

## 가이드 및 Best Practice(O1)

평가지표	가이드	입증서류
O 1.1 위험평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가 빈도(주기성), 평가대상 부서 선정 기준의 타당성, 평가 내용의 합리성, 평가 결과 분석의 충실성, 평가 결과에 따른 사후 조치 방안의 적절성 등을 종합적으로 고려하여 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CP운영지침, 체크리스트, 자율점검결과보고, CP부서 업무계획, 감사(모니터링)규정, 점검 및 감사실적, 점검 및 감사자율점검 Points, 법 위반 위험부서 선정, 감사결과 발신문, 감사결과 시정조치결과 통보문</li> </ul>
<p>〈Best Practice〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>법 위반이 높은 업무 분야별 정기 및 수시 모니터링 시스템 잘 갖추어져 있음</li> <li>분기 단위로 CP전담부서가 주요 부서에 대한 현장 실시 법 위반 점검</li> <li>인사징계, 교육실시, 제도개선 등의 사후조치 적절</li> <li>부서별 법 위반 위험성에 따라 차등 교육 실시</li> <li>정기점검(매년 2분기) + 수시점검 수행</li> <li>현장 자율점검 시행하고 개선방안 구체적(체크리스트+테마별 점검)</li> <li>부서별, 전사적 예방 감사 외 국내 출자사 리스크 관리, 그룹 차원의 점검 등 전분야 망라</li> <li>모바일 앱 및 전자구매시스템 내 자율점검기능 운영으로 사전모니터링 상시 실시</li> </ul>		

평가지표	가이드	입증서류
O 1.2 사전업무 협의제도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사전업무협의 기준의 명확성, 구체성, 협의 절차의 실효성, 협의 방법의 적절성 등을 종합적으로 고려하여 평가</li> <li>· 업무 체크리스트 및 사전업무협의제의 활용도 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사전 업무 협의 기준 및 절차에 관한 사항, 사전업무 협의절차가 반영된 조직별 · 업무별 업무 Process Chart, 결재라인, 업무 체크리스트 등 요약 정리</li> <li>· CP운영지침규정, 자가진단체크리스트, 업무플로우 차트, 사전업무 협의결과 실적, 자가진단 체크리스트, 위반유형 체크리스트, 공정거래면담일지, 질의회신 내역</li> <li>· 체크리스트, CP편람 자율점검체계 관련내용, 사전업무협의결과</li> </ul>
<p>〈Best Practice〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사전협의 없는 품의의 반려 등 사전업무협의를 구체적으로 제도화</li> <li>· 제도 활성화를 위해 조직원의 사전업무협의 만족도 조사 등 지속적인 개선 노력이 탁월</li> <li>· 활용실적이 풍부하고 조직원에 대한 지속적인 홍보 노력도 돋보임</li> <li>· 경쟁사 접촉 사전 신고 및 문의 제도에서부터 계약 검토 프로세스까지 8개의 단계별 협의 제도를 구축하여 운영, 조기경보시스템의 활성화 등</li> <li>· 전자결재, 감사포털, 조기경보 시스템 등 사전점검체계 구축</li> <li>· 업무특성별 사전협의프로세스를 구분하여 운영하는 등 협의방법 적절함</li> </ul>		

	<p>&lt;유의사항&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사전업무 협의제도나 업무 체크리스트를 운영하고는 있으나 그 내용이 임의적·형식적인 경우가 많았음</li> <li>· 사안별로 구체적인 체계가 확립되어 있지 않아 실질적인 경영 개선으로 이어지기 힘든 사례가 많았음 → 사전업무협의 기준의 명확한 제시 및 사전업무협의의 의무화 필요</li> <li>· 적용대상이 되는 업무의 범위를 구체적이고 명확하게 제시할 필요 → 실제 운영에 있어서도 실효성이 보장되고 있음을 입증할 필요</li> </ul>	
평가지표	가이드	인증서류
<p>○ 1.3 직접보고체계</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 직보체계의 실효성, 활용실적 등을 종합적으로 고려하여 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구축된 직보체계 설명 및 활용 실적 등을 요약 정리</li> <li>· 직제규정, 조직도, 업무분장, 감사규정, 감사결과 품의문, CP운영지침, CP운영실적 및 계획, 감사보고사례, 감사조치 결과송부, 임원회의 보고내용</li> </ul>
<p>&lt;Best Practice&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이사회에서 대표이사를 공동자율준수관리자로 임명</li> <li>· Compliance팀을 CEO 직속조직으로 두거나 CEO 직속 조직의 임원이 자율준수관리자로 활동</li> <li>· 자율준수관리자가 수시 또는 정기적으로(매주 주간업무회의 등을 통해) 최고경영자에게 관련 사항을 직접 보고할 수 있도록 제도화</li> <li>· 직보체계 이사회, 전략회의, 임원회의, 이메일 등을 통하여 주요보고사항을 임직원에게 피드백</li> </ul>		

평가지표	가이드	입증서류
O 1.4 내부고발자 보호제도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (1) 내부신고처리에 관한 절차와 규정(제보자에 대한 보상 등을 포함)이 명확하고 구체적으로 마련되어 있고, (2) 임직원들이 내부법 위반 사실을 발견할 경우 다양한 경로를 통해, (3) 신속하고 안전하게(익명성 보장) 제보할 수 있는 시스템을 구축하고 있는지의 여부를 종합적으로 고려하여 평가</li> <li>· (1) 내부고발제보 및 처리 건수, (2) 건당 처리기간, (3) 피고발자에 대한 제재조치 내용, (4) 제보자에 대한 보호 및 보상실적 등을 종합적으로 고려하여 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부 신고할 수 있는 경로(시스템) 설명, 신고에 대한 처리 절차, 내부고발자 보호 방법 등 요약 정리</li> <li>· 홈페이지 관련 화면, CP운영지침, 신고 보상 및 면책지침</li> <li>· 신고보상 및 면책지침, 홈페이지 사이버 화면, 내부고발 실적</li> </ul>
<p>〈Best Practice〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 바른마음운영규정, 바른마음경영신고보상지침에 따라 내부고발시스템 운영 중</li> <li>· 비밀보장, 사내 리니언시 제도 시행 등 제보자 보호 시스템 구축</li> <li>· 가맹점 및 협력업체 전용 시스템 사이트 등 신고체계를 다원화하려는 노력이 돋보임</li> <li>· 비윤리행위 신고보상 및 면책지침 마련</li> <li>· 사이버민원실, 인터넷, 스마트폰 등 다양한 제보 경로 존재하며, 헬프라인을 구축</li> <li>· 피해자는 부서 이동을 통해 내부적으로 보호하고, 제보자에 대해 회사 차원의 보상 지급</li> <li>· 규정과 지침에 절차와 기준을 구체적으로 명확하게 명시</li> </ul>		