

컴플라이언스 경영시스템 운영 규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)	나-A11-18-1
제 2 조 (적용범위)	나-A11-18-1
제 3 조 (정 의)	나-A11-18-1

제 2 장 경영환경의 이해

제 4 조 (경영환경 변화의 이해)	나-A11-18-2
제 5 조 (이해관계자 식별과 요구사항의 이해)	나-A11-18-2
제 6 조 (컴플라이언스 경영시스템)	나-A11-18-3
제 7 조 (컴플라이언스 의무사항)	나-A11-18-3
제 8 조 (컴플라이언스 리스크 평가)	나-A11-18-3
제 9 조 (컴플라이언스 위원회)	나-A11-18-3

제 3 장 리 더 십

제 10 조 (경영층의 의지표명)	나-A11-18-4
제 11 조 (컴플라이언스 방침)	나-A11-18-4
제 12 조 (컴플라이언스 문화)	나-A11-18-5
제 13 조 (컴플라이언스 책임자의 임면)	나-A11-18-5
제 14 조 (컴플라이언스 책임자의 독립적 업무 수행)	나-A11-18-5
제 15 조 (역할과 책임)	나-A11-18-6

제 4 장 운 영 기 획

제 16 조 (컴플라이언스 경영시스템 기획)	나-A11-18-8
제 17 조 (목표 수립)	나-A11-18-9
제 18 조 (변경 계획)	나-A11-18-9

제 5 장 지 원

제 19 조 (자 원)	나-A11-18-9
제 20 조 (적격성)	나-A11-18-9
제 21 조 (HR 프로세스)	나-A11-18-10
제 22 조 (교육훈련)	나-A11-18-10
제 23 조 (임직원의 이해)	나-A11-18-11
제 24 조 (대내·외 의사소통)	나-A11-18-11
제 25 조 (문서화된 정보)	나-A11-18-11

제 6 장 운 영

제 26 조 (운영기획 및 관리)	나-A11-18-12
제 27 조 (관리 및 통제절차 수립)	나-A11-18-13
제 28 조 (미준수 등의 제보)	나-A11-18-13
제 29 조 (비상계획)	나-A11-18-14
제 30 조 (조사 프로세스)	나-A11-18-14

제 7 장 성 과 평 가

제 31 조 (모니터링, 측정, 분석 및 평가)	나-A11-18-15
제 32 조 (내부심사)	나-A11-18-15
제 33 조 (경영검토)	나-A11-18-16

제 8 장 개 선

제 34 조 (지속적 개선)	나-A11-18-17
제 35 조 (시정조치)	나-A11-18-17

제 9 장 타 사규와의 관계 및 개정절차

제 36 조 (타 사규와의 관계)	나-A11-18-17
제 37 조 (개정절차)	나-A11-18-17

컴플라이언스 경영시스템 운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적) 컴플라이언스 경영시스템 운영규정(이하 ‘규정’이라 한다)은 SK 에코 플랜트(이하 ‘회사’)의 컴플라이언스 경영시스템을 수립하고 실효적으로 운영 하기 위하여 기준 등을 정하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위) ① 회사는 효과적이고 효율적인 컴플라이언스 경영시스템을 실행하기 위해 회사의 대내·외 주요 경영 환경 변화의 파악, 직간접적인 영향을 주고받는 모든 이해관계자 및 그들의 요구사항과 기대 사항 식별, 회사의 업무수행상 발생 가능한 모든 법 위반 방지를 위해 요구되는 컴플라이언스 의무사항과 의무사항 미준수로 인한 컴플라이언스 리스크 등을 종합적으로 고려하여 규정의 적용 범위를 결정한다.

② 이 규정은 회사의 경영활동 및 업무 수행 과정에서 발생 가능한 모든 법규 미준수 위험에 적용된다.

③ 이 규정은 본사 및 현장/지사 등을 포함한 국내·외 전 사업장에서 회사에 소속된 전체 임직원이 사업을 영위하기 위해 수행하는 모든 활동에 적용된다.

제 3 조 (정 의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. ‘컴플라이언스 경영시스템’이란 회사의 의사결정이 준법에 기반할 수 있도록 하며, 모든 업무 수행 과정에서 관련 법규를 준수하기 위한 일련의 내부통제 활동을 말한다.
2. ‘컴플라이언스 책임자’란 회사의 컴플라이언스 경영시스템 운영의 책임과 권한을 갖도록 이사회와 최고경영자가 임명 또는 지명한 사람을 말한다.
3. ‘컴플라이언스 거버넌스’란 컴플라이언스 경영시스템을 운영하기 위

한 회사 내 의사결정 기구 및 관련 조직을 말한다.

4. ‘이해관계자’라 함은 주주, 투자자, 협력업체(Biz. Partner), 임직원, 정부기관, 시민단체 등 회사의 사업 수행에 직간접적으로 영향을 주거나 받는 모든 내부 및 외부 사람 또는 조직을 말한다.
5. ‘컴플라이언스 리스크’란 경영활동 중 발생 가능한 법규 위반 위험을 말한다.
6. ‘컴플라이언스 의무사항’이란 업무 수행 과정에서 준수하여야 할 규제 관점의 원칙을 말한다.

제 2 장 경영환경의 이해

제 4 조 (경영환경 변화의 이해) 회사는 컴플라이언스 경영시스템의 효과적인 실행을 위해 회사의 경영목표 달성에 영향을 주는 대내·외 환경 변화를 동시에 파악해야 한다. 고려해야 할 대내·외 환경이라 함은 다음의 각 호와 같으나 이에 국한되지 않는다.

1. 회사의 활동과 운용의 전략, 특성, 규모와 규모의 복잡성 및 지속가능성을 포함한 비즈니스 모델
2. 제 3 자와의 비즈니스 관계의 성질과 범위
3. 법규 및 규제 상황
4. 경제적, 사회적, 문화적 및 환경적 상황
5. 기술을 포함한 내부 구조, 방침, 프로세스, 절차 및 자원
6. 회사의 컴플라이언스 문화 등

제 5 조 (이해관계자 식별과 요구사항의 이해) ① 회사 업무의 수행에 따른 컴플라이언스 경영시스템과 관련된 이해관계자는 다음과 같으나 대내·외 환경 변화에 따라 추가 또는 변경될 수 있다.

1. 고객
2. 주주

3. 투자자
4. 임직원
5. 협력 업체(Biz. Partner)
6. 정부와 정부기관(규제기관 포함)
7. 시민단체 등 비정부기관
8. 사업자단체 등

② 회사는 이해관계자의 요구사항을 파악하여 컴플라이언스 경영시스템 운영에 반영한다.

제 6 조 (컴플라이언스 경영시스템) 회사는 대내·외 환경, 회사의 목표 및 전략, 이해관계자의 요구사항, 컴플라이언스 리스크 등을 종합적으로 고려하여 컴플라이언스 경영시스템을 수립, 실행, 유지, 개선하여야 한다.

제 7 조 (컴플라이언스 의무사항) 회사는 컴플라이언스 의무사항 신규 발생 및 변경 항목을 식별하고, 이로 인한 회사의 영향을 분석하여 필요한 관리 활동을 실행하여야 한다.

제 8 조 (컴플라이언스 리스크 평가) ① 회사는 전조에 따라 식별된 컴플라이언스 리스크에 대하여 회사에 미치는 영향도 등을 평가하여야 한다.

② 컴플라이언스 리스크 평가는 [별첨 1] ‘컴플라이언스 리스크 평가 가이드’에 따른다.

③ 회사는 컴플라이언스 리스크 평가 결과를 컴플라이언스 경영시스템 운영에 활용하여야 한다.

제 9 조 (컴플라이언스 위원회) ① 회사는 컴플라이언스 위원회를 설치·운영하여 컴플라이언스 리스크 평가 및 관리 과정에서 발생하는 주요 사안들에 대하여 논의하거나 의결할 수 있다.

② 컴플라이언스 위원회의 위원장은 최고경영자이며 위원은 컴플라이언스 책임자와 각 사업조직(BU·부문·센터 등)의 장 등으로 구성한다.

제 3 장 리 더 십

제 10 조 (경영층의 의지표명) ① 이사회 및 최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템에 대한 실행 의지를 대내·외적으로 표명하여야 한다.

