

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	1/19

윤리규정

작 성	검 토		승 인
담 당	팀 장	임 원	대표이사
이기하			박화영

※ 표준문서 담당자:

개정번호	제 · 개정일자	작성자	주요 개정내용 및 사유
0	2004.12.15.	최근호	윤리규정 제정
1	2009.10.01	이미선	SKMS 실천 관련 윤리규정 통합 정비
2	2017.01.31	황인덕	일부개정(청탁금지법 반영)
3	2017.03.23	황인덕	윤리규정 실천지침 신설
4	2023.09.06	이기하	일부개정(E&S 윤리규정 Align)

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	2/19

목 차

<u>항 목</u>	<u>페이지</u>
<序 文 >	
1. 윤리적 의사결정 및 행동원칙	4
2. 용어의 정의	4
3. 적용범위	5
4. 회사의 신뢰와 명성 보호	5
5. 회사자산 및 정보의 보호	5
6. 회사와의 이해상충행위 금지	6
7. 대공중 및 구성원상호간의 진실과 공정의 유지	6
8. 거래처와의 금품수수 금지	7
9. 근무 충실 의무	7
10. 고객 만족	8
11. 고객정보 보호	8
12. 성장기회 제공	8
13. 공정한 평가보상	8
14. 주주가치 제고	9
15. 회계원칙 준수	9
16. 공정한 거래 및 경쟁	9
17. 부정청탁 및 금품 등 수수 금지	10
18. 사회공헌 활동	11
19. 안전/환경 보호	11
20. 법률 준수	11
21. 규정 운영의 책임	12
22. 규정 위반의 보고 의무	12
23. 보고/상담 Channel의 운영	12
24. 윤리경영 실천서약서의 제출	12
25. 포상 및 징계	13
26. 윤리규정 실천지침의 운영	13
첨부 1. 윤리규정 실천지침	14
첨부 2. 제보자 보호를 위한 윤리경영 담당자 수행 지침	19

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	3/19

<序 文>

강원도시가스 주식회사(이하”회사”라 함)는 SKMS 를 기업경영의 근간으로 삼아 고객, 구성원, 주주, 사업파트너, 사회 등 다양한 이해관계자에 대한 가치를 창출함으로써 사회·경제 발전에 핵심적인 역할을 수행하고, 나아가 인류의 행복에 공헌하는 기업 경영을 실천한다.

이를 위하여 회사, 구성원에 대하여 제반 경영활동상의 행동과 가치판단의 기준이 되는 윤리규정을 제정하고 이를 준수한다.

구성원과의 관계

회사는 구성원이 자발적이고 의욕적으로 일할 수 있는 환경을 조성하고, 구성원은 회사의 발전 및 이해관계자의 가치창출에 기여한다.

고객에 대한 자세

고객을 지속적으로 만족시켜 고객으로부터 신뢰를 얻어야 하며, 궁극적으로 고객과 더불어 발전한다.

주주에 대한 책임

주주의 가치가 창출될 수 있도록 회사의 가치를 높이며, 이를 위해 경영의 투명성을 제고하고 효율적인 경영을 한다.

사업파트너와의 관계

사업파트너와 공동발전을 추구하며, 경쟁회사와 공정하게 경쟁한다.

사회에 대한 역할

경제발전의 기여와 함께 사회적·문화적 활동을 통해 사회에 공헌하며 사회규범을 준수한다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	4/19

<제 1 장 총 칙>

1. 윤리적 의사결정 및 행동원칙

1.1 구성원은 직무수행과 관련하여 윤리적 갈등상황에 놓이게 될 경우 윤리규정을 기준으로 판단하고 행동하여야 한다. 단, 윤리규정에 판단기준이 명확하게 규정되어 있지 않은 경우 다음의 의사결정원칙에 따라 판단하고 행동하여야 한다.

