

SK모바일에너지 윤리 상담 및 제보 관련 정책

1. 윤리상담 및 제보처리 관련 일반 사항

1.1 윤리 관련 의문사항의 해결

- 1) 임직원은 윤리규범, 실천지침과 FAQ의 해석 또는 적용에 대해 의문이 있는 경우 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서에 질의·상담하여 그 해석에 따른다.
- 2) 조직의 리더는 소속 임직원의 질의에 대해 회사의 기준과 방침에 따라 이를 해결하여야 하며, 직접 해결하기 어려운 사항은 윤리경영 담당부서와 협의하여 처리한다.
- 3) 윤리경영 담당부서는 ‘윤리상담’ 절차에 따라 상담한다.

1.2 위반행위의 보고 및 처리

- 1) 윤리규범, 실천지침과 FAQ의 위반사항을 알게된 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.
- 3) 윤리경영 담당부서는 ‘제보처리’ 절차에 따라 제보사항을 처리한다.

1.3 윤리상담/제보 채널의 설치 및 운영

- 1) 윤리경영 담당부서는 이해관계자가 윤리경영에 대한 상담 및 제보를 쉽게 할 수 있고, 이를 체계적으로 처리하기 위한 윤리상담/제보 채널을 설치·운영한다.
- 2) 주요 제보 채널(홈페이지, 이메일, 우편)을 24시간 운영하고 있으며, 해당 채널을 이용하여 상담/제보를 접수할 수 있다.
 - 온라인 제보 채널 : <https://ethics.sk.co.kr>
 - 이메일 : skme.ethics@sk.com

- 우 편 : 충청남도 서산시 성연면 207 SK모바일에너지 경영지원팀
윤리경영담당자

2. 윤리 상담

2.1 상담 접수

- 1) 윤리상담은 다음과 같은 문의사항에 대하여 상담한다.
 - 회사의 윤리경영 기준 및 방침
 - 윤리규범, 실천지침 및 FAQ의 해석
 - 윤리경영 일반 지식 등
- 2) 단순 고객불만사항의 조치
 - 접수 내용 중 고객불만사항은 해당 사업의 고객불만처리 담당부서에 이관한다.
 - 고객불만처리 담당부서는 통보받은 고객불만사항에 대하여 조치하고, 조치 결과를 윤리경영 담당부서에 통보한다.
- 3) 상담 내용은 별도 양식에 의하여 유지·관리한다.

2.2 상담

- 1) 윤리경영 담당부서는 상담 내용에 대하여 윤리규범, 실천지침 및 FAQ 와 회사의 윤리경영 방침에 따라 적절하고 일관된 해석과 지침을 제공한다.
- 2) 관련부서의 자문이 필요하거나 상담 내용에 대하여 회사의 방침이 정립되어 있지 않는 경우에는 관련 부서와 협의하여 회사의 방침을 정립한 후, 이에 따라 상담을 한다.

2.3 회신 및 사후관리

- 1) 윤리상담 결과는 적절한 방법으로 피상담자에게 회신한다.
- 2) 윤리경영 담당부서는 본인의 의사에 반하여 피상담자의 신원 및 상담 내용이 공개되지 않도록 보호하여야 한다.
- 3) 상담 결과는 별도 양식에 의하여 유지·관리한다.

3. 제보 처리

3.1 제보 접수

- 1) 제보는 임직원의 직무수행과 관련하여 윤리규범, 실천지침 또는 FAQ 의 위반사항에 대한 정보를 회사에 제공하는 것을 말한다.
 - 불성실한 업무수행, 이해상충, 회사자산 및 정보의 부적절한 사용, 선물/접대 등의 수수, 구성원간 상호존중 위반(차별 대우, 성희롱, 폭언 등), 경영정보의 왜곡 및 허위보고, 공정거래 위반, 안전·보건· 환경 위반, 반부패 관련 위반, 개인정보 보호 위반, 각종 법규 및 회사 경영방침 위반 등
- 2) 윤리경영 담당부서는 사실확인을 위하여 가능한 한 6하원칙에 따라 제보 사항을 접수하고 관련 증거자료를 최대한 확보하여야 한다.

3.2 사실 확인

- 1) 제보에 대한 사실확인 은 실명 제보에 한하여 실행함을 원칙으로 한다. 단, 제보의 성격, 구체성 등을 고려하여 상황에 따라 익명 제보도 사실확인을 실행할 수 있다.
- 2) 윤리경영 담당부서는 제보에 대한 사실확인을 실시한다.

3.3 결과 조치

- 1) 조사결과 위반사항이 사실로 확인되었을 경우 해당 임직원이나 협력 회사는 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 종결처리한다.

3.4 보고, 회신 및 사후관리

- 1) 제재 조치가 필요한 사항에 대해서는 사안에 따라 해당 전결권자에게 보고한다.
- 2) 조치결과는 적절한 방법으로 제보자에게 통보한다.
- 3) 조치결과는 온라인 제보 채널에 등록 후, 완료 처리한다.

4. 제보자의 보호

4.1 보호 방침

1) 제보자는 정당한 제보나 이와 관련한 진술, 자료제출 등을 한 이유로 임직원이나 소속 부서 등으로부터 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니 한다.

① 제보자는 제보로 인하여 불이익 처분을 받았을 경우, 그 시정과 부서이동 등 보호 조치를 윤리경영 담당부서에 요청할 수 있다.

② 윤리경영 담당부서는 제보자로부터 시정/보호 요청이 있을 경우 제보자의 불이익이 최소화되도록 조치하고, 관련자에 대한 제재 조치를 포함한 재발방지 대책을 수립하여 실시한다.

2) 제보자의 신원 및 제보 내용이 본인의 의사에 반하여 공개되지 않도록 비밀을 유지한다.

3) 제보자 외에 제보에 대한 사실확인 과정에서 진술, 자료제공 등의 방법으로 조사에 협조한 자에 대해서도 제보자와 동등하게 보호한다.

4) 비방, 허위 등 사적인 목적을 위한 제보는 보호하지 아니 한다.

4.2 제재 및 감면

1) 제보자 보호방침' 을 위반하였을 경우에는 사규에 따라 조치한다.

- 제보자에게 제보로 인하여 불이익을 주는 보복조치
- 직무상 또는 우연히 인지한 제보자 신원이나 제보내용의 누설
- 제보자를 색출하거나 색출을 지시하는 행위 등

2) 윤리규범, 실천지침 또는 FAQ에 저촉되는 활동 또는 위법 행위가 담하였으나, 이에 대한 사실을 자진 신고한 경우에는 그 행위에 대한 제재를 감면할 수 있다