② 컴플라이언스 경영시스템 실행에 대한 의지표명은 회사의 경영전략과 일치해야 한다.

③ 이사회 및 최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템의 효과적인 실행을 위한 책임과 권한을 부여하고 운영에 필요한 자원을 충분히 할당하여야 한다.

제 11 조 (컴플라이언스 방침) ① 이사회 및 최고경영자는 회사의 경영목표에 부합하고, 컴플라이언스 목표를 설정하기 위한 틀을 제공하며, 회사의 컴플라이언스 요구 사항 충족 및 지속적 개선에 대한 의지표명을 포함한 컴플라이언스 방침을 수립하여야 한다.

② 전항의 컴플라이언스 방침은 다음 각 호의 사항을 고려하여 수립되어야 한다.

1. 회사의 가치, 목표 및 전략
2. 조직의 컴플라이언스 의무사항의 준수
3. 컴플라이언스 거버넌스 원칙
4. 컴플라이언스 책임자의 역할과 책임
5. 회사의 컴플라이언스 의무사항, 방침, 프로세스 및 절차를 준수하지 않을 경우의 결과
6. 우려사항의 제기를 장려하고 어떠한 형태의 보복도 금지
7. 모든 임직원이 원칙과 의도를 쉽게 이해할 수 있도록 쉬운 언어로 기술
8. 적절한 실행
9. 문서화된 정보로서 이용 가능
10. 조직 내 의사소통

11. 필요 시, 이해관계자가 이용 가능

제 12 조 (컴플라이언스 문화) ① 최고경영자는 전사 단위에서 컴플라이언스 문화를 만들고, 이를 통하여 모든 임직원이 컴플라이언스를 실천할 수 있도록 지원하여야 한다.

② 임직원은 컴플라이언스 문화를 적극 실천하고, 유지 및 확산시켜야 한다.

제 13 조 (컴플라이언스 책임자의 임면) ① 최고경영자는 올바른 컴플라이언스 거버넌스 수립을 위하여 이사회 의결을 통해 적격한 컴플라이언스 책임자를 선임하고 적절한 역할 및 권한을 부여하여야 한다.

② 최고경영자는 컴플라이언스 책임자에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 이사회 의결에 의하여 해당 컴플라이언스 책임자를 해임할 수 있으며, 해임사유를 입증할 수 있는 충분한 증거를 제시하여야 한다.

1. 신체 또는 정신적 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련하여 부정행위를 저지르거나 또는 법령이나 정관에 위반한 경우
3. 고의 또는 과실로 회사에 손실이 생기게 한 경우

③ 컴플라이언스 책임자는 해임에 관하여 이사회에서 자신의 의견을 진술할 수 있다.

④ 컴플라이언스 책임자가 해임되거나 직무의 변경으로 인하여 더 이상 준법 업무를 수행할 수 없는 경우 또는 사임으로 인하여 퇴임한 경우 최고경영자는 신속하게 새로운 컴플라이언스 책임자를 선임하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

⑤ 제 1 항에 따른 선임의 경우 이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하며, 제 2 항에 따른 해임의 경우 이사 총수의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 14 조 (컴플라이언스 책임자의 독립적 업무 수행) ① 최고경영자는 컴플라이언스 책임자가 본 규정에 의한 업무 수행과 관련하여 이사회 또는 감사위원회에 직접 보

고할 수 있도록 보고체계를 수립하고 업무의 독립성을 보장하여야 한다.

② 컴플라이언스 책임자는 제 1 항의 보고를 위해 필요한 경우 최고경영자에게 이사회 또는 감사위원회의 소집을 요청할 수 있다.

③ 컴플라이언스 책임자는 준법업무를 독립적이고 실효적으로 수행할 수 있는 정도의 회사 내 직급을 가지며, 준법업무수행에 있어 이해관계가 상충하지 않는 부서에 소속된 임원이어야 한다.

④ 회사는 현재 또는 과거의 컴플라이언스 책임자에 대하여 그 직무수행과 관련된 사유로 부당한 인사상 불이익을 주어서는 안 된다.

제 15 조 (역할과 책임) ① 이사회와 최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템의 수립·운영 관련 역할과 책임을 부여하여야 하며 다음 각 호와 같은 역할을 수행한다.

1. 이사회는 회사의 컴플라이언스 목표 달성을 최고경영자 평가에 반영하고 최고경영자의 컴플라이언스 경영시스템 운영에 관해 감독한다.
2. 최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템의 수립, 개발, 실행, 평가, 유지 및 개선을 위해 적절한 자원을 할당하고 효과적인 컴플라이언스 보고 체계를 보장한다.
3. 최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템 운영 성과가 임직원 성과 평가와 징계 등 제재에 반영됨을 보장한다.

② 컴플라이언스 책임자는 이사회 및 최고경영자의 위임을 받아 다음 각 호와 같은 컴플라이언스 경영시스템의 운영을 총괄한다.

1. 컴플라이언스 의무사항, 리스크 식별 및 관리
2. 컴플라이언스 경영시스템 성과 분석 및 평가
3. 컴플라이언스 경영시스템 모니터링, 내부심사를 통한 시정조치 사항 도출
4. 컴플라이언스 문화 확산을 위한 방안 수립 및 실행
5. 정기적 또는 비정기적 컴플라이언스 보고 및 문서화 체계 수립
6. 준법업무 수행에 있어 필요한 경우 관련 부서 및 임직원에 대한 정

보·자료의 수집과 제출 요구

7. 기타 이사회 또는 최고경영자가 위임한 사항

③ 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 책임자를 보좌하며 컴플라이언스 경영시스템의 운영을 기획·관리 및 컴플라이언스 책임자의 지시사항을 수행한다.

④ 사업조직(BU·부문·센터 등)의 장은 컴플라이언스 책임자와 유기적으로 협업하면서 해당 조직에 대하여 다음 각 호와 같은 컴플라이언스 경영시스템 운영 책임을 갖는다.

1. 컴플라이언스 책임자에 협력 및 지원하며, 조직 임직원들에게도 이를 이행하도록 지시한다.
2. 임직원이 컴플라이언스 의무사항, 방침, 프로세스 절차를 준수하도록 지시한다.
3. 책임 범위 내의 업무 관행과 절차에 컴플라이언스 의무사항을 반영한다.
4. 컴플라이언스 교육 참여 및 임직원에 대한 교육 훈련을 지시한다.
5. 컴플라이언스 관련 사고에 대한 원인 분석 및 조치에 참여한다.
6. 컴플라이언스 관련 개선 조치 이행 사항을 지속적으로 감독한다.
7. 기타 컴플라이언스 책임자가 협조를 요청한 사항에 대해 적극적으로 협조한다.

⑤ 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 단위조직(팀/프로젝트)은 컴플라이언스 의무사항 준수의 주체로서 컴플라이언스 목표 달성을 위한 단위조직(팀/프로젝트)의 컴플라이언스 리스크 식별·평가·통제절차 수립 및 개선 활동을 수행·지시하고, 이에 따라 작성하는 컴플라이언스 리스크 프로파일 등의 문서화된 정보를 지속 관리하며, 이를 컴플라이언스 담당부서와 정기적 그리고 필요시 수시로 의사소통 한다.

⑥ 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 컴플라이언스 지원조직(기획팀)은 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 단위조직(팀/프로젝트)의 컴플라이언스 리스크의 식별·

평가·통제절차 수립 및 개선 활동 등을 지원하고, 컴플라이언스 리스크 프로파일 등의 문서화된 정보를 취합 관리하며, 필요시 사업조직(BU·부문·센터 등)을 대표하여 컴플라이언스 담당부서와 의사소통 한다.

⑦ 영역별 리스크 관리 체계를 갖추고 있는 컴플라이언스 전사 관리 조직(안전·품질·환경·공정거래·HR·SCM·정보보호·회계 등)은 해당 영역에서 전사의 컴플라이언스 리스크 관리의 책임을 가진다.

⑧ 임직원은 컴플라이언스 의무사항 및 관련 규정을 준수하며, 다음 각 호와 같은 역할을 수행한다.