- 합법성: 자신의 행동이 법규, 사규 위반으로 해석될 가능성이 있는가?
- 투명성: 자신의 의사결정 과정과 내용을 공개할 수 있는가?
- 합리성: 다른 구성원들도 동일한 상황에서 같은 결정을 할 것인가?

1.2 자신의 판단에 확신이 없는 경우에는 조직리더 또는 윤리경영 담당부서의 자문에 따라 행동하여야 한다.

2. 용어의 정의

2.1 거래 당사자

사업파트너, 회사로부터 재화 또는 용역을 제공받는 고객 또는 회사의 경영활동과 지속적인 관련이 있는 사람을 의미한다.

2.2 사업파트너

사업파트너는 회사에 대하여 자사 혹은 본인의 재화 또는 용역을 공급하는 자 또는 공급을 알선하는 자를 의미한다. 회사와 공동으로 투자 등을 통해 협업을 하거나 사업관계에 있어 경쟁관계에 있는 기업에 소속된 자를 포함한다.

2.3 공무원 등

공무원 등은 아래의 사람을 의미한다.

- 1) 임명직 또는 선출직을 불문하고 정부(한국 또는 외국 정부를 포함하며, 중앙 및 지방정부를 포함한다.)의 입법, 행정, 사법업무에 종사하는 자
- 2) 다음의 업무를 수행하는 정부(외국 정부 포함)의 공공기능수행자
 - 정부 또는 정부기관으로부터 공적업무를 위임 받아 수행하는 자

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	5/19

- 특정한 공적업무를 수행하기 위하여 설립된 공공단체 또는 공공기관의 업무에 종사하는 자
 - 정부가 주요사업의 결정 또는 임원의 임명 등 운영전반에 관하여 실질적인 지배력을 행사하고 있는 기업체의 구성원
- 3) 언론사의 대표자와 그 임직원, 각급 학교(국·공립 및 사립 불문)의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 공직 선거의 후보자
- 4) 공적 국제기구의 업무를 수행하는 자
- 5) 1), 2), 3), 4)에 해당하는 자를 위하여 행동하는 자

3. 적용범위

본 규정은 회사 및 정규직, 계약/파견직을 포함한 회사의 모든 구성원에게 적용되며, 회사의 경영진들은 본 규정이 준수될 수 있도록 지도하고 교육할 책임이 있다.

<제 2 장 구성원의 기본윤리>

4. 회사의 신뢰와 명성 보호

구성원은 사회통념상 인정되는 도덕적 기준 및 국내외 법규 및 회사의 방침, 사규를 준수함으로써 회사의 신뢰와 명성을 고양하고 보호할 의무가 있다.

5. 회사자산 및 정보의 보호

구성원은 회사의 경영정보, 시설, 장비, 사무용품,公款, 예산 등 유·무형자산을 보호하고 정당하게 사용하여야 한다.

5.1 회사의 자산을 목적과 기준에 적합하게 효율적으로 사용하여야 하며, 회사의 승인 없이 개인적인 이익을 위하여 이용하거나 제 3 자에게 양도 또는 대여하여서는 아니 된다.

5.2 구성원은 회사의 경영 정보가 타인에 의해 습득될 가능성이 있는 공공장소 등에서 대화, 토의 등을 하지 아니한다.

5.3 회사의 특허권, 영업권, 상표권, 저작권, 기타 자산가치가 존재하는 정보 등의 지적재산권을 적극적으로 보호하여야 한다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	6/19

5.4 사업정보 및 기술정보를 포함한 회사의 정보자산을 보안관리규정에 따라 엄격히 관리하여야 한다. 정보자산의 공개여부 및 범위는 관련 법규 및 사규, 회사방침에 따른다.

5.5 회사의 정보자산을 보호하거나 그 유출 여부에 대해 조사가 필요한 경우 구성원이 재직기간 동안 점유한 정보자산 및 그 안에 포함되어 있는 모든 자료를 열람하고 그 활용실태를 수시로 조사, 점검할 수 있다.

