

	지 침	문서번호	준법경영팀-2023-157
	현대모비스 컴플라이언스 신고/제보센터 운영 지침	제정연월	2023. 09
		개정번호	0

목 차

제1장. 총칙

제2장. 신고의 대상·방법 및 처리절차

제3장. 조사 실시 및 결과 통보

제4장. 보칙

부칙

개정 이 력	차수	제(개)정일	시행일	주요 개정 내용
		0	2023.09.12	2023.09.18

[담당자]

준법경영팀 김도연

※ 전자결재

[승인자]

법무담당 민동철

	지 침	문서번호	준법경영팀-2023-157
	현대모비스 컴플라이언스 신고/제보센터 운영 지침	제정연월	2023. 09
		개정번호	0

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 현대모비스(이하 “회사”)의 「현대모비스 컴플라이언스 업무규정」 제13조(신고/제보 채널 운영 및 신고/제보자 보호)에 따라 “현대모비스 컴플라이언스 헬프라인” (이하 “헬프라인”) 내 구축되어 있는 “컴플라이언스 신고/제보센터” (이하 “신고/제보센터”)를 통한 신고/제보 내용의 접수·검토·처리·보고 등의 세부사항과 신고/제보센터를 효율적으로 운영하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “서비스제공회사”란 헬프라인 이용 계약을 통해 일정기간 동안 헬프라인의 사용권을 제공하는 회사를 말한다.
2. “준법지원인”이란 준법 교육 및 훈련 프로그램을 시행하고 준법통제기준 등의 준수여부를 점검하여, 이에 관한 사항을 이사회에 보고하는 직무를 수행하는 상법 제542조의 13에 따라 선임된 자를 말한다.
3. “총괄관리자”란 ‘컴플라이언스 업무규정 제7조’에 의한 준법지원조직의 장으로 신고/제보센터 운영 프로세스 및 관련 정책에 대한 최종 결정권자를 말한다.
4. “운영자”란 신고/제보 건에 대한 유형 적정성 검토, 접수·처리 경과 모니터링, 답변 회신 및 조사착수 등 신고/제보센터의 전반적인 운영관리를 하는 자를 말한다.
5. “담당부서”란 부서별 처리권한, 해당 부서내 업무분장 등을 종합적으로 고려하여 총괄관리자가 각 신고/제보 유형별 전담조직으로 지정한 부서를 말한다.
6. “담당자”란 각 유형별 신고/제보에 대하여 접수, 조사, 조치 및 답변을 하는 자로, 각 신고/제보 유형별 담당부서의 장이 소속 구성원 중 지정하는 사람을 말한다.
7. “협조부서”란 담당자가 접수한 신고/제보에 대한 조사 및 조치를 위해 담당자가 요청한 사항을 수행하는 부서로서 요청사항 수행에 대한 처리 권한을 가지고 있는 부서를 말한다.
8. “신고/제보자”란 신고/제보센터에 신고/제보 내용을 접수한 자를 말한다.
9. “피신고/제보자”란 신고/제보센터에 접수된 신고/제보 내용에 위반행위를 한 주체로 지목된 자를 말한다.
10. “관계자”란 신고/제보 내용상 신고/제보자가 명시하였거나 조사과정에서 확인된 자료, 해당 신고/제보 관련 목격자, 공모자, 다른 경험자(피해자), 신고/제보 협조자 등 신고/제보사항에 직·간접적으로 관련된 모든 사람을 말한다.

	지 침	문서번호	준법경영팀-2023-157
	현대모비스 컴플라이언스 신고/제보센터 운영 지침	제정연월	2023. 09
		개정번호	0

제3조(신고/제보자 등 보호) ① 총괄관리자, 운영자, 담당자, 협조부서, 경영층 등 신고/제보 내용에 접근 가능한 모든 주체는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 신고/제보자의 인적사항 및 제보내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
2. 신고/제보자는 신고/제보 사실로 인한 어떠한 불이익도 받아서는 아니된다.
3. 신고/제보자 본인이 관련된 위법이나 부정을 제보한 경우에는 정상을 참작할 수 있다.
4. 신고/제보자가 회사 소속 임직원일 경우 인사상 불이익을 받을 우려를 사유로 본인의 희망에 따라 보직변경 등 인사조치를 요청할 경우 제반사항을 고려하여 적절한 방안을 마련해야 한다.
5. 신고/제보에 대한 조사 결과 위반행위가 발견되기 전에는 피신고/제보자 및 관계자의 인적사항 등을 포함하여 신상을 유추할 수 있는 정보를 공개하여서는 아니된다.

