

준법프로그램 운영규정

2023. 9月

삼성중공업 주식회사

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 준법프로그램 운영규정(이하 "준법규정")은 이사회가 제정한 삼성중공업주식회사 (이하 "회사")의 '준법통제기준'에 따라 임직원들이 준법경영을 위하여 준수해야 할 기본적인 내용과 기준을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (적용범위)

- ① 이 준법규정은 회사의 업무와 임직원들의 모든 관련활동에 적용된다.
- ② 이 준법규정의 예외는 현지법에서 허용하거나 사전에 Compliance팀의 서면합의를 받은 경우에만 허용된다.
- ③ 각 국가별로 현지 법률 및 실정에 따라 본 규정의 준수를 위한 세부지침을 따로 정할 수 있다.

제3조 (용어의 정의)

이 준법규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "준법경영"은 법과 기업윤리를 준수하고 기업의 사회적 책임에 맞는 준법프로그램을 마련하여 이를 지속적으로 운영하는 경영활동을 말한다.
2. "기업활동"은 회사가 사업영위와 이윤창출등을 위하여 행하는 영업, 투자, 재무, 생산, 고용등을 포함한 모든 활동을 말한다.
3. "법적 위험"이란 임직원이 법령을 준수하지 않음으로써 민사·형사·행정적 책임이 발생하거나 계약상 효력이 인정되지 않아 손해가 발생할 위험을 말하며, 법령의 범위에는 국내외의 법규, 회사의 규정 및 계약상 의무 등을 포함한다.
4. "준법통제"란 회사가 사업운영상 준수해야 하는 제반 법규를 체계적으로 파악하고 임직원의 법규준수 여부를 자체적으로 점검하여, 위반행위를 사전적으로 예방하고 각종 법적 위험에 체계적으로 대응하기 위하여 채택하는 일체의 정책수립 및 통제활동 과정을 말한다.
5. "준법프로그램"이란 효율적이고 효과적인 준법통제를 위한 조직의 구성,

규정/세칙 등의 마련, 의사소통 및 점검등을하는 일체의 활동을 말한다.

6. "준법통제 정책"은 준법경영, 준법통제 및 준법프로그램의 목적 달성을 위하여 회사가 정한 제반 규정 및 절차를 말한다.
7. "시행규정"은 준법규정의 목적을 달성하기 위해 준법위원회가 제정한 제반 준법통제 정책을 말한다.
8. "시행세칙"은 준법규정 및 시행규정의 목적을 달성하기 위하여 준법지원인이 제정한 준법통제 정책을 말한다.

제2장 준법프로그램 조직 체계

제4조 (대표이사)

- ① 대표이사는 준법통제에 대한 최고 책임자로서 회사의 규모나 영업의 성격에 부합하는 준법통제 체제를 구축·정비·운영하고 그 작동상황을 감독한다.
- ② 대표이사는 준법지원인에게 준법프로그램의 효율적 운영에 필요한 재정적, 인적, 물적, 기술적 지원을 제공하여야 한다.

제5조 (준법위원회)

- ① 준법위원회(이하 "위원회")는 위원장, 위원, 간사로 구성하며 운영은 별도로 정하는 시행규정에 따른다.
- ② 위원장은 대표이사로 하며, 위원회 업무를 총괄한다.
- ③ 간사는 준법지원인으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원회의 전반적인 업무를 담당한다.
- ④ 위원은 회사의 임원 중 위원장이 위촉한다. 단, 위원장이 필요하다고 판단될 경우 위원을 별도로 위촉할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 준법프로그램의 최고의결기구로서 준법통제 정책 및 이에 관한 중요한 사항을 결정하며 주요 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 준법통제 정책의 심의·의결

2. 주요 준법 교육과 훈련 프로그램의 심의·의결

3. 중요한 준법통제 위반사항의 제재 및 포상의 심의·의결
4. 기타 준법통제 관련 주요 사안의 심의·의결
5. 준법통제 활동결과를 정기적으로 보고 받고 의견 제시

제6조 준법지원인(CCO: Chief Compliance Officer)