1. 법규 미준수 또는 미준수의 우려사항에 대하여 내부고발시스템 또는 컴플라이언스 담당부서에 제보
2. 조직의 업무 프로세스 변경 즉시 관련 내용을 컴플라이언스 담당부서에 전달하여 신규 컴플라이언스 리스크의 발생 가능성 또는 이를 예방하기 위한 통제활동의 개선 필요 여부 확인
3. 조직의 컴플라이언스 리스크를 예방하기 위한 통제활동 수행 및 개선 이행
4. 컴플라이언스 경영시스템의 문화 확산을 위하여 관련 교육에 적극 참여

제 4 장 운 영 기 획

제 16 조 (컴플라이언스 경영시스템 기획) ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 경영시스템을 기획할 경우 회사의 전략적 경영방침 및 외부 규제 변화 등 대내·외 주요 경영 환경 변화와 이해관계자의 요구사항을 고려하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 달성하여야 한다.

1. 컴플라이언스 경영시스템을 통해 달성하고자 하는 결과의 실현
2. 규제 미준수 등 컴플라이언스 의무사항 위반 예방, 감소 및 개선

② 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 경영시스템 기획 시 전항의 사항을 달성하기 위해 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 회사의 컴플라이언스 목표
2. 식별된 컴플라이언스 의무사항
3. 컴플라이언스 리스크 평가 결과
4. 컴플라이언스 리스크를 예방하기 위한 통제 방안 수립·실행 방법
5. 통제방안의 효과성 평가 방법

제 17 조 (목표 수립) 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 경영시스템의 목적을 달성하기 위하여 목표를 수립하여야 하며, 관련 세부사항은 [별첨 2] ‘컴플라이언스 목표 관리 가이드’에 따른다.

제 18 조 (변경 계획) ① 컴플라이언스 경영시스템의 변경이 필요한 경우, 컴플라이언스 담당부서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 변경을 계획하고 수행하여야 한다.

1. 변경의 목적과 잠재적 결과
2. 가용 자원
3. 책임 및 권한

② 컴플라이언스 책임자는 전항의 계획을 검토하며, 그 결과를 이사회와 최고경영자에게 보고하여야 한다.

제 5 장 지 원

제 19 조 (자 원) 이사회 및 최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템 실행을 위한 인력, 예산 및 IT 시스템 등 자원을 적극 지원한다.

제 20 조 (적격성) ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 경영시스템 실행에 필요한 업무를 수행하는 인원의 적격성을 관리하고, 이를 위해 다음 각 호의 사항을 실행하여야 한다.

1. 컴플라이언스 성과에 영향을 미치는 업무를 수행하는 인원의 필요

경력 등 적격성 결정

2. 대상 인원의 자격사항, 업무경력 등을 근거로 적격성 평가를 실시하여, 적격성 확보 시 해당업무 수행자격을 부여
3. 필요한 경우, 적격성 확보를 위한 조치 시행 및 해당 조치에 대한 효과성 평가
4. 대상 인원 에 대한 적격성 평가 실행 및 적격성 확보의 결과를 문서화하여 보관

② 적격성에 대한 세부기준은 [별첨 3] ‘컴플라이언스 경영시스템 운영 인원 적격성 가이드’에 따른다.

제 21 조 (HR 프로세스) ① 컴플라이언스 담당부서 내지 HR 관련 담당부서는 회사에 채용되는 모든 인원을 대상으로 다음 사항을 실행하여야 한다.

1. 채용 시 컴플라이언스 의무사항, 방침, 규정의 준수 서약서를 받는다.
2. 채용 후 가급적 빠른 기간 내 신규 채용 인원에게 컴플라이언스 방침과 관련한 자료 제공(또는 접근 방법 안내) 및 교육을 실시한다.
3. 컴플라이언스 의무사항, 방침, 규정 위반 시 취해질 수 있는 징계 조치를 안내한다.

② 컴플라이언스 담당부서 내지 HR 관련 담당부서는 채용, 전보 인원 에 대하여 컴플라이언스 준수에 관한 실사를 할 수 있으며, 직책 선임 대상 인원 에 대하여는 실사를 하여야 한다. 이러한 실사에는 평판조회, 경력조회 및 컴플라이언스 위반으로 인한 내부 제재 경력 등을 포함할 수 있다.

③ 컴플라이언스 담당부서 내지 HR 관련 담당부서는 컴플라이언스 관련 업무 목표와 성과 및 이에 대한 보상을 주기적으로 검토하는 절차를 실행하여야 한다.

제 22 조 (교육훈련) ① 컴플라이언스 담당부서 및 HR 관련 담당부서는 임직원을 대상으로 채용 시점부터 계획된 주기에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 적절한 교육훈련을 제공하여야 한다.

1. 해당 임직원의 담당업무와 직책

2. 해당 임직원이 노출될 수 있는 컴플라이언스

② 컴플라이언스 담당부서는 교육훈련의 효과성을 평가하고 정기적으로 교육훈련 내용 등에 대해 검토하여야 한다.

③ 컴플라이언스 담당부서는 식별된 컴플라이언스 리스크를 고려하여, 회사의 업무와 관련하여 컴플라이언스 리스크를 초래할 수 있는 제3자에 대해서도 적절한 교육 훈련을 제공할 수 있다.

제 23 조 (임직원의 이해) ① 회사의 임직원은 컴플라이언스 경영시스템과 관련된 규정과 그에 따른 의무사항, 위반 시의 영향, 우려 사항에 대한 제보 수단 및 절차에 대하여 이해하여야 한다.

② 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 문화 정착의 중요성을 이해하고 임직원들의 이해를 돕기 위한 제반 활동을 기획 및 실행하여야 한다.

제 24 조 (대내·외 의사소통) ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 경영시스템과 관련하여 대내·외 의사소통의 내용과 시기, 대상 및 방법을 계획하고 이를 시행하여야 한다.

② 전항의 의사소통의 방법은 다음 각 호를 포함한다.

1. 컴플라이언스 활동에 대한 내부 정기적 보고
2. 임직원들에 대한 컴플라이언스 교육 및 의견 청취
3. 제보 프로세스의 운영
4. 컴플라이언스 활동에 대한 외부 공시

제 25 조 (문서화된 정보) ① 컴플라이언스 담당부서는 이 규정과 별첨 문서 외 컴플라이언스 경영시스템의 기획·운영 활동의 결과로 산출된 다음 각 호의 정보를 문서화하여 관리한다.

1. 컴플라이언스 방침
2. 컴플라이언스 리스크 프로파일
3. 모니터링 결과서

4. 내부심사 보고서
 5. 경영검토 보고서
 6. 컴플라이언스 교육·훈련 기록
 7. 기타 컴플라이언스 활동에 따른 보고 문서 등
- ② 전항에 따라 문서화된 정보를 포함하여 외주·구매 계약, 신사업 투자 등과 같이 컴플라이언스 관리에 필요한 정보 목록과 정보의 위치를 관리하여야 한다. 정보 목록의 추가, 변경, 삭제와 관리 부서, 담당자, 저장 위치 등 주요 사항의 변경 인지 시 수시로 업데이트하여야 하며, 정기적(연 2 회)으로 변경 필요 여부를 재검토하여야 한다.
- ③ 컴플라이언스 경영시스템과 관련하여 문서화된 정보를 작성하거나 갱신할 경우 다음 사항을 주의하여 문서의 적절성을 확보하여야 한다.
1. 문서 식별 정보 및 그 내용(제목, 날짜, 작성자 등)
 2. 문서의 형식(작성 언어 등) 및 매체(종이, 전자 등)
- ④ 문서화된 정보에 대한 사항 중 이 규정에서 정하지 않은 사항은 ‘사규관리규정’, ‘문서관리규정’에서 정한 바에 따른다.

제 6 장 운 영

- 제 26 조 (운영기획 및 관리)** ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 경영시스템의 요구사항을 충족하고 제 14 조 제 1 항 각 호의 사항을 실행하기 위하여 프로세스의 기준을 수립하며 프로세스를 실행 및 관리한다.
- ② 컴플라이언스 담당부서는 해당 프로세스가 이행될 수 있도록 문서화된 정보를 관리하여야 한다.
- ③ 회사의 컴플라이언스 리스크 식별 결과, 리스크 발생 요인이 회사의 업무를 위탁 받은 제 3 자로부터 기인할 경우 회사는 제 3 자에 대하여 서면, 대면 미팅 등 적절한 방법으로 실사를 수행할 수 있다.

