

내부통제기준

제정 2025.11.01

- 목 차 -

제 1 장 총칙

- 제 1 조 (목적)
- 제 2 조 (용어의 정의)
- 제 3 조 (적용범위)
- 제 4 조 (조직원의 역할과 책임)

제 2 장 준법 감시 체계

- 제 5 조 (준법감시인)
- 제 6 조 (준법감시부서)

제 3 장 윤리 행동 규범

- 제 7 조 (기본 윤리강령)
- 제 8 조 (공정한 직무수행을 해치는 지시의 금지)
- 제 9 조 (불공정거래행위의 금지)
- 제 10 조 (이해상충방지)
- 제 11 조 (부당 이득의 수수 금지 等)
- 제 12 조 (건전한 조직문화 조성)

제 4 장 회사 자산의 보호

- 제 13 조 (회사자산의 사적사용 및 수익의 금지)
- 제 14 조 (의사결정을 위한 정보자산 관리 기준)
- 제 15 조 (비밀유지 및 고객정보 보호 의무)
- 제 16 조 (문서 관리)
- 제 17 조 (정보교류차단)
- 제 18 조 (정보교류차단 범위 및 대상)

제 19 조 (정보교류차단 원칙)

제 20 조 (정보교류차단 정보의 예외적 교류)

제 5 장 내부 신고 제도

제 21 조 (목적 및 적용대상)

제 22 조 (신고 의무)

제 23 조 (신고 방법)

제 24 조 (신고자 등의 보호)

제 25 조 (조사 절차)

제 26 조 (조사결과의 통지)

제 27 조 (신고자의 책임 감면)

제 6 장 내부통제기준 운영 세부기준

제 28 조 (내부통제기준 준수여부 점검)

제 29 조 (내부통제기준 개정)

제 30 조 (내부규정 개정 및 수립)

제 31 조 (임직원 교육 및 준법서약)

제 7 장 내부통제기준 위반 시 처리 기준

제 32 조 (위반 사례 발생시 처리 기준)

제 33 조 (위반자에 대한 징계 원칙)

제 34 조 (징계의 대상)

제 35 조 (징계위원회 심의)

제 36 조 (이의 신청)

제 37 조 (이중징계 금지)

제 38 조 (손해배상 및 부당이득 환수)

제 8 장 내부회계관리 제도

제 39 조 (내부회계관리 제도)

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 기준은, 전 임직원이 직무를 수행함에 있어 준수하여야 할 기본적인 절차 및 기준을 정함으로써 준법·윤리적인 건전한 경영활동과 더불어 주주 및 모든 이해관계자들의 권익을 보호하는 것을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

1. “내부통제기준”이란 법규 준수 및 윤리적이고 건전한 경영활동을 위하여, 회사와 임직원이 직무를 수행함에 있어 준수하여야 할 기준 및 절차를 말한다.
2. “내부통제체계”란 내부통제 관련 조직, 규정 등 임직원이 내부통제 기준을 준수하도록 하기 위한 모든 체계를 말한다.
3. “준법감시인”이란 임직원의 내부통제기준 준수 여부를 점검하고, 내부 통제기준에 위반하는 경우 이를 조사하여 이사회에 보고하는 자를 말한다.
4. “내부규정”이란 회사 및 각 부문에서 업무 수행에 필요하여 자체 수립·운영중인 모든 기준 및 절차를 말한다.
5. “임직원”이란 대표이사, 임원을 포함하여 회사에 근로를 제공하고, 근로의 대가로 임금을 지급받는 모든 자(기간제 사원 포함)를 말한다.
6. “이해관계자”란 경쟁사, 고객 및 공급업체 등 회사에 대하여 이해의 관계가 있는 모든 법인 및 개인을 말한다.
7. “정보교류책임자”란 회사의 정보자산에 대한 생성·관리·보호·사용 등에 대한 총괄 책임을 갖는 자로, 대표이사 및 각 부문의 장을 말한다.
8. “정보교류차단”이란 회사 정보자산에 대한 접근 권한이 없는 자가 대상 정보의 접근 및 유출 등을 할 수 없도록 차단하는 포괄적 행위를 말한다.
9. “금품 등”이란 다음의 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
다. 채무면제, 취업제공, 이권부여 등 그 밖의 유·무형의 경제적 이익
10. “부당한 이익”이란 내부규정 또는 법률상의 원인 없이 타인의 재산이나 노무를 제공받아 타인에게 손해를 주면서 얻게 되는 이익을 말한다.

제 3 조 (적용 범위)

1. 이 기준은 회사와 그에 소속된 모든 임원 및 직원에게 적용한다.
2. 내부통제에 관한 사항은 관련 법령에서 따로 정함이 없는 경우에는 이 기준이 우선적으로 적용된다.
3. 회사의 내부규정(정관제외)은 이 기준과 부합되어야 하며, 이 기준과 상충되는 경우에는 이 기준을 우선하여 적용한다.
4. 내부통제와 관련하여 이 기준에서 정하지 아니한 사항 및 관련된 세부 사항은 별도의 세칙이나 지침을 제정하여 운영할 수 있다.

제 4 조 (조직원의 역할과 책임)

1. 이사회는 내부통제기준의 구축 및 운영에 관한 전반적인 기준을 수립 및 지휘·통제하고 이에 대한 최종적인 책임을 지며, 회사 내 내부통제문화 정착을 위하여 노력하여야 한다.
2. 대표이사는 내부통제기준의 구축 및 운영에 필요한 제반 사항을 수행, 지원하고 적절한 정책을 수립하여야 한다.
3. 대표이사는 다음 각 호의 사항에 대한 책임 및 의무가 있다.
 - 가. 위법·부당행위의 사전예방에 필요한 내부통제체계의 구축·유지·운영 및 감독
 - 나. 내부통제체계의 구축·유지·운영에 필요한 인적·물적 자원 지원
 - 다. 조직내 내부통제와 관련된 제반 정책 및 절차의 준수를 위한 각 부문별 적절한 임무와 책임 부여
 - 라. 매년 1회 이상 내부통제체계 및 운영실태 정기점검 결과 이사회 보고. 단, 이 경우 대표이사는 내부통제체계·운영실태에 대한

점검 및 이사회보고 업무를 준법감시인에게 위임 할 수 있다.