- ① 준법지원인은 '준법통제기준'에서 정하는 바에 따라 이사회가 임면한다.
- ② 준법지원인은 다음 사항을 포함한 회사의 준법통제 업무를 실무적으로 통괄한다.
 1. 준법위원회 운영
 2. 준법실천자 임명 제청
 3. 준법통제 전담조직의 구축 및 운영
 4. 준법통제에 필요한 예산, 인적자원, 물적자원 결정 및 배분
 5. 준법 의무 식별 및 리스크 평가
 6. 준법통제 목표설정
 7. 준법통제 정책의 입안 및 위원회 상정
 8. 준법통제 정책의 목적달성을 위한 시행세칙의 제·개정
 9. 준법 교육 및 훈련프로그램의 시행
 10. 임직원에 대한 법령, 규정 및 준법통제 절차 등에 대한 조언
 11. 준법통제 준수 여부에 대한 정기·수시 점검, 조사, 모니터링
 12. 준법프로그램의 유효성 평가
 13. 제보·신고 및 조사 시스템 구축 및 운영
 14. 임직원의 준법통제 위반행위에 대한 제재 및 준법 우수사례 포상
 15. 주요 준법통제 활동의 보고 및 문서화 시스템 구축
 16. 기타 준법통제에 필요한 사항에 대한 업무 추진
- ③ 준법지원인은 준법통제에 대한 책임이 조직 전체에 적절하게 할당됨과

준법통제 의무사항의 업무프로세스, 절차 등에 통합, 준법통제 성과지표 설정을 감독한다.

- ④ 준법지원인은 업무수행에 있어 필요한 정보·자료의 수집과 제출 및 임직원의 진술을 요구할 수 있으며 요청받은 임직원은 신속하고 성실하게 응하여야 한다.
- ⑤ 준법지원인은 준법통제업무와 관련하여 대표이사 또는 이사회에 직접, 적시에 보고할 수 있다
- ⑥ 준법지원인은 필요한 경우 외부 전문가의 조언 및 조력을 구할 수 있다

제7조 준법통제 전담조직

- ① 준법통제 전담조직(이하 "준법전담조직")은 준법지원인의 준법통제 업무를 지원한다.
- ② 준법전담조직은 업무의 독립성을 유지한다.
- ③ 준법전담조직의 주요 업무는 다음의 각 호와 같다.
 - 1. 회사의 준법통제에 관한 실무
 - 2. 임직원의 준법에 관련된 업무 지원 및 조언
 - 3. 기타 준법지원인이 위임하는 준법통제 업무

제8조 준법실천자

- ① 준법실천자는 Compliance Leader(이하 "CL")와 Compliance Manager(이하 "CM"), Compliance Assistant(이하 "CA")로 구분한다.
- ② 제1항의 CL은 각 팀의 팀장, CM은 각 파트/부의 부서장으로 하며, 대표이사가 임명하며, CA는 CL의 추천을 받아 준법지원인이 임명한다.
- ③ CL은 해당 팀의 준법통제 업무와 관련 기준 수립 및 그 기준에 따른 프로세스에 대한 관리를 담당하며 역할은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 회사의 준법통제에 협조·지원 및 팀원에 대한 참여 독려
 - 2. 해당 팀의 법적 위험 식별·평가 및 관리와 의사소통
 - 3. 해당 팀의 준법 관련 교육을 지원하고 참여

4. 정기적으로 해당 팀의 자율적인 준법 점검 계획 수립 및 시행
 5. 해당 팀의 업무와 관련된 준법 이슈사항을 부서 내 전파
 6. 준법 관련 사건 및 이슈들의 관리 및 해결에 적극 참여
 7. 준법지원인의 준법 점검 또는 조사 지원
 8. 팀원의 제보·신고 장려 및 제보자에 대한 보복 예방
 9. 시정조치가 필요한 경우 적절한 조치 시행
 10. 해당 팀의 준법통제 관련 기록 유지·관리
- ④ CM은 CL의 지시에 따라 해당 부서의 준법통제 관련 업무를 수행하며 부서원의 준법통제 정책 준수를 관리하고 지원한다.
 - ⑤ CA는 CL의 준법통제 관련 업무를 보좌한다
 - ⑥ 준법실천자 구성 및 체계는 효율적 준법통제를 위해 필요한 경우 변경할 수 있다.

