**비윤리 제보/상담 양식**

**1. 기본 정보**

|  |  |
| --- | --- |
| **제보 제목** | 제보하고자 하는 주요 행위/내용을 기재해 주시기 바랍니다. |
| **제보자** | 실명을 기재하고 싶지 않을 경우, [익명]으로 표기 바랍니다. |
| **제보 대상**  (가해자/행위자) |  |
| **발생 일시** |  |
| **발생 장소** |  |

**2. 제보/상담 내용**

|  |
| --- |
| - 육하원칙에 의거하여, 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.  - 작성란 부족 시 별첨1. 제보 추가 양식 활용 |

**3. 기타 사항**

|  |
| --- |
| **이 문제를 알거나, 알 것으로 예상되는 사람들을 적어주십시오.** |
|  |

|  |
| --- |
| **이 문제를 확인/조사하기 위해 가장 좋은 방법으로 생각되는 것을 적어주십시오.** |
|  |

|  |
| --- |
| **이 문제를 어떻게 알게 되었나요?**  - 내게 일어난 일, 외부인에게 들었음, 내가 직접 보거나 들은 일이라서, 소문으로 들었음,  직장 동료에게 들었음, 우연히 문서/파일을 보다가 알게 되었음 |
|  |

|  |
| --- |
| **이 문제가 얼마나 계속 되었다고 생각하나요?**  - 한번, 일주일, 1~3개월, 3개월~1년, 1년 이상 |
|  |

|  |
| --- |
| **귀하는 회사와 어떤 관계입니까?**  - 회사 구성원, SK그룹 구성원, BP(Business Partner, 협력사), 일반 대중, 밝히고 싶지 않음 |
|  |

**4. 필수 기재 사항**

|  |  |
| --- | --- |
| **조사를 위한 상담 가능 여부**  (예, 아니오) | **결과 회신 및 상담을 위한 회신 방법**  (연락처 또는 이메일 / 둘다 기재 가능) |
|  |  |

※ 상담 미희망 및 연락처(이메일) 미기재 시 조사 진행/결과 등에 대해 연락드릴 수 없으며, 제보 조사에

※ 필요한 연락이 제한되어 추가 정보가 부족할 경우, 조사가 진행되지 않을 수 있습니다.

**▣ 참고 사항**

|  |
| --- |
| **제보 내용이 아래 사항에 해당하는 경우, 조사 대상에서 제외될 수 있습니다.** |
| • 제보 내용과 관련하여 특혜를 요구하거나 부정한 목적으로 제보한 경우  • 허위사실 또는 일방적 주장으로 대상자를 비방하는 경우  • 구체적인 행위(대상/방법 등)을 기술하지 않은 경우  • 고객불만, 하자보수 등 서비스/품질 관련 사항  • 회사가 관여할 수 없는 개인 사생활에 관한 경우  • 근거 없는 악의적 제보는 제재대상이 될 수 있음을 안내 드립니다. |

|  |
| --- |
| **제보하신 분이 불이익을 받지 않고 안심하실 수 있도록 ‘제보자 보호 제도’를 운영하고 있습니다.** |
| • 정당한 제보를 한 이유로 인하여 신분 상의 불이익이나 차별을 받지 않습니다.  • 제보로 인하여 불이익 처분을 받았을 경우에는 그 시정과 보호를 윤리경영담당부서에 요청 할 수  있으며, 윤리경영담당부서는 불이익이 최소화 되도록 모든 조치를 취할 것입니다.  • 제보자의 신원 및 제보 내용은 본인의 의사에 반하여 공개되지 않도록 철저하게 비밀이 유지됩니다.  • 제보에 대한 사실 확인과정에서 진술, 자료제공 등의 방법으로 조사에 협조하신 분에 대해서도  동등하게 보호 합니다.  • 비윤리 또는 위법행위에 가담하였으나. 본인이 이에 대한 사실을 자진신고 한 경우에는 그 행위에 대한  제재를 일정부분 감면 받으실 수 있습니다. |