제 27 조 (관리 및 통제절차 수립) ① 각 담당조직(BU·부문·센터 등 내 단위조직, BU·부문·센터 등 내 컴플라이언스 지원조직, 컴플라이언스 전사 관리 조직)은 컴플라이언스 리스크 및 의무사항의 식별과 이에 대한 통제수단을 수립·실행하여야 한다.

② 전항의 활동 결과는 [별첨 4] ‘컴플라이언스 리스크 프로파일’로 작성 관리할 수 있다.

③ 각 담당조직(BU·부문·센터 등 내 단위조직, BU·부문·센터 등 내 컴플라이언스 지원조직, 컴플라이언스 전사 관리 조직)은 컴플라이언스 리스크 평가 결과 및 통제수준에 따라 관리해야 하며 상세 기준은 [별첨 1] ‘컴플라이언스 리스크 평가 가이드’를 따른다.

제 28 조 (미준수 등의 제보) ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 의무사항을 위반할 우려가 있거나 위반한 경우 제보할 수 있도록 관련 프로세스를 수립, 실행, 유지해야 한다. 해당 프로세스는 다음 각 호의 사항을 충족할 수 있어야 한다.

1. 어느 곳에서나 접근 가능하도록 유지
2. 제보 내용을 기밀사항으로 취급
3. 익명 신고 허용
4. 신고인에 대한 보복 금지
5. 신고인이 조언을 받을 수 있도록 조치
6. 제보자 보호 상세기준은 ‘제보자 보호규정’에 따름

② 컴플라이언스 담당부서는 모든 임직원이 제보 절차, 제보자 보호에 대해 인지하고 이용할 수 있도록 하여야 한다.

③ 컴플라이언스 담당부서는 윤리경영으로 인입된 제보 건 중 컴플라이언스 관련 사항에 대하여는 접수된 내용을 즉시 공유 받아야 하며, 조사 프로세스 및 결과에 대하여 담당 조직과 협업한다.

④ 컴플라이언스 담당부서는 공식 홈페이지 및 임직원 전용 인트라넷 등 온라인을 비롯하여 전화/팩스/이메일/우편/메신저 등 다양한 경로를 통해 제보를 접수

한다.

1. 공개 온라인: <https://ethics.sk.co.kr/> (회사 공식 홈페이지 하단
‘SK 윤리경영 상담/제보’ 클릭 시 연결)
2. 비공개 온라인: [http://ep.skecoplant.com/Portal/Board/CP_Hot
Line/Edit](http://ep.skecoplant.com/Portal/Board/CP_HotLine/Edit) (임직원 전용 인트라넷)
3. 전화: 02-723-2010
4. 이메일: skec.ethics@sk.com
5. 우편: 서울특별시 종로구 율곡로 2 길 19, SK 에코플랜트 윤리경영 또
는 컴플라이언스 담당
6. 카카오톡 1:1 오픈채팅: ‘SKecoplant 윤리경영’ 검색

제 29 조 (비상계획) 회사는 컴플라이언스 위반시 이에 대한 보고 및 대응을 위한 비상계
획을 수립 및 운영하여야 한다.

제 30 조 (조사 프로세스) ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 미준수가 의심되거
나 미준수 건이 발생될 경우 이를 조사하고 종결하기 위한 프로세스를 수립, 실
행, 유지하여야 한다.

② 컴플라이언스 담당부서는 공정하고 편견 없는 의사결정이 될 수 있도록 조사
프로세스를 유지하여야 한다.

③ 조사는 독립적이며 이해 상충이 발생하지 않도록 시행되어야 한다.

④ 필요할 경우 조사 결과를 컴플라이언스 프로그램 개선에 활용하여야 한다.

⑤ 조사 결과는 이사회 또는 최고경영자에게 보고되어야 한다.

⑥ 조사와 관련된 일련의 자료는 문서로 보관되어야 한다.

⑦ 조사 프로세스의 상세 기준은 회사의 ‘CP 운영규정’, ‘윤리규정’, ‘내
부감사규정’, ‘제보자 보호규정’에 따른다.

제 7 장 성 과 평 가

제 31 조 (모니터링, 측정, 분석 및 평가) ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 목표를 달성하기 위해 컴플라이언스 경영시스템 운영현황에 대하여 모니터링을 수행하여야 한다.

② 컴플라이언스 담당부서는 모니터링 결과를 컴플라이언스 책임자에게 보고하여야 하며, 컴플라이언스 책임자는 사안의 중대성에 따라 시정조치 및 개선 계획을 수립 후 최고경영자에게 보고하여야 한다.

③ 제 1 항의 모니터링은 다음 각호와 같은 사항을 고려하여 대상을 선정하고 정기 또는 필요시 수시로 실시한다.

1. 언론을 통해 유사 업종에서 발생한 규제 위반 또는 사고 사례
2. 규제 기관 등으로부터 제재를 받은 규제 영역
3. 신규 사업 영역
4. 기타 컴플라이언스 책임자가 필요하다고 판단한 경우

④ 전항에도 불구하고 조직이 신설 또는 개편되거나 3년 이상 컴플라이언스 모니터링의 대상이 되지 않았던 조직 또는 컴플라이언스 리스크 영역에 대하여는 우선적으로 고려하여야 한다.

⑤ 회사는 컴플라이언스 목표 달성과 컴플라이언스 성과 평가를 위한 적절한 지표를 개발 및 실행하고 유지해야 한다.

제 32 조 (내부심사) ① 컴플라이언스 담당부서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 컴플라이언스 경영시스템의 유효성을 주기적(연 1회 이상)으로 심사하여야 한다. 컴플라이언스 경영시스템의 지속적인 적합성과 효과성을 확보하기 위해 최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템을 계획된 주기에 따라 검토한다.

1. 컴플라이언스 경영시스템이 회사의 요구사항에 따라 적합하게 운영되는지 여부
2. 컴플라이언스 경영시스템이 본 지침에 적합하게 운영되는지 여부
3. 컴플라이언스 경영시스템이 효과적으로 실행, 유지되는지 여부

② 내부심사의 세부 사항은 [별첨 5] ‘컴플라이언스 내부심사 가이드’를 참고

할 수 있다.

제 33 조 (경영검토) ① 컴플라이언스 경영시스템의 지속적인 적합성과 효과성을 확보하기 위해 이사회와 최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템을 매년 2 회(1 분기, 4 분기) 이상 검토한다.

② 경영검토에 다음 사항을 포함한다.

1. 이전 경영검토에 따른 조치의 상황
2. 컴플라이언스 경영시스템과 관련한 대내·외 경영 환경 변화
3. 컴플라이언스 경영시스템과 관련한 이해관계자의 요구사항의 변화
4. 사규 또는 법규 미준수, 시정조치, 모니터링 및 내부심사 결과 등을 포함한 컴플라이언스 성과에 대한 정보
5. 지속적 개선을 위한 기회

③ 경영검토시 다음 사항을 고려한다.

1. 컴플라이언스 방침의 충족성
2. 컴플라이언스 책임자의 독립성
3. 컴플라이언스 목표가 달성된 정도
4. 자원의 충족성
5. 컴플라이언스 리스크 평가의 충족성
6. 컴플라이언스 리스크 관리 및 성과 지표의 효과성
7. 피드백 및 불만을 포함하여 우려를 제기하는 인원, 이해관계자들과의 의사소통
8. 법규 미준수 혐의 또는 미준수 사항에 대한 조사 결과
9. 보고 시스템의 효과성

④ 경영검토의 결과는 컴플라이언스 경영시스템의 지속적인 개선 활동을 보장하고, 컴플라이언스 경영시스템에 대한 변경의 필요성이 제기된 경우 그에 대한 결정을 포함하여야 한다.

⑤ 경영검토의 결과는 문서화된 정보로 보관한다.

제 8 장 개 선

제 34 조 (지속적 개선) 회사는 컴플라이언스 경영시스템의 효과성과 적합성을 지속적으로 개선하여야 한다.

제 35 조 (시정조치) ① 회사는 컴플라이언스 경영시스템의 효과성 검토 시 사규 또는 법규 미준수 건이 발생할 경우, 다음 각 호의 사항을 실행하여야 한다.

