

내부신고 운영 규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 HK 콜마 그룹(한국콜마홀딩스(주) 및 각 계열사, 이하 "회사"라 한다)의 임직원의 내부신고에 관한 방법 및 절차, 신고자 보호 등에 관한 사항을 규정함으로써 건전하고 공정한 기업문화 확립에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

- ① "내부신고"란 제 3 조 각 호 어느 하나에 해당하는 행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있다는 사실을 내부신고 담당부서에 알리는 것을 말한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 내부신고로 보지 아니한다.
 1. 내부신고 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고를 한 경우
 2. 내부신고와 관련하여 금품이나 근로관계상의 특혜를 요구하거나 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우
- ② "내부신고 등"이란 내부신고와 내부신고에 대한 조사 등에서 진술하거나 자료를 제공하는 것을 말한다.
- ③ "신고자"란 내부신고를 한 회사 임직원을 말한다.
- ④ "신고자 등"이란 신고자와 내부신고에 대한 조사 등에서 진술하거나 자료를 제공한 회사 임직원을 말한다.
- ⑤ "피신고자"란 신고자에 의해 제 3 조 각 호의 신고대상 행위를 하였다고 신고된 회사 임직원을 말한다.
- ⑥ "참고인"이란 제 4 항에 해당하는 회사 임직원 중에서 신고자를 제외한 사람을 말한다.
- ⑦ "직장 내 괴롭힘"이란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ⑧ "직장 내 성희롱"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 1. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

2. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
- ⑨ "기타 윤리경영 위반행위"란 각종 법령 및 회사의 규정이나 지침 등을 위반하는 등 회사 업무와 관련된 모든 비윤리적인 행위를 말한다.
- ⑩ 인사위원회"란 회사 취업규칙 제 23 조에 따라 구성된 인사위원회를 말한다.
- ⑪ "불이익 조치"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 말한다.
 1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익조치
 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치
 3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 4. 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
 5. 교육 또는 훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
 6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위
 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
- ⑫ "내부신고 담당부서"란 내부신고에 대한 접수, 조사, 보고 권한을 가진 회사 내 부서를 말한다

제 3 조 (신고대상)

이 규정에 의한 내부신고 대상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위로 한다.

1. 직장 내 괴롭힘
2. 직장 내 성희롱
3. 기타 윤리경영 위반행위

제 4 조 (임직원의 의무)

- ① 회사 임직원은 이 규정에 따른 내부신고 제도를 통하여 회사 업무와 관련된 각종 법규준수 및 건전한 사내질서 확립에 이바지하도록 노력한다.
- ② 회사 임직원은 이 규정에 따른 내부신고 제도 외 경로를 통하여 회사 내 비공개·비밀 정보 및 중요 정보 또는 영업비밀, 개인정보를 누출·이용하거나, 회사 또는 회사 임직원에게 대한 허위의

사실, 풍문을 외부에 유포하거나, 회사 외에 고지 함으로써 회사 또는 회사 임직원의 명예를 훼손하거나 경제적·비경제적 손실을 끼치는 행위를 하여서는 아니된다.

제 5 조 (신고방법)

- ① 내부신고를 하려는 회사 임직원은 VGMP 홈페이지(www.vgmp.co.kr) Better KOLMAR 에 있는 신고양식을 작성하여 신고하여야 한다.
- ② 제 1 항의 신고양식에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.
 1. 신고자의 이름, 직책, 소속 등 인적사항
 2. 신고대상 행위를 한 사람
 3. 신고대상 행위 내용
 4. 내부신고의 취지와 이유
- ③ 신고양식은 제 3 조 각 호의 신고대상에 따라 [별지 제 1 호 서식], [별지 제 2 호 서식], [별지 제 3 호 서식] 으로 구분한다.

제 6 조 (비밀보장 및 신고자 등 보호)

- ① 회사 임직원은 신고자의 인적사항이나 그가 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실, 신고내용 등을 다른 사람에게 알려주거나 공개하여서는 아니된다. 다만, 신고자가 동의한 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 회사 임직원은 신고자 등에게 내부신고 등을 이유로 불이익 조치를 하여서는 아니된다.
- ③ 회사 임직원은 내부신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 내부신고를 취소하도록 강요하여서는 아니된다.
- ④ 회사는 제 1 항 내지 제 3 항의 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 할 수 있고, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사 취업규칙이 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 내부신고 담당부서는 신고자 등이 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 인사위원회에 인사에 관한 조치를 하도록 요청할 수 있다.
- ⑥ 내부신고 등과 관련하여 발견된 행위 등을 이유로 신고자 등에게 징계를 하거나 불리한 처분을 하는 경우 인사위원회는 그 징계나 불리한 처분에 대하여 감경 또는 면제할 수 있다.

