

파주에너지서비스	경영관리규정	규정번호	-
		분류번호	경영관리-04-1
	윤리규정실천지침	제(개)정일자	2017.03.20
		폐 이 지	1/7

윤리규정 실천지침

개정번호	제 · 개정일자	작성자	주요 개정내용 및 사유
-	2017.03.20	-	신규제정

파주에너지서비스	경영관리규정	규정번호	-
	윤리규정실천지침	분류번호	경영관리-04-1
		제(개)정일자	2017.03.20
		폐 이 지	2/7

목 차		
【제1장】 총 칙	-----	3
1. 적용범위		
2. 목 적		
3. 용어의 정의		
【제2장】 책임 및 권한	-----	3
4. 책임 및 권한		
【제3장】 일반사항	-----	4
5. 윤리관련 의문사항의 해결		
6. 위반행위의 보고 및 처리		
7. 윤리경영시스템의 설치 및 운영		
【제4장】 윤리상담	-----	5
8. 상담 접수		
9. 상담		
10. 회신 및 사후관리		
【제5장】 제보처리	-----	5
11. 제보 접수		
12. 사실 확인		
13. 결과 조치		
14. 보고 및 회신		
【제6장】 제보자 보호	-----	6
15. 보호 방침		
16. 제재 및 감면		
【제7장】 자료 및 보안관리	-----	7
17. 자료의 보관, 열람 및 폐기		
18. 보안관리		
【부칙】	-----	7
1. 시행일		

파주에너지서비스	경영관리규정	규정번호	-
	윤리규정실천지침	분류번호	경영관리-04-1
		제(개)정일자	2017.03.20
		폐 이 지	3/7

【제 1 장 총칙】

제1조 (적용범위)

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

제2조 (목적)

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

제3조 (용어정의)

본 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 윤리상담

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

2. 제보 및 제보자

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

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

3. 윤리경영 담당부서

윤리상담 및 제보처리를 총괄하는 부서를 말하며 경영지원부서가 담당한다.

4. 리더

팀장 이상의 직무를 수행하는 단위 조직의장을 말한다.

5. 윤리경영시스템

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

【제 2 장 책임 및 권한】

제4조 (책임 및 권한)

① 윤리경영 담당부서

1. 윤리상담 총괄 : 접수, 상담 및 결과 회신 등

파주에너지서비스	경영관리규정	규정번호	-
	윤리규정실천지침	분류번호	경영관리-04-1
	제(개)정일자	2017.03.20	
	폐 이 지	4/7	

2. 제보처리 총괄 : 접수, 사실확인, 결과 보고 및 회신 등
3. 윤리경영시스템의 운영 및 관리
4. 리더의 협의요청 사항에 대한 자문 제공

② 현업부서

사내·외 제보자로부터 접수 받은 사항을 윤리경영 담당부서에 즉시 이관

③ 리더

1. 소속 임직원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규정과 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원 및 관리
2. 소속 임직원의 윤리상담 및 제보에 대한 자문 수행

④ 임직원

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

【제 3 장 일반사항】

제5조 (윤리 관련 의문사항의 해결)

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

제6조 (위반행위의 보고 및 처리)

- ① 윤리규정과 실천지침의 위반사항을 알게 된 임직원은 이를 조직의 리더에게 보고하거나 윤리경영 담당부서에 제보하여야 한다.
- ② 위반사항을 보고받은 조직의 리더는 회사의 기준과 방침에 따라 이를 해결하거나 윤리경영 담당부서와 협의하여 처리한다. 직접 해결한 경우에는 조치결과를 윤리경영 담당부서에 통보하여야 한다.

제7조 (윤리경영시스템의 설치 및 운영)

- ① 윤리경영 담당부서는 이해관계자가 윤리상담 및 제보를 쉽게 할 수 있도록 하고, 이를 체계적으로 처리하기

파주에너지서비스	경영관리규정	규정번호	-
	윤리규정실천지침	분류번호	경영관리-04-1
	제(개)정일자	2017.03.20	
	폐 이 지	5/7	

위한 윤리경영시스템을 설치·운영한다.