1. 사규 또는 법규 미준수 건에 대하여 즉시 조치 실시
2. 사규 또는 법규 미준수 건이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 하기 위한 원인 분석 및 원인을 제거하기 위한 조치의 필요성을 평가
3. 필요한 모든 조치를 실행
4. 취해진 모든 시정조치의 효과성을 검토
5. 필요한 경우, 컴플라이언스 경영시스템의 변경을 실행

② 사규 또는 법규 미준수 건에 대해 취해진 모든 조치와 시정조치의 결과는 문서화된 정보로 이용 가능하여야 한다.

제 9 장 타 사규와의 관계 및 개정절차

제 36 조 (타 사규와의 관계) 공정거래 자율준수프로그램 운영규정을 포함한 회사 내 다른 사규와 배치되거나 모순되는 경우 컴플라이언스 경영시스템 운영규정이 우선한다.

제 37 조 (개정절차) ① 이 규정은 최고경영자의 승인 및 이사회 결의로 개정할 수 있다.

② 이 규정 내 별첨 문서의 경우, 컴플라이언스 책임자의 승인으로 개정할 수 있다. 단 개정 이후 최고경영자에 보고하여야 한다.

부칙 <2023.08.09>

제 1 조 (시행시기) 이 규정은 2023 년 8 월 9 일부터 시행한다.

부칙 <2023.12.22>

제 1 조 (시행시기) 이 규정은 2023 년 12 월 22 일부터 시행한다.

부칙 <2025.09.01>

제 1 조 (시행시기) 이 규정은 2025 년 9 월 1 일부터 시행한다.

[별첨1] 컴플라이언스 리스크 평가 가이드

1. 목적 및 적용범위

본 가이드는 컴플라이언스 경영시스템의 실행 목적을 달성하기 위해, 회사에 적용되는 의무사항을 파악하고 그에 따른 컴플라이언스 리스크의 식별, 평가 및 통제수준 진단을 통해 컴플라이언스 리스크를 사전에 인식하여 효과적인 통제방안을 수립하는 것을 목적으로 한다. 또한, 컴플라이언스 목표 수립 등 경영시스템 운영 전반에 대한 기획 업무까지 적용한다.

2. 책임과 권한

1) 컴플라이언스 책임자

- ① 컴플라이언스 리스크 평가 결과가 컴플라이언스 경영시스템에 반영되어 운영될 수 있도록 한다.
- ② 신사업, 조직 개편 등으로 새로운 컴플라이언스 리스크가 식별되어 리스크 평가가 필요할 경우, 비정기적으로 이를 지시할 수 있다.
- ③ 컴플라이언스 리스크 평가 결과를 승인하며 최고경영자에게 보고한다.

2) 컴플라이언스 담당부서

- ① 컴플라이언스 리스크 평가 범위를 결정한다.
- ② 컴플라이언스 리스크 평가를 위한 계획을 수립한다.
- ③ 컴플라이언스 리스크 평가 담당자의 적격성을 관리한다.
- ④ 컴플라이언스 리스크 평가 결과를 검토하고 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 단위조직(팀/프로젝트), 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 컴플라이언스 지원조직, 컴플라이언스 전사 관리 조직과 협의 조정한다.
- ⑤ 컴플라이언스 리스크 평가 결과를 컴플라이언스 책임자에게 보고한다.

3) 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 단위조직(팀/프로젝트) 및 컴플라이언스 전사 관리 조직

- ① 컴플라이언스 리스크를 사실에 따라 식별하고 평가기준에 근거하여 평가한다.
- ② 컴플라이언스 평가 결과에 따라 추가적으로 수립하여야 하는 통제수단을 수립, 검토 및 이행한다.
- ③ 컴플라이언스 담당부서의 업무에 적극 협조한다

4) 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 컴플라이언스 지원조직

① 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 단위조직(팀/프로젝트)의 컴플라이언스 리스크 식별, 평가, 통제절차 수립 및 개선 등의 컴플라이언스 리스크 관리 활동을 지원한다.

② 필요시 조직을 대표하여 컴플라이언스 담당부서와 의사소통 한다.

3. 업무절차

1) 컴플라이언스 리스크 평가 주기

① 컴플라이언스 리스크 평가 주기를 다음과 같이 정한다.

가. 정기평가: 연 1회

나. 수시평가: 신사업, 조직 개편 및 중요 규제 변경 등으로 인하여 기존 컴플라이언스 리스크 평가가 유효하지 않거나 변경이 필요하다고 컴플라이언스 책임자가 판단한 경우

② 정기평가 시기는 경영 환경을 고려하여 컴플라이언스 책임자가 정할 수 있다.

2) 컴플라이언스 리스크 평가 담당자 선정 및 적격성

① 컴플라이언스 담당부서는 사업조직(BU·부문·센터 등)과 적격성을 고려하여 컴플라이언스 리스크 평가 담당자를 선정한다.

② 컴플라이언스 담당부서는 평가 담당자를 대상으로 컴플라이언스 리스크 평가를 위한 교육훈련을 제공한다.

3) 컴플라이언스 리스크 식별

① 경영 환경 분석과 이해관계자의 요구사항 파악

가. 컴플라이언스 리스크 평가 담당자는 다음 내용을 적절하게 포함하여 조직의 외부 및 내부 상황을 파악한다.

가) 전략, 성격, 규모의 적격성

나) 제3자와 비즈니스

다) 법적 및 규제적 상황

라) 컴플라이언스 문화 등

나. 이해관계자는 다음을 포함할 수 있다.

가) 정부기관 및 입법기관

나) 고객 및 협력사

다) 주주 및 투자자

라) 지역사회

마) 임직원 등

② 컴플라이언스 의무사항 파악

가. 컴플라이언스 리스크 평가 담당자는 해당 업무에 적용 가능한 의무사항을 파악하여야 하고 의무사항을 확인할 수 있는 방법은 다음을 포함하여 적절한 방법으로 실행해야 한다.

가) 정부 및 입법 기관의 공문, 메일

나) 언론 등에서의 규제 변화 및 집행 동향 모니터링

다) 산업 포럼 및 세미나 참석

라) 정부/입법기관의 규제 변화 모니터링

마) 외부 법률 자문 등

나. 컴플라이언스 의무사항은 다음과 같이 구분될 수 있다.

가) 법규 및 규제 기관의 가이드

나) 법원의 판결, 행정심판의 재결 또는 이에 준하는 결정

다) 조약, 협약 등

③ 컴플라이언스 리스크 평가 담당자는 의무사항을 확인하여 업무 상 발생 가능한 컴플라이언스 리스크를 식별하고, 해당 리스크 관리 조직을 파악한다.

4) 컴플라이언스 리스크 평가

식별된 컴플라이언스 리스크는 ‘4. 컴플라이언스 리스크 평가 기준’에 따라 발생 가능성과 영향도를 고려하여 리스크를 평가한다.

5) 통제수준 진단

컴플라이언스 리스크 별 현재 통제활동을 기록하고 ‘5. 통제수준 평가 기준’에 따라 통제수준을 진단한다.

6) 효과성 평가 및 개선방안 수립

‘6. 효과성 평가 및 개선방안 수립 기준’에 따라 컴플라이언스 리스크 별 현재 통제수준의 효과성을 평가하고 개선방안을 수립한다.

7) 컴플라이언스 리스크 후속조치

㉠ 컴플라이언스 리스크의 현재 통제수준을 고려한 개선 방안을 수립·실행한다.

② 컴플라이언스 리스크 통제 개선방안은 내부 규정에 상충되지 않도록 기획하여야 한다.

③ 컴플라이언스 리스크 통제 개선방안의 효과성을 평가하여야 한다.