6. 회사와의 이해상충행위 금지

6.1 구성원은 회사와 이해가 상충되는 행위를 하거나 이해상충관계를 형성하여서는 아니 된다.

6.2 구성원이 회사에 대한 충실의무를 저해하거나 회사의 이익을 위한 최선의 판단이나 행위를 방해할 가능성이 있어 이해상충이 되는 예는 아래와 같다.

- 1) 구성원이 직접 또는 가족, 친인척 등 제3자 또는 이들과 이해관계 있는 사업체를 통하여 회사 또는 사업파트너와 금전, 유가증권, 부동산·동산, 물품 등을 거래하는 행위
- 2) 구성원이 이해관계 있는 사업체의 직위를 겸임하는 행위
- 3) 업무상 지위를 남용하여 개인적인 이해관계가 있는 자나 거래당사자를 위하여 회사 및 거래당사자에 대해 부당한 인사 청탁을 하는 행위

6.3 구성원이 업무수행과정에서 취득한 업무상 정보를 이용하여 부당하게 이익을 도모함으로써 이해상충이 되는 예는 아래와 같다.

- 1) 회사가 구입 또는 임차하였거나 하려고 하는 부동산, 유가증권 등의 자산을 구매하거나 타인에게 권유하는 행위
- 2) 직무와 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 자신 또는 타인의 명의로 관련 주식을 거래하거나 타인에게 거래하도록 권유하는 행위

7. 대공중 및 구성원상호간의 진실과 공정성의 유지

7.1 구성원은 고객, 경쟁업체, 사업파트너, 언론기관 등 대공중과의 관계에서 항상 공정한 기준에 따라 판단하여 행동하고 진실을 알리도록 노력하여야 한다.

7.2 구성원은 상호 존경과 예의를 가지고 대하여야 하며, 나이·성별·학력·출신

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	7/19

지역·혼인·인종·국적·종교·장애 등으로 차별을 하지 아니한다.

7.3 개인의 인권을 침해하고 근무 분위기를 저해할 수 있는 일체의 성희롱 행위를 하여서는 아니 된다.

7.4 회사의 규정에 따른 조직관리를 위한 것을 제외하고 구성원 상호간의 선물, 금품, 향응 등의 제공행위를 하지 않는다. 경조금은 부담이 되지 않는 범위 내에서 자발적이어야 하고 사회 일반관행을 벗어나지 못한다.

8. 거래처와의 금품수수 금지

8.1 구성원은 회사의 거래당사자 또는 거래당사자의 대리인으로부터 회사의 의사결정에 영향을 미칠 목적으로 제공되는 일체의 금전적 가치가 있는 금품, 선물, 향응, 서비스의 제공 등을 받아서는 아니 되며, 또한 구성원 및 회사를 위하여 일하는 대리인, 중개인 등은 거래당사자의 의사결정에 영향을 미칠 목적으로 일체의 금전적 가치가 있는 금품, 선물, 향응, 서비스 등을 제공하여서는 아니 된다. 단, 사회통념상 인정되는 범위내의 경조금과 선물 등은 예외로 한다.

8.2 불가피하게 금품을 제공받은 경우는 반송이 가능한 경우는 즉시 반송하여야 하며, 반송이 불가능하거나 곤란한 경우는 윤리경영 담당부서에 전달하여야 한다.

8.3 윤리경영 담당부서는 수수된 선물 등을 사회공헌 담당 부서와 협의하여 사회공헌 기금으로 활용될 수 있도록 처리한다.

8.4 구성원은 업무와 관련하여 사업파트너와 단독으로 접촉하여서는 아니 되며, 불가피한 경우에는 상사에게 보고함을 원칙으로 한다.

9. 근무 충실 의무

구성원은 회사를 위해 효율적이고, 성실하게 업무수행을 하여야 한다. 개인적인 활동이 업무시간에 이루어져서는 아니 된다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	8/19

<제 3 장 고객에 대한 책임>

10. 고객 만족

회사 및 구성원은 고객에게 최상의 품질과 서비스를 제공하도록 노력하여야 하며, 이를 위하여 고객의 불만을 접수할 수 있는 체계를 구축하고, 우수회사의 사례를 지속적으로 Benchmarking 하며, 또한 부단한 연구를 통하여 상품의 품질과 서비스의 질을 지속적으로 향상시켜야 한다.