4. 각 부문의 장은 예하 조직의 내부통제기준 준수에 대한 총괄적 책임이 있으며, 이를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.
5. 준법감시인은 경영진의 입장에서 내부통제체계의 운영을 총괄하며, 임직원의 내부통제기준 준수여부를 점검하고 위반하는 경우 이를 조사하여 이사회 및 경영진에 보고한다.
6. 임직원은 직무를 수행함에 있어 자신의 역할을 이해하고 관련법규, 내부규정 및 윤리강령 등을 충실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 사실 및 위반가능성을 인지하였을 경우 지체 없이 준법감시인에게 보고하여야 한다.

제 2 장 준법 감시 체계

제 5 조 (준법감시인)

1. 회사의 준법감시인은 경영진단팀장으로 한다.
2. 준법감시인은 이사회 및 대표이사의 지휘를 받아 그 업무를 수행하며, 대표이사과 감사에 아무런 제한 없이 보고 할 수 있다.
3. 준법감시인은 회사의 내부통제체계 및 기준을 정기적으로 점검하고 점검결과 문제점 또는 미비사항에 대하여 개선, 개정을 요구할 수 있다.
4. 준법감시인의 권한은 다음 각호와 같다.
 - 가. 내부통제기준의 준수여부에 대한 점검 및 위반자에 대한 조사
 - 나. 위법, 부당행위에 대한 시정 및 개선 요구
 - 다. 대표이사 또는 감사에게 위반자에 대한 제재의견 표명
 - 라. 이사회, 대표이사, 감사에 대한 중요사항의 직접보고
 - 마. 준법감시 업무의 전문성 제고를 위한 연수프로그램의 이수
 - 바. 기타 회사가 필요하다고 정하는 사항
5. 준법감시인은 선량한 관리자로서의 주의의무 및 내부통제기준 위반 사실을 이사회에 보고할 의무가 있으며, 직무수행과정에서 얻은 정보나

지위를 이용하여 부당한 이득을 취하여서는 아니 된다.

6. 준법감시인은 임직원으로부터 독립된 지위에서 다음 각호의 직무를 수행한다.

가. 내부통제체계의 수립 및 입안

나. 내부통제기준 준수여부 점검 및 보고

다. 내부규정의 취합, 준수여부 점검 및 개선 요구

라. 법규준수 관련 임직원 교육

마. 기타의 내부통제 전반에 관한 업무

7. 준법감시인은 필요한 경우 준법감시부서에 업무를 위임할 수 있다.

8. 준법감시인은 업무수행과 관련하여 부당한 인사상의 불이익을 받지 않는다.

9. 회사는 준법감시 업무가 효과적으로 수행될 수 있도록 가용 자원을 최대한 배분하여야 한다.

제 6 조 (준법감시부서)

1. 회사의 준법감시부서는 경영진단팀으로 한다.

2. 준법감시부서는 다음 각호의 직무를 수행한다.

가. 내부통제기준 준수여부에 대한 점검 및 위반자에 대한 조사

나. 내부제보 및 신고사항에 대한 조사

다. 기타 준법감시인의 위임을 받은 일체의 업무

3. 준법감시부서의 구성원은 업무수행과 관련하여 부당한 인사상의 불이익을 받지 않는다.

제 3 장 윤리 행동 규범

제 7 조 (기본 윤리강령)

1. 법규 및 내부규정의 준수

가. 임직원은 업무를 수행함에 있어, 관련 법규 및 회사의 내부 규정을 준수하여야 한다.

나. 임직원은 동료 임직원의 법규 및 내부규정 위반행위에 관여하거나
조력하여서는 아니 되며, 위반행위를 발견한 때에는 즉시 준법감시인
에게 보고하여야 한다.

2. 윤리적 행동

가. 임직원은 회사의 명예를 실추시킬 우려가 있거나, 불법적·비윤리적
행위를 하여서는 아니 된다.

나. 임직원은 건전한 시민의식으로 사회적 규범이나 상식과 선의의 판단에
의하여 윤리적으로 행동하여야 한다.

3. 공정한 직무수행

가. 임직원은 모든 직무를 공정·정직·성실하게 수행하며, 건전하고
깨끗한 조직문화 조성을 위해 노력해야 한다.

나. 임직원은 회사의 경영이념을 바탕으로 본인에게 주어진 권한과 책임을
명확히 인식하고 주어진 직무수행에 최선을 다하여야 한다.

다. 임직원은 회사 및 이해관계자의 정당한 이익이 침해되지 않도록 공정
하게 직무를 수행하여야 한다.

라. 임직원은 회사의 자산으로 사적 이익을 추구해서는 아니 되며, 회사와
개인의 이해가 상충될 경우 회사의 이익을 우선으로 한다.

마. 임직원은 적격한 모든 업체에 대해 동등한 거래 기회를 부여하고,
입찰에 의한 계약을 원칙으로 한다.

4. 회사의 임직원에게 대한 의무

가. 임직원의 개성과 존엄성을 존중하고, 직무수행을 통해 긍지와 보람을
느낄 수 있도록 근무 및 교육체계를 확립하여야 한다.

나. 임직원의 능력과 자질에 따라 공평한 기회를 부여하며, 공정한 기준을
적용하여 평가하고 정당하게 보상하여야 한다.

