

지속가능경영위원회 운영지침

기획조정실 지속가능경영부

전부개정 2023.01.04. 지침 제388호

개정 2023.05.30. 지침 제398호

개정 2023.12.18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

제1조(목적) 이 지침은 「이사회운영규정」 제13조에 따라 지속가능경영위원회 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 지속가능경영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. ESG 등 지속가능경영 추진계획 및 성과관리, 기타 중요 정책결정에 관한 사항
2. 지속가능경영보고서 제작 내용에 관한 사항
3. 기타 ESG 등 지속가능경영과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장, 기획상임이사, **보험수가상임이사**, 비상임이사 중 호선한 2명, 총 5명으로 구성한다.<개정 2023.5.30., **2023.12.18.**>

② 위원장과 위원의 임기는 「정관」 제9조에서 정하는 해당 임원 직위의 재임기간으로 한다.

제4조(위원장) ① 위원회의 위원장은 「이사회운영규정」 제3조의 선임비상임이사로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ① 위원회의 정기회의는 분기별 1회 개최를 원칙으로 하나 조정할 수 있으며, 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개최할 수 있다.

1. 위원장이 필요하다고 인정하는 때
2. 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 필요한 경우 상정된 안건과 관련이 있는 자 또는 해당 전문가 등으로부터 의견을 듣거나 자료의 제출 등을 요구할 수 있다.

제6조(서면심의·의결) ① 위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하되, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 서면으로 대체할 수 있다. 이 경우 별지 제1호서식의 서면 심의·의결서에 의견을 작성하여 전자문서 등의 방법으로 문서를 송·수신 할 수 있다.

② 제1항 후단의 서면심의의 경우에는 재적과반수의 별지 제1호서식의 서면 심의·의결서 제출과 제출한 위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 위원장은 의결 결과를 별지 제2호서식 집계표에 따라 확인하여야 한다.

제7조(위원의 대리인 선임) 위원이 출장 등 부득이한 사유로 위원회에 출석할 수 없는 경우에는 대리인으로 하여금 위원회에 출석하여 의결권을 행사하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제3호서식의 대리인 선임서를 위원장에게 제출하여야 한다.

제8조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.<개정 2023.5.30.>

② 간사는 ESG 등 지속가능경영을 총괄하는 부의 장으로 한다.

③ 간사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 위원회의 회의록 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 업무

3. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제9조(회의록) 간사는 위원회의 심의·의결 결과를 기재한 회의록을 작성하여 보존하여야 한다.

제10조(자문기구 및 자문위원) ① 위원장은 위원회의 실무검토 및 사업추진에 대한 점검과 자문을 위하여 별도의 자문기구 및 자문위원을 운영할 수 있다.

② 자문기구 및 자문위원을 통해 논의한 내용 중 중요사항은 지속가능경영위원회의 안건으로 상정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 별도 자문기구 및 자문위원의 구성·운영에 관한 사항은 위원장이 따로 정한다.

제11조(내부 실무그룹 운영) ① 위원장은 ESG 등 지속가능경영과 관련한 실무논의와 아이디어 발굴 및 공유 등을 위하여 3급 이하 직원 20명 이내로 실무그룹을 구성·운영할 수 있다. 실무그룹의 대표는 호선한다.

② 실무그룹에 속하는 구성원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 임기 중 3급에서 2급으로 승진한 구성원 및 휴직 등 사유로 활동이 불가능한 구성원의 경우 실무그룹에서 제외하고 추가로 선발할 수 있다.

③ 실무그룹의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. ESG 등 지속가능경영과 관련한 추진사항 논의 및 활동
2. 지속가능경영 추진을 위한 과제, 지표, 개선점 발굴 등 논의
3. 기타 지속가능경영 추진부서의 다양한 의사결정을 위한 토론 등

④ 실무그룹의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수시로 개최할 수 있다.

1. 위원회 간사 또는 실무그룹 대표가 필요하다고 요구할 때
2. 실무그룹 구성원 직원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때

제12조(수당 등의 지급) 회의(서면심의 및 자문회의를 포함한다)에 참석한 외부 인사에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제13조(보칙) 위원회의 운영에 관하여 이 지침에서 정하지 아니한 세부사항은 위원장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

부칙<2023. 1. 4., 지침 제388호>

이 지침은 2023년 1월 4일부터 시행한다.

부칙<2023. 5. 30., 지침 제398호>

이 지침은 2023년 5월 30일부터 시행한다.

부칙<2023. 12. 18., 지침 제412호>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

지속가능경영위원회 서면심의·의결서

다음의 안건을 「지속가능경영위원회 운영지침」 제6조에 따라 서면으로
심의·의결하고자 합니다.

1. 회의명:
2. 회의일시(의결기한):
3. 안건별 의결내용

안건명(심의항목)	의결내용		의결사유 또는 의견
	찬성(O)	반대(X)	

부의 안건에 대하여 위와 같이 심의합니다.

년 월 일

지속가능경영위원회 위원 (인 또는 서명)

지속가능경영위원회 위원장 귀하

[별지 제2호서식]

지속가능경영위원회 서면심의·의결 집계표				
안건명 :				
직명	성명	동의여부		의결사유 또는 의견
		찬성	반대	
위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				
붙임 : 지속가능경영위원회 서면심의·결의서 각 1부.				

상기 부의 안건이 「지속가능경영위원회 운영지침」 제6조제2항에 따라 위원 ()명 중 ()명의 동의로 (가결, 부결) 되었음을 확인함.

년 월 일

지속가능경영위원회위원장

(인)

대 리 인 선 임 서

본 위원은 「지속가능경영위원회 운영지침」 제7조에 따라 아래 대리인에게 지속가능경영위원회 회의에 참석하여 심의·의결권을 행사할 수 있도록 권한을 위임하고자 합니다.

- 아 래 -

1. 대리인 인적사항

- 성명 :
- 생년월일 :
- 주소 :
- 소속기관 및 직위 :

2. 대리권의 범위

- 지속가능경영위원회 회의안건 관련 보고, 청취 및 심의·의결 등 권한 일체

년 월 일

위원

(서명 또는 인)