제9조 (임직원)

- ① 모든 임직원은 회사의 준법통제 정책, 절차 등을 준수하여야 한다.
- ② 모든 임직원은 준법통제 정책 위반 또는 위반의 발생 가능성 등에 대해 회사에 제보·신고해야 한다.
- ③ 모든 임직원은 준법통제 정책에 위반 또는 위반의 발생 가능성이 있는 행위에 참여하지 않아야 한다.
- ④ 모든 임직원은 준법 교육·훈련에 참가 하여야 한다.

제10조 (준법통제에 필요한 자원 및 적격성의 관리)

- ① 회사는 준법통제시스템의 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선에 필요한 자원을 정하고 제공해야 한다.
- ② 준법지원인은 준법프로그램 성과에 영향을 미치는 임직원을 직위 또는 역할별로 분류하고 해당 직위 또는 역할에 대한 역량을 정하여야 한다.
- ③ 준법지원인은 해당 임직원이 제2항에 따른 역량기준을 충족할 수 있도록 조치하고 해당 조치의 효과성을 평가하여야 한다.

④ 회사는 임직원의 적격성 관리를 위해 다음 각 호의 사항을 포함하는 고용 프로세스 갖추어야 한다.

1. 회사는 준법 및 부패방지를 위해 채용시 채용의 조건으로 회사의 준법통제 정책, 절차 등을 준수할 것을 요구하고 모든 임직원에게 연 1회 이상 준법서약서를 제출받아야 한다.
2. 회사는 임직원 채용 후 합리적인 기간 내에 준법통제 정책 및 관련 회사규정에 대한 접근 권한을 부여하고 이에 대한 교육을 받을 수 있도록 해야 한다.
3. 회사는 회사 내 역할 또는 특정 임직원에게 노출된 법적 위험을 고려하여 필요 시 임직원의 채용, 전배 또는 승진 전에 실사를 수행해야 한다.
4. 회사는 준법통제 정책, 절차 등을 위반한 임직원에게 대해 적절한 제재 조치를 취해야 한다.
5. 회사는 성과 목표, 성과에 따른 급여 또는 다른 급여 인센티브 제도가 불법행위를 조장하지 않는지 여부에 대한 정기적인 검토를 진행해야 한다.

제3장 준법프로그램 운영

제11조 (준법경영 실천 선언)

- ① 대표이사는 임직원이 준법경영을 적극적으로 실천할 수 있도록 회사의 준법경영 실천의지를 선언한다.
- ② 대표이사의 준법경영 실천 선언은 공식적으로(사내방송, 전자문서 등) 표명되어 회사의 임직원들에게 전달되도록 한다.

제12조 (법적 위험의 평가 및 관리)

- ① 준법지원인은 다음 각호의 목적을 위하여 연 1회 이상 회사의 기업활동과 관련된 법적 위험을 식별하고 평가를 실시한다. 단, 합병·영업양수도·신사업 진출 등 회사의 사업 또는 조직에 중요한 변경이 있는 경우 해당 변경이 발생한 날로부터 3개월 내 식별 및 평가를 실시한다.
 1. 합리적으로 예상할 수 있는 법적 위험을 식별하고 평가하여 법적 위험의 우선순위 결정