다. 고용, 업무, 승진 등에 있어서 성별, 학력, 종교, 연령, 신체조건,
출신지역 등에 관계없이 공정하게 대우한다.

라. 임직원의 독창적 사고와 창의성을 존중하고, 교육기회 부여 등
그 능력개발을 위해 적극 지원하며, 장기적 관점에서 인재를 육성한다.

마. 임직원이 자신의 의견을 자유롭게 제안하고, 애로사항을 표시할 수 있는 제도 및 분위기를 조성한다.

5. 고객에 대한 책무

가. 고객 만족을 최우선 기준으로 업무를 수행하고, 고객의 신뢰 확보를 위해 언제나 노력한다.

나. 우리의 제품과 서비스가 소중한 가치임을 명심하고, 지속적인 개발을 통해 고객에게 최고의 제품과 서비스를 제공한다.

다. 고객의 자산을 소중하게 보호하며, 업무수행 중 취득한 고객의 정보는 절대 유출을 방지하여 고객의 이익에 해가 되지 않게 한다.

6. 국가·사회에 대한 책무

가. 법규와 규정 준수를 통해 건전한 기업문화 확립에 노력하며, 자유시장 경쟁원칙에 따라 깨끗하고 공정한 거래질서를 확립한다.

나. 국가와 사회의 정당한 요구를 수용하며 부단한 혁신과 노력으로 기여할 수 있는 새로운 가치를 창출한다.

다. 사회에 대한 봉사가 기업의 사회적 책임임을 이해하고, 임직원의 건전한 사회활동 및 봉사활동 참여를 적극 지원한다.

7. 자기 계발

가. 임직원은 사회의 변화와 회사의 발전에 부합하는 바람직한 인재상을 스스로 정립하고, 자기계발을 통해 끊임없이 노력하여야 한다.

제 8 조 (공정한 직무수행을 해치는 지시의 금지)

1. 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 내부규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.
2. 상급자로부터 제1항의 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있으며, 필요한 경우 회사의 준법감시인 또는 준법감시부서와 상담할 수 있다.
3. 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 동일한 지시가 반복될 때에는 즉시 준법감시인 또는 준법감시부서에게 해당 사실을 전달하여야 한다.

4. 제2항 및 제3항에 따라 상담요청 또는 해당사실 전달을 받은 자는 해당 내용을 확인 후, 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우 이를 해당 부서장 및 부문장 또는 대표이사에게 통보하여야 한다.
5. 제4항에 따른 통보를 받은 자는 필요하다고 인정되면 해당 지시를 취소·변경 등의 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무 수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도, 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제 9 조 (불공정거래행위의 금지)

1. 임직원은 적격한 모든 업체에 대하여 동등한 거래 기회를 부여하고, 입찰에 의한 계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적과 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 정한 방법에 따라 수의계약 등의 방식을 택할 수 있다.
2. 불공정거래행위는 법에 따른 제재와 벌칙이 부과되므로, 정당한 경쟁과 부당한 경쟁행위를 구별하기 어려울 경우에는 업무수행에 앞서 그 적정성 여부에 관해 반드시 법률적 검토를 거쳐야 한다.
3. 임직원은 고객 및 이해관계가 있는 자와의 각종 거래와 관련하여, 그 우월적 지위를 남용하거나 허위·과장된 표시 및 광고 등에 의한 불건전 영업행위를 하여서는 아니 된다.
4. 경쟁사 등에 사업에 관한 민감한 정보(가격, 판매조건 등)를 요구하거나 제공하는 것 또는 교환하는 것은 부당한 공동행위에 해당될 수 있으므로, 반드시 금(禁) 하여야 한다.
5. 업무상 관련한 중요정보를 알게 된 경우, 이를 이용하거나 누설하여 자신 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위를 해서는 아니 된다. 또한, 자신이 관리하고 있는 정보가 외부로 유출 되었을 경우 신속히 준법감시부서에 그 사실을 알려야 한다.

제 10 조 (이해상충방지)

1. 임직원은 업무를 수행하는 과정에서 회사 또는 고객과 이해가 상충되지 않도록 노력해야 하며, 이해상충 상황이 발생하여 해당 업무를 수행하는 것이 부적절한 경우 상위 부서에 보고하여 타인이 업무를 수행할 수 있게 하는 등 업무의 공정성을 확보해야 한다.
2. 그럼에도 불구하고 이해상충이 발생하는 경우에는 회사 또는 고객의 이익을 우선으로 한다.

제 11 조 (부당 이득의 수수 금지 等)

1. 임직원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.
2. 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.
3. 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 직위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다른 임직원으로부터 사적 노무를 제공 받거나, 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회통념상 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 부정청탁의 금지
 - 가. 임직원은 본인 또는 제3자의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 아래 각 호의 행위를 직접 하거나 제3자로 하여금 하도록 하지 아니 한다.
 - 1) 채용, 승진, 이동 등 인사업무에 개입하거나 영향을 미치는 행위
 - 2) 계약자 선정, 계약체결 여부 등에 개입하거나 영향을 미치는 행위
 - 3) 각종 표창·수상자 선발 등에 개입하거나 영향을 미치는 행위
 - 4) 감사결과를 조작하거나 위반사항을 묵인하도록 하는데 개입하거나 영향을 미치는 행위
 - 5) 그 밖에 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 행위
 - 나. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의

공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 및 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』, 기타 법령에 위배되는 부정한 청탁 등을 해서는 아니 된다.

다. 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 및 기타 이해관계자, 제3자에게 소개 하여서는 아니 된다.

라. 부정청탁을 받은 임직원은 그에 따른 직무를 수행해서는 아니 되며, 그 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

마. 그럼에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 준법 감시부서에 즉시 서면으로 알려야 한다.