② 운영자는 조사 완결을 통보한 날의 다음날부터 3개월이 경과한 이후 시점에 신고/제보자에게 신고/제보로 인한 불이익 또는 보복이 있었는지 여부를 확인해야 한다. 신고/제보자가 불이익 또는 보복이 있었다고 응답 시 조사를 진행하여야 하며, 조사 결과 불이익 또는 보복이 있었음이 확인된 경우 총괄관리자에 해당사실을 보고해야 한다. 이 경우 총괄관리자는 불이익 또는 보복 행위 주체에게 시정 조치 및 재발 방지 대책 등 적절한 조치를 요청해야 한다.

제4조(운영 관리) ① 운영자는 신고/제보센터의 운영 전반에 대해 모니터링하고, 본 지침에 위배되는 사항을 발견할 경우 총괄관리자의 승인을 받아 해당 주체에게 개선 조치를 요청할 수 있다.

② 운영자는 총괄관리자의 승인 및 담당자의 협조를 받아 신고/제보센터 인지도 제고 및 사용 활성화를 위한 교육 또는 캠페인을 진행할 수 있다.

③ 담당부서의 장은 주관하는 신고/제보 유형의 담당자가 더 이상 업무 수행이 불가능하다고 판단될 경우 새로운 담당자를 선정하여 운영자에게 권한 부여를 요청해야 하며, 운영자는 총괄관리자의 승인을 받아 권한을 부여해야 한다.

제2장 신고의 대상·방법 및 처리절차

제5조(신고/제보 유형 및 방법) ① 신고/제보센터의 신고/제보의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 공정거래/하도급 위반: 협력사 및 대리점 관련 공정거래법, 하도급법, 대리점법 등 공정거래위원회 소관 법령 위반 행위

	지 침	문서번호	준법경영팀-2023-157
	현대모비스 컴플라이언스 신고/제보센터 운영 지침	제정연월	2023. 09
		개정번호	0

2. 불공정 직무수행/부당이익 수수 및 제공: 이해상충 행위, 부당한 청탁 및 청탁 수락 행위, 불공정·위법 업무지시, 부당한 금전적 이익(금품·향응·편의) 수수 및 제공 등
3. 인권저해: 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 행위, 비인격적 행위, 부당한 차별 행위, 기타 인권 침해 행위 등
4. 그레이(Gray) 부품 유통: 국내용 A/S부품의 해외유통, 비공인 부품 불법 유통 등
5. 기타 비윤리 행위: 회사 명예 손상, 겸업금지 위반, 직무태만, 기타 임직원 행동강령 위반 행위 등

② 신고/제보자는 서비스제공회사에서 제공하는 웹사이트 또는 스마트폰 앱을 통해 신고/제보하며, 신고/제보센터에서 정한 소정의 양식에 따라 신고/제보내용을 입력 후 제출한다.

제6조(신고/제보 대상의 제외) ① 운영자는 신고/제보 내용이 다음 각 호에 해당하는 경우 조사를 실시하지 않고 종결 처리할 수 있다.

1. 제5조 제1항에 따른 신고/제보 유형에 해당되지 아니하는 경우
 2. 신고/제보센터 또는 다른 채널을 통해 종결처리 되었음에도 특별한 사유없이 반복적으로 신고/제보하는 경우
 3. 근거 없는 비방, 헐담 또는 욕설이라고 판단되는 경우
 4. 단순 민원, 불편사항, 불친절행위, 일방적 불만제기, 개인감정의 토로에 해당하는 경우 등
 5. 신고/제보자가 신고/제보센터를 통해 신고/제보를 취소 신청한 경우
- ② 제1항 제5호에 해당하는 경우에도 불구하고 담당자는 신고/제보 내용이 확인되거나 컴플라이언스 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 실시할 수 있다.

제7조(신고/제보 접수 확인) ① 운영자는 신고/제보가 접수된 경우, 그 내용을 총괄 관리자에게 공유하여야 한다.

② 담당자는 신규 신고/제보 내용이 등록된 날의 다음날부터 5근무일 이내에 신고/제보 내용이 접수되었음을 신고/제보자에게 통지하여야 한다.

③ 운영자는 신규 신고/제보가 등록된 유형에 대해 조정이 필요한 경우, 유관 담당자들과 조정 협의를 할 수 있다. 협의에 따라 결정된 담당자는 제2항에 따라 협의 내용에 대하여 신고/제보자에게 해당 사실을 통지하여야 한다.