|  |
| --- |
| **제보 조사 기간과 프로세스는 다음과 같습니다.** |
| • 제보는 접수된 순서대로 순차적으로 조사가 진행되며, 평균적으로 제보 접수 후 조사 종결까지 약1개월  소요되며, 사안에 따라 기간이 단축/연장 될 수 있습니다.  • **조사 프로세스**  제보 접수 및 내용 검토(3일) ▶ 제보자 상담/면담(2일) ▶ 자료 검토(5일) ▶ 관련자 인터뷰(5~7일) ▶  결과 정리(5~7일) ▶ 종결  • 조사 종결 후 사규 위반 등 징계 조치 필요 대상자는 ‘징계위원회’ 개최 및 심사를 통해 최종 양정이  결정되며, 프로세스/제도/시스템 등 개선 필요 사항은 유관 부서에 안내함으로써 재발방지 되도록 조치 |

**▣ 제보 내용 작성방법**(예시)

|  |
| --- |
| **제목: 구성원간 인격존중 미흡: 폭언, 따돌림, 업무배제** |
| **[제보 대상] 홍길동**팀장  **[발생 일시]** 23년 6월부터 현재까지  **[발생 장소]** 사무실  **[제보 내용]**  A팀의 홍길동팀장이 23년 6월 경부터 수시로 모욕감을 느끼는 질책과 폭언, 인신공격성 발언을 하였으며, 현재는 아무런 이유 없이 업무에서 배제를 당하고 있습니다.  - 6월 25일 업무 회의 시 공개적으로 모욕성 질책을 함(생각 좀 하고 일해라 등)  - 23년 6월부터 현재까지 공개적으로 이름이나 직책 대신 ‘야!’, ‘임마’ 등으로 부르며 “xx” 등의 욕설을 함  - 8월 좌석을 팀원들과 떨어진 회의실 앞으로 따로 배치하여 분리시킴  - 11월부터 업무를 부여하지 않았으며 구두 3회, 이메일 1회 사유를 요청하였으나 아무런 회신이 없음  **[이 문제를 알거나, 알 것으로 예상되는 사람들]** A팀 구성원 전원  **[이 문제를 확인/조사하기 위해 가장 좋은 방법으로 생각 되는 것]** A팀 구성원 인터뷰  **[이 문제를 어떻게 알게 되었나요?]** 내게 일어난 일이라서  **[이 문제가 얼마나 계속 되었다고 생각하나요?]** 1년 이상  **[귀하는 회사와 어떤 관계인가요?]** 회사 구성원  **[조사를 위한 상담 가능 여부]** 예  **[결과 회신 및 상담을 위한 회신 방법]** 전화 010-1234-5678 |

|  |
| --- |
| **제목: 부적절한 업무처리: 보고 누락, 자산 부당사용** |
| **[제보 대상] 임걱정**파트장  **[발생 일시]** 25년 2월 3일 10시경  **[발생 장소]** 창고  **[제보 내용]**  작업 중, 25년 2월 3일 10시경 A매니저의 부주의로 판촉물 20개가 파손되었습니다.  A매니저는 즉시 직책자인 임걱정파트장에게 보고하였지만, 임걱정파트장은 책임 회피를 위하여 보고를  누락하고, 사고 사실을 은폐하였습니다. 당시 주변에는 B매니저, C매니저가 있었으며, 추후 보고를 하지  않았다는 사실을 알게 되어 제보하였습니다.  **[이 문제를 알거나, 알 것으로 예상되는 사람들]** B팀 B, C매니저  **[이 문제를 확인/조사하기 위해 가장 좋은 방법으로 생각 되는 것]** B팀 B, C매니저 인터뷰  **[이 문제를 어떻게 알게 되었나요?]** 내게 일어난 일이라서  **[이 문제가 얼마나 계속 되었다고 생각하나요?]** 한번  **[귀하는 회사와 어떤 관계인가요?]** 회사 구성원  **[조사를 위한 상담 가능 여부]** 예  **[결과 회신 및 상담을 위한 회신 방법]** 전화 010-1234-5678 / 이메일 ABCDEF@ABCDEF.COM |

**※ 별첨1. 제보 추가 양식**

|  |
| --- |
| - 육하원칙에 의거하여, 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다. |