5. 금품 등의 수수 금지

가. 임직원은 고객 및 이해관계자 또는 다른 임직원에게 금품 등을 제공 받거나 이를 제공하지 아니하며, 제3자로 하여금 이를 제공받거나 제공하도록 해서는 아니 된다.

다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

- 1) 채무의 이행(증여 제외) 등과 같은 정당한 권리를 얻는 원인 행위에 의한 금품 등
- 2) 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』에서 정하는 가액 범위안의 금품 등
- 3) 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물 등의 금품 등
- 4) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
- 5) 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
- 6) 임직원 상호간 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 경조사비
- 7) 임직원 사우회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등

8) 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등의 목적으로 제공하는
금품 등

9) 그 밖에 사회상규에 따라 허용되거나, 원활한 직무수행 등을 위하여
소속부서장이 허용하는 범위 내에서 제공되는 금품 등

나. 임직원은 자신의 배우자나 직계존속·비속이, 자신의 직무와 관련하여
임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구하거나 제공받기로
약속하지 아니하도록 하여야 한다.

다. 임직원은 받는 것이 금지되는 금품 등을 제공한 자에게 지체 없이 반환
하거나, 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 거부의 의사를 명확히
밝혀야 한다.

제 12 조 (건전한 조직문화 조성)

1. 사적(私的) 금전거래 금지

임직원은 이해관계자 또는 임직원 상호간, 대가의 지급여부를 불문하고
직·간접적으로 금전거래를 하거나 금전대차·알선·보증 또는 담보제공
행위(보증행위 포함)를 하여서는 아니 된다.

2. 사행성 오락 행위 금지

임직원은 일시적 오락의 정도를 넘는 카드·화투 등의 사행성 오락 행위를
하여서는 아니 된다.

3. 예산의 목적 외 사용 금지

임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로
사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

4. 경조사의 통지 금지

임직원은 임직원 이외의 이해관계자에게 본인의 경조사를 알려서는 아니 된다.
다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니 한다.

가. 친족 및 친족의 이해관계자에게 알리는 경우

나. 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우

5. 직장내 괴롭힘 및 성희롱 방지

- 가. 임직원은 상호 존중을 기본으로, 이유를 불문하고 다른 임직원을 신체적·정신적으로 괴롭히는 행동을 하지 아니한다.
- 나. 임직원 모두는 직장내 괴롭힘 행위가 발생하지 않는지 예의주시하고, 임직원 상호간 소통 시 각별한 주의를 기울인다.
- 다. 임직원은 직장내 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 임직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발하는 언어나 행동을 하여서는 아니 된다.
- 라. 임직원은 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 인사상의 불이익을 주어서는 아니 된다.
- 마. 기타 세부사항은 『남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률』 및 『취업규칙』 등 관련 법규와 내부규정에서 정한 바에 따른다.

제 4 장 회사 자산의 보호

제 13 조 (회사자산의 사적 사용 및 수익의 금지)

1. 회사의 모든 자산은 관련 내부규정에서 정한 절차를 따라 생성·관리·보호·사용되어야 한다.
2. 임직원은 회사의 유·무형 자산 및 기밀정보 등을 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용해야 하며, 자산의 분실·오용 및 도난이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
3. 임직원은 회사의 유·무형 자산을 무단으로 반출하여 자기 또는 타인의 영리를 목적으로 사용하거나 회사의 공금을 사적인 용도로 사용해서는 아니 된다.
4. 회사의 유·무형 자산을 불가피하게 사적인 용도로 사용하였을 경우, 임직원은 사용 내역을 준법감시부서에 보고하고 관련 비용을 내부규정에 따라 반환 또는 정산하여야 한다.
5. 임직원의 직무수행 의무 해태로 회사의 정상적 이익에 손해를 초래하는 경우에는 회사자산을 사적 사용 한 것으로 간주 한다.

제 14 조 (의사결정을 위한 정보자산 관리 기준)

1. 효율적이고 합리적인 의사결정을 위해 회사의 경영정보 및 관련자료는 적절한 관리체계 하에서 제공·활용되어야 한다.
2. 회사는 관련 법령 및 내부규정에 따라 주요 경영정보에 대하여 공시할 수 있으며, 경영공시를 한 부서장은 그 내용을 준법감시인에게 제출하여야 한다.
3. 회사의 모든 임직원은 이사회, 위원회의 의결·결정 등 정관 또는 내부규정에서 정하고 있는 회사 소정의 절차를 거쳐 업무를 실행하여야 한다.
4. 의사결정을 할 때에는 그 판단근거를 문서 등으로 정확히 기록하여 회사 판단의 합리성 및 담당자의 책임범위를 정하기 위한 증거로 남겨두어야 한다.
5. 회사의 임직원은 업무를 수행함에 있어 회사에 손해를 입히지 않도록 관련 법규와 회사에서 정한 적절한 절차를 거쳐 의사결정을 하여야 한다.
6. 임직원의 의사결정에 필요한 경영정보는 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고되어야 하며, 부실하게 제공되거나 선택적으로 제공되지 않도록 유의하여야 한다.
또한, 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보가 조작되거나 멸실 또는 손괴되어서는 아니 된다.
7. 임직원은 회계기록 및 기타 재무관리를 함에 있어 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제 15 조 (비밀유지 및 고객정보 보호 의무)

1. 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 정보교류 책임자의 사전허가 또는 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.
2. 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 내부규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.
3. 임직원(퇴직자·퇴직예정자 포함)은 외부 공개용으로 작성된 문서와 홈페이지 등을 통해 외부에 공개된 문서를 제외한 일체의 문서를 외부로 반출할 수 없다.
4. 임직원은 회사가 보유하고 있는 고객정보가 외부로 유출되지 않도록,

관련법령 및 내부규정 등을 성실히 준수하여 관리하여야 하며, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

가. 고객정보가 기재된 문서, 프로필 등을 외부에 가지고 가는 행위

나. 고객 본인의 동의 없이 타인에게 전화, FAX, 이메일 등을 통하여 고객정보를 제공하거나 송부하는 행위

다. 고객정보를 취득하기 위하여 타인의 이름이나 비밀번호를 도용하여 회사의 전산시스템에 접근하는 행위

제 16 조 (문서 관리)

1. 모든 임직원은 회사의 기밀문서나 기록 등의 문서가 외부공개 또는 제출되어 회사의 정당한 이익에 반하지 않도록 내부규정에 따라 안전하게 보관·관리·유지하여야 한다.