2. 평가된 법적 위험에 대한 기존 준법통제의 적절성 및 효과성 평가
 3. 법적 위험 평가 결과를 컴플라이언스 목표 설정 및 준법프로그램의 개선에 반영
- ② 1항에서 식별하고 평가해야 할 사항에는 법령, 회사 규정, 이해관계자 요구사항 및 회사 업무를 위탁·위임하는 제3자 관련 프로세스 등이 포함되어야 한다.
 - ③ 준법지원인은 준법 의무의 내용 및 변경사항 등에 대하여 임직원에게 교육을 실시하여야 한다.
 - ④ 임직원은 본인 또는 조직이 수행하는 업무상 법적 위험과 관련된 국내외 법규 및 준법통제 정책, 회사의 각종 내부 규정을 숙지하고 준수하여야 한다.
 - ⑤ 각 관련부서와 준법지원인은 법적 위험이 타 부서로 이전되거나 확대되지 않도록 하기 위한 조치를 강구하여야 한다.
 - ⑥ CL은 준법지원인의 법적 위험 평가에 협조해야 한다.
 - ⑦ 준법지원인은 효율적이고 효과적인 평가를 위해 법적 위험 평가 절차를 수립하여 시행할 수 있다.

제13조 (준법 목표 수립 및 관리)

- ① 준법지원인은 매년 회사의 준법통제 목표를 수립하고 관련 부서에 공유하며, 목표 달성여부를 모니터링 해야 한다.
- ② 준법통제 목표에는 다음 각호의 사항이 반영되어야 한다.
 1. 회사의 준법경영 방침
 2. 법적 리스크 평가 내용
 3. 국내외 법령의 제·개정, 이해관계자 요구사항 등 대내외 주요 컴플라이언스 이슈
 4. 점검·모니터링, 내부심사 등 준법프로그램운영 과정에서 발견된 개선 필요 사항
- ③ 준법지원인은 목표 달성 평가를 위한 적절한 지표를 개발, 실행, 유지해야 한다.

- ④ CL은 법적 위험이 일정 수준 이상으로 식별된 경우 해당 위험을 경감하기 위하여 준법 목표를 수립하여야 하며, 이행현황 및 달성도를 모니터링하여 준법지원인에게 보고하여야 한다
- ⑤ CL은 적절한 방법으로 부서원에게 준법 목표 이행현황 및 달성도를 공유하고 의견을 수렴하여야 한다.

제14조 (준법통제 정책)

- ① 이사회와 준법위원회는 다음 각 호의 사항을 포함하는 준법통제 정책을 수립, 유지 및 검토하여야 한다.
 - 1. 회사의 목적에 부합
 - 2. 이해관계자의 요구사항 반영
 - 3. 준법목표 수립의 원칙 제공
 - 4. 준법경영 실행의지
 - 5. 준법프로그램의 지속적인 개선의지
 - 6. 제보·신고의 장려
 - 7. 준법프로그램 미준수에 따른 결과
- ② 준법통제 정책은 법규의 제·개정, 내외부 이슈 등을 반영하여 주기적으로 개정, 관리되어야 한다.
- ③ 준법지원인은 사내 업무사이트에 게시하는 등 모든 임직원이 쉽게 이용할 수 있는 방법으로 준법통제 정책을 공개해야 한다.
- ④ 준법지원인은 이해관계자와 관련된 준법통제 정책은 이해관계자가 이용할 수 있도록 회사 홈페이지에 게시하는 등의 방법으로 공개한다.

제15조 (교육 및 훈련프로그램의 시행)

- ① 준법지원인은 임직원이 취급 업무와 관련된 법적 위험을 사전에 파악하고 적절하게 대처할 수 있도록 하기 위하여, 구체적이고 체계적인 준법 교육 및 훈련프로그램을 설계하여 시행한다.
- ② 준법지원인은 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상 다음 각 호의 준법교육을 실시하여야 하며, 고위험부서 등 필요하다고 판단되는 임직원을 대상으로

추가 교육을 실시할 수 있다

1. 정기 준법교육: 전 임직원을 대상으로 정기적으로 실시하는 준법교육
2. 채용시 준법교육: 신규채용 임직원을 대상으로 직무배치 전 준법교육
3. 특별 준법교육: 준법지원인이 높은 법적위험이 예상되거나 그 밖에 교육이 필요하다고 판단되는 경우

③ 준법 교육 및 훈련프로그램은 다음 내용을 포함한다.

