중심의 업무를 수행한다.
- (2) 고객의 정당한 요구와 합리적인 제안을 적극적으로 수용한다.

2) 고객가치 창출

- (1) 지속적인 기술개발을 통해 최상의 제품을 제공함으로써 고객의 니즈에 부응한다.
- (2) 임직원은 국내외 시장현황을 파악하고 고객의 문화와 관습을 존중하는 서비스 마인드를 함양한다.

3) 고객신뢰 확보

- (1) 경영활동에서 고객의 안전과 건강을 충분히 고려하여 고객의 안전과 건강에 위협이 되는 제품과 서비스를 제공하지 않는다.
- (2) 고객의 정보를 보호하며 정보보호에 관한 법규와 규정을 준수한다.
- (3) 고객에게 정확한 정보를 적기에 제공한다.

5.4 투자자에 대한 신의성실의 의무

투명한 의사결정과 효율적인 경영활동으로 정당한 이익을 실현함으로써 투자자 가치를 극대화한다.

1) 주주가치 증대추구

- (1) 투명한 의사결정과 효율적인 경영활동을 통해 이익을 창출하고 기업가치와 주주의 가치를 동시에 증대한다.

2) 투자정보의 공정한 제공

- (1) 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 정보를 일부 투자자에게만 제공하거나, 내용을 선별하여 제공하지 않는다.
- (2) 직무상 취득한 내부정보를 이용하여 주식이나 유가증권을 직접 거래하거나 타인에게 거래를 권유하지 않는다.

3) 투명한 재무정보 산출 및 제공

- (1) 재무정보는 정확한 거래사실을 기반으로 적절한 프로세스와 통제를 통해 산출되어야 한다.
- (2) 일반적으로 인정된 회계기준에 따라 재무보고를 작성한다.
- (3) 투자자들이 자유로운 판단과 책임하에 투자결정을 내릴 수 있도록 충분하고 정확한 경영정보를 제공한다.

5.5 거래회사와 상생관계 구축

상호신뢰를 기반으로 공정한 거래질서를 확립하고 이해관계자와의 동반성장을 통해 함께 공존하는 기업생태계를 구축한다.

1) 상호신뢰 구축

- (1) 거래회사와의 거래가 상호존중과 동등한 관계를 통해 공정하게 이루어지도록 한다.
- (2) 거래회사와의 거래에서 입수한 정보를 관련 법규와 계약서상의 조건에 따라 엄격히 보호한다.
- (3) 거래회사가 공정거래와 관련된 법규와 규정을 준수하도록 지원한다.

2) 거래회사와의 동반성장 추진

- (1) 거래회사와 성과를 공유하여 상호 이익을 추구한다.
- (2) 거래회사와 원활한 의사소통과 상호 협력을 통해 거래회사가 우수한 품질의 제품과 수준 높은 서비스를 제공할 수 있도록 한다.
- (3) 거래회사에게는 공평한 기회를 제공하고 합리적인 거래조건을 보장하여 동반자 관계로 발전시킨다.

3) 거래회사의 지속적 발전지원

- (1) 거래회사에 대한 기술 및 금융지원을 통하여 안정적인 공급망이 구축되도록 노력한다.
- (2) 기업 생태계의 전체적인 상생을 위해 동반성장 거래회사의 범위를 확대시킨다.

5.6 국가와 사회에 대한 공헌

글로벌 사회의 일원으로서 책임과 의무를 다함으로써 국가와 사회발전에 기여한다.

1) 국가와 사회에 대한 역할과 자세

- (1) 현지국의 법규와 규정, 지역사회의 문화와 전통을 존중하고 국가사회와의 공동 발전을 위해 노력한다.
- (2) 국가사회와 관련이 있는 경영활동 과정에서 이해관계자의 참여를 통해 의사소통할 수 있도록 노력한다.
- (3) 거래회사가 국가사회 발전을 위한 활동에 참여하도록 노력한다.

2) 국가와 사회 발전에 기여

- (1) 회사는 안정적인 일자리 창출과 유지, 성실한 세금 납부를 통해 지역사회에서의 의무를 다한다.

- (2) 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사활동에 적극 참여하고 문화, 예술, 스포츠, 학문 등 각 분야에서의 공익활동을 전개한다.
- (3) 지역주민의 삶의 질을 향상시키고 행복한 삶을 누릴 수 있도록 지원한다.