2. 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

가. 허위의 문서·기록·작성 및 작성된 문서·기록의 위·변조 행위

나. 회사가 기밀로 정하고 있는 문서·기록을 회사의 승낙 없이 자택 또는 사외의 장소로 가져가거나 분실하는 행위

다. 회사가 기밀로 정하고 있는 문서·기록을 책상 위에 방치한 채 자리를 비우는 등 내부규정에 따른 엄격한 관리의무를 위반하는 행위

라. 존재하고 있는 문서를 정당한 사유 없이 또는 정해진 보존기한 이전에 무단으로 폐기하는 행위

제 17 조 (정보교류차단)

1. 정보자산의 유출로 인해 회사의 정당한 이익에 중대한 영향을 끼칠 수 있는, 특정 정보에 대하여 정보교류 책임자는 해당 정보의 교류차단을 명할 수 있다.

2. 정보교류 책임자의 역할 및 책임

가. 회사 또는 소속 부문에서 활용되고 있는 모든 정보자산의 총괄 책임 (생성, 관리, 보호, 사용 등)

나. 회사 또는 소속 부문 정보교류차단 정보의 범위·대상 설정 및 해제 등

- 다. 소속 부문 내 정보교류차단 대상 정보를 담당하는 임직원에 대한 관리
- 라. 소속 부문 내 정보교류차단 대상 정보의 외부유출 방지 책임
- 3. 정보교류 책임자는 본인의 책임하에 정보자산 관리 업무를 수행하는 정보교류 담당자를 별도로 지정할 수 있다.

제 18 조 (정보교류차단 범위 및 대상)

1. 정보교류차단 범위는 해당 부서장의 발의로 각 부문의 정보교류 책임자의 책임하에 결정하고 다음과 같이 구분한다. 또한, 모든 정보교류차단 대상 정보에는 해당 구분을 표기하여야 한다.
 - 가. 사외 교류차단이 필요한 경우 : 『대외비(對外秘)』
 - 나. 소속 부문外 교류차단이 필요한 경우 : 『대내비(對內秘-○○부문)』
 - 다. 소속 부서外 교류차단이 필요한 경우 : 『대내비(對內秘-○○부서)』
2. 정보교류차단 대상 정보임을 구분하여 표기할 수 없는 정보의 경우에는 별도의 관리대장을 작성하는 등, 정보교류 책임자의 책임하에 최선의 관리방법을 강구하여야 한다.
3. 정보교류차단 대상의 정보는 유·무형 등의 형태나 활용방법 및 기록 유무 등과 관계 없이 필요에 맞게 설정·해제할 수 있다.
4. 회사는 정당한 이익의 보존 및 이해상충 방지, 투자자 보호 등을 위하여 다음 각 호의 정보에 대해 정보교류를 대외비(對外秘)로 차단 한다.
 - 가. 재무구조에 중대한 변경을 초래하는 사실 또는 결정
 - 나. 기업경영환경에 중대한 변경을 초래할 수 있는 사실 또는 결정
 - 다. 재산 등에 대규모 손실이나 가치 상승을 초래하는 사실 또는 결정
 - 라. 채권·채무관계에 중대한 변동을 초래하는 사실 또는 결정
 - 마. 투자 및 출자관계에 관한 중요사실 또는 결정
 - 바. 손익구조 변경에 관한 중요사실 또는 결정
 - 사. 이사 및 감사의 선임·해임 결정
 - 아. 진행 중이거나 이미 진행된 영업활동에 대한 일체의 정보
 - 자. 회사의 경영전략이나 새로운 상품 및 비즈니스 등의 정보

차. 기타 유출 방지가 필요하다고 판단되는 일체의 정보

5. 정보교류 책임자는 정보교류차단 정보의 대상 및 범위를 책임하에 변경할 수 있으며, 준법감시부서의 관련자료 제출 요구가 있을 경우 성실히 응하여야 한다.

제 19 조 (정보교류차단 원칙)

1. 회사는 정보교류차단 대상 정보를 직무와 관련이 있는 임직원 외의 자에게 공유되지 않도록 하여야 한다.
2. 정보교류차단 대상 정보를 업무에 활용하는 임직원은 해당 업무를 수행하기 위한 범위로 한정하여 정보를 활용하여야 한다.
3. 정보교류차단 대상 정보를 보유한 임직원은 정당한 사유 없이 그 정보를 다른 임직원 및 제3자에게 유출하여서는 아니 된다.
4. 정보교류차단 대상 정보의 접근 권한이 없는 임직원이 직무와 관계없이 정보교류차단 대상 정보에 접근하게 되는 경우 해당 임직원은 지체 없이 준법감시부서에 이를 통지하여야 한다.
5. 모든 임직원은 업무 중 생산 또는 취득하여 알게 된 정보에 대하여 정보교류차단 대상 해당 여부에 대하여 반드시 확인하여야 하며, 확인이 어려운 경우에는 소속 부문의 정보교류 책임자에게 보고하여, 정보교류차단 여부를 결정 받아야 한다. 정보교류 책임자의 판단 결과를 통보 받기 전까지 해당 정보는 정보교류차단 대상으로 간주하여 관리 하여야 한다.
6. 회사는 영위하는 업무의 특성 및 규모, 이해상충의 정도 등을 감안하여 정보교류차단을 위해 필요한 경우 사무공간의 분리, 정보시스템 권한 제한 등의 조치를 하여야 한다.