11. 고객정보 보호

회사 및 구성원은 고객의 동의가 있거나 법률상 허용되는 경우를 제외하고는 고객정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 제 3 자에게 제공하지 아니한다.

<제 4 장 구성원에 대한 책임>

12. 성장기회 제공

- 12.1 회사는 구성원의 인격을 존중하고 역량과 성과에 따라 공정하고 합리적으로 대우한다.
- 12.2 회사는 구성원의 자기개발 활동을 지원하고, 리더십과 업무능력을 지속적으로 향상시킬 수 있도록 학습기회를 제공한다.

13. 공정한 평가보상

회사는 구성원에 대하여 목표와 성과에 대한 분명한 기준을 제시하고 성과에 기여한 개인 및 조직에 대하여 공정하고 합리적인 보상을 한다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	9/19

<제 5 장 주주에 대한 책임>

14. 주주가치 제고

- 14.1 회사의 주인은 주주이며, 모든 구성원은 합리적인 의사결정과 투명한 경영활동을 통하여 주주에게 장기적이고 안정적인 이익을 제공할 의무가 있다.
- 14.2 모든 구성원은 주주의 알 권리와 정당한 요구, 제안, 공식적 결정을 존중하며, 주주와 구성원간 또는 주주간 상호 신뢰관계 구축을 위하여 투명한 경영체계를 확보하고, 모든 주주는 그 소유 주식수 비례하여 회사에 대하여 동등한 권리가 있으므로 모든 면에서 동등한 대우를 하여야 한다.

15. 회계원칙 준수

- 15.1 회사는 회사의 모든 거래와 자금의 집행이 회사의 적절한 내부절차에 따라 진행되도록 하고, 회사 자산의 내용을 지속적으로 파악할 수 있으며, 기존의 자산과 기록된 자산을 주기적으로 비교하여 그 차이를 적법하게 시정할 수 있는 회계체계를 수립·운영한다.
- 15.2 회사는 기업회계기준에 따라 회사의 모든 거래를 회계장부에 정확하고 정당하게 작성하여야 하며, 비자금을 조성하거나 회계장부를 조작하거나, 부적절한 회계정보를 내부감사 및 외부감사에게 제공하지 아니한다.
- 15.3 구성원은 회사의 회계정책과 내부승인절차에 따라 업무를 수행하며, 회사의 회계정책을 위반한 경우 즉시 직속상사에게 보고한다.

<제 6 장 사업파트너에 대한 책임>

16. 공정한 거래 및 경쟁

- 16.1 구성원은 공정한 거래와 공정한 경쟁이 시장경제 체제 하에서의 시장구성원의 의무임을 인식하고, 모든 경영활동이 법률적·사회적·윤리적으로 용인될 수 있도록 공정하고 투명하게 경영활동을 행한다.
- 16.2 공정한 거래와 공정한 경쟁의 예는 아래와 같다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	10/19