5.7 환경보호와 생태계 보전

환경경영 체계를 구축하고 환경 리스크 대응 역량을 강화하며 열린 의사소통을 통해 친환경 경영을 수행한다.

1) 환경경영체계 구축

- (1) 환경경영체계를 효과적으로 운영하여 환경경영 목표를 달성할 수 있도록 기업활동이 환경에 미치는 영향과 리스크를 평가하고, 환경경영 실적을 체계적으로 관리 분석한다.
- (2) 다양한 이해관계자와 성과 및 이슈를 공유하고 환경보존 활동을 함께 수행한다.
- (3) 거래회사와 환경보호가 기업의 기본적인 사회적 책무임에 대한 공감대를 형성하고, 환경보호에 관한 법규와 규정을 준수하도록 지원한다.
- (4) 거래회사가 제품의 생산과 서비스의 제공에 있어 공공의 보건과 안전을 지키는 한편, 지역사회 환경과 천연자원에 미치는 부정적인 효과를 최소화하도록 지원한다.

2) 환경법규 준수 및 환경영향 개선

- (1) 환경법규를 준수하고 제품의 개발과 생산, 사용 등의 전 과정에서 환경영향 개선을 위해 노력한다.
- (2) 친환경생산 공정 도입과 환경오염 방지 최적기술 적용으로 오염물질 배출을 최소화한다.

3) 기후변화 대응

- (1) 화석연·원료 사용량을 저감하고 에너지 효율 향상을 통해 온실가스 배출을 감축하기 위해 노력한다.
- (2) 저탄소 혁신기술 개발을 통해 경쟁력을 강화한다.

4) 환경과 생태계 보호

- (1) 천연자원, 부산물 등을 효율적으로 활용하여 자연 생태계의 복원과 생물 다양성 보전을 위해 노력한다.

5.8 인권의 보호와 존중

인권을 존중하고 관련 국제 기준을 지지하며 자유, 안전, 삶의 질적 향상을 통해 모든 이해관계자의 인간의 존엄성을 확립한다.

1) 인권관련 국제기준의 존중

- (1) 세계인권선언, UN 기업과 인권에 관한 이행원칙, UN 글로벌컴팩트, OECD 다국적기업 가이드라인 등 국제적으로 통용되는 인권관련 국제기준을 존중하고 지지한다.
- (2) 명확한 인권보호 정책과 체계를 확립하고 경영활동 과정에서 인권을 침해하지 않도록 노력한다.

- (3) 거래회사가 인권관련 국제기준에서 요구하는 인권규정을 준수하고 직원의 인권을 보호하며 공정하게 대우하도록 지원한다.
- (4) 국제노동기구(ILO)의 협약 및 대한민국이 비준한 협약을 존중하며, 특히 아동노동금지 및 강제노동, 강제노동철폐협약을 존중한다.

2) 인권존중을 위한 실사의무(Due Diligence)

- (1) 인권을 침해하거나 불만을 초래하는 경영활동에 대해서는 필요시 실사를 실시할 수 있다.
- (2) 실사 결과 회사의 경영활동으로 인해 인권을 침해하거나 불만을 초래했다고 판단되는 경우에는 합리적 해결책을 모색한다.
- (3) 인권과 관련된 활동 내용과 결과에 대해 관련 이해관계자들과 의사소통한다.

3) 임직원 보호

- (1) 개인의 인권을 침해하는 성희롱 행위를 포함하여, 다른 사람에게 불쾌감을 주는 언어적, 육체적, 시각적 행동을 하지 않는다.
- (2) 임직원 개개인의 사생활을 존중하며 타인에 대한 비방이나 음해 등을 하지 않으며, 개인 정보를 유출하지 않는다.
- (3) 정신적·육체적 강요에 의해 비자발적으로 수행되는 업무가 발생하지 않도록 한다.
- (4) 미성년자의 노동조건과 최저 노동의 연령기준은 국가별 노동법과 국제기준을 준수한다.
- (5) 안전수칙을 철저히 준수하고 발견된 위험요소에 대해서는 적절한 조치를 취한다.