1. 준법통제 정책
2. 준법 조직 체계 상 직위별 역할과 책임
3. 업무 관련 준법 의무 및 법적 위험
4. 제보·신고 방법, 대상, 절차 등에 대한 내용
5. 기타 회사의 준법경영을 위해 필요한 사항

④ 준법지원인은 준법 교육 및 훈련 프로그램의 효과 및 실효성에 대하여 평가하고 필요한 경우 교육 내용의 이해도 측정 및 개선사항에 관한 설문조사를 실시할 수 있다.

⑤ 준법지원인은 제4항의 평가결과에 따라 교육 내용, 시기, 대상, 방법 등의 측면에서 개선이 필요한 사항이 있는지 여부를 검토하여 교육 및 훈련프로그램에 반영한다.

제16조 (사전 업무협의)

① 모든 임직원은 다음 각 호의 사항에 대하여 준법전담조직 또는 법무팀과 사전에 협의하여야 한다.

1. 중요 거래의 위법성 여부
2. 사내 규정에 대한 해석
3. 경쟁사와 업무 협의 등에 관한 사항
4. 기타 준법통제에 관련된 사항 중 의문이 있는 경우

제17조 (준법관련 이슈사항 수집 및 처리)

- ① 준법전담조직은 언론매체등을 통해 국내·외 주요 정부 당국의 정책 동향 등을 상시적으로 모니터링하여 회사의 업무와 관련된 국내외 주요 법령의 제·개정, 준법 관련 이슈를 수집한다.
- ② 준법전담조직은 제1항의 모니터링을 통해 수집된 자료를 분석하고 중요한 사안에 대하여 준법지원인에게 보고한다.
- ③ 준법지원인은 필요시 준법 이슈사항을 회사의 준법통제에 반영한다.

제18조 (주요 경영회의 모니터링)

- ① 준법지원인은 주요 경영회의에 참여하여 회사의 경영활동이 회사의 준법통제 정책에 위반 사항이 있는지를 검토하고 의견을 제시한다.
- ② 준법지원인이 제1항의 경영회의 참석이 불가능할 경우 또는 필요한 경우 준법전담조직을 대신 참석시키거나 해당 회의록을 검토하고 의견을 제시할 수 있다.
- ③ 준법지원인은 준법통제기준을 위반한 경영 정책의 시정을 요구할 수 있다.

제19조 (임직원의 자율점검)

- ① CL은 해당 팀의 자율적인 준법점검계획을 수립하고, 연1회 이상 자율적으로 이행 실태를 평가하여야 한다.
- ② CL은 효과적인 이행실태점검을 위하여 점검사항 목록을 작성하여 관리할 수 있다.
- ③ 준법지원인은 효율적인 점검을 위하여 부서별로 점검이나 보고 사항을 구체적으로 정형화할 수 있으며, 필요한 경우 특정 사항의 점검이나 보고를 의무화 할 수 있다.
- ④ 준법지원인은 제1항에 따른 각 부서의 준법점검계획 수립을 지도·지원하고 자율점검 실태를 평가한다.

제20조 (내부심사)

- ① 준법지원인은 회사의 준법통제 체제가 효과적으로 운영되고 있는지 확인하기 위하여 연 1회 이상 정기점검을 실시하며, 필요시 수시 또는 특별점검을 실시한다.

1. 정기점검: 매년 경영환경을 고려하여 법적 위험이 높을 것으로 예상되는 분야를 선정하여 실시
 2. 수시 또는 특별점검: 사회적 이슈화 또는 특정 법적 쟁점이 발생하는 경우 실시
- ② 점검 내용에는 법규 또는 규정의 위반 뿐만 아니라 대내외로부터 회사에 요구하는 사항에 대한 준법프로그램의 부적합(이하 '부적합') 여부도 포함한다.
 - ③ 준법지원인은 점검시 마다 점검목표, 기준, 점검범위를 정하여야 하며, 점검 내용별로 적격성, 객관성, 공정성을 갖춘 임직원이 점검할 수 있도록 한다.
 - ④ 준법지원인은 효율적인 점검을 위하여 부서별로 신고나 보고 사항을 구체적으로 정형화할 수 있으며, 필요한 경우 특정 사항의 신고나 보고를 의무화 할 수 있다.
 - ⑤ 준법지원인은 점검결과에 따라 개선 대책을 수립하고 구체적인 이행 기한을 정하여 그 대책의 수립 및 이행을 관련 부서에 지시할 수 있으며, 지시를 받은 부서는 기한 내에 그 결과를 준법지원인에게 보고하여야 한다.
 - ⑥ 준법지원인은 점검 결과 및 개선조치 사항을 이사회와 준법위원회에 보고한다.
 - ⑦ 준법지원인은 점검을 하면서 필요한 경우에는 감사에게 통보하거나 협의할 수 있다.

