
	HRM	문서번호	YNAA-1401
		개정일자	2017.03.29
	윤리규정 실천지침	개정번호	0
		페이지	1/8


윤리규정 실천지침

개정번호	제 · 개정일자	주요 개정내용 및 사유
0	2017. 03. 29	제정
-	2024.08.30	미운영 윤리상담 제보 채널 삭제

	HRM	문서번호	YNAA-1401
		개정일자	2017.03.29
	윤리규정 실천지침	개정번호	0
		페이지	2/8

목 차

<u>항 목</u>	<u>페이지</u>
1. 적용범위 -----	3
2. 목적 -----	3
3. 용어의 정의 -----	3
4. 책임 및 권한 -----	3
5. 일반사항 -----	4
5.1 윤리관련 의문사항의 해결	
5.2 위반행위의 보고 및 처리	
5.3 윤리경영시스템의 설치 및 운영	
6. 윤리상담 -----	5
6.1 상담 접수	
6.2 상담	
6.3 회신 및 사후관리	
7. 제보처리 -----	6
7.1 제보 접수	
7.2 사실 확인	
7.3 결과 조치	
7.4 보고 및 회신	
8. 제보자 보호 -----	7
8.1 보호 방침	
8.2 제재 및 감면	
9. 자료 및 보안관리 -----	8
9.1 자료의 보관, 열람 및 폐기	
9.2 보안관리	
<부칙> -----	8

	HRM	문서번호	YNAA-1401
		개정일자	2017.03.29
	윤리규정 실천지침	개정번호	0
		페이지	3/8

1. 적용범위

본 규정은 회사의 모든 임직원과 고객, 협력회사 및 그 임직원 등 회사의 이해관계자에 대하여 적용된다.

2. 목적

본 규정은 윤리상담과 제보처리에 대한 운영기준과 절차를 수립하고, 이를 체계적이고 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

3. 용어의 정의

3.1 윤리상담

윤리규정과 윤리규정실천지침(이하 ‘실천지침’)을 포함하여, 윤리경영 전반과 관련된 질의사항에 대하여 회사의 기준 및 방침에 따른 해석이나 지침을 제공하는 것을 말한다.

3.2 제보 및 제보자

3.2.1 제보란 임직원의 직무수행과 관련하여 윤리규정 또는 실천지침의 위반행위로 생각되는 사안에 대한 정보를 회사에 제공하는 것을 말한다.

3.2.2 제보자는 임직원 및 고객, 협력회사 직원 등의 이해관계자를 포함한다.

3.3 윤리경영 담당부서

윤리상담 및 제보처리를 총괄하는 부서를 말한다.

3.4 리더


팀장 이상의 직무를 수행하는 단위 조직의 장을 말한다.

3.5 윤리경영시스템

윤리상담 및 제보처리를 체계적이고 효율적으로 수행하기 위한 시스템으로 윤리경영 Web Site를 기반으로 하여 전용 전화, 팩스, 이메일, 상담실 등의 채널로 구성된다.

4. 책임 및 권한

4.1 윤리경영 담당부서

	HRM	문서번호	YNAA-1401
		개정일자	2017.03.29
	윤리규정 실천지침	개정번호	0
		페이지	4/8

- 4.1.1 윤리상담 총괄 : 접수, 상담 및 결과 회신 등
- 4.1.2 제보처리 총괄 : 접수, 사실확인, 결과 보고 및 회신 등
- 4.1.3 윤리경영시스템의 운영 및 관리
- 4.1.4 리더의 협의요청 사항에 대한 자문 제공

4.2 현업부서

사내·외 제보자로부터 접수 받은 사항을 윤리경영 담당부서에 즉시 이관

4.3 리더

- 4.3.1 소속 임직원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규정과 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원 및 관리
- 4.3.2 소속 임직원의 윤리상담 및 제보에 대한 자문 수행

4.4 임직원

- 4.4.1 윤리규정 및 실천지침의 준수
- 4.4.2 윤리경영 관련 의문사항은 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서에 윤리상담을 요청하여 그 해석에 따라 행동
- 4.4.3 윤리규정과 실천지침의 위반으로 생각되는 사안은 조직의 리더나 윤리경영 담당부서에 보고 또는 제보
- 4.4.4 제보자에 대한 보복행위 금지