4) 존중과 평등

- (1) 인종, 국적, 성, 연령, 학벌, 종교, 지역, 장애, 결혼여부, 성 정체성 등을 이유로 어떠한 차별이나 괴롭힘을 하지 않는다.
- (2) 직무 자격 요건과 능력을 갖추고 있는 경우에는 고용에 있어 평등하게 기회를 제공한다.
- (3) 다양한 문화적 차이를 존중하여 근로환경을 유지한다.

5) 적법하고 인간적인 고용조건 보장

- (1) 임직원이 제기한 인권문제에 대해서는 회사의 고충처리 제도를 이용하여 신속하게 조치한다.
- (2) 인간의 존엄을 유지할 수 있는 생활을 영위할 수 있도록 적절한 근로시간 유지 등 고용조건을 보장한다

6) 지역사회 인권 존중 노력

- (1) 회사의 경영활동으로 인하여 지역사회에서 인권을 침해 당한 경우 의견을 수렴하고 인권 문제가 해결될 수 있도록 노력한다.

6. <부칙> 윤리규범의 관리와 운영

6.1 윤리규범의 준수

- 1) 윤리규범을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.
- 2) 윤리규범의 제반 관리업무는 정도경영실로 하고, 세부 운영은 분야별 관리책임부서에서 한다. (관리책임부서: 윤리규범을 실행함에 있어 8개의 분야별로 리스크 관리, 보고 및 평가 등의 책임을 지는 부서)
- 3) 윤리규범의 효율적인 운영을 위하여 필요시 별도의 기준을 정할 수 있다.

6.2 임원 및 부서장의 책임

- 1) 임원 및 부서장은 소속 직원이 이 기준을 충분히 이해할 수 있도록 교육과 상담을 수시로 실시하여야 한다.
- 2) 임원 및 부서장은 소속직원이 이 기준을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다.

6.3 신고의무 및 비밀보장

- 1) 윤리규범을 위반한 사실을 알게 된 경우 가장 신속하고 편리한 방법으로 정도경영실에 신고하여야 한다.
- 2) 임원 및 부서장은 소속직원이 윤리규범을 위반한 사실을 보고받는 즉시 정도경영실에 신고하여야 한다.
- 3) 정도경영실은 신고받은 사안에 대해 필요시 사실확인을 할 수 있으며, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.
- 4) 임직원은 보고자 및 신고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설하여서는 안된다.
- 5) 보고자 및 신고자가 인사상 불이익을 받을 우려가 있는 경우에는 본인의 희망에 따라 보직변경 등 인사조치를 취한다.
- 6) 임직원은 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 하며, 누설한 경우 징계를 받을 수 있다.
- 7) 이해관계자로부터의 금품수수 등에 대한 비윤리 행위 신고 및 보상에 대한 운영기준은 따로 정한다.
- 8) 법에서 금지하는 경우를 제외하고, 직원 내부고발자에 대한 기밀성, 익명성 및 보호를 보장한다. 또한 보복에 대한 두려움 없이 직원들이 우려 사항을 제기할 수 있는 의사소통 절차를 갖추어야 한다.

6.4 포상 및 징계

- 1) 회사는 윤리규범의 목적을 달성하는 데 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.
- 2) 회사는 윤리규범을 위반한 임직원에게 관련규정에 따라 엄중 문책한다.
- 3) 회사는 윤리규범을 위반하여 퇴직한 임직원에게 대하여 회사출입 및 거래를 제한할 수 있다.

6.5 해석

- 1) 임직원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 윤리규범을 위반하는 행위도 본인의 행위로 간주한다
- 2) 윤리규범에서 구체적으로 정하지 않은 부분이 있거나 해석에 분쟁이 있는 경우 정도경영실에 문의하여 그 해석에 따른다.

6.6 개정

- 1) 정도경영실은 필요한 경우 윤리규범을 개정하되, 정도경영실장이 중요하다고 판단한 사항에 대하여는 대표이사 사장의 승인을 득하여 개정한다.