4. 컴플라이언스 리스크 평가 기준

1) 리스크 발생 가능성 기준(각 등급의 내용 중 어느 하나에 해당하면 그 등급으로 판정)

항목		1 : 매우 낮음	2 : 낮음	3 : 보통	4 : 높음	5 : 매우 높음
업무	빈도	연간 단위 수행 업무	분기/반기 단위 수행 업무	월간 단위 수행 업무	주 단위 수행 업무	일 단위 수행 업무
발생 이력	당사	발생이력 없음	과거 5년 내 발생 이력 있음	과거 3년 내 발생 이력 있음	과거 2년 내 발생 이력 있음	과거 1년 내 발생 이력 있음
	타사	발생이력 없음	과거 5년 내 발생 이력 있음	과거 3년 내 발생 이력 있음	과거 2년 내 발생 이력 있음	과거 1년 내 발생 이력 있음

2) 리스크 영향 평가 기준

항목	1: 매우 낮음	2: 낮음	3: 보통	4: 높음	5: 매우 높음
법적 제재	200만원 이하 과태료	200만원 초과 과태료 - 법 위반에 따라 발생하는 부과금 - 시정명령(벌점)	징역 및 배수 과징금	- 매출액 비례한 과징금 - 징벌적 손해배상 - 벌금형 및 양벌규정	- 영업정지, 면허취소 등 행정처분 - 금고형 이상의 형사 제재 - 대표자 처벌

3) 컴플라이언스 리스크 위험도 평가 기준

컴플라이언스 리스크 위험도		영향도 (Impact)				
		1	2	3	4	5
발생가능성 (Likelihood)	5	M	M-H	H	H	H
	4	M-L	M	M-H	H	H
	3	M-L	M	M-H	H	H
	2	L	M-L	M	M-H	H
	1	L	M-L	M	M-H	H

(H : 매우 위험, MH : 상당 위험, M : 보통, ML : 낮음, L : 매우 낮음)

5. 통제수준 평가 기준

항목	1 단계	2단계	3단계	4단계	5단계
통제 수준	규정 없음 (담당자 재량으로 업무 수행)	규정 존재 (사규시스템, 표준관리 시스템에 등재 되어있는 조직의 규정, 업무절차서 등)	교육 실시 (온/오프라인 교육, 캠페인 및 서약서 징구 등)	리스크 통제를 위한 업무 프로세스 실행 (정기/비정기 점검, 업무 수행 전 지원부서를 통한 사전 검토 절차 등)	IT 시스템 등을 통한 완벽한 통제 (QG 시스템, TDMS 등)

6. 효과성 평가 및 개선방안 수립 기준

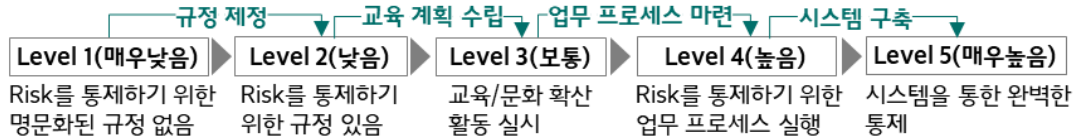
1) 효과성 평가 기준

컴플라이언스 리스크 별 위험도에 따른 통제수준의 효과성을 평가하여, ‘개선필요’ 항목에 대해서는 반드시 개선방안을 수립하도록 하고, ‘개선검토’ 항목에 대해서는 조직별 개선 필요 여부 검토 후, 필요시 개선방안을 수립하도록 한다.

효과성 평가		리스크 위험도				
		L	ML	M	MH	H
통제수준	1	개선검토	개선검토	개선필요	개선필요	개선필요
	2	개선검토	개선검토	개선필요	개선필요	개선필요
	3	개선검토	개선검토	개선필요	개선필요	개선필요
	4	유지	유지	개선검토	개선검토	개선검토
	5	유지	유지	유지	유지	유지

2) 개선방안 수립 기준

효과성 평가 결과에 따라 통제수준을 높이기 위한 개선방안을 수립한다.



[별첨2] 컴플라이언스 목표 관리 가이드

1. 목적 및 적용범위

본 가이드는 컴플라이언스 방침을 달성하기 위해 목표를 수립하고 관련 활동을 기획하여 지속적인 개선을 추구하는데 목적이 있으며, 컴플라이언스 경영시스템의 목표 수립, 모니터링 업무에 적용한다.

2. 용어 정의

- 1) 컴플라이언스 목표: 컴플라이언스 경영시스템을 통해 달성되어야 할 결과
- 2) 모니터링: 수립한 목표를 달성하기 위한 활동 결과의 확인

3. 책임과 권한

1) 최고경영자

정해진 기간에 따라 수립한 목표 및 KPI 달성 결과의 승인

2) 컴플라이언스 책임자

- ① 컴플라이언스 활동 목표 및 KPI 선정 검토
- ② 컴플라이언스 활동 목표 달성을 위한 활동 계획 검토
- ③ 컴플라이언스 경영시스템 운영 실적 및 KPI 달성 결과 검토

3) 컴플라이언스 담당부서

- ① 컴플라이언스 목표 선정 및 달성을 위한 계획 관리
- ② 컴플라이언스 활동 관련 KPI 선정
- ③ 컴플라이언스 목표 달성을 위한 실적 및 KPI 모니터링 관리
- ④ 실적 및 KPI 모니터링 결과에 따른 후속 조치 요구
- ⑤ 컴플라이언스 목표 달성을 위한 활동 실행

4) 임직원

컴플라이언스 목표를 달성하기 위한 활동 참여 및 지원

4. 업무절차

1) 컴플라이언스 목표 기획 및 KPI 선정

- ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 리스크 평가 결과에 따라 목표를 기획한다.
- ② 목표를 수립할 때 다음 사항을 적절히 반영한다.

가. 컴플라이언스 방침과 일관성이 있어야 함

나. 측정 가능하여야 함 (가능한 경우)

다. 적용 가능한 요구사항을 고려하여야 함

라. 모니터링 되어야 함

마. 문서화된 정보로 이용 가능해야 함

③ 컴플라이언스 담당부서는 목표를 기획할 때 다음 항목을 적절하게 포함한다.

가. 달성하고자 하는 목표

나. 필요 자원

다. 책임자

라. 달성 시기 (완료시기)

마. 평가 방법 (목표 달성에 대한 판단 방법)

④ 컴플라이언스 담당부서는 수립한 목표에서 관리 가능한 항목으로 KPI를 선정한다. 이때 필요한 경우 관련부서(사업조직(BU·부문·센터 등) 내 단위조직(팀/프로젝트), 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 컴플라이언스 지원조직, 컴플라이언스 전사 관리 조직)와 협의할 수 있다.

2) 컴플라이언스 목표 달성을 위한 활동 실행

임직원은 컴플라이언스 관련부서(사업조직(BU·부문·센터 등) 내 단위조직(팀/프로젝트), 사업조직(BU·부문·센터 등) 내 컴플라이언스 지원조직, 컴플라이언스 전사 관리 조직)와의 의사소통을 통해 컴플라이언스 목표 달성을 위한 활동을 실행한다.

3) 컴플라이언스 실적 및 KPI 모니터링

① 컴플라이언스 담당부서는 수립한 목표 및 KPI를 정해진 주기에 따라 모니터링한다.

② 컴플라이언스 담당부서는 모니터링 결과 목표 및 KPI를 달성하지 못한 경우 관련 현업부서에 시정조치를 요구한다.

③ 컴플라이언스 담당부서는 안전, 환경 등 컴플라이언스 전사 관리 조직에서 실시한 모니터링 수행 결과를 이 가이드에 따른 모니터링 결과로 활용할 수 있다.

4) 사후관리

① 컴플라이언스 담당부서는 조직이 수립한 컴플라이언스 목표와 KPI 결과를 확인한다.

- ② 컴플라이언스 담당부서는 정해진 주기에 따라 컴플라이언스 활동 결과를 컴플라이언스 책임자에게 보고한다.

[별첨 3] 컴플라이언스 경영시스템 운영 인원 적격성 가이드

1. 목적과 적용범위

본 가이드는 컴플라이언스 경영시스템의 효과적인 운영 및 합리적인 실행을 위해 컴플라이언스 경영시스템을 운영하는 인력에 대한 적격성 기준을 수립 및 관리하는데 목적이 있다.

2. 용어 정의

- 1) 적격성: 해당 업무를 수행하기 위하여 갖추어야 하는 능력
- 2) 자격 부여: 수립된 적격성 기준에 따라 업무를 실행할 수 있도록 자격을 승인하는 것

3. 책임과 권한

1) 컴플라이언스 책임자

- ① 다음의 컴플라이언스 경영시스템을 운영하기 위한 인력에 대하여 적격성 기준을 승인한다.