5. 일반 사항

5.1 윤리관련 의문사항의 해결

- 5.1.1 임직원은 윤리규정과 실천지침의 해석 또는 적용에 대해 의문이 있는 경우 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서에 윤리상담을 신청하여 그 해석에 따른다.
- 5.1.2 조직의 리더는 소속 임직원의 윤리상담 신청에 대해 회사의 기준과 방침에 따라 이를 해결하여야 하며, 직접 해결하기 어려운 사항은 윤리경영 담당부서와 협의하여 처리한다.

5.2 위반행위의 보고 및 처리

- 5.2.1 윤리규정과 실천지침의 위반사항을 알게 된 임직원은 이를 조직의

	HRM	문서번호	YNAA-1401
		개정일자	2017.03.29
	윤리규정 실천지침	개정번호	0
		페이지	5/8

리더에게 보고하거나 윤리경영 담당부서에 제보하여야 한다.

5.2.2 위반사항을 보고받은 조직의 리더는 회사의 기준과 방침에 따라 이를 해결하거나 윤리경영 담당부서와 협의하여 처리한다. 직접 해결한 경우에는 조치결과를 윤리경영 담당부서에 통보하여야 한다.

5.3 윤리경영시스템의 설치 및 운영

5.3.1 윤리경영 담당부서는 이해관계자가 윤리상담 및 제보를 쉽게 할 수 있도록 하고, 이를 체계적으로 처리하기 위한 윤리경영시스템을 설치·운영한다.

5.3.2 윤리상담 및 제보는 아래의 채널을 이용하여 할 수 있다.

- 1) Web Site : <https://ethics.sk.co.kr>
- 2) 이메일 : skens.ethics@sk.com
- 3) 우 편 : 경북 구미시 1공단로 6길 94 영남에너지서비스(주) 윤리경영 담당자

6. 윤리상담

6.1 상담 접수

6.1.1 윤리상담은 다음과 같은 문의사항에 대하여 상담한다.

- 1) 회사의 윤리경영 기준 및 방침
- 2) 윤리규정과 실천지침의 해석 등


6.1.2 윤리경영 담당부서는 접수 내용 중 고객불만사항은 사업별 담당부서에 이관하여 처리 하며, 사업별 담당부서로부터 조치결과를 통보 받는다.

6.2 상담

6.2.1 윤리경영 담당부서는 상담 내용에 대하여 윤리규정 및 실천지침과 회사의 기준 및 방침에 따라 적절한 해석과 지침을 제공한다.

6.2.2 윤리경영 담당부서는 관련부서의 자문이 필요하거나 상담 내용에 대하여 회사의 방침이 정립되어 있지 않는 경우에는 관련부서와 협의하여 회사의 방침을 정립한 후, 이에 따라 상담을 한다.

6.3 회신 및 사후관리

	HRM	문서번호	YNAA-1401
		개정일자	2017.03.29
	윤리규정 실천지침	개정번호	0
		페이지	6/8

6.3.1 윤리경영 담당부서는 윤리상담 결과를 적절한 방법으로 피상담자에게 회신한다.

6.3.2 윤리경영 담당부서는 본인의 의사에 반하여 피상담자의 신원 및 상담 내용이 공개되지 않도록 보호하여야 한다.

7. 제보처리

7.1 제보 접수

7.2.1 윤리경영 담당부서는 사실확인을 위하여 개인정보수집에 대한 제보자의 동의 하에 육하원칙에 따라 제보 사항을 접수하고 관련 증거자료를 최대한 확보하여야 한다.

- 1) 제보자 인적사항 : 이름, 연락처, 소속 등
- 2) 제보 내용을 뒷받침 할 수 있는 근거자료

7.2.2 제보는 별도 리스트 작성 후 관련 문서와 함께 보관·관리한다.

7.2 사실 확인

7.2.1 제보에 대한 사실확인 은 실명 제보에 한하여 실행함을 원칙으로 한다. 단, 익명 제보의 경우에도 구체적인 사실 적시로 실제 조사가 가능한 경우에는 예외로 한다.

