

미 사법부 조사 대응 매뉴얼

2016. 7월

포스코이앤씨

제1장 목적

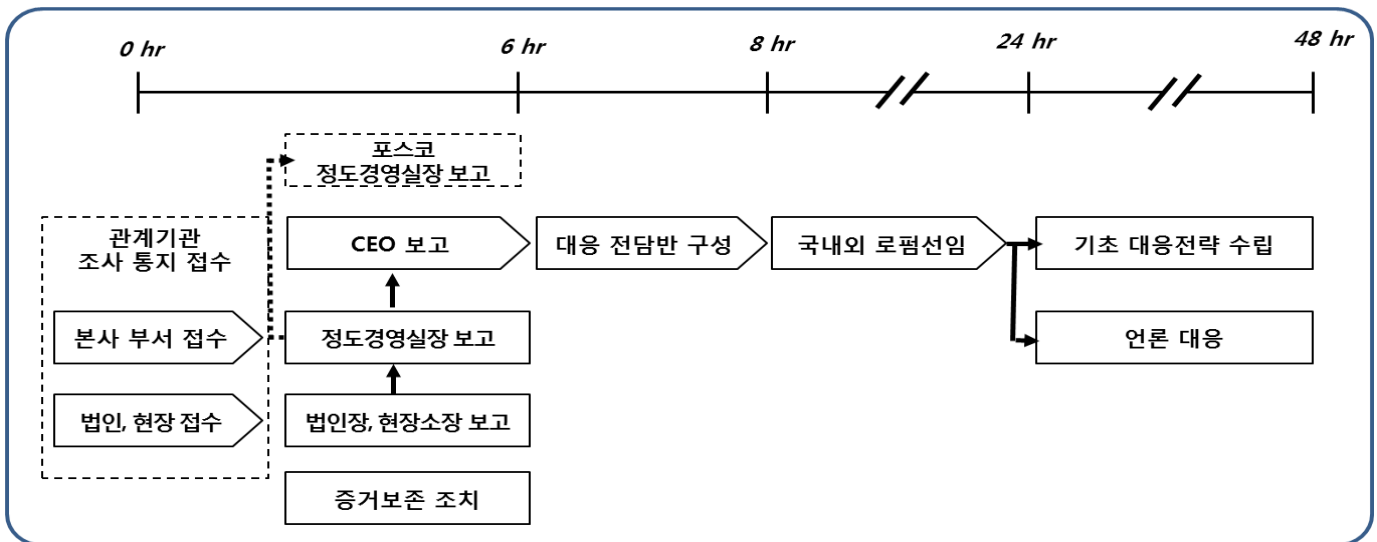
본 매뉴얼은 (주)포스코이앤씨(이하 ‘회사’ 라고 한다.)의 글로벌 반부패법령 위반에 대한 미 사법부 등 관계기관의 조사통지 접수 시 회사 내 조직별, 임직원별 취해야 할 기본적인 행동지침을 규정함으로써 초동수사 단계에서 혼란을 최소화하고 전사차원의 신속하고 체계적인 대응을 목적으로 한다.

제2장 적용범위

본 매뉴얼은 관계기관의 조사 통지 접수 후 48시간 이내 회사의 대응 내용으로 (1) 내부 보고 (2) 증거보존 조치 (3) 전담반 구성 (4) 국내외 로펌선임 (5) 기초 대응전략 수립 (6) 조사 협조 의향전달 (7) 언론대응 (8) 담당부서의 기본적 요구사항에 대해 규정한다.

제3장 대응절차

3.1 미 사법부 조사 통보 접수 시 대응 업무절차



3.2 단계별 상세 대응절차 및 기준

가. 내부보고

관계기관으로부터 조사관련 문서 수령 또는 개별적인 연락 및 접촉을 통해 회사에 대한 조사 개시를 통지 받은 경우 임직원은 즉시 정도 경영실장에게 보고하며, 정도경영실장은 통지관련 기초 사실을 신속히 파악한 후 CEO 및 포스코 정도경영실장에게 6시간 이내 보고한다. 관계기관의 조사통지 관련 접수 주체에 따른 상세 내부보고 절차는 아래와 같다.

- ① 본사가 조사 통지를 받은 경우
본사 부서가 관계기관으로부터 조사 통지를 받은 경우 즉시 정도경영실장에게 보고하고, 정도경영실장은 최초 통지를 받은 임직원과 함께 CEO에게 보고한다. 필요 시 법무실장의 배석을 요청할 수 있다.
- ② 법인 및 현장에서 조사 통지를 받은 경우
법인 또는 현장이 관계기관으로부터 조사 통지를 받은 경우 즉시 법인장 또는 현장소장에게 보고하고, 법인장 또는 현장소장은 정도경영실장에게 보고한다. 정도경영실장은 통지를 받은 법인 또는 현장을 통해 통지관련 기초사실을 신속히 파악한 후 CEO에게 보고한다. 필요 시 법무실장의 배석을 요청할 수 있다.

