

주식회사 씨젠 준법통제기준

| | |
|------|--------------|
| 소관부서 | 준법지원그룹 |
| 제정 | 2021. 7. 14. |

제1장 총 칙

제1조(목적) 주식회사 씨젠(이하에서 ‘회사라 한다’)는 법령을 준수함으로써 공정하고 투명한 업무수행을 도모하고 회사의 건전한 발전과 고객의 신뢰를 확보하기 위하여, 준법통제기준을 제정·시행한다.

제2조(용어의 정의) 이 준법통제기준에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. ‘준법통제’란 회사가 사업운영상 준수해야 하는 제반 법규를 체계적으로 파악하고 임직원의 법규준수 여부를 자체적으로 점검하여, 위법행위를 사전적으로 예방하고 각종 법적 위험에 체계적으로 대응하기 위하여 채택하는, 일체의 정책수립 및 통제활동 과정을 말한다.
2. ‘법적 위험’이란 임직원이 법령을 준수하지 않음으로써 민사·형사·행정적 책임이 발생하거나 계약상 효력이 인정되지 않아 손해가 발생할 위험을 말한다.
3. ‘준법지원인’이란 준법 교육 및 훈련 프로그램을 시행하고 준법통제기준 등의 준수여부를 점검하여, 이에 관한 사항을 이사회에 보고하는 직무를 수행하는 상법 제542조의13에 따라 선임된 자를 말한다.

제3조(적용) ① 준법통제기준은 회사의 모든 업무와 임직원들의 모든 관련 활동에 적용된다.

② 준법통제기준과 관련 있는 회사의 각종 규정은 준법통제기준에 부합하여야 하며, 법률이나 정관에 다른 정함이 없는 한 준법통제기준이 우선적으로 적용된다.

제4조(제정 및 개정) 대표이사는 이사회를 거쳐 준법통제기준을 제정 및 개정한다.

제2장 준법통제환경

제5조(조직 구성과 업무 분장의 기본 원칙) 준법통제를 위한 조직 구성과 업무분장은 준법통제 업무의 효율성과 준법지원인의 독립성이 확보되고, 관련 임직원의 역할과 책임 관계가 명확하게 설계되어야 한다.

제6조(각 기관의 역할) ① 이사회는 준법통제기준 및 이에 관한 중요한 사항을 결정한다. 또한 이사회는 대표이사가 이사회를 결정을 충실하게 반영하여 준법통제체제를 정비하고 실효적으로 운영하는 것을 감독한다.

② 대표이사는 준법통제기준과 이사회가 정하는 바에 따라 회사의 규모나 영업의 성격에 부합하는 준법통제체제를 구축·정비·운영하고 그 작동상황을 감독한다.

③ 준법지원인은 준법 교육 및 훈련 프로그램을 수립하여 시행하고 준법통제기준의 준수 여부를 점검하여 이사회나 대표이사에게 보고하는 등 준법통제업무를 실무적으로 통괄한다.

제7조(준법지원인의 임면) ① 준법지원인은 이사회를 거쳐 대표이사가 임면한다.

② 대표이사는 준법지원인에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 해당 준법지원인을 해임할 수 있다.

1. 신체 또는 정신적 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련하여 부정행위를 저지르거나 또는 법령이나 정관에 위반한 경우
3. 고의 또는 과실로 회사에 손실이 생기게 한 경우

③ 준법지원인은 정당한 이유없이 임기 중 해임되지 아니하며, 임기 중 해임을 하는 경우, 대표이

사는 제2항 각호의 해임사유를 입증할 수 있는 충분한 증거를 제시하여야 한다.

- ④ 준법지원인은 해임에 관하여 이사회에서 자신의 의견을 진술할 수 있다.
- ⑤ 준법지원인이 해임되거나 임기의 만료 또는 사임으로 인하여 퇴임한 경우에는 대표이사는 신속하게 새로운 준법지원인을 선임하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제8조(준법지원인의 자격, 임기 및 지위) ① 준법지원인은 상법 제542조의13 및 동법 시행령 제40조의 요건을 충족한 사람 중에서 선임되어야 한다.