7. 기록 및 관리

서식 번호	기록 및 첨부	보존기간	보관 부서
	실천기준 보고의무 이행신고서	영구	정도경영그룹

8. 관련문서

- 8.1 비윤리행위 신고보상 및 면책지침
- 8.2 신고보상 및 면책기준
- 8.3 신고보상 및 면책 심의위원회 운영

9. 첨부

서식 NO.	서식명	비 고
-	실천지침 보고의무 이행신고서	
-	비윤리행위 신고보상 및 면책지침	
-	신고보상 및 면책기준	
-	신고보상 및 면책 심의위원회 운영	

별표 1. 실천기준 보고의무 이행신고서

실천기준 보고의무 이행신고서				
보고자	성 명		직 번	
	소 속		전화번호	
	보고일시			
제공자	성 명		소 속	
	주 소		전화번호	
보고 내용	<input type="checkbox"/> 금품 <input type="checkbox"/> 접대 <input type="checkbox"/> 편의 <input type="checkbox"/> 경조금 <input type="checkbox"/> 기타 (6 하원칙에 따라 기술)			
비고				

위 사실을 보고 받았음을 확인합니다.

년 월 일

(확인자) 직책 :

성명 :

(서명)

별첨 1

비윤리행위 신고보상 및 면책지침

1. 목적

본 지침은 회사의 업무와 관련하여 발생한 비윤리행위 신고에 대한 업무절차, 자진신고자에 대한 면책, 신고자에 대한 보상급 지급, 신고자 및 조사자의 신분보호를 위하여 필요한 세부사항을 규정한다.

2. 적용범위

비윤리행위 신고보상 및 면책은 이 지침이 정하는 바에 의한다.

3. 용어의 정의

해당없음

4. 조직 및 책임과 권한

해당없음

5. 업무절차

5.1 신고의무

- 1) 포스코퓨처엠 임직원은 위반사실을 인지한 경우 신속하게 내부감사부서에 신고하여야 한다.
- 2) 직무관련 부당행위를 강요받거나 타인의 위반사실을 인지 후 신고하지 않았을 경우 인사위원회에 회부할 수 있다

5.2 신고 및 통보 방법

- 1) 비윤리행위 신고는 온라인, 우편, 전화, Fax, 방문, 기타 중에서 가장 편리한 방법을 선택하여 할 수 있다.
- 2) 신고자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여 6하 원칙에 의거 관련 증거자료를 첨부하여 신고함을 원칙으로 한다. 단, 신고시점 현재 진행 중인 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우는 증거자료 없이 사실관계만 신고할 수 있다.
- 3) 내부감사부서는 신고자가 감사결과에 대한 통보를 원할 경우 감사진행 단계에 따라 통보하여야 한다.
 - (1) 신고접수 여부, 이첩 여부, 기타 조사관련 통보 사항은 해당사항 발생 인지 후 지체없이 통보함을 원칙으로 한다.
 - (2) 최종 조사결과 통보시 담당 부서(그룹)장의 승인을 득한 후 통보한다. 단, 단순회신, 내부종결 등 별도의 조사없이 종결된 건은 담당 리더의 검토 후 통보할 수 있다. 단, 비밀유지를 위해 필요하다고 판단한 정보는 제외할 수 있다.

5.3 신고에 대한 조사

- 1) 비윤리행위 신고에 대한 조사는 비밀유지를 원칙으로 하며, “**내부감사지침**”에 따라 수행한다.

5.4 신고자/조사자 신분보호

1) 신고자 신분누설 및 색출 금지

- (1) 임직원은 누구든지 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지하였다더라도 신고자의 신분을 누설하여서는 아니 된다.
- (2) 피신고자 또는 피신고자 소속 부서, 기타 관련부서의 임직원은 내부감사부서에 신고자 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 안 된다.
- (3) 내부감사부서는 본인의 동의 없이 신고자 및 조사 협조자의 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니 된다. 단, 자신의 금품수수 행위를 자진 신고한 경우 조사목적상 필요로 할 때에는 신고자의 동의를 얻어 신분을 공개할 수 있다. 만약 비윤리행위 적발과 신고인의 신분보호가 배치될 경우 신고인의 신분보호를 우선시 한다.
- (4) 내부감사부서는 접수된 신고사항에 대하여 진위여부를 확인하는데 필요한 자료의 제출을 신고자에게 요구할 수 있다.
 - 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항
- (5) 임직원이 상기 ‘(1)호’ 에서 ‘(4)호’ 사항을 위반하여 신고자의 신분이 노출된 경우 내부감사부서는 그 노출경로를 조사하여 관련자에 대하여 징계를 요청할 수 있다.
- (6) 신고자는 자신의 신분이 노출되었을 경우, 내부감사부서에 그 사실을 통보하고 신분보호를 요청할 수 있다.
- (7) 신고자로부터 신분보호 요청을 받으면 내부감사부서는 신고자가 인사상 또는 기타 불이익을 받을 우려가 있다고 판단되는 경우 보직변경 등의 필요한 조치를 요구할 수 있다. 다만, 내부신고자의 인사이동 및 보직변경 등의 조치는 소속법인(회사) 내로 한정한다.