가. 컴플라이언스 담당부서원

나. 컴플라이언스 경영시스템 내부심사원

다. 컴플라이언스 리스크 평가를 수행하는 조직의 직책자 및 담당자

라. 컴플라이언스 관련 협의체 등을 운영 시 참여 인력

- ② 컴플라이언스 책임자는 현재 조직의 인력 구조 상 전항의 기준을 충족하는 인력이 부족할 경우, 이를 대체할 인력을 승인할 수 있다. 단, 전항의 업무 참여 인력들이 자격 기준을 갖추 수 있도록 지속적으로 지원한다.

2) 컴플라이언스 담당부서

- ① 적격성이 필요한 업무를 정의하고, 적격성 기준을 수립한다.
- ② 적격성 기준에 따라 자격 부여가 필요한 인원의 자격 취득 및 유지를 위해 교육 훈련 관련 사항을 제공한다.
- ③ 적격성 필요 인원을 지속적으로 관리한다.

4. 업무절차

1) 적격성 대상 업무 구분

- ① 컴플라이언스 담당부서장은 팀원과 내부심사원, 리스크 평가를 수행하는 조직의 직책자와 담당자, 협의체 참여 인력 등에 대한 적격성 기준을 수립하고 컴플라이언스 책임자에게 보고한다.

- ② 컴플라이언스 담당부서장은 전항의 인원 외 적격성이 필요하다고 판단되는 업무를 수행하는 인원에 대하여 컴플라이언스 책임자의 승인을 얻어 기준을 수립할 수 있다.

2) 적격성 기준

- ① 적격성 기준은 다음과 같다.

구분	필요 경력 및 자격	비고
컴플라이언스 책임자	- 법률 지식이 풍부하거나 컴플라이언스에 대한 경험과 지식을 갖춘 자	
컴플라이언스 담당부서원	- 3년 이상 재직자 - 변호사, 회계사의 자격을 가진 자 - 전 직장 경력 포함 컴플라이언스 업무를 5년 이상 수행한 자	어느 하나에 해당하는 자
내부심사원	- 외부 전문기관에서 내부심사원 교육을 수강한 자 - 변호사, 회계사의 자격을 가진 자 - 전 직장 경력 포함 컴플라이언스 업무를 3년 이상 수행한 자	어느 하나에 해당하는 자
컴플라이언스 리스크 평가 수행 조직의 직책자 및 담당자	- 컴플라이언스 담당부서에서 실시하는 컴플라이언스 교육을 수강한 자 - 해당 업무를 3년 이상 수행한 자 - 전 직장 경력 포함 컴플라이언스 업무를 3년 이상 수행한 자	어느 하나에 해당하는 자
협의체 등 참여 인력	- 해당 업무를 3년 이상 수행한 자	

- ② 적격성을 충족하지 못한 인력이 해당 업무를 수행하고자 할 경우 컴플라이언스 책임자의 승인을 받아야 한다.

3) 적격성 및 자격 부여

- ① 컴플라이언스 담당부서는 컴플라이언스 경영시스템의 효과적 운영을 위해 필요할 경우, 내부심사원, 컴플라이언스 리스크 평가 담당자 등에게 교육훈련을 제공할 수 있다.
- ② 컴플라이언스 담당부서는 적격성 기준에 따라 내부심사원, 컴플라이언스 리스크 평가 담당자를 선정한다.

4) 사후관리

컴플라이언스 담당부서는 적격성 및 자격부여 대상 인원의 업무 변경 또는 퇴사 등으로 인해 결원이 발생할 경우 대상 인원을 변경하는 등 지속적인 관리를 하여야 한다.

[별첨4] 컴플라이언스 리스크 프로파일

별도 ‘컴플라이언스 리스크 프로파일’ 엑셀 파일을 참조

[별첨5] 컴플라이언스 내부심사 가이드

1. 목적 및 적용범위

본 가이드는 컴플라이언스 경영시스템의 효과성과 적합성을 심사하여 컴플라이언스 활동의 효과성 제고를 목적으로 하며, 내부심사의 기획, 실행 및 후속 조치 업무에 대하여 적용한다.

2. 용어 정의

- 1) 내부심사: ISO 19011(경영시스템 심사기법)에 따라 내부심사원이 심사계획, 심사범위에 따라 심사를 수행하는 활동
- 2) 내부심사원: 컴플라이언스 책임자로부터 내부심사 업무를 승인받은 자
- 3) 심사계획: 내부심사와 관련하여 내부심사원, 일정, 대상 등을 정하는 활동
- 4) 심사 체크리스트: 내부심사를 원활하게 수행할 수 있도록 심사 주안점을 기록한 자료
- 5) 발견사항: 내부심사원이 심사를 통하여 확인한 결과로 부적합과 권고사항을 포함
- 6) 권고사항: 심사 결과 부적합은 아니나 고도화된 운영을 위하여 제안하는 개선사항

3. 책임과 권한

1) 컴플라이언스 책임자

내부 심사계획과 내부심사 결과를 승인한다.

2) 컴플라이언스 담당부서

- ① 내부심사를 위한 일정 및 대상 조직을 선정한다.
- ② 내부심사원을 지정하고 컴플라이언스 책임자에 보고
- ③ 내부심사 결과에 대한 검토 및 개선방안 협의
- ④ 내부심사팀의 각 심사원이 작성한 심사결과에 대한 취합 및 컴플라이언스 책임자에 대한 보고
- ⑤ 컴플라이언스 담당부서장은 심사가 원활하게 수행될 수 있도록 심사 자원의 지원 및 행정적 지원을 수행한다.

3) 내부심사팀

- ① 내부심사 일정에 따라 일시적 조직으로 구성되며, 심사의 일정 및 대상의 지정 등과 같은 행정적 업무를 제외한 심사 업무에 대하여는 독립성을 갖는다.
- ② 내부심사팀에서 작성한 심사 결과 보고서에 대하여는 작성자 외에는 수정·편집할

수 없다

- ③ 컴플라이언스 책임자가 필요하다고 인정하는 경우 로펌, 컨설팅 펌과 같은 외부 전문기관에 내부심사를 의뢰할 수 있다.

4) 피심사조직

심사계획에 따라 내부심사 수검에 적극 협조한다.

4. 업무 절차

1) 내부심사 계획

- ① 컴플라이언스 담당부서는 다음과 같은 주기에 따라 내부심사를 계획한다.
 - 가. 정기 실시: 연 1회 (심사시기는 업무계획 등에 반영 가능)
 - 나. 심각한 컴플라이언스 미준수가 의심되어 최고경영자 또는 컴플라이언스 책임자가 지시한 경우
- ② 컴플라이언스 담당부서는 내부심사 계획을 수립할 때 심사팀장 및 심사 팀원을 선정하고 해당 인원에게 적절한 방법으로 커뮤니케이션한다. 이 때 내부심사팀은 [별첨3] ‘컴플라이언스 경영시스템 운영 인원 적격성 가이드’에 따라 자격이 부여된 인원으로 선정한다.

2) 내부심사 계획서 작성

- ① 컴플라이언스 담당부서는 효과적인 내부심사를 위해 내부심사 계획서를 작성한다.
- ② 피심사조직을 배정할 때 내부심사원이 자신의 업무에 배정되어 이해상충이 발생되지 않도록 한다.
- ③ 내부심사 계획서 작성시 이전 내부심사의 결과, 컴플라이언스 경영시스템의 중요성, 컴플라이언스 리스크 평가 결과를 고려한다.
- ④ 피심사조직 선정은 경우에 따라 샘플링을 허용할 수 있으나, 컴플라이언스 경영시스템의 수립 후 실시하는 첫 내부심사는 샘플링을 허용하지 않는다.
- ⑤ 첫 내부심사 이후에 실시하는 내부심사는 3년 주기의 샘플링을 허용할 수 있다. 샘플링은 이전 내부심사 결과, 컴플라이언스 리스크 평가 결과를 반영할 수 있다.

3) 내부심사 준비

- ① 컴플라이언스 담당부서는 내부심사팀과 내부심사 수행 전에 필요한 경우 다음 사항을 실시할 수 있다.

가. 내부심사원 교육

나. 컴플라이언스 리스크 식별, 통제 수준의 공유

- ② 컴플라이언스 담당부서는 원활한 내부심사를 위한 내부심사 체크리스트 항목을 작성하여 내부심사팀에게 제공할 수 있다.
- ③ 내부심사팀은 제공받은 내부심사 체크리스트에 피심사조직의 업무 및 컴플라이언스 리스크 평가 결과를 반영하여 점검 항목을 추가할 수 있다.

