

내부고발 정책

버전: 2026년 9월 30일

내부고발 정책

목차

서론	2
역할 및 책임	2
공개의 성격	3
내부고발자 보호	4
익명성 및 비밀유지	4
내부고발자에 대한 불이익	4
파일 및 기록의 보호	5
기간	5
공개 절차	5
부록	7

서론

Spec Capitals Ltd(이하 ‘회사’)는 최고 수준의 개방성, 청렴성 및 책임성을 준수하기 위해 노력합니다.

본 정책은 Financial Services Act 2007의 Section 45A에 따라 작성되었습니다. 본 정책은 회사의 각 직원, 계약자, 관리자 및 이사뿐만 아니라 회사가 업무를 위탁한 법인의 업무를 대신하여 서비스를 제공하는 사람 또는 기타 방식으로 회사에 파견된 사람에게도 적용되며, 본 정책의 목적상 "직원"에는 이러한 모든 사람이 포함되는 것으로 간주됩니다.

본 정책의 목적은 취약한 통제 또는 부적절한 업무 분장으로 인해 발생한 결함이 조장하는 부정행위로 인하여 회사의 손실, 회사의 데이터 및/또는 보안 침해 또는 회사의 평판 훼손이 발생하는 것을 방지하고, 회사가 내부고발자를 지원하는 방법을 명확히 하여 내부고발자가 다음과 같이 할 수 있도록 하는 것입니다:

- 우려 사항을 제기하도록 권장됩니다;
- 우려 사항을 보고하는 방법을 알고 있습니다;
- 익명으로 남을 권리를 포함하여 자신의 권리를 알고 있습니다;
- 우려 사항을 보고할 경우 어떤 일이 발생하는지 알고 있습니다;
- 우려 사항을 보고할 때 안전하다고 느낍니다;
- 우려 사항을 보고했다는 이유로 보복, 불이익 또는 희생양 취급을 받지 않습니다.

회사의 각 기능 부서와 각 직원의 근무지에는 회사가 사용하는 통제 메커니즘이 충분히 강력하고 항상 성실하게 시행 및 준수되며, 통제를 무력화하거나 적발을 회피할 여지가 없도록 보장할 의무가 회사에 의해 부여됩니다.

개인이 조직 내에서 중대한 부정행위 또는 위법행위를 보여준다고 판단되는 정보를 발견한 경우, 해당 정보는 보복의 두려움 없이 내부적으로 공개되어야 하며, 직속 관리자의 관여 없이 독립적으로 이를 수행할 수 있도록 조치가 마련되어야 합니다.

1. 모든 위법행위를 방지하면 수익성이 향상되고 회사의 높은 윤리적 및 도덕적 원칙이 증진되며 회사의 운영 위험이 감소합니다. 직원이 언제든지 경영진 또는 직원의 행위에 대해 우려하는 경우, “내부고발 외부 공개 양식”(부록)을 작성하고 support@specfx.com으로 이메일을 보내 우려 사항을 컴플라이언스 부서에 전달해야 하며, 컴플라이언스 부서는 혐의의 중대성 또는 혐의가 입증될 경우 회사에 미칠 수 있는 영향을 고려하여 적절한 경우 회사의 경영진에 보고해야 합니다.

보고하려는 사건이 컴플라이언스 기능의 구성원과 관련된 경우, 또는 어떠한 이유로든 직원이 자금세탁 신고 담당자(‘MLRO’)에게 보고하는 것이 부적절하다고 판단하는 경우, 또는 직원이 자신의 공개 내용이 접수되거나 처리된 방식에 불만이 있는 경우, 해당 직원은 즉시 고위 경영진에게 우려 사항을 제기하고, 필요한 경우 회사의 경영진에게 제기해야 합니다.