2) 신고자 및 조사자의 신분보장

- (1) 신고자, 조사자, 참고인 등은 내부신고와 관련하여 신고, 조사, 협조 등을 하였다는 이유로 회사내에서 어떠한 신분상의 불이익이나 근무조건상 차별(이하 ‘불이익처분’ 이라 한다)을 받지 아니한다.
- (2) 내부신고로 인하여 불이익처분을 받은 임직원은 그 사실을 내부감사부서에 증명하고, 당해 불이익처분의 원상회복, 보직변경 등의 신분보장 조치를 요구할 수 있다.
- (3) 내부감사부서는 제 2 항의 규정에 의한 신분보장조치의 요구가 있는 경우에 지체없이 조사에 착수하여야 한다.

5.5 보복행위 금지

- 1) 신고자는 신고를 이유로 피신고자 또는 관련 제 3 자로부터 업무상 불이익 등 보복을 받을 경우 그 사실을 내부감사부서에 즉시 통보하여야 한다.

- 2) 내부감사부서는 ‘제 5 조 4 항 1)’의 통보사실에 대해 즉시 조사하여야 하며, 업무상 불이익 등 보복행위와 관련된 임직원에게 대해 인사위원회 회부 등 관련규정에 의거 문책한다.
- 3) 내부감사부서는 주기적으로 신고자가 신고를 이유로 업무상 불이익 등 보복을 받고 있지 않은 지를 모니터링하고 필요시 조사하여야 한다.

5.6 자진신고의 대상자 및 신고대상 행위

- 1) 자진신고를 통해 면책 받을 수 있는 대상자는 포스코퓨처엠과 거래하는 모든 법인과 법인소속의 임직원 및 포스코퓨처엠 임직원으로 한다.
- 2) 신고보상 및 자진신고시 면책이 되는 비윤리행위는 다음과 같다.
 - (1) 이해관계자로부터 금품을 수수하는 행위(가족 및 친인척 포함)
 - (2) 이해관계자에게 향응접대 및 통상적 수준 이상의 식사나 회식 비용을 전가하는 행위
 - (3) 이해관계자가 경비를 지급하는 골프모임 또는 회원권 이용행위(공식행사 예외)
 - (4) 이해관계자가 경비를 부담하는 교통, 숙박 등 편의제공 및 찬조금품 수수 행위
 - (5) 이해관계자와의 금전차용, 대출보증 요구 또는 인사 등 청탁을 하는 행위
 - (6) 이해관계자에게 경조사를 알리거나 경조금을 수수하는 행위
 - (7) 포스코퓨처엠과의 거래성사를 위해 경쟁사 간에 입찰담합 등 부당공동행위
 - (8) 기타 윤리규범 위반 행위

5.7 보상 및 면책 심의

- 1) 내부감사 담당 리더(급)는 아래사항에 대해 필요하다고 판단하는 경우 ‘신고보상 및 면책심의 위원회’에 보상 및 면책 심의를 요청할 수 있다.
 - (1) 보상금 지급여부와 금액 확정
 - (2) 면책 대상 신고건의 면책여부
- 2) 보상 및 면책심의를 요청일로부터 1 주일 이내에 개최함을 원칙으로 하며, 정도경영실장이 위원장이 되고, 내부감사부서 선임 리더급이 간사가 되며, 내부감사부서 부장급 이상 및 해당 사안을 감사한 리더급이 위원으로 참여한다.
- 3) 보상 및 면책심의 회의는 협의를 통하여 결론을 도출함을 원칙으로 하되, 협의가 불가할 경우 다수결로 할 수 있다. 회의 결과는 회의록으로 작성하여 비치함을 원칙으로 하고 필요시 신고인에게 그 결과를 통보할 수 있다.