제21조 (경쟁사 접촉 신고)

- ① 준법전담조직은 부당공동행위(카르텔)의 위험성을 방지하기 위하여 경쟁사 접촉 신고제도를 운영한다.
- ② 경쟁사 접촉은 직접적인 접촉, 유선통화, E-mail 교환 등 경쟁사 임직원과 직·간접적인 모든 연락 행위를 포함한다.
- ③ 임직원은 불가피하게 경쟁사 임직원과 접촉하는 경우 사전에 준법전담조직에 접촉 목적, 대상 등을 신고하여야 하며, 부득이하게 사전 신고를 못하게 되는 경우 접촉 후 즉시 신고하여야 한다.

제22조 (제보 접수 및 처리)

- ① 준법지원인은 임직원 등이 위법 또는 준법통제 위반행위 등에 관하여 제보할 수 있는 제보제도를 운영하여야 한다.
- ② 제보가 접수된 경우 준법전담조직은 준법지원인의 지시에 따라 제보내용에 대하여 신속·공정하게 조사하여 제보된 사안을 처리한다.
- ③ 준법전담조직 등 제보를 받거나 처리하는 사람은 제보자의 인적사항 및 제보내용에 대하여 제보 사안의 처리를 위한 경우를 제외하고 제3자에게 공개 또는 누설하여서는 아니된다.
- ④ 모든 제보자는 제보로 인하여 어떠한 인사상 및 신분상 불이익을 받지 않으며, 법적 조언과 지원을 받을 수 있으며 제보자가 본인이 관련된 위법이나 부정을 제보한 경우에는 정상을 참작할 수 있다.

제23조 (시정조치)

- ① 준법지원인은 위법 행위 또는 준법통제 위반 행위가 발견된 경우, 이를 해당 부서 책임자에게 통보하고 기한을 정하여 중지·개선·시정 등의 적절한 조치를 요구할 수 있으며, 필요한 경우 관련 부서 등과 상의하여 종합적인 대응방안을 마련하고 이를 대표이사 등에게 건의할 수 있다.
- ② 준법지원인은 긴급한 경우 우선적으로 해당 임직원에게 관련 행위의 중지·개선·시정의 요구 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 시정조치등의 요구를 받은 임직원은 시정조치 또는 개선 대책을 성실히 이행하여야 하며, 그 결과를 준법지원인에게 보고하여야 한다.
- ④ 준법지원인은 시정조치의 효과성을 검토하고 검토 결과에 따라 필요시 준법프로그램 개선에 반영한다.

제24조 (제재조치)

- ① 준법지원인은 업무수행과 관련하여 위법 행위 또는 준법통제 위반 행위를 한 임직원에게 제재조치를 취할 수 있다.
- ② 준법지원인은 위법 또는 위반행위의 경·중, 가담 정도, 회사에 미치는 영향 등을 고려하여 위법 또는 위반행위를 한 임직원 및 해당부서 책임자에게 상응하는 제재조치를 취할 수 있다. 단, 중대한 위반행위가 있다고 판단되는 경우에는 그 위반행위 내용을 위원회에 보고하고, 위원회의 결정에 따라 해당 임직원을 인사위원회에 징계 회부할 수 있다.

③ 다음 각 호의 경우 제재를 감경 또는 면제할 수 있다.