역할 및 책임

역할	책임
파트너	본 정책을 숙지하고 잠재적 적격 내부고발자로서의 의무를 이행합니다

직원	본 정책을 숙지하고 잠재적 적격 내부고발자로서의 의무를 이행합니다
컴플라이언스 부서	내부고발 공개의 주요 연락처 역할을 수행합니다
조사 담당자	내부고발 조사에 협조합니다

공개 성격

회사 직원 각자는 다른 직원이 고용 과정 또는 회사와의 업무 계약 범위 내에서 다음 각 호의 어느 하나 이상을 행하고 있다는 사실을 알고 있거나, 믿거나, 의심하는 경우 위에서 정한 방식으로 공개할 의무가 있습니다:

- 형사 범죄
- 법적 의무의 위반
- 직접 적용되고 직접 효력이 있는 법률 및 지침의 위반
- 사법 오판
- 개인의 건강 및 안전에 대한 위험
- 회사 또는 고객에 대한 사기

회사 또는 고객을 대상으로 하는 사기 행위를 알게 된 직원은 확립된 내부고발 절차를 이용하여 그러한 우려 사항을 신속하게 보고해야 합니다. 사기 행위에는 재무 정보의 허위 표시, 횡령, 뇌물 수수 또는 회사의 정직성과 재무적 건전성에 부정적인 영향을 미치거나 고객에게 해를 끼칠 수 있는 기타 기만적 관행이 포함될 수 있으나 이에 국한되지 않습니다.

위에 명시된 유형의 정보가 고의로 은폐되었거나 은폐될 가능성이 있다는 사실.

1. 직원의 우려 사항이 위 항목에 해당하지 않는 보다 일반적인 사안과 관련된 경우, 해당 직원은 이메일을 통해 컴플라이언스 부서에 알려야 합니다 spec.mu@credentiainternational.com.

개인적 또는 업무 관련 고충과 보호 대상 공개에 따라 내부고발자가 법률상 이용 가능한 보호를 받을 수 있는 공개 대상 사안 간의 차이를 이해하는 것이 중요합니다.

내부고발 관련 법률에 따라 일반적으로 공개 대상 사안으로 간주되지 않는 사례에는 다음이 포함될 수 있으나 이에 국한되지 않습니다:

- 공개자와 다른 직원 간의 대인관계 갈등과 같은 개인적 고충;
- 공개를 하는 개인의 채용, 전근, 승진 또는 해고와 관련된 결정.

본 정책에 따른 의무에 따라 이루어진 모든 보고는 완전한 비밀로 취급되며, 필요한 경우 회사는 외부 법률 고문, 감사인 또는 기타 자문인을 선임할 수 있습니다.

회사는 이루어진 모든 공개가 가능한 한 기밀로 유지되도록 보장합니다. 그러나 직원은 관할 당국의 조사 과정에서 그러한 정보를 공개해야 할 필요가 있을 수 있음을 인지해야 합니다. 혐의에 대한 조사가 필요하다고 판단되는 경우, 직원에게 해당 혐의가 위법행위로 지목된 사람에게 제시될 것임을 알립니다.

회사는 선의로 보호되는 신고를 했다는 이유로 어떠한 직원도 불이익을 받거나 보복을 당하지 않도록 보장하기 위해 최선을 다하며, 해당 사안을 철저히 조사하고 위법행위를 한 자에 대해 적절한 조치를 취하기 위해 회사가 할 수 있는 모든 조치를 취합니다. 또한 직원은 일정한 요건이 충족되는 경우 신고를 했다는 이유로 해고되는 등 어떠한 불이익을 받지 않도록 법률의 보호를 받는다는 점을 유의해야 합니다.

그러나 직원이 사실이 아니거나 오해를 일으키는 신고를 하거나 악의적으로 또는 다른 숨은 동기(예: 동료 직원에 대한 원한)로 신고하는 경우, 이러한 신고는 정당하지 않은 신고를 한 직원에 대한 징계 사안으로 처리될 수 있습니다.

신고자 보호

회사는 법률에 따라 신고 가능한 사안에 해당할 수 있는 우려 사항의 신고를 존중하고 장려하는 문화를 조성하며, 이에 따라 특정 상황에서는 신고자에게 민사상, 형사상 또는 행정상 면책(징계 조치를 포함)이 부여될 수 있습니다.

익명성 및 기밀성

신고자는 익명으로 남을 수 있으며, 자신의 신원 및 신고를 구성하는 기밀 정보가 누구에게 알려질 수 있는지에 대해 제한을 둘 수 있습니다.