4) 내부심사 수행

- ① 내부심사팀은 심사계획에 따라 심사 목적과 범위에 부합하도록 내부심사를 수행한다.
- ② 내부심사원은 자신의 원 소속 부서를 피심사대상으로 할 수 없다.
- ③ 내부심사팀은 부적합 발견사항에 대하여 시정조치를 요구한다.
- ④ 내부심사팀은 심사 결과를 컴플라이언스 담당부서에 제출한다.

5) 내부심사 보고서 작성

- ① 컴플라이언스 담당부서는 내부심사원이 제출한 결과를 취합하여 내부심사 결과 보고서를 작성한다.
- ② 컴플라이언스 담당부서는 내부심사 결과 보고서 작성 시 개별 심사원이 작성한 최종 결과물을 왜곡하여서는 안 된다.
- ③ 내부심사 결과 보고서는 컴플라이언스 책임자의 승인을 받는다.

6) 사후관리

- ① 피심사조직은 컴플라이언스 담당부서로부터 시정조치를 요구받은 건에 대해 다음 사항을 작성하고, 컴플라이언스 담당부서는 피심사조직이 작성한 결과를 검토한다.

가. 부적합 발생 원인

나. 수립한 시정조치의 실행 가능성

다. 시정조치 효과성

라. 컴플라이언스 담당부서는 제출된 시정조치 사항이 불완전하거나 시정조치의 효과성이 미흡할 경우 재시정조치를 요구할 수 있다.

- ② 컴플라이언스 담당부서는 피심사부서의 시정조치에 대하여 해당 부적합을 적발한 내부심사원에게 내용을 공유하고 적정성에 대한 의견을 수렴하여야 한다.

■ 내부심사 체크리스트 항목 예시

확인사항	적합	부적합	확인결과
회사의 컴플라이언스 경영시스템 수립 시 회사의 외부와 내부 이슈를 결정하였는가? (ISO 37301 4.1항)			
회사의 컴플라이언스 프로그램과 관련된 이해관계자 및 해당 이해관계자들의 요구사항을 결정하였는가? (ISO 37301 4.2항)			
회사의 컴플라이언스 경영시스템 적용 범위와 한계를 결정하고, 이를 문서화하였는가? (ISO 37301 4.3항)			
회사의 컴플라이언스 리스크를 식별·분석·평가하여 우선 순위를 결정하고, 관련 문서를 보유하고 있는가? (ISO 37301 4.5항, 4.6항)			
회사에서 발생할 수 있는 컴플라이언스 리스크의 수준을 평가하기 위한 기준을 설정하였는가? (ISO 37301 4.6항)			
회사의 컴플라이언스 경영시스템 수립 및 운영에 있어 지배기구 및 최고경영자의 실천의지를 표명하였는가? (ISO 37301 5.1항)			
최고경영자는 컴플라이언스 방침을 수립하고 이를 문서화하였으며, 조직 대내·외에 적절한 언어로 전달하고 있는가? (ISO 37301 5.2항)			
회사가 제공한 방침 등의 주요 내용을 숙지하고 있는가? (ISO 37301 5.2)			
최고경영자는 컴플라이언스 경영시스템과 요구사항 준수의 중요성을 조직 내에 전파하였는가? (ISO 37301 5.3.1 항)			
회사의 컴플라이언스 경영시스템 실행 책임과 권한이 정해져 있는가? 그리고 위임과 관련된 절차 및 관리(통제) 절차가 존재하는가? (ISO 37301 5.3.1항)			
회사 내 컴플라이언스 책임자는 어떠한 기준으로 선정되었는가? (ISO 37301 5.3.2항)			
컴플라이언스 경영시스템 수립 시 조직의 외부 및 내부 이슈 및 이해관계자들의 요구사항, 컴플라이언스 리스크 평가 결과, 개선을 위한 기회를 종합적으로 고려하였는가? (ISO 37301 6.1항)			

확인사항	적합	부적합	확인결과
회사의 컴플라이언스 경영시스템의 목표가 설정되고, 목표 달성을 위한 세부 계획이 수립되어 있는가? (ISO 37301 6.2항)			
컴플라이언스 관리부서는 수립한 계획에 대한 세부 목표 달성도를 정기적으로 모니터링하고 있는가? (ISO 37301 6.2항)			
컴플라이언스 경영시스템의 수립·시행·유지·지속적 개선에 필요한 자원을 결정하고 이를 제공하고 있는가? (ISO 37301 7.1항)			
회사의 컴플라이언스 책임자, 컴플라이언스 리스크 평가자, 내부심사원 등의 필요한 역량을 결정하고, 이들에 대한 적절한 교육과 훈련을 제공하고 있는가? (ISO 37301 7.2.1항)			
회사는 인원 채용 시 컴플라이언스 방침과 컴플라이언스 경영시스템에 대한 준수를 요구하며, 미준수 시 해당 인원에 대한 징계 권리를 갖고 있는가? (ISO 37301 7.2.2항)			
회사는 인원 채용 후 컴플라이언스 방침을 제공하고, 관련 교육을 실시하고 있는가? (ISO 37301 7.2.2항, 7.2.3항)			
중간 이상의 컴플라이언스 리스크에 노출되는 지위에 있는 사람 및 최고경영자, 지배기구 임직원에게 컴플라이언스 방침 준수와 관련된 서약서를 징구하고 있는가? (ISO 37301 7.2.2항)			
임직원을 대상으로 컴플라이언스 방침에 대한 준수서약을 시행하고 있는가? (ISO 37301 7.2.2항)			
컴플라이언스 경영시스템 관련 외부 및 내부 의사소통 대상과 내용, 시기, 방법을 결정하고, 이를 수행하고 있는가? (ISO 37301 7.4항)			
회사의 컴플라이언스 경영시스템 계획 및 운영에 필요하다고 결정된 문서정보는 적절하게 식별·관리 되고 있는가? (ISO 37301 7.5.2항)			
컴플라이언스 경영시스템 관련 문서나 기록에 대한 작성·배포·발행·검토·승인에 관한 절차가 수립되어 있는가? (ISO 37301 7.5.3항)			

확인사항	적합	부적합	확인결과
중간 이상의 컴플라이언스 리스크를 야기하는 특정 범주의 거래, 활동, 비즈니스 관련자 및 인원 에 대한 실사가 수행되고 있는가? (ISO 37301 8.2항)			
회사는 컴플라이언스 미준수 행위에 대한 신고 절차가 수립되고 이를 실질적으로 활용토록 권장하고 있는가? (ISO 37301 8.3항)			
컴플라이언스 미준수 행위에 대한 신고가 접수되거나 사건이 발생하였을 경우 실제 조사하고, 최고경영자 또는 컴플라이언스 책임자에게 보고하는가? (ISO 37301 8.4항)			
회사는 컴플라이언스 경영시스템에 대한 모니터링 기준을 수립하고 실제 운영하고 있는가? (ISO 37301 9.1항)			
회사는 컴플라이언스 경영시스템에 대한 내부심사 기준을 수립하고, 실제 시행하고 있는가? (ISO 37301 9.2항)			
컴플라이언스 책임자는 컴플라이언스 경영시스템이 효과적으로 시행되고 있는지에 대해 정기적 평가를 실시하고 있는가? (ISO 37301 9.2항)			
최고경영자 및 지배기구 는 컴플라이언스 경영시스템의 적합성, 타당성, 효과성을 보장하기 위하여 정기적으로 검토를 실시하고 있는가? (ISO 37301 9.3항)			
컴플라이언스 책임자는 컴플라이언스 경영시스템이 회사가 직면한 컴플라이언스 리스크를 효과적으로 관리하기 위해 충분한지 여부와 효과적인 실행 여부를 평가하여 그 결과를 지배기구 및 최고경영자에게 정기적 또는 비정기적으로 보고하고 있는가? (ISO 37301 9.3항)			
회사는 컴플라이언스 경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 개선하고 있는가? (ISO 37301 10.1항)			
발생한 부적합 사항에 대하여 즉시 시정조치를 취하고, 부적합 원인을 제거하기 위한 시정조치의 필요성을 평가하며 시행된 조치의 결과를 검토하고 있는가? (ISO 37301 10.2항)			