1. 동일한 사유로 회사로부터 별도의 제재 또는 징계를 받는 경우
2. 위법·부당한 업무집행에 대한 적절한 대응 및 관리로 인하여 회사의 불이익 또는 손실이 감소하였다고 판단한 경우
3. 회사의 중대한 경영여건, 관련 법령·규정의 변화 등의 부득이한 사정이 있는 경우
4. 그 밖에 제재를 감면할 만한 상당한 이유가 있는 경우

④ 다음 각호의 경우 제재를 가중할 수 있다.

1. 동일한 사유로 제재를 받았음에도 불구하고 재차 위법 또는 위반행위를 한 경우
2. 위법, 부당한 업무집행을 적극적으로 은폐하거나 허위보고하여 회사의 불이익 또는 손실이 증가하였다고 판단되는 경우
3. 그 밖에 제재를 가중할 만한 상당한 이유가 있는 경우

제25조 (재발방지방안의 시행)

- ① 준법지원인은 동일 또는 유사한 위반 행위의 재발방지방안을 마련하여야 하며, 필요한 경우 대표이사, 위원회 또는 이사회에 건의할 수 있다.
- ② 재발방지방안이 결정되면 준법지원인은 이를 해당 부서 및 관련 부서에 통보하고 준법통제 정책의 개선 시에 반영한다.

제26조 (포상)

- ① 준법지원인은 다음 각 호의 자에 대하여 인사상 또는 금전적 혜택을 부여하도록 회사에 건의할 수 있다.
 1. 준법통제기준 및 준법프로그램을 성실하게 준수하여 회사의 손실발생 예방 및 감소 등에 공로가 있다고 판단되는 자
 2. 내부 제보를 통해 회사의 손실발생 예방 및 감소 등에 공로가 있다고 인정되는 자
 3. 기타 준법지원인이 회사의 준법통제에 기여 하였거나 준법통제활동에 성실하게 참여 하였다고 인정하는 자

- ② 준법지원인은 임직원의 준법의식 개선 및 참여를 독려하고, 준법통제 정책의 활성화를 위하여 이벤트 및 프로그램을 마련하고 포상 정책을 시행할 수 있다.

제27조 (의사소통)

- ① 회사는 다음을 포함한 준법통제와 관련된 사항을 적절한 내용, 실시 시기, 대상자, 방법, 담당자, 언어등을 정하여 의사소통하여야 한다.
 - 1. 준법 문화, 목표, 정책
 - 2. 준법 관련 중요한 대내외 이슈
 - 3. 제보·신고 정책 및 절차
- ② 의사소통의 방법은 언어, 문화, 지리적 특성 등 다양성과 잠재적 장벽을 고려하여 결정해야 한다.
- ③ 중간 이상의 준법 위험에 노출된 임직원 및 업무 관련자에 대해서는 대면교육 등 직접 의사소통을 실시한다.
- ④ 의사소통 절차를 수립할 때 이해관계자의 의견이 고려되어야 한다.
- ⑤ 회사는 의사소통 과정에서 수렴한 임직원 및 이해관계자의 의견을 준법프로그램 개선에 반영할 수 있다.

제28조 (유효성 평가의 기준 및 절차)

- ① 준법지원인은 회사의 준법통제 정책이 유효하게 실행되고 유지되고 있는지를 확인하기 위하여 준법프로그램에 대한 유효성에 관한 평가를 연1회 이상 실시한다.
- ② 유효성 평가는 준법통제 기준 및 절차의 내용, 법적 위험의 평가 및 관리 체제, 준법점검 및 보고 체제, 준법지원인의 독립적 업무수행 체제, 위반행위에 대한 제재 체제 등의 적정성과 실효성에 대한 실증적 검토가 이루어질 수 있도록 한다.
- ③ 준법지원인은 유효성 평가 결과를 이사회와 준법위원회에 보고해야 한다.

제29조 (경영진의 검토)

- ① 대표이사, 준법위원회 및 이사회는 준법프로그램의 적절성, 충족성,

효과성을 보장하기 위해 연 1회 이상 준법프로그램을 검토하여야 한다.

② 제1항에 따른 검토를 위해 준법지원인은 아래의 사항을 보고하여야 한다.