제 7 조 (신고의 조사)

- ① 내부신고 담당부서는 내부신고 조사의 방식과 절차, 조사내용 등과 관련하여 준법지원총괄 부서에 필요한 협조와 지원을 요청할 수 있고, 준법지원총괄 부서와 협의하여 변호사·회계사 등 외부 전문가에게 조사를 의뢰할 수 있다
- ② 내부신고 담당부서는 내부신고 조사 전 피신고자·참고인에게 [별지 제 4 호 서식]에 따라 “신고자 신분보호 서약서” 작성을 요청할 수 있다.
- ③ 내부신고 담당부서는 내부신고 조사를 위하여 신고자·피신고자·참고인에게 [별지 제 5 호 서식]에 따라 “진술서” 작성을 요청할 수 있다.
- ④ 내부신고 담당부서는 내부신고를 받은 때에 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 중단하고 끝낼 수 있다.
 - 1. 내부신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
 - 2. 신고자 또는 피신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
 - 3. 신고대상이 아니거나 위반의 정도가 미미하여 조사의 실익이 없는 경우
 - 4. 신고 내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
 - 5. 신고자가 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유없이 다시 신고한 경우
- ⑤ 내부신고 담당부서는 조사가 완료되면 즉시 조사 결과에 관한 보고서를 작성하고, 보고서를 포함한 조사 관련 기록 일체를 관리·보존하여야 한다.

제 8 조 (결과 처리 및 통보)

- ① 조사 결과 신고 내용이 사실로 확인된 때에는 내부신고 담당부서는 피신고자에 대한 징계를 인사위원회에 요청하여야 한다.
- ② 신고에 따른 처리 결과는 신고일로부터 60 일 이내에 신고자에게 통보하여야 하고, 위 기한 내 처리 결과가 나오지 않은 경우에는 신고자에게 그 사유를 통보하여야 한다.

제 9 조 (시행일)

이 규정은 게시일 즉시 시행함

[별지 제 1 호 서식] 직장 내 괴롭힘 신고양식

구 분	내 용
행위자	*행위자 이름, 직책, 소속 기입
피해자	<input type="checkbox"/> 당사자 <input type="checkbox"/> 목격자
	*피해자 이름, 직책, 소속 기입
장 소	*행위가 일어난 구체적인 장소 기입
시 간	*행위가 일어난 구체적인 시간 기입
사실관계	*행위 내용 및 사실관계 작성(목격자 및 증거가 있을 경우 구체적으로 작성)
피해규모	* 행위자 행위로 인해 정신, 물리적 피해내용을 작성
요청사항	ex) 행위자의 처벌을 원하며 별도의 부서이동을 요청함(진실된 사과 포함)

[별지 제 2 호 서식] 직장 내 성희롱 신고양식

구 분	내 용
행위자	*행위자 이름, 직책, 소속 기입 ex) 홍길동 팀장, 종합기술원 00 연구소 000 팀
피해자	<input type="checkbox"/> 당사자 <input type="checkbox"/> 목격자
	*피해자 이름, 직책, 소속 기입 ex) 이몽룡 연구원, 종합기술원 00 연구소 000 팀
장 소	*행위가 일어난 구체적인 장소 기입 ex) 고양이주막(청계산입구역 앞 위치)
시 간	*행위가 일어난 구체적인 시간 기입 ex) 3 월 20 일 금요일 오후 8 시 30 분경
행 위	*행위 내용 작성(증인 및 증거가 있을 경우 구체적으로 작성)
요청사항	*본인의 보호조치 및 피해구제를 위한 해결책을 요구

[별지 제 3 호 서식] 기타 윤리경영 위반행위 신고양식

구 분	내 용
제 목	
제보자 성명	
제보 내용	*제보내용에 대한 상세내용 기재

[별지 제 4 호 서식] 신고자 신분보호 서약서

신고자 신분보호 서약서	
성 명	
소속/직급	
연락처	
<p>본인은 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하며, 이를 위반하였을 경우 사규에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 본인은 "내부신고 운영 규정"을 숙지하고 철저히 준수한다. 2. 본인은 조사 절차에 성실히 협조하며, 신고자의 신분, 신고 내용, 기타 조사 과정에서 알게 된 정보나 사실에 대하여 타인에게 일체 누설하거나 암시하는 행위를 하지 아니한다. 3. 본인은 조사기간 중 신고자에 대한 사적 접촉을 하지 아니한다. 4. 본인은 신고자에게 불이익한 조치나 차별 취급 등이 발생하지 않도록 각별히 주의한다. 	
<p>20 년 월 일</p>	
서약자	<input type="checkbox"/> 피신고자 <input type="checkbox"/> 참고인
	<p>(서명 또는 날인)</p>

[별지 제 5 호 서식] 진술서

진술서	
성명	
소속/직급	
연락처	
본인은 조사 절차에 적극 협조하며, 양심에 따라 숨김과 보탬없이 사실 그대로 진술합니다.	
* 사건 발생 일시, 장소, 피신고자의 행위 및 동기, 당시 상황, 주변 목격자 등을 상세하게 진술	
20 년 월 일	
진술인	<input type="checkbox"/> 신고자 <input type="checkbox"/> 피신고자 <input type="checkbox"/> 참고인
	(서명 또는 날인)