5.8 신고 보상금 지급 및 면책 조건

- 1) 신고자에 대한 보상금은 정도경영실장의 승인으로 해당사안을 조사한 부장급이 수령하여 수령자가 원하는 방법으로 지급한다
- 2) 자진신고자가 면책받기 위해서는 신고자가 피신고자의 비윤리행위를 입증하거나 내부감사부서의 조사를 통해 입증되어야 한다. 입증 불가시에는 신고자에 대하여 감경할 수는 있으나 보상금 지급은 제외되며 제도의 악용 방지를 위해 조사가 필요하다고 판단되는 경우 ‘신고 보상 및 면책 심의위원회’ (별첨 3)에서 감경 정도를 결정한다.

- 3) 상기 제 5 조 6 항에 명시한 비윤리행위 조사과정에서 비윤리행위에 가담한 자가 내부감사부서의 조사에 적극 협조하는 경우 감경 조치할 수 있다. 단, 감경 여부와 정도는 ‘신고 보상 및 면책 심의위원회’ (별첨 3)에서 결정한다.
- 4) 보상금 지급기준 및 면책조건은 ‘별첨 2’ 와 같다.

5.9 보상금 지급 및 면책 제외 조건

- 1) 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거부족으로 인하여 사실여부 확인이 곤란한 경우
- 2) 외부 이해관계자와의 업무와 관련되지 않은 비윤리행위 신고시 보상금 지급과 면책을 제외한다. 단, 공금횡령, 회사자산 절도 등과 같이 회사의 자산에 직접적인 손실을 끼치는 행위를 신고한 경우에는 보상 가능하다.
- 3) 이미 신고된 사항이거나 내부감사부서 및 기타 관련부서 또는 외부기관에서 조사가 진행 중이거나 완료된 사항
- 4) 언론보도 등에 의해 공개된 사항
- 5) 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
- 6) 단순 업무개선과 관련된 사항
- 7) 기타 보상 및 면책심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우 또는 다음의 면책제외 조건에 해당되어 면책이 부적절하다고 인정되는 경우
 - (1) 자진신고 시점에 내부감사부서에서 이미 해당 비윤리행위에 대해 조사를 착수한 경우
(조사계획서 담당 임원 보고 완료)
 - (2) 자진신고자가 부당한 이익을 반환 또는 사손을 변상하지 않은 경우
 - (3) 면책 또는 감경 받은 자(업체)가 3년 이내에 동일 또는 유사 비윤리행위를 주도하여 적발된 경우에는 가중처벌 할 수 있다

5.10 보상금 환수 및 면책 취소

보상금 지급후 또는 면책 후에 제외 대상임이 밝혀진 경우, 보상금 환수 및 면책을 취소할 있다.

5.11 신고자의 성실의무

- 1) 신고자가 그 신고내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우 또는 상대방을 음해할 목적으로 신고한 경우에는 이 규칙의 보호를 받지 못한다.
- 2) 내부감사부서는 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알고 신고하거나 상대방을 음해할 목적으로 신고한 경우 신고자에 대한 징계처분을 요구할 수 있다.

6. 기록 및 보관
해당없음

7. 관련문서

- 7.1 신고보상 및 면책기준 (별첨 2)
- 7.2 신고보상 및 면책 심의위원회 운영 (별첨 3)

부칙

내부감사부서는 필요한 경우 본 운영지침을 개정할 수 있으며, 관련 사항은 ‘표준운영 절차’를 따른다. 본 지침에서 구체적으로 정해지지 아니한 사항은 ‘신고 보상 및 면책 심의위원회’를 거쳐 결정하도록 한다.

이하여백

별첨 2

신고 보상 및 면책 기준

1. 적용대상

1.1 신고보상 대상

외부 일반인, 신고 내용과 업무과 무관한 포스코그룹 임직원

1.2 자진신고 면책대상

포스코퓨처엠 임직원, 포스코퓨처엠과 거래하는 모든 법인 및 법인소속 임직원

2. 보상기준

2.1 보상금액

- 1) 회사에 손해배상 또는 부당이득 환수 등 직접적인 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우 그 금액을 보상대상가액으로 하여 아래와 같은 지급기준에 따라 지급하며,
최대 보상금액은 1천만원으로 한다

보상대상가액	보상금 지급기준
1천만원 미만	미지급
1천만원 이상	보상대상가액의 3%(최대 1천만원)