이는 신고가 이루어진 후, 조사 기간 중 및 조사가 최종 완료된 후에도 계속될 수 있습니다. 법률에 따라 보호 대상 신고자에게 적용되는 법적 보호가 있으며, 해당 법적 보호를 위반하는 개인 및 회사에는 중대한 처벌이 부과됩니다.

컴플라이언스 부서는 신고를 조사하기 위해 노력하지만, 신고자는 익명성을 유지하기 위해 정보를 제한할 경우 컴플라이언스 부서가 보호되는 신고를 효과적으로 조사하지 못할 수 있음을 이해해야 합니다.

회사는 모든 보호되는 신고를 기밀로 취급하며, 다음의 경우를 제외하고 신고에 관한 정보를 공유하지 않습니다:

- 그렇게 하는 것에 대해 사전 동의를 받은 경우;
- 그렇게 해야 할 법적 의무가 있는 경우;
- 신고에 제기된 의혹을 조사하기 위해 합리적으로 필요한 경우(예: 개인의 건강 또는 안전에 대한 중대한 위협을 방지하기 위해 필요한 경우);
- 법률에 따라 규제기관에 신고하는 것이 적절하다고 판단하는 경우.

위에 열거된 예외에 해당하지 않는 한, 신고자의 신원을 확인할 수 있는 정보가 공개되도록 하는 것은 회사에 불법입니다.

개인 및/또는 회사는 기밀유지 위반 또는 신고자의 신원 공개로 인해 회사의 징계 조치 또는 법률에 따른 형사상 또는 민사상 책임의 대상이 될 수 있습니다.

신고자에 대한 불이익

법률에 따른 보호 요건을 충족하는 보호 대상 신고자는 개인적으로 불이익을 받아서는 안 됩니다. 그러나 신고자 보호는 신고자가 관여했던 위법행위가 신고를 통해 드러난 경우 해당 위법행위에 대해 신고자에게 면책을 부여하지 않습니다.

불이익에는 다음이 포함됩니다:

- 해고
- 강등 또는 고용상 불이익
- 모든 형태의 괴롭힘
- 정신적 피해를 포함한 손해 또는 상해
- 차별
- 현재 또는 장래의 편견 또는
- 재산, 평판, 사업 또는 재정 상태에 대한 손해.

회사는 신고를 했다는 이유로 신고자에 대한 모든 형태의 보복, 보복성 대우 및 불이익을 엄격히 금지합니다. 회사는 신고자를 그러한 보복, 보복성 대우 및 불이익으로부터 보호하기 위해 합리적으로 가능한 모든 조치를 취합니다.

보복 및/또는 불이익은 회사 행동강령을 중대하게 위반하는 행위이며, 신고자에게 보복한 것으로 확인된 개인은 고용관계의 종료를 포함할 수 있는 징계 조치의 대상이 됩니다.

해당 개인은 관련 법률 위반으로 인해 형사상 또는 민사상 책임을 질 수도 있습니다.

파일 및 기록의 보호

신고자의 동의 없이 조사에 관여하지 않은 사람에게 정보를 무단으로 공개하는 행위(조사의 목적상 승인되었거나 요구되는 경우는 제외)는 본 정책의 위반에 해당합니다.

신고자는 본 정책을 위반한 정보 공개가 중대한 사안으로 간주되며 회사의 징계 절차에 따라 처리된다는 점을 보장받습니다.

기간

내부 조사자 및/또는 외부 조사자가 관여할 수 있는 이러한 유형의 불만은 그 성격이 다양하므로, 그러한 조사에 대한 정확한 기간을 정하는 것은 불가능합니다. 조사 담당자는 조사의 품질과 깊이에 영향을 주지 않으면서 조사가 가능한 한 신속하게 수행되도록 해야 합니다.

조사 담당자는 실무상 가능한 한 신속하게 우려 사항을 제기한 사람에게 서면으로 접수 확인을 보내고, 이후 조사 결과 및 제안된 조치에 대해 서면으로 회신해야 합니다. 조사가 장기화되는 경우, 조사 담당자는 조사 진행 상황과 조사가 언제 종료될 가능성이 있는지를 서면으로 불만 제기자에게 계속 알려야 합니다.