- ② 감사 또는 감사위원은 준법지원인이 될 수 없다.
- ③ 준법지원인은 상근으로 하며, 그 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

제9조(준법지원인의 권한 및 의무) ① 준법지원인은 다음 각호와 같은 직무상 권한을 가진다.

1. 준법에 관한 교육과 훈련프로그램의 시행
 2. 준법통제기준의 준수 여부에 대한 정기 또는 수시의 점검 및 보고
 3. 준법지원인의 업무수행에 있어 필요한 정보·자료의 수집과 제출요구 및 진술의 요구
 4. 임직원에 대한 준법 요구 및 위법하다고 판단한 사항에 대한 중지, 개선 또는 시정의 요구
 5. 준법통제기준 등을 위반한 임직원에게 대한 제재 요청
 6. 준법통제업무와 관련하여 이루어지는 이사회 등의 출석 및 의견진술
 7. 준법 업무 보조 조직의 통솔 및 관련 부서 직원의 인사 제청
 8. 기타 이사회가 준법지원인의 권한으로 정하는 사항
- ② 준법지원인은 필요한 경우 외부 전문가의 조언 및 조력을 구할 수 있다.
 - ③ 준법지원인은 선량한 관리자의 주의의무로 자신의 직무를 수행하여야 하고, 재임시뿐만 아니라 퇴임한 후에도 직무상 알게 된 회사의 영업상 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제10조(준법지원인의 독립적 업무수행) ① 준법지원인은 자신의 업무수행과 관련하여 이사회나 대표이사에게 직접, 적시에 보고할 수 있다.

② 준법지원인은 제1항의 보고를 위해 필요한 경우 대표이사에게 이사회 소집을 요청할 수 있다.

③ 준법지원인은 준법지원 및 통제 업무를 독립적이고 실효적으로 수행할 수 있는 정도의 회사 내 직급을 가진다.

④ 회사는 현재 또는 과거의 준법지원인에 대하여 그 직무수행과 관련된 사유로 부당한 인사상 불이익을 주어서는 안 된다.

제11조(준법지원인의 겸직 제한) 준법지원인은 준법 관련 업무수행에 영향을 줄 수 있는 영업 관련 업무를 담당할 수 없다.

제3장 준법통제활동

제12조(법적 위험의 평가) ① 이사회는 회사 전체적인 위험관리체제하에서 효과적으로 작동하는 통합적인 법적 위험 평가 및 관리 체제를 위하여 준법통제기준을 마련하고 운용한다.

② 준법지원인은 법적 위험의 크기·발생빈도 등을 검토하여 위법의 발생가능성 등을 판단하고 주요한 법적 위험 행위를 유형화하여야 한다. 준법지원인이 위의 유형화 작업을 위하여 협조를 요청하는 경우, 각 관련부서 및 임직원은 이에 신속하고 성실하게 응해야 한다.

제13조(법적 위험의 관리) ① 임직원은 다음 각 호에 따른 준수 의무를 포함하여 업무상 법적 위험과 관련된 국내·외 법규 및 준법통제기준, Code of Conduct를 포함한 회사의 각종 내부 규정을 숙지하고 준수하여야 한다.

1. 임직원은 횡령·배임 행위, 회사와의 이해충돌 행위, 내부자거래행위 등을 하거나 이에 가담하

여서는 안 된다.