제 20 조 (정보교류차단 정보의 예외적 교류)

1. 회사는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우, 정보교류차단 정보를 담당 부서 외의 임직원에게 교류를 허용할 수 있다.
 - 가. 정보교류차단 대상 정보에 접근해야 할 업무상 정당한 사유가 있을 것

나. 해당 부문의 정보교류 책임자에게 사전 승인을 받을 것

다. 제공하는 정보교류차단 대상 정보가 업무상 필요한 최소한의 범위로 한정될 것

라. 정보교류차단 대상 정보를 제공받은 임직원이 해당 정보를 해당 업무 외의 목적으로 이용하지 아니할 것

2. 회사는 감사, 인사, 회계, 재무, 경영분석, 상품개발, 전산, 법무, 준법감시 등 업무를 수행하는 임직원에게 대하여 정보교류차단 정보의 상시 교류를 허용할 수 있다.
3. 제1항, 제2항에 따라 정보교류차단 대상 정보를 교류 받은 임직원은 업무에 필요한 범위 내에서 해당 정보에 접근하여야 하며, 비밀유지·부당정보 이용 금지 등의 의무와 제한 사항을 준수하여야 한다.

제 5 장 내부 신고 제도

제 21 조 (목적 및 적용대상)

회사는 윤리경영 실현 및 내부통제기준 준수, 신고절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항의 규정을 목적으로 한 내부신고 제도를 운영하며, 적용대상은 회사의 소속 전 임직원으로 한다.

제 22 조 (신고 의무)

1. 모든 임직원은 본인 또는 다른 임직원의 불공정거래행위, 윤리규정 위반행위, 정보자산 유출행위 등 내부통제기준을 위반하거나 위반한 사실을 알게 되었을 경우에는 즉시 준법감시부서로 신고 하여야 한다.
2. 신고대상 행위임을 알고도 신고하지 아니하거나, 허위신고·신고방해·부정행위 은폐 등을 하는 임직원은 징계의 대상이 될 수 있다.

제 23 조 (신고 방법)

1. 신고를 하고자 하는 자는 다음 각 호의 방법으로 신고하여야 한다.

- 가. 회사 홈페이지 “내부신고” 에 게재
 - 나. 준법감시부서(경영진단팀)의 사내전화 발신
 - 다. 준법감시부서(경영진단팀)에 대한 우편(이메일 포함) 발송
2. 신고자는 실명으로 육하원칙에 따라 정확한 사실만을 신고하여야 하고, 가급적 신고 내용을 입증할 수 있는 객관적 자료를 함께 제공하여야 한다.
 3. 신고자가 상담을 원하거나 신고 내용의 정확한 사실관계 파악을 위하여 필요한 경우, 비밀이 유지되는 장소에서 신고자와 상담 또는 연락을 할 수 있다.

제 24 조 (신고자 등의 보호)

1. 신고자 등의 비밀 보장

가. 신고내용을 접수 및 조사를 담당하는 임직원, 업무상 내부신고 내용을 이관 받은 관련부서의 임직원 등 업무상 불가피하게 신고자의 정보를 획득한 임직원은 다음 각 호에 해당하는 사항을 제3자에게 공개해서는 아니 된다.

- 1) 신고자의 성명, 사진, 근무지 등 일체의 인적 사항 및 개인정보
- 2) 신고자라는 사실을 유추할 수 있는 일체의 정보

나. 신고자 당사자 외에 자료 제출 등의 방법으로 신고 접수부서 또는 관련 부서의 조사에 조력한 자 또한 신고자와 동일하게 보호해야 한다.

다. 신고자 또는 조력자에 대한 비밀보호 의무를 위반한 자는 내부규정에 의거하여 징계할 수 있다.

2. 신고자 등의 보호

가. 임직원은 내부신고제도에 따른 신고나 이와 관련한 진술 및 자료 제출 등을 한 이유로, 어떠한 인사상의 불이익 처분이나 근무조건의 불이익을 받지 아니 한다. 다만, 신고 또는 진술 등을 한 내용이 허위사실·무고·과장된 것으로 판명되어 타인의 명예를 손상하는 행위로 인정되는 경우에는 내부규정에 따라 처벌할 수 있다.

나. 신고 또는 조사에 협조한 이유로 신분상 불이익 처분을 당하였을 경우

에는 당해 불이익 처분의 원상회복 등 신분보장조치를 요구할 수 있다.
다. 신분보장조치 요구가 있는 경우 경위를 신속히 파악하여야 하고,
불이익 처분이 인정되면 원상회복에 상응하는 조치를 취하게 하여야
하며, 신고자 등에게 불이익을 처분한 자는 징계하여야 한다.