제8조(신고/제보 내용의 검토 및 조사착수 여부 결정) ① 담당자는 신고내용을 검토한 후 신고/제보자에게 접수되었음을 통지한날의 다음날부터 10근무일 이내에 처리 진행 유형을 정하여 컴플라이언스 신고/제보센터를 통해 신고/제보자에게 통지하여야 한다. 단, 불가피한 사유로 인하여 기한 내 통지가 어려운 경우, 운영자에게 해당 내용을 공유하고 협의해야 한다/

	지 침	문서번호	준법경영팀-2023-157
	현대모비스 컴플라이언스 신고/제보센터 운영 지침	제정연월	2023. 09
		개정번호	0

- ② 신고/제보 내용의 검토결과 ‘자료제출(추가정보) 요청’으로 통지하는 경우, 담당자는 신고/제보자에게 최대 2회, 총 14일 이내의 기한을 부여하여 추가정보, 증거자료 등 필요사항을 보완하도록 요청할 수 있다. 단, 사안의 복잡성 등을 고려하여 장기의 보완기간이 필요하다고 판단되는 경우 그 기간을 연장할 수 있다. 이 경우, 필요사항 보완이 이루어진 시점으로부터 10근무일 이내에 처리 진행 유형을 정하여 신고/제보자에게 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 보완기간 부여에도 불구하고, 특별한 사유 없이 구체적인 사실관계, 증거 등 조사에 필요한 내용이 보완되지 않는 경우 담당자는 신고/제보자에게 ‘자동종결’을 통보하고 종결할 수 있다.
- ④ 담당자는 신고 내용이 자회사, 합자사, 협력회사 소관 사항에 해당되는 경우, 해당 회사에 이첩한 후 신고/제보자에게 이첩 사실을 통보하고 종결 처리할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항에 따른 신고/제보 내용 검토, 조사착수 여부 결정은 내부 기준에 의하며, 조사착수 여부 결정 후 신고/제보자에게 통지하여야 한다.
- ⑥ 운영자는 제1항부터 제4항에 따른 신고/제보 내용 검토, 조사착수 여부 결정에 대하여 필요한 경우 담당자에게 해당 사유에 대한 공유 또는 재검토를 요청할 수 있다.

제3장 조사 실시 및 결과 통보

- 제9조(신고/제보 조사의 실시 등)** ① 신고/제보 내용의 검토 결과가 “조사착수”인 경우에는 담당자는 신고/제보 내용상 사실관계를 중심으로 조사를 진행할 수 있으며, 신고/제보자가 제시한 증거자료 및 객관적으로 사실관계 확인에 도움이 될 수 있다고 판단되는 자료 등을 관련부서에 요청하거나 활용할 수 있다. 단, 개인정보 등 관련법에 따라 활용 전 본인의 동의를 필요로 하는 정보는 사전동의 취득 이전에 임의로 사용해서는 아니된다.
- ② 조사과정 중에 자료보완이 필요한 경우에는 담당자는 제8조 제3항을 준용하여 자료보완을 요청할 수 있으며, 신고/제보자가 자료를 보완하지 않는 경우에는 제8조 제4항을 준용하여 조사를 종결할 수 있다.
- ③ 담당자 또는 운영자는 조사과정 중 사안의 중대성 등을 감안 시 외부수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 총괄관리자의 승인을 받아 그 내용을 수사기관에 통보할 수 있다.

- 제10조(신고/제보 조사결과의 통보)** ① 담당자는 조사착수 통지 후 60일 이내에 조사를 완료하고, 완료일로부터 14일 이내에 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다. 단, 조사과정 중 자료보완 요청이 있거나 이에 준하는 합당한 사유가 발생하는 경우 조사완료 시점을 연장할 수 있다. 기간을 연장하는 경우에는 신고/제보자에게 해당 사유와

	지 침	문서번호	준법경영팀-2023-157
	현대모비스 컴플라이언스 신고/제보센터 운영 지침	제정연월	2023. 09
		개정번호	0

기간 연장 사실을 통보해야 한다.

제11조(신고/제보 관리 및 보고) ① 운영자 및 담당자는 본 지침 제3조 제1항 제1호를 준수하는 범위 내에서 컴플라이언스 문화 제고 활동과 제도개선을 위한 목적으로 신고/제보 내용을 활용할 수 있다.

② 운영자는 신고/제보 내용 및 처리결과를 기록·관리하여야 하며, 이를 위해 각 신고/제보 유형별 담당자에게 관련 정보를 요청할 수 있다.

③ 총괄관리자는 컴플라이언스 신고/제보센터 운영 경과를 준법지원인에 정기 보고하여야 하며, 준법지원인은 이를 경영층에 정기 보고하여야 한다. 이를 위해 총괄관리자 및 준법지원인은 각 신고/제보 유형별 담당자에게 관련 정보를 요청할 수 있다.

④ 담당자는 준법지원인, 총괄관리자 및 운영자의 요청이 있는 경우, 신고/제보 처리 경과 및 결과에 대해 공유해야 한다.

제4장 보 칙

제12조(기준적용) 본 기준은 신고/제보센터를 통해 접수된 위반행위를 처리함에 있어 다른 규정보다 우선하는 것을 원칙으로 한다. 단, 다른 내규를 적용하는 것이 신고/제보자 등에게 유리한 경우에는 그 내규를 적용한다.

부 칙

이 기준은 2023년 9월 18일부터 시행한다.