- 1) 정당한 이유 없이 계속적인 거래관계에 있는 거래처 또는 새로운 거래관계를 원하는 당사자와의 거래를 거절하거나, 거래처간 가격 또는 거래조건을 차별하여 취급하지 않는다.
- 2) 경쟁사업자를 시장에서 배제하기 위하여 정당한 이유 없이 공급가액보다 현저히 낮은 가격으로 특정사업자에 물품 또는 서비스를 공급하는 등 부당한 방법으로 경쟁사업자를 배제하는 행위를 하지 아니 한다.
- 3) 경쟁사업자의 고객을 자기와 거래하도록 부당한 이익을 제공하거나 위계를 사용하지 아니한다.
- 4) 거래상의 지위를 부당하게 이용하여 거래상대방에게 회사의 물품을 강제로 구입하게 하거나, 거래상의 지위를 이용하여 거래처에게 부당한 이익을 제공토록 강요하지 아니한다.
- 5) 거래상대방 또는 경쟁사업자의 정보·기술을 부당하게 획득하지 아니하며, 정당하게 획득한 정보라 하더라도 부당하게 이용하지 아니한다.
- 6) 소비자를 오인시킬 우려가 있는 허위나 과장광고를 하지 아니하며, 경쟁사업자를 배제하기 위하여 경쟁사업자에 대한 근거 없는 비방광고를 하지 아니한다.
- 7) 회사는 다른 사업자와 명시적으로나 묵시적으로 합의·계약 등 이와 동일하게 간주될 수 있는 일체의 행위를 통하여 상품 또는 서비스의 가격을 결정, 조정하거나, 기타 회사의 경영활동과 관련되어 다른 사업자와 담합하는 행위를 하지 아니한다. 또한 이러한 담합행위를 목적으로 하는 단체, 조합 등에 가입하거나 이러한 단체를 결성하지 아니한다.

17. 부정청탁 및 금품 등 수수 금지

- 17.1 회사, 구성원은 공무원 등을 포함한 누구에게도 부정 청탁 및 금품 등을 수수하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 17.2 단, 공무원 등에 대한 법적 허용 한도내 비용 집행에 관하여는 비용발생 전 전결권자에게 보고하여 승인을 얻는다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	11/19

<제 7 장 사회에 대한 책임>

18. 사회공헌 활동

회사의 사회적 책임은 사회에 대한 자발적 봉사에서 시작함을 인식하고 예산 범위 및 경영활동에 지장 받지 않는 범위 내에서 각종 사회봉사활동 및 문화 발전 사업에 적극 동참한다. 회사는 각 회사가 속해 있는 지역의 주민을 위해 복지시설의 개방, 소외계층 지원, 구성원의 지역 사회활동 참여를 권장, 지원 함으로써 회사와 지역사회의 일체감을 증진할 의무가 있다.

19. 안전/환경 보호

회사와 구성원은 안전하고 위생적이며 생산적인 근무환경을 조성할 의무를 가지며, 사고방지를 최우선 경영과제로 채택하여 사고로부터 구성원 및 고객의 생명과 재산의 보호를 위해 최선을 다한다. 회사와 구성원은 환경 친화적으로 사업을 수행하고 환경보호에 적극적으로 참여하며 이와 관련된 모든 법규를 준수한다. 자원의 절약과 지속적인 기술개발을 통해 환경보호와 자원보존에 앞장선다.

20. 법률 준수

20.1 회사는 환경관련 법률, 가스관련 법률, 증권관련 법률, 공정거래법, 청탁금지법, 뇌물관련 법률(미국부패방지법과 OECD 뇌물방지협약을 포함함) 등 회사의 경영활동과 관련된 모든 법령에 맞는 경영활동을 하는 것을 기본정책으로 한다.

20.2 구성원은 자신의 경영활동과 관련된 법령을 인식하여야 하고, 법률의 위반으로 회사의 명예가 손상되거나 회사에 법적 불이익이 발생하지 않도록 하여야 한다. 따라서 경영활동과 관련하여 법률 준수 여부에 관한 의문이 있을 경우에는 내부법률전문가 (또는 내부법률전문가와 협의의 통해 선정한 외부법률전문가)와의 협의를 통하여 그 문제를 해소하여야 한다. 또한 내부법률전문가는 구성원의 경영활동과 관련된 특정 법률이슈와 관련하여 구성원을 대상으로 교육을 실시하거나 법률정보를 배포할 수 있다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	12/19

<제 8 장 규정운영>

21. 규정 운영의 책임

- 21.1 회사의 윤리경영 담당부서장은 본 규정의 운영책임자(“규정운영책임자”)로서 본 규정의 운영과 관련하여 구성원의 자문에 응하고, 구성원의 규정 준수를 지도·교육·감독하고, 이를 위반한 구성원에 대하여는 회사의 내부절차에 따른 적절한 조치가 취해지도록 한다.
- 21.2 회사의 구성원은 년 1 회 이상 본 규정과 관련된 교육을 이수하여야 하며, 규정운영책임자는 구성원들이 본 규정에 대한 교육을 이수할 수 있도록 교육과정을 수립 운영하여야 한다.