제 25 조 (조사 절차)

1. 준법감시부서는 신고 접수 시 지체 없이 독립적으로 조사를 실시하여야 한다. 다만, 접수된 내용이 준법감시부서에서 조사하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 경우 준법감시인은 관련 부서로 조사를 이관하여 처리하거나 조사를 하지 아니할 수 있다.
2. 준법감시부서는 조사를 개시한 이후에 접수된 내용이 다음 각 호의 경우에 해당하는 경우 즉시 조사를 중단 할 수 있다.
 - 가. 수사기관에서 수사 중이거나, 재판이 진행 중으로 그 결과가 확정되지 않은 경우
 - 나. 공정거래위원회, 노동위원회, 인권위원회 등 공공기관에서 조사 중으로 그 결과가 확정되지 않은 경우
 - 다. 사실에 근거하지 않은 비방, 회사와 무관한 개인 사생활에 관한 사항

제 26 조 (조사결과통지)

1. 준법감시부서는 조사 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.
2. 준법감시부서로부터 조사를 이관 받은 부서는 조사결과를 준법감시부서에 통보하여야 하며, 통보를 받은 준법감시부서는 통보 받은 조사 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.
3. 준법감시부서는 조사를 하지 않거나 중단하였을 경우에도 그 사유를 신고자에게 통보하여야 한다.
4. 신고자가 조사 결과에 대한 통보를 원하지 않을 경우, 신고자에게 통보하지 않을 수 있다.

제 27 조 (신고자의 책임 감면)

1. 내부신고제도에 따라 신고를 함으로써 신고자 자신의 비위행위가 포함된 경우, 그 신고자에 대하여는 책임을 감경 또는 면책할 수 있다.
2. 내부신고제도에 따라 신고를 한 경우에는 관계법령 및 내부규정에도 불구하고 직무상 비밀유지 의무를 위반하지 않은 것으로 한다.

제 6 장 내부통제기준 운영 세부기준

제 28 조 (내부통제기준 준수여부 점검)

1. 준법감시인은 중대한 법규 및 내부규정 위반을 사전에 방지하고, 내부통제 관련 제도의 운영상 취약점을 조기에 식별·보완하기 위하여 정기적으로 내부통제기준 준수여부를 점검하여야 한다.
 2. 정기 점검 (년 1회)
 - 가. 준법감시인은 매년 2월말까지 각 부문 단위의 직전 년도 내부통제기준 준수여부 점검 결과를 이사회 및 경영진에 보고하여야 한다.
 - 나. 준법감시인은 내부통제기준 준수여부를 점검할 수 있는 체크리스트를 각 부문에 제공할 수 있다.
 - 다. 각 부문의 장은 분기별로 내부통제기준 준수여부에 대한 자체 점검 체크리스트를 작성하여 매 분기 단위(4월,7월,10월,1월)로 준법감시인에게 제출하고, 준법감시인은 이를 취합·분석하여 연간 결과를 보고하여야 한다.
 - 라. 준법감시인은 내부통제기준 준수를 위하여 각 부문의 장과 정기적 인터뷰를 실시할 수 있다.
 3. 수시 점검
 - 가. 준법감시인은 지속적인 내부통제기준 준수를 위하여 조직 내 준수여부를 상시 모니터링 해야 한다.
 - 나. 주요 수시 점검대상
 - 1) 임직원의 업무수행절차 및 법규준수 등에 대한 점검

2) 일상업무에 대한 법규준수 및 내부통제 측면에서의 검토

3) 내부제보 및 신고사항에 대한 조사

다. 준법감시인이 수시점검 및 일상적 감시를 위해 자료나 정보 제공을 요청하는 경우 이를 거절할 수 없으며, 거절하는 경우 징계의 대상이 될 수 있다.

4. 재발 방지

가. 내부통제기준 위반 사실이 확인된 경우, 준법감시인은 해당 부문의 장에게 재발방지대책을 요구할 수 있다.

나. 재발방지대책은 최대한 신속하게 수립되어 준법감시인에게 제출되어야 한다.

제 29 조 (내부통제기준 개정)

1. 내부통제기준의 개정이 필요하다고 판단되는 대표이사 또는 각 부문의 장은 준법감시인에게 개정의 필요성에 대한 의견을 제시할 수 있다.
2. 준법감시인은 직권으로 내부통제기준의 개정을 이사회에 보고할 수 있다.
3. 내부통제기준의 개정은 이사회결정으로 확정·시행한다.

다만, 관련법규 등의 제·개정 및 폐지에 따른 용어 변경, 조직 체계의 변경, 기타 자구수정 등 실질적인 내용 변경이 없는 경우에는 대표이사의 승인으로 개정할 수 있다.

제 30 조 (내부규정 개정 및 수립)

1. 준법감시인은 회사의 내부규정을 취합 받아 상시적으로 모니터링 하고, 내부통제기준 부합 여부를 점검하여야 한다.
2. 준법감시인의 내부규정 제출 요구를 받은 부서의 장은 특별한 사유 없이 이를 거부해서는 아니 된다.
3. 내부규정 개정

가. 준법감시인은 회사의 내부규정이 관련법령 또는 내부통제기준에 부합되지 않거나, 다른 내부규정과 이해충돌이 예상되는 경우에는

해당 내부규정을 담당하는 부서의 장에게 개정을 요청할 수 있다.

나. 개정을 요청 받은 부서의 장은 해당 규정에 대한 개정의 필요성에 대한 검토를 하여야 하며, 이때 준법감시인의 의견을 들을 수 있다.

4. 내부규정 수립

가. 준법감시인은 내부규정 수립이 필요하다고 판단되는 사안에 대하여 담당부서에 내부규정 수립을 요청할 수 있다.

나. 내부규정 수립 요청을 받은 담당 부서의 장은 해당 사안에 대하여 수립여부를 검토하여야 하며, 이때 준법감시인의 의견을 들을 수 있다. 또한, 그 검토 결과를 준법감시인에게 통보하여야 한다.

5. 각 부문의 장 및 담당 부서의 장은 부여 받은 직무를 성실히 수행하기 위하여 가장 효율적으로 내부통제기준에 부합하는 내부규정을 제·개정하여 운영하여야 하며, 이에 대한 직접적인 책임을 갖는다.