② 윤리상담 및 제보는 아래의 채널을 이용하여 할 수 있다.

1. 이메일 : jh0106@sk.com
2. 전 화 : 02-2121-3669
3. 팩 스 : 02-2121-3279
4. 우 편 : 파주시 파주읍 봉암리 544-4 파주에너지서비스(주) 윤리경영 담당부서

③ 파주에너지서비스 주식회사에 관한 제보가 SK E&S 윤리경영 담당부서의 채널로 접수된 경우, 해당 제보는 SK E&S의 윤리규정의 적용을 받는다.

【제 4 장 윤리상담】

제8조 (상담 접수)

① 윤리상담은 다음과 같은 문의사항에 대하여 상담한다.

1. 회사의 윤리경영 기준 및 방침
2. 윤리규정과 실천지침의 해석 등

② 윤리경영 담당부서는 접수 내용 중 고객불만사항은 사업별 담당부서에 이관하여 처리 하며, 사업별 담당부서로부터 조치결과를 통보 받는다.

제9조 (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.

제10조 (회신 및 사후관리)

① 윤리경영 담당부서는 윤리상담 결과를 적절한 방법으로 피상담자에게 회신한다.

② 윤리경영 담당부서는 본인의 의사에 반하여 피상담자의 신원 및 상담 내용이 공개되지 않도록 보호하여야 한다.

【제 5 장 제보처리】

제11조 (제보 접수)

파주에너지서비스	경영관리규정	규정번호	-
	윤리규정실천지침	분류번호	경영관리-04-1
		제(개)정일자	2017.03.20
		폐 이 지	6/7

- 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
- ② 제보는 별도 리스트 작성 후 관련 문서와 함께 보관·관리한다.

제12조 (사실 확인)

- ① 제보에 대한 사실확인은 실명 제보에 한하여 실행함을 원칙으로 한다. 단, 익명 제보의 경우에는 구체적인 사실 적시로 실제 조사가 가능한 경우에는 예외로 한다.
- ② 윤리경영 담당부서는 접수 후 가능한 빠른 시간내에 제보에 대한 사실확인을 실시한다.

제13조 (결과 조치)

- ① 조사결과 위반사항이 사실로 확인되었을 경우 해당 임직원이나 협력회사는 관련 사규에 따라 조치한다.
- ② 비방, 허위 등 사적인 목적을 위한 제보를 한 것으로 확인되었을 경우 해당 제보자는 관련 사규에 따라 조치한다.
- ③ 위반사항이 발견되지 않은 경우에는 자체적으로 종결한다.

제14조 (보고 및 회신)

- ① 윤리경영 담당부서는 제재 조치가 필요한 사항에 대해서는 관련부서와 협의한다.
- ② 윤리경영 담당부서는 제보자가 조사 결과에 대한 회신 요청시 적절한 방법으로 통보한다.

【제 6 장 제보자 보호】

제15조 (보호 방침)

- 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 임직원에 대한 제재조치를 포함한 재발방지 대책을 수립하여 실시 한다.

파주에너지서비스	경영관리규정	규정번호	-
	윤리규정실천지침	분류번호	경영관리-04-1
		제(개)정일자	2017.03.20
		폐 이 지	7/7

- 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.

제16조 (제재 및 감면)

- ① 아래 기재된 행위를 하는 등, 제보자 보호방침을 위반한 임직원에 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
- 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 징계시 정상을 참작할 수 있다.

【제 7 장 자료 및 보안 관리】

제17조 (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 달성을 이후에는 윤리경영 담당부서장의 승인을 득하여 폐기한다.

제18조 (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.

【부 칙】

제1조 (시행일)

본 규정은 2017. 03. 20 부터 시행한다.

이하 여백