1. 경영진의 이전 검토 결과 및 지시사항에 따른 조치사항
2. 준법프로그램 관련 외부 및 내부 이슈
3. 준법프로그램 관련 이해당사자의 요구사항과 기대의 변화
4. 점검 및 모니터링 등에서 발견된 준법통제 불이행, 부적합 및 시정조치 결과
5. 유효성 평가 등의 결과
6. 준법프로그램 개선 내용

③ 대표이사, 준법위원회 및 이사회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 준법프로그램의 개선 및 변경의 필요성을 검토하여야 한다.

1. 준법정책의 적절성
2. 준법지원인의 독립성
3. 준법 목표의 달성도
4. 자원의 적절성
5. 법적 위험 평가의 충족성
6. 법적 위험 통제방안 및 성과지표의 유효성
7. 제보·신고, 이해관계자와의 의사소통 내역
8. 점검 및 조사 내역
9. 보고 시스템의 효과성

제30조 (문서관리)

- ① 준법지원인은 통합 정보관리 장치를 마련하여 준법통제 관련정보 및 자료를 체계적으로 정리하고 안전하게 분류·보관하여야 한다.
- ② 준법경영활동에 관한 모든 문서는 최신 정보로 정확하게 기록한다.
- ③ 다음 사항은 문서로 작성·갱신·유지 및 관리하여야 한다.

1. 대표이사의 준법경영 실천선언문
2. 준법통제 정책 및 목표
3. 교육·훈련 기록
4. 법적 위험 평가에 관한 사항
5. 준법프로그램 조직체계 관련 임직원의 적격성 관리에 관한 사항
6. 내부심사를 포함한 조사·점검·모니터링 및 시정조치에 관한 사항
7. 제보·신고의 접수 및 처리에 관한 사항
8. 의사소통에 관한 사항
9. 경영진의 검토에 관한 사항
10. 유효성 평가 결과
11. 기타 이에 준하는 문서로서 준법통제 과정에서 수집·생성된 문서

제4장 준법프로그램 개선

제31조 (준법프로그램의 개선)

- ① 대표이사는 준법프로그램의 적절성, 타당성, 유효성을 지속적으로 개선하여야 한다.
- ② 준법프로그램의 개선에는 다음 사항이 반영되어야 한다.
 1. 경영진의 검토 내용
 2. 점검 및 모니터링, 유효성 평가 등에서 발견된 부적합의 개선
 3. 대내외 이슈 및 이해당사자의 요구사항과 기대의 변화

제32조 (준법프로그램의 변경)

- ① 준법지원인은 준법프로그램 관련 대내외 이슈의 변화나 이해관계자의 니즈와 기대의 변화 및 경영 검토의 결정 등에 따라 준법프로그램을 변경하여야 한다.
- ② 준법프로그램을 변경할 시에는 변경의 목적과 그에 따른 잠재적 결과,

운용의 효과성, 충분한 자원의 사용 가능성, 책임과 권한의 배정 등을 고려하여야 한다.

- ③ 준법프로그램을 변경할 경우 사전에 변경 방법을 계획하여야 하며, 계획한 방법으로 변경을 실시하여야 한다

제5장 기 타

제33조 (제정 및 개정)

- ① 이 규정의 제정 및 개정은 준법위원회의 의결에 의한다.

제34조 ('부패방지법 준수규정'의 준용)

- ① 제3자관리에 대해서는 '부패방지법 준수규정' 제12조를 준용한다. 이 경우 "부패"를 "준법"으로, "부패방지"를 "준법통제"로 본다.

제35조 (규정의 위임)

- ② 준법지원인은 이 준법프로그램운영규정의 효율적이고 원활한 운영을 위하여 시행세칙을 별도로 제정, 운영할 수 있다.

- 부 칙 -

제1조(시행시기)

이 규정은 2011년 2월 18일 제정, 시행한다.

이 규정은 2011년 11월 10일 개정, 시행한다.

이 규정은 2012년 6월 14일 개정, 시행한다.

이 규정은 2016년 4월 20일 개정, 시행한다.

이 규정은 2023년 9월 08일 개정, 시행한다.