2. 임직원은 업무를 수행함에 있어 불공정거래나 부당한 공동행위 등을 하여서는 안 된다.
 3. 임직원은 업무와 관련하여 국내·외 공무원 및 해당 결정에 영향력 있는 사람에게 뇌물이나 부적절한 선물을 수수하여서는 안 된다.
 4. 임직원은 회계관련법규를 준수하여 재무정보의 신뢰성과 투명성을 견지하여야 하며, 공시관련 법규에 따라 정확한 기업정보를 투자자에게 제공하여야 한다.
 5. 임직원은 지적재산권이나 개인정보의 보호 등에 관한 관련 법규를 철저히 준수하여야 한다.
 6. 임직원은 의료기기, 체외진단의료기기의 인·허가, 판촉활동 및 광고 등에 관한 관련 법규를 준수하여야 한다.
 7. 임직원은 고객에 대한 제품 정보 및 서비스의 제공 등에 관한 제반 법규를 철저히 준수한다.
 8. 회사와 임직원은 인종, 성별, 국적, 연령 등을 이유로 차별적 대우를 하는 행위를 하지 아니한다.
 9. 회사와 임직원은 기타 국내·외 법규가 금지하거나 제한하고 있는 행위를 하지 아니한다.
- ② 임직원은 위법행위나 준법통제기준 등의 위반사실을 발견한 경우에 즉시 준법통제기준이 정하는 절차에 따라 신고 또는 보고하여야 하며, 이러한 위반행위에 관여하거나 협조하여서는 안 된다.
- ③ 각 관련부서와 준법지원인은 법적 위험이 타 부서로 이전하거나 확대되지 않도록 하기 위한 조치를 강구하여야 한다.
- ④ 준법지원인은 법적 위험 평가를 바탕으로, 임직원이 제1항과 제2항에 따른 의무를 올바르게 인식하고 이해할 수 있도록 하여야 한다.

제14조(준법 교육 및 훈련 프로그램의 운영) ① 준법지원인은 임직원이 취급 업무와 관련된 법적

위험을 사전에 파악하고 적절하게 대처할 수 있도록 하기 위하여, 구체적이고 체계적인 준법 교육 및 훈련프로그램을 설계하여 시행한다.

② 준법지원인은 전 임직원을 대상으로 다음 각호의 준법교육을 매년 일정시간 이상 실시하여야 한다.

1. 정기 준법교육 : 전 임직원을 대상으로 정기적으로 실시하는 준법교육

2. 채용시 준법교육 : 신규채용 임직원을 대상으로 직무배치 전 실시하여야 하는 준법교육

3. 특별 준법교육 : 준법지원인이 높은 법적 위험이 예상되거나 그 밖에 교육이 필요한 부서에 대해 실시하는 준법교육

③ 준법지원인은 제2항의 준법교육을 정보통신매체를 이용한 '인터넷원격교육' 등의 방법으로 실시할 수 있다.

④ 준법지원인은 준법 교육 및 훈련 프로그램의 효과 및 실효성에 대하여 평가하고 필요한 경우 개선사항에 관한 설문조사도 실시한다.

⑤ 준법지원인은 교육 및 훈련프로그램의 운영과 별도로 업무상 법적 위험에 크게 노출되어 있는 임직원들을 위한 상담제도를 운영할 수 있다.

제15조(일상적인 준법지원) ① 준법지원인은 임직원에 대하여 상시적으로 법적 자문업무를 수행하

며, 임직원이 계약체결 등 법적 위험과 밀접한 관련이 있는 업무수행을 하는 경우에는 반드시 준법지원인과 사전협의하도록 할 수 있다.

② 준법지원인은 위법행위나 준법통제기준 등을 위반한 사실을 발견한 임직원이 이를 신고 또는 보고할 수 있는 절차를 마련하여야 한다.

- ③ 대표이사는 임직원이 업무상 제기되는 법적 위험 또는 준법관련 쟁점에 관하여 준법지원인과 원활하게 의사소통할 수 있는 체제를 구축하여야 한다.

제16조(임직원의 자율적인 준법 점검) ① 각 부서는 자율적으로 준법교육을 포함한 준법점검계획을 수립하고, 정기적으로 자율 점검 실태를 평가할 수 있다.

- ② 각 부서는 효과적인 자율 준법점검을 위하여 점검사항목록을 작성하여 관리할 수 있다.
- ③ 준법지원인은 제1항에 따른 각 부서의 준법점검계획 수립을 지도하고 자율점검 실태를 평가한다.

제17조(준법지원인의 준법 점검) ① 준법지원인은 모든 임직원의 준법통제기준 준수 여부 등을 점검하는 준법점검체제를 구축하여 운용한다.

- ② 준법지원인에 의하여 이루어지는 준법점검은 1년에 1회 실시하는 정기점검과 제기된 특정 법적 쟁점에 대하여 실시하는 수시 또는 특별점검이 있다.
- ③ 준법지원인은 효율적인 준법점검을 위하여 부서별로 신고나 보고 사항을 구체적으로 정형화할 수 있으며, 필요한 경우 특정 사항의 신고나 보고를 의무화할 수 있다.