- 수익증대 또는 손실감소 효과가 단속적으로 발생하는 경우에는 해당금액 전체, 장기간에 걸쳐 일어나는 경우에는 연간발생 예상금액을 보상대상가액으로 한다.
- 내부감사부서 조사과정에서 추가로 밝혀진 금액은 보상대상가액에서 제외한다.
- 2) 보상대상가액 산정이 불가능하거나, 해당 신고로 인한 환수금액이 없을(발생하지 못할) 경우 보상금을 지급하지 않는다

3. 면책기준

- 3.1 회사의 대표 또는 해당 사업에 관한 책임있는 자(임원 또는 현장소장 등)가 직접 자진 신고한 경우에는 신고내용, 신고기간에 관계없이 업체제재를 포함하여 모두 면책한다
- 3.2 일반직원이 본인의 회사를 상대로 신고한 경우에는 신고자는 면책대상이나 업체에 대한 면책은 ‘신고 보상 및 면책 심의위원회’에서 신고자 또는 해당회사의 비윤리행위에 대한 관련성 여부를 판단하여 결정한다.

4. 인센티브 부여

- 4.1 회사의 대표 또는 해당 사업에 관한 책임있는 자(임원 또는 현장소장 등)가 직접 자진신고 하여 면책받은 경우 아래와 같이 인센티브를 부여할 수 있다.
- 1) SRM 평가를 받는 업체가 자진 신고한 경우 평가시 아래와 같이 가점을 부여한다

(1) 보상금액이 발생한 경우

보상대상가액	1억원 이하	1억원~10억원	10억원 초과
SRM 가점	1점	3점	5점

(2) 피신고인의 인사처분이 발생한 경우

구분	경고	견책, 감봉	정직	권고사직	징계면직
SRM 가점	1 점	2 점	3 점	4 점	5 점

- 경고는 사장 경고시에만 해당

2) 계약관계가 없는 회사가 자진신고한 경우 업체의 자격요건 심사를 거쳐 소싱 그룹으로 우선 등록한다.

4.2 인센티브 부여 여부는 ‘신고 보상 및 면책 심의위원회’ 심의 과정을 거쳐 의결한다.

5. 보상금 지급사유 중복 시 보상기준

보상금 및 인센티브 사유가 중복 발생하는 경우에는 합산하지 않고 가장 큰 금액(점수)을 기준으로 하여 보상한다.

6. 기타 사항의 발생

포스코퓨처엠과 연결관계에 있는 계열사 또는 해외법인과 관련된 신고보상금은 ‘신고보상 및 면책 심의 위원회’ 에서 지급 여부 및 보상 규모를 결정 할 수 있다.

이하여백

신고 보상 및 면책 심의위원회 운영

1. 목적

비윤리행위 신고자에 대한 보상 및 면책(감경) 여부를 심의하기 위하여 관련사항을 기술한다

2. 구성

위원회의 구성은 다음과 같다

- 2.1 위원장: 내부감사부서 담당 임원
- 2.2 위 원: 내부감사부서 부장급 및 해당 사안을 감사한 리더급
- 2.3 간 사: 내부감사부서 선임 리더급
- 2.4 배 석: 비윤리행위 조사담당자

3. 기능

위원회는 다음과 같은 사항을 보고, 심의 및 의결한다

- 3.1 비윤리행위 신고자에 대한 보상에 관한 사항
- 3.2 비윤리행위 자진신고자(업체) 면책 및 감경에 관한 사항
- 3.3 기타 위원장이 필요하다고 판단하는 사항

4. 소집

위원장은 필요하다고 판단되거나, 비윤리행위 신고사항을 조사 주관한 팀리더급이 필요하여 요청할 경우 회의를 소집한다.

5. 의사결정

- 5.1. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
다만, 경미한 사안으로 위원장이 필요하다고 인정한 경우에는 서면결의를 할 수 있다
(간사 및 배석자는 의결에 참여하지 않는다)
- 5.2 부의안건이 가부동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다
- 5.3 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 관계실무자를 참석시켜 의견의 청취 및 설명을 하게 할 수 있다
- 5.4 간사는 회의개최 1주일 전에 각 위원에게 의안을 통보하고 위원회 결정사항을 기록 유지 및 보관한다.

이하여백