22. 규정 위반의 보고 의무

- 22.1 본 규정을 위반한 구성원은 그 위반사실을 직속상사 또는 규정운영책임자에게 스스로 보고할 의무가 있으며, 타구성원의 위반사실을 인지한 구성원도 그 사실을 회사의 규정운영책임자에게 보고할 의무가 있다.
- 22.2 윤리규정을 위배한 또는 가능성이 있는 거래 및 행위 여부 등에 대해 정기 및 수시 조사가 진행될 경우 구성원은 회사가 요청하는 자료를 기한 내에 제출하고 모든 협조를 다하여야 한다. 다만 협조에 응하지 않을 경우 윤리규정 위배사실을 인정한 것으로 간주한다.

23. 보고/상담 Channel 의 운영

규정운영책임자는 제 22 조의 규정위반의 보고 및 본 조의 규정해석에 대한 질의 회신을 원활히 하기 위해 회사의 인트라넷 등에 시스템을 구축하여 관리하여야 한다.

24. 윤리경영 실천서약서의 제출

구성원은 본 윤리규정 준수 및 윤리경영 실천에 대한 준수서약을 실시하여야 한다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	13/19

25. 포상 및 징계

- 25.1 회사는 윤리경영의 목적을 달성하는 데에 공로가 있는 구성원을 포상할 수 있다.
- 25.2 본 규정의 신고대상 행위에 직·간접적으로 관련되어 회사의 명예와 이익을 훼손한 구성원을 징계할 수 있다.
- 25.3 포상 및 징계절차는 회사의 인력관리규정에 따른다.

26. 윤리규정 실천지침의 운영

규정운영책임자는 본 윤리규정의 시행과 관련하여 필요하다고 판단되는 경우 '윤리규정 실천지침'을 제정·시행할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 9월 6일 부로 개정 시행한다.
2. 구성원들이 윤리규정을 올바르게 해석하고 실행하고 실행할 수 있도록 첨부 '윤리규정 실천지침'을 운영한다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	14/19

첨 부. 1

<윤리규정 실천지침>

1. 적용범위

본 규정은 회사의 모든 구성원과 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 윤리규정 실천지침(이하 ‘실천지침’)을 포함하여, 윤리경영 전반과 관련된 질의사항에 대하여 회사의 기준 및 방침에 따른 해석이나 지침을 제공하는 것을 말한다.

3.2 제보 및 제보자

- 1) 제보란 구성원의 직무수행과 관련하여 윤리규정 또는 실천지침의 위반행위로 생각되는 사안에 대한 정보를 회사에 제공하는 것을 말한다.
- 2) 제보자는 구성원 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 Site 를 기반으로 하여 전용 전화, 팩스, 이메일 등의 채널로 구성된다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	15/19

4. 책임 및 권한

4.1 윤리경영 담당부서

- 1) 윤리상담 총괄 : 접수, 상담 및 결과 회신 등
- 2) 제보처리 총괄 : 접수, 사실 확인, 결과 보고 및 회신 등
- 3) 윤리경영시스템의 운영 및 관리
- 4) 리더의 협의요청 사항에 대한 자문 제공

4.2 현업부서

사내·외 제보자로부터 접수 받은 사항을 윤리경영 담당부서에 즉시 이관

4.3 리더

- 1) 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규정과 실천 지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원 및 관리
- 2) 소속 구성원의 윤리상담 및 제보에 대한 자문 수행