7.2.2 윤리경영 담당부서는 접수 후 가능한 빠른 시간 내에 제보에 대한 사실확인을 실시한다.

7.3 결과 조치


7.3.1 조사결과 위반사항이 사실로 확인되었을 경우 해당 임직원이나 협력회사는 관련 사규에 따라 조치한다.

7.3.2 비방, 허위 등 사적인 목적을 위한 제보를 한 것으로 확인되었을 경우 해당 제보자는 관련 사규에 따라 조치한다.

7.3.3 위반사항이 발견되지 않은 경우에는 자체적으로 종결한다.

7.4 보고 및 회신

7.4.1 윤리경영 담당부서는 제재 조치가 필요한 사항에 대해서는 관련부서와 협의한다.

	HRM	문서번호	YNAA-1401
		개정일자	2017.03.29
	윤리규정 실천지침	개정번호	0
		페이지	7/8

7.4.2 윤리경영 담당부서는 제보자가 조사 결과에 대한 회신 요청시 적절한 방법으로 통보한다.

8. 제보자 보호

8.1 보호 방침

8.1.1 제보자는 정당한 제보나 이와 관련한 진술, 자료제출 등을 이유로 신분상의 불이익이나 근무 조건상의 차별을 받지 아니한다.

- 1) 제보자는 제보로 인하여 신분상 불이익 처분이나 근무 조건상 차별을 받았을 경우, 시정/보호 조치를 윤리경영 담당부서에 요청할 수 있다.
- 2) 윤리경영 담당부서는 제보자로부터 시정/보호 요청이 있을 경우 제보자의 불이익이 최소화되도록 조치하고, 신분상 불이익이나 근무 조건상 차별을 행한 임직원에게 대한 제재조치를 포함한 재발방지 대책을 수립하여 실시한다.

8.1.2 윤리경영 담당부서는 제보자의 신원 및 제보 내용이 본인의 의사에 반하여 공개되지 않도록 비밀을 유지한다.

8.1.3 윤리경영 담당부서는 제보자 외에 사실확인 과정에서 진술, 자료제공 등의 방법으로 조사에 협조한 자에 대해서도 제보자와 동등하게 보호한다.

8.1.4 비방, 허위 등 사적인 목적을 위한 제보자는 보호하지 아니한다.


8.2 제재 및 감면

8.2.1 아래 기재된 행위를 하는 등, 제보자 보호방침을 위반한 임직원에게 대해서는 포상·징계관리규정에 따라 조치한다.

- 1) 제보자에게 제보로 인하여 불이익을 주는 보복조치
- 2) 직무상 또는 우연히 인지한 제보자 신원이나 제보 내용의 누설
- 3) 제보자를 색출하거나 색출을 지시하는 행위 등

8.2.2 제보자 보호방침에 위반되는 활동에 가담하였으나, 이에 대한 사실을 자진 신고한 경우에는 그 행위에 대한 제재를 감면할 수 있다.

8.2.3 제보자가 부정행위에 가담하였으나, 그 사실을 상담·제보한 경우 회사는

	HRM	문서번호	YNAA-1401	
		개정일자	2017.03.29	
	윤리규정 실천지침		개정번호	0
			페이지	8/8

처벌이나 징계시 정상을 참작할 수 있다.

9. 자료 및 보안 관리

9.1 자료의 보관, 열람 및 폐기

9.1.1 윤리경영 담당부서장은 윤리상담·제보 관련 모든 자료는 보안이 유지되도록 관리하며, 허가된 자만 열람 가능하도록 하여야 한다.

9.1.2 윤리상담·제보 관련 자료는 목적 달성 이후에는 윤리경영 담당부서장의 승인을 득하여 폐기한다.

9.2 보안관리

9.2.1 윤리경영 담당부서장은 윤리상담 및 제보에 대한 제반 보안관리를 수행할 책임이 있다.

9.2.2 윤리경영 담당부서장은 윤리상담, 제보와 관련하여 담당자를 지정하여 운영하여야 하며, 윤리경영시스템에 대한 접근권한을 관리하여야 한다.

<부칙>

이 규정은 2017년 03월 29일부터 개정 시행한다.

이하여백