제 31 조 (임직원 교육 및 준법서약)

1. 준법감시인은 내부통제기준 준수를 위하여 임직원을 대상으로 한, 년 1회 이상의 정기 교육을 실시할 수 있다.
2. 준법감시인은 내부통제기준 준수여부 점검 결과가 미흡하다고 판단되는 조직단위에 대한 보수교육을 실시하여야 하며, 필요 시 자료로써 대체할 수 있다.
3. 회사는 내부통제기준 준수를 위하여 모든 임직원을 대상으로 한 준법서약서를 받을 수 있다.

제 7 장 내부통제기준 위반 시 처리 기준

제 32 조 (위반 사례 발생시 처리 기준)

1. 준법감시인은 임직원의 위법 행위나 이 기준에서 규정하는 사항을 위반하는 행위를 발견하는 경우에는 즉시 직권으로 조사를 실시하여야 한다.
2. 사안에 따라 관련 부서에 조사를 위임·공동 조사를 요청할 수 있으며, 해당

부서에 자체 조사를 요구할 수 있다. 이 경우 조사를 위임·요구 받은 부서는 지체 없이 조사하여 그 결과를 준법감시인에게 제출하여야 한다.

3. 조사 결과는 준법감시인이 대표이사에게 직접 보고하여야 한다.
4. 위반 사례가 발생한 부문의 장은 조사결과 보고 후 1개월 이내에 재발방지 대책을 수립하여 준법감시인에게 제출하여야 한다.
5. 준법감시인은 필요하다고 판단되는 경우, 그 위반 사례와 조사 결과를 전사에 전파할 수 있다.

제 33 조 (위반자에 대한 징계 원칙)

1. 관련 법령 및 내부규정 등의 내부통제기준을 위반한 임직원은 그 지위·직책을 불문하고 동일한 기준과 절차로 징계한다.
2. 내부통제기준을 위반한 임직원에게 대한 징계와 관련하여 본 기준에서 별도의 정함이 없는 경우, 징계위원회 운영 규정을 준용한다.

제 34 조 (징계의 대상)

1. 다음에 해당하는 자는 징계하여야 한다.
 - 가. 내부통제기준을 위반한 자
 - 나. 내부통제기준 위반을 지시 또는 은폐 등에 관여한 자
 - 다. 다른 임직원의 위반사실을 알고도 고의로 묵인한 자
 - 라. 내부통제기준에서 규정하는 책임·의무를 위반한 자
 - 마. 내부규정으로 정하고 있는 절차를 준수하지 아니한 자
 - 바. 기타 내부통제기준의 운영을 방해한 자
2. 제1항의 징계항목 중 복수의 위반사항이 발생한 경우 이를 중복하여 적용할 수 있으며, 이 경우 대상자의 징계를 가중할 수 있다.

제 35 조 (징계위원회 심의)

1. 준법감시인은 본 내부통제기준 위반사실에 대한 조사 결과 징계의 대상에 해당하거나 징계가 불가피하다고 판단되는 경우, 징계위원회에 심의를

접수하여 징계위원회 운영 규정에 따른 징계 절차가 이루어질 수 있게 하여야 한다.

다만, 위반 사실이 경미하다고 판단되는 경우에는 인사부서와 상의하여 업무조정 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

2. 징계위원회의 심의가 개최되는 경우, 준법감시인은 징계위원회에 출석하여 조사 결과보고 및 처분 정도에 대한 의견을 제시할 수 있다.
3. 내부통제기준 위반에 대한 징계는 징계위원회의 결정에 따른다.

제 36 조 (이의 신청)

1. 임직원은 내부통제기준 위반을 이유로 한 징계 또는 조치에 이의를 제기하고자 할 때에는, 그 사유를 명백히 하여 징계 또는 조치일로부터 10일 이내에 서면으로 준법감시인에게 제출하여야 한다.
2. 다만, 다음의 경우에는 이의신청을 할 수 없다.
 - 가. 업계관행 및 누구나 행하는 행위임을 이유로 한 위반행위
 - 나. 불필요 한 규정이라는 판단 또는 누구나 지키지 않는 관행을 이유로 한 위반행위
 - 다. 위반행위 임을 스스로 인지하지 못함을 이유로 한 위반행위
3. 이의신청을 접수 받은 준법감시인은 징계위원회 또는 인사부서에 재심의를 요청하여야 한다.
4. 이의신청은 1회로 제한하고, 이의신청에 따른 재심의 결과는 거부할 수 없다.
5. 준법감시인은 징계위원회의 징계 결과가 불합리하다고 판단되는 경우에는 1회에 한하여 재심의를 요구할 수 있으며, 징계위원회의 재심의 결과는 거부할 수 없다.

제 37 조 (이중징계 금지)

1. 내부통제기준 위반을 이유로 징계를 받은 자는, 다른 내부규정에서 동일한 징계사유를 규정하고 있다 하더라도 중복하여 징계 받지 아니한다.
2. 다만, 내부통제기준 위반 사실 이외의 다른 내부규정 위반 사실이 함께

적발된 자는, 그 이외의 위반 사실에 대하여 다른 내부규정에 따른 징계를 별도로 받을 수 있다.

제 38 조 (손해배상 및 부당이득 환수)

1. 내부통제기준에 따른 처벌이 손해배상 및 민·형사상의 책임에 영향을 주지 않는다.
2. 회사는 임직원이 내부통제기준을 위반하여 사적 이익을 취한 경우, 이를 즉시 환수조치 하여야 한다. 이 경우 해당금액의 2배 이내의 금액을 환수 금액에 가산하여 징수할 수 있다.

제 8 장 내부회계관리 제도

제 39 조 (내부회계관리 제도)

별도의 『내부회계관리규정』을 따른다.

부 칙 (2025.11.01 제정)

제 1 조 [시행일] 이 기준은 2025년 11월 1일부터 시행한다.