4.4 구성원

- 1) 윤리규정 및 실천지침의 준수
- 2) 윤리경영 관련 의문사항은 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서에 윤리상담을 요청하여 그 해석에 따라 행동
- 3) 윤리규정과 실천지침의 위반으로 생각되는 사안은 조직의 리더나 윤리경영 담당부서에 보고 또는 제보
- 4) 제보자에 대한 보복행위 금지

5. 일반 사항

5.1 윤리 관련 의문사항의 해결

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

5.2 위반행위의 보고 및 처리

- 1) 윤리규정과 실천지침의 위반사항을 알게 된 구성원은 이를 조직의 리더에게 보고하거나 윤리경영 담당부서에 제보하여야 한다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	16/19

- 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

- 1) 윤리경영 담당부서는 이해관계자가 윤리상담 및 제보를 쉽게 할 수 있도록 하고, 이를 체계적으로 처리하기 위한 윤리경영시스템을 설치·운영한다.
- 2) 윤리상담 및 제보는 아래의 채널을 이용하여 할 수 있다.
 - Web Site : <https://ethics.sk.co.kr>
 - 이메일 : skens.ethics@sk.com
 - 전 화 : 080-890-8810
 - 팩 스 : 070-7469-8890
 - 우 편 : 강원도 춘천시 삭주로 163 강원도시가스(주) 윤리경영 담당

6. 윤리상담

6.1 상담 접수

- 1) 윤리상담은 다음과 같은 문의사항에 대하여 상담한다.
 - 회사의 윤리경영 기준 및 방침
 - 윤리규정과 실천지침의 해석 등
- 2) 윤리경영 담당부서는 접수 내용 중 고객불만사항은 사업별 담당부서에 이관하여 처리 하며, 사업별 담당부서로부터 조치결과를 통보 받는다.

6.2 상담

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

- 1) 윤리경영 담당부서는 윤리상담 결과를 적절한 방법으로 피 상담자에게 회신한다.
- 2) 윤리경영 담당부서는 본인의 의사에 반하여 피 상담자의 신원 및 상담 내용이 공개되지 않도록 보호하여야 한다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	17/19

7. 제보처리

7.1 제보 접수

- 윤리경영 담당부서는 사실확인을 위하여 개인정보수집에 대한 제보자의 동의 하에 육하원칙에 따라 제보 사항을 접수하고 관련 증거자료를 최대한 확보하여야 한다.
 - 제보자 인적 사항 : 이름, 연락처, 소속 등
 - 제보 내용을 뒷받침 할 수 있는 근거자료
- 제보는 별도 리스트 작성 후 관련 문서와 함께 보관·관리한다.

7.2 사실 확인

- 제보에 대한 사실확인 은 실명 제보에 한하여 실행함을 원칙으로 한다. 단, 익명 제보의 경우에도 구체적인 사실 적시로 실제 조사가 가능한 경우에는 예외로 한다.
- 윤리경영 담당부서는 접수 후 가능한 빠른 시간 내에 제보에 대한 사실 확인을 실시한다.

7.3 결과 조치

- 조사결과 위반사항이 사실로 확인되었을 경우 해당 구성원이나 협력 회사는 관련 사규에 따라 조치한다.
- 비방, 허위 등 사적인 목적을 위한 제보를 한 것으로 확인되었을 경우 해당 제보자는 관련 사규에 따라 조치한다.
- 위반사항이 발견되지 않은 경우에는 자체적으로 종결한다.

7.4 보고 및 회신

- 윤리경영 담당부서는 제재 조치가 필요한 사항에 대해서는 관련 부서와 협의한다.
- 윤리경영 담당부서는 제보자가 조사 결과에 대한 회신 요청 시 적절한 방법으로 통보한다.