④ 준법지원인은 준법 점검의 결과를 이사회에 보고한다.

⑤ 준법지원인은 준법 여부 점검을 하면서 필요한 경우에는 감사에게 통보하거나 협의할 수 있다.

제18조(내부제보) ① 대표이사는 임직원의 위법 또는 부당한 업무집행행위 등에 관하여, 준법지원인 등에게 직접 제보할 수 있는 내부제보장치를 설치할 수 있다.

② 내부제보를 받거나 처리하는 사람은 내부제보자의 인적사항 및 제보내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

③ 내부제보자가 본인이 관련된 위법이나 부정을 제보한 경우에는 정상을 참작할 수 있고, 모든 내

부제보자는 내부제보로 인하여 어떠한 인사상 불이익도 받지 않는다.

- 제19조(위반 시의 처리)** ① 준법지원인은 준법통제기준 등의 위반 행위가 발견된 경우, 이를 해당 부서 책임자에게 통보하거나 대표이사에게 보고하고 중지·개선·시정·제재 등의 적절한 조치를 요구할 수 있고, 필요한 경우 관련 부서 등과 상의하여 종합적인 대응방안을 마련하고 이를 대표이사 등에게 건의할 수 있다. 다만, 긴급한 경우 준법지원인은 위의 보고 또는 건의 전에 자신의 판단에 의해 해당 임직원에게 관련 행위의 중지·개선·시정의 요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ② 회사는 준법통제기준 등을 위반행위를 한 사람에 대하여 그 중요성에 상응하는 적절한 제재조치를 취한다.
- ③ 준법지원인은 동일 또는 유사한 위반 행위의 재발방지방안을 마련하여 이사회나 대표이사에게 건의할 수 있다. 재발방지방안이 결정되면 준법지원인은 이를 해당 부서 및 관련 부서에 통보하고 관련 프로그램 및 정책의 개선 시에 반영한다.

- 제20조(정보 및 자료의 전달과 관리)** ① 준법지원인은 자신의 준법 업무수행을 위해 필요한 정보 및 자료를 해당 부서 임직원에게 활용가능한 형태로 제출해줄 것을 요청할 수 있다. 준법지원인의 요청을 받은 임직원은 신속하고 성실하게 응하여야 한다.
- ② 준법지원인은 준법통제 관련 정보 및 자료를 체계적으로 정리하고 안전하게 보관할 수 있는 통합 정보관리장치를 마련한다.
- ③ 준법통제체제에서 형성된 정보나 자료는 5년 이상 보관한다.

제4장 유효성 평가

제21조(유효성 평가의 기준 및 절차) ① 이사회는 준법통제기준 및 관련 체제가 유효하게 설계되고 운용되었는지를 정기적으로 검토하여 보완이나 개선해야 할 사항이 발견된 경우 개선방안을 모색한다.

② 준법지원인은 자체적으로 준법 지원 및 점검 체제의 유효성에 관한 평가를 실시하여 그 결과를 이사회에 보고한다.

③ 이사회는 준법지원인의 자체 평가와는 별도로 매년 준법통제체제의 유효성 평가를 회사 전체적으로 실시할 수 있다.

④ 유효성을 평가함에 있어서는 준법통제기준의 내용·법적 위험의 평가 및 관리체제·준법점검 및 보고체제·준법지원인의 독립적 업무수행체제·위반행위에 대한 제재체제 등의 적정성과 실효성에 대한 실증적 검토가 이루어져야 한다.

제22조(유효성 평가에 따른 후속 조치) ① 이사회는 유효성 평가 결과를 바탕으로 불비나 결함에 대한 개선방안을 수립한다. 이를 위하여 이사회는 준법지원인의 의견을 청취한다.

② 대표이사는 유효성 평가에 따른 개선조치를 실행한다.

제5장 기타

제23조(임직원의 포상) 준법지원인은 준법통제기준을 성실하게 준수하여 회사의 손해발행 예방 및 감소 등에 공로가 있다고 판단되는 자에 대하여 포상이나 승진을 건의할 수 있다.

제24조(세부사항) 준법지원인은 준법통제기준의 시행에 있어 필요한 세부사항을 정할 수 있다.