나. 증거보존 조치

정도경영실장은 증거보존 조치 상태로 관계기관의 조사에 협조하기 위해 해당 법 위반 행위가 발생한 사업장 및 관련부서의 임직원이 증거의 은닉, 훼손, 변경 등을 하지 않도록 관련 임직원에게 이메일, 문자메시지 등으로 문서의 삭제나 변경을 중단하도록 지시하고 HR지원실장과 협업하여 자료의 보존조치를 취한다.

다. 대응 전담반 구성

정도경영실장은 회사에 대한 관계기관의 조사 통지를 CEO에게 보고 후 즉시 대응 전담반을 구성하여 본 매뉴얼에 따라 초동수사에 대응한다.

① 대응 전담반 구성

- 반장 : 정도경영실장
- 반원 : 정도경영실(윤리진단그룹), 재무관리실(세무회계그룹), HR지원실(IT그룹), 대외협력실(홍보그룹), 법무실(국내/해외 법무그룹)의 담당 그룹장, 해당본부 사업기획 그룹장.
단, 정도경영실장이 조사 대응을 위해 필요하다고 판단할 경우, 상기 그룹장 이외 그룹장을 반원으로 추가 선정 가능

② 대응 전담반 역할

대응 전담반은 초동수사 대응 업무에 대한 책임과 권한을 가지고 본 매뉴얼에 따라 관련부서 및 임직원에게 대응조치를 전달한다. 관련부서 및 임직원은 조사 진행상황 및 결과를 대응 전담반에 보고하며, 대응 전담반은 이를 CEO에게 보고한다.

라. 국내외 로펌 선정

법무실장은 관계기관이 조사를 통지한 사안에 대한 현황 파악 및 대응전략 수립을 위해 글로벌 반부패 이슈에 대한 대응 경험이 풍부하고 전문 인력을 보유한 국내외 로펌을 선정한다.

마. 기초 대응전략 수립

대응 전담반은 사건의 개요 및 현황에 대해 분석하고 기초 대응전략을 수립한다.

① 사건현황 분석

해당 사건의 관련자와 책임자는 누구인지, 기존에도 발생한 적이 있는 사건인지, Compliance Program의 미비 등 구조적 문제에서 발생한 것인지, 직원 개인의 사적 이익을 위하여 벌인 일탈행위인지, 심각한 사건인지 등에 대해 검토한다.

② 관계기관의 조사동향 파악

국내외 로펌 등을 통해 조사 개시의 단서, 관련 법 위반행위에 대한 관계기관 내의 분위기, 관심도, 조사진행 정도 등을 파악한다.

③ 기초 대응전략 수립

사건현황 분석 및 조사동향 파악 등을 바탕으로 회사의 기본적인 입장을 설정하고 필요 시 자체 내부조사 방법 및 일정, 로펌을 통해 관계기관에 대해 조사협조 의향 전달 방안 등에 대한 대응전략을 수립한다.

바. 언론대응

대외협력실장은 조사와 관련된 언론대응을 위한 방안을 즉시 수립하여 언론에서 관련사항에 대해 문의 시 회사의 기본적인 입장을 표명하고 모든 대외 언론대응은 대외협력실장의 주관 하에 수행되도록 전사 임직원에게 협조를 요청한다.

정도경영실장은 조사 개시여부, 수사 대상 및 관련자의 범위, 법위반 행위의 내용에 관한 현황 파악 및 조사진행 간 철저한 기밀유지를 위하여 노력한다.

제4장 주요 부서별 역할 및 준비사항

부서	역할	준비사항
정도경영실	<ul style="list-style-type: none">· 대응 전담반 총괄· 사건 발생 사업장 내부조사 총괄· FCPA Compliance Program 관련 대응	<ul style="list-style-type: none">· Compliance Program 실행 History 관리
재무관리실	<ul style="list-style-type: none">· 내부통제 체계 관련 대응	<ul style="list-style-type: none">· 경비 집행관련 현황
HR지원실	<ul style="list-style-type: none">· 조사관련 임직원 자료의 보존조치 지원	<ul style="list-style-type: none">· 문서보존 매뉴얼
대외협력실	<ul style="list-style-type: none">· 언론대응	<ul style="list-style-type: none">· 비상시 언론대응 매뉴얼
법무실	<ul style="list-style-type: none">· 국내외 로펌 선임 및 법률이슈 공동대응	<ul style="list-style-type: none">· 글로벌 반부패법령 관련 국내외 유력 로펌 리스트