불만 제기자에 대한 모든 회신은 서면으로 작성하여 이메일 또는 자택 주소로 보내야 하며, 봉투에는 “기밀”이라고 표시해야 합니다.

신고 절차

부정행위에 관한 불만을 접수한 컴플라이언스 담당자는 해당 불만을 접수하고 기록한 후, 합리적으로 가능한 한 신속하게 이 정보를 적절하게 지정된 조사 담당자에게 전달해야 합니다.

조사 담당자는 다음 단계를 따라야 합니다:

- 불만에 관한 상세한 내용과 설명을 확보해야 합니다.
- 조사 담당자는 이 단계에서 경찰의 관여를 고려해야 합니다.
- 조사 담당자는 적절한 경우 다른 개인 및/또는 기관의 지원을 받아 의혹을 철저히 조사해야 합니다.
- 조사 담당자는 불만 및 그 타당성에 관해 판단해야 합니다. 이 판단은 조사 결과와 판단 사유를 포함하는 서면 보고서에 상세히 기재되어야 합니다..
- 컴플라이언스 부서는 취할 조치를 결정합니다. 불만이 정당한 것으로 확인되면 징계 절차 또는 기타 적절한 절차를 개시합니다.
- 불만 제기자에게 조사 진행 상황과, 적절한 경우 최종 결과를 계속 알려야 합니다.
- 적절한 경우, 그 결과의 사본은 회사 절차를 검토하는 데 활용됩니다.

조사 결과 해당 혐의가 입증되지 않았고 모든 내부 절차가 소진되었음에도 불구하고, 제보자가 조사 결과에 만족하지 않는 경우, 회사는 직원 및 전직 직원이 법률로 정해진 자 또는 기관에 제보할 수 있는 적법한 권리를 인정합니다.

범죄 행위의 증거가 있는 경우 조사 담당자는 경찰에 알려야 합니다. 회사는 어떠한 내부 조사도 경찰의 공식 수사를 방해하지 않도록 보장합니다.

부록

내부고발 제보 양식

Spec Capitals Ltd.에서 발생한 각 위반 행위와 관련하여 다음 정보를 제공해 주십시오.

제보자 연락처 정보

(제보자(들)가 익명으로 남기를 원하는 경우 이 항목은 공란으로 두어도 됩니다.)

1. 성명:
2. 조직:
3. 직위:
4. 연락처:
5. 이메일 주소:

피제보자 정보

1. 성명:
2. 직위:
3. 조직:
4. 연락처:
5. 이메일 주소:

증인 정보 (해당하는 경우)

(증인이 3명을 초과하는 경우 별도의 페이지에 세부 정보를 기재해 주십시오)

1. 성명:
2. 직위:
3. 조직:
4. 연락처:
5. 이메일 주소:

1. 성명:
2. 직위:
3. 조직:
4. 연락처:
5. 이메일 주소:

1. 성명:
2. 직위:
3. 조직:
4. 연락처:
5. 이메일 주소:

위반 행위의 제보

위반 행위와 이를 알게 된 경위를 간략히 설명하십시오. 위반 행위가 둘 이상인 경우 각 위반 행위에 번호를 매기고 필요한 만큼 페이지를 사용하십시오.

1. 위반 행위를 설명하십시오:

2. 누가 위반 행위를 했습니까?

3. 언제 발생했으며 언제 이를 알게 되었습니까?

4. 어디에서 발생했습니까?

5. 제공할 수 있는 증거가 있습니까?

제보자는 접근 권한이 없는 증거를 확보하려고 시도해서는 안 됩니다. 제보자는 정보를 공개하는 당사자이지 조사자가 아니기 때문입니다.

6. 위에 기재된 피제보자(들) 이외에 관련된 사람이 있습니까?

7. 조사에 도움이 될 기타 세부 사항 또는 정보:

8. 추가 의견:

날짜:

서명: (선택 사항)