8. 제보자 보호

8.1 보호 방침

- 제보자는 정당한 제보나 이와 관련한 진술, 자료제출 등을 이유로 신분상의 불이익이나 근무 조건상의 차별을 받지 아니한다.
 - 제보자는 제보로 인하여 신분상 불이익 처분이나 근무 조건상 차별을 받았을 경우, 시정/보호 조치를 윤리경영 담당부서에 요청할 수 있다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	18/19

- 윤리경영 담당부서는 제보자로부터 시정/보호 요청이 있을 경우 제보자의 불이익이 최소화되도록 조치하고, 신분상 불이익이나 근무조건상 차별을 행한 구성원에 대한 제재조치를 포함한 재발방지 대책을 수립하여 실시한다.

- 2) 윤리경영 담당부서는 제보자의 신원 및 제보 내용이 본인의 의사에 반하여 공개되지 않도록 비밀을 유지한다.
- 3) 윤리경영 담당부서는 제보자 외에 사실확인 과정에서 진술, 자료제공 등의 방법으로 조사에 협조한 자에 대해서도 제보자와 동등하게 보호한다.
- 4) 비방, 허위 등 사적인 목적을 위한 제보자는 보호하지 아니한다.

8.2 제재 및 감면

- 1) 아래 기재된 행위를 하는 등, 제보자 보호방침을 위반한 구성원에 대해서는 포상·징계관리규정에 따라 조치한다.
 - 제보자에게 제보로 인하여 불이익을 주는 보복조치
 - 직무상 또는 우연히 인지한 제보자 신원이나 제보 내용의 누설
 - 제보자를 색출하거나 색출을 지시하는 행위 등
- 2) 제보자 보호방침에 위반되는 활동에 가담하였으나, 이에 대한 사실을 자진 신고한 경우에는 그 행위에 대한 제재를 감면할 수 있다.
- 3) 제보자가 부정행위에 가담하였으나, 그 사실을 상담·제보한 경우 회사는 처벌이나 징계 시 정상을 참작할 수 있다.

9. 자료 및 보안 관리

9.1 자료의 보관, 열람 및 폐기

- 1) 윤리경영 담당부서장은 윤리상담·제보 관련 모든 자료는 보안이 유지되도록 관리하며, 허가된 자만 열람 가능하도록 하여야 한다.
- 2) 윤리상담·제보 관련 자료는 목적 달성 이후에는 윤리경영 담당부서장의 승인을 득하여 폐기한다.

9.2 보안관리

- 1) 윤리경영 담당부서장은 윤리상담 및 제보에 대한 제반 보안관리를 수행할 책임이 있다.
- 2) 윤리경영 담당부서장은 윤리상담, 제보와 관련하여 담당자를 지정하여 운영하여야 하며, 윤리경영시스템에 대한 접근권한을 관리하여야 한다.

	사 규	문서번호	KWAR-2200
		개정일자	2023.09.06
	윤리규정	개정번호	4
		페이지	19/19

첨 부. 2

<제보자 보호를 위한 윤리경영 담당자(부서) 수행지침>

윤리경영 담당자(부서)는 제보 조사를 수행함에 있어 제보자 보호를 최우선 원칙으로 조사를 진행하여야 하며, 아래 사항을 반드시 준수해야 한다.

- 윤리경영 담당자(부서)는 제보자의 동의 없이 제보와 관련된 어떠한 정보나 내용을 유출하거나 암시할 수 없다.
- 제보 관련 모든 자료는 허가된 자에게만 열람하며 철저한 보안이 유지 되도록 보관하되, 우편/팩스 등으로 접수된 종이문서는 시건 장치가 유지된 별도의 보관장소에 보관하여야 한다.
- 조사수행 과정에서 인지한 제보자의 신원이나 제보내용을 누설하는 경우 관련 규정에 의거 징계 조치를 따른다.

단, 하기 예외 조항의 경우 면책이 가능할 수 있다.

- 심각한 인명 안전사고 및 사업 중단을 초래할 수 있는 사항
- 중요한 부정사건, 회사 기밀 유출 및 자료 위/변조, 언론 보도 사항 등
- 윤리경영 담당 부서장은 제보조사와 관련한 제반 보안관리 지침을 교육하고 관리할 책임이 있다.

[끝]