
부패방지 CP 교육 운영지침

제 · 개정 일자 : 2025. 12. 1.

제 · 개정 번호 : 00

2025. 12. 1. 제정

남양유업 주식회사

CP 교육 운영지침

[시행 2026.1.1.] [부패방지 CP운영지침 제2호 2025.12.1. 제정]

제1조 (목적)

이 지침은 임직원의 부패방지 관련법령 준수 및 부패방지 CP 성과 달성을 위하여 지속적이고 체계적인 교육을 실시하는데 필요한 세부 기준과 절차를 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (책임과 권한)

① 부패방지 CP 책임자의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 임직원에 정기적인 CP 교육을 위해 연간 교육계획을 수립하여 최고경영자에게 보고해야 한다.
2. 연간 교육계획에 따라 개별 교육의 구체적인 대상·방식 등 세부적인 내용을 결정할 수 있고, 대상자에게 교육 이수를 통지할 수 있다.
3. 부패방지 관련 법령의 준수 및 부패방지 CP 준수를 위하여 필요하다고 인정한 경우 수시교육을 할 수 있다.

② 부패방지 CP 전담조직(이하 “전담조직”이라 함)의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 연간 교육계획을 작성하고, 부패방지 CP 책임자에게 보고 해야한다.
2. 부패방지 CP 책임자가 결정한 개별 교육계획을 구체적으로 수립하여 부패방지 CP 책임자에게 보고한다.
3. 교육에 필요한 제반사항을 확인하고 교육이 효율적으로 진행될 수 있도록 한다.

③ 부패방지 CP 책임자로부터 CP교육 이수를 통지받은 자(이하 “교육대상자”라 함)는 해당 교육을 이수해야 한다.

제3조 (교육프로그램)

부패방지 CP 교육은 임직원을 대상으로 정기적으로 실시하는 “정기교육”과 필요한 경우 수시로 실시하는 “수시교육”이 있으며 교육프로그램은 다음 각 호와 같다. 각 교육프로그램별 운영 및 세부유형은 별표1. 교육프로그램에서 정한다.

1. 정기 교육 : 연간 교육계획에 따라 정기적으로 실시하는 교육을 말한다.

가. 공통 교육

나. 신입사원 교육

다. 준법서약서

라. 승진평가

2. 수시 교육 : 정기교육과는 별도로 부패방지 CP 책임자가 교육이 필요하다고 인정한 경우 수시로 실시하는 교육을 말한다.

가. 인텐시브(집중특화)교육 - 업무별, 이슈별, 직급별 맞춤교육 등

나. 특별교육 - 위반자 대상 교육, 부진자 대상 교육 등

다. 외부특강 - 외부 전문가 초빙 교육 등

라. 기타교육

제4조 (교육 내용)

전담조직은 부패방지 교육 계획 수립 시 다음 사항을 포함하여 수립하고 주기적으로 업데이트 해야 한다.

1. 부패방지 방침, 부패방지 CP 규정 및 운영지침과 준수 의무

2. 부패 리스크 및 부패로 인하여 조직과 구성원에게 초래되는 피해
3. 업무와 관련하여 부패가 발생할 수 있는 상황과 이러한 상황을 인식하는 방법
4. 청탁 또는 뇌물 제공을 인식하고 대응하는 방법
5. 부패를 예방 / 회피하고 중요 부패 리스크 지표를 인식할 수 있도록 돕는 방법
6. 부패방지를 위한 CP 제도의 효과성에 대한 자신의 기여 방법
7. 부패방지 CP 미준수에 따른 업무 영향과 잠재적인 결과
8. 모든 우려 사항을 보고할 수 있는 방법과 대상
9. 이용 가능한 교육훈련 및 자원에 대한 정보

제5조 (교육 절차)

- ① 년1회 최고경영자에게 보고되는 ‘다음 연도 CP운영계획’에 교육계획을 포함한다.
- ② 공통교육은 다음 절차에 따라 진행하며, 부패방지 CP 책임자는 효율적인 교육을 위해 필요시 절차를 생략하거나 변경하여 진행할 수 있다.

1. 계획수립

가. 강사, 교육 대상자 · 방식 · 내용 · 일정 · 장소 · 비용을 포함하여 구체적으로 작성한다.

나. 부패방지 CP 책임자는 전담조직이 수립한 교육계획을 검토하고 확정한다.

2. 강사 선정, 교육대상자 지정 통지

가. 교육강사는 법률 관련 전문자격을 보유한 자, 부패방지, 내부통제 등 관련 분야에서 3년 이상의 실무 경험을 보유한 자, 및 컴플라이언스 관련 교육과정을 이수한 자 등, 부패방지 CP 책임자가 전문성과 교육역량을 갖추었다고 인정하는 자로 선정한다.

나. 교육내용에 따라 교육대상자를 지정하고, 지정시 대상자에게 지체없이 지정사실을 통지한다.

3. 교육준비, 교육이수 통지

가. 강사가 외부 전문가 등으로 협조가 필요한 경우 일정 등의 협의를 진행한다.

나. 교육에 필요한 장소·장비 등을 준비한다.

다. 교육대상자에게 교육 이수를 위해 필요한 정보를 제공하고, 교육이수를 통지한다.

4. 교육진행

가. 강사는 교육진행 전에 교육실, 자료 등을 점검한다.

나. 전담조직은 강사의 원활한 교육진행을 지원한다.

5. 교육실시 보고서

가. 강사는 교육실시 당일 교육대상자의 출석을 확인하여야 한다.

나. 강사 또는 전담조직은 사내교육실시보고서를 작성한다. 사업장 또는 부서장 자체교육시에는 사업장 또는 부서의 교육담당자가 사내교육실시보고서를 작성하여 소속부서장의 결재를 득한 후 전담조직에 제출한다.

다. 사외교육을 이수한 인원은 교육을 이수하였음을 증명하는 자료를 14일 이내에 전담조직에 제출하고 소속부서 업무 관련자들에게 전파교육을 실시한다.

6. 교육효과 평가

전담조직은 교육 실시 후 교육내용에 대한 테스트를 실시하여 교육효과를 검증하고, 교육 만족도 및 교육내용에 대한 적절성을 평가하여 그 결과를 교육프로그램 개선 등에 반영할 수 있다.

7. 기타

사업장별 또는 부서별 교육을 실시하는 경우 본 조의 전담조직을 대신하여 각 사업장 또는 부서의 교육담당자가 해당 역할을 수행한다.

③ 정기교육중 준법서약서는 별도 계획으로 진행하고, 신입사원 교육 및 승진평가 반영은 주관부서와 협의하여 진행한다.

④ 수시교육은 본 조 제2항을 준용한다.

제6조 (결과 보고)

전담조직은 교육실시 후 교육자료 및 교육결과를 정리 또는 취합하여 부패방지 CP 책임자에게 보고해야 한다.

제7조 (보수 교육)

부패방지 CP 책임자는 교육대상자로 지정되었으나 교육을 이수하지 않은 자를 대상으로 보수교육을 실시할 수 있다.

제8조 (기록 관리)

이 지침과 관련한 모든 기록은 ‘문서관리 운영지침’에 따라 유지, 관리되어야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 지침은 2026. 1. 1.부터 시행한다.

[별표1. 교육프로그램]

1. 정기교육

구분	공통교육
교육대상자	임직원 전체 또는 일부
교육주기	년 1회 이상
교육방법	집합교육 또는 온라인교육 등
교육시간	1시간 이상
교육내용	부패방지 관련법령 및 준법·윤리경영 전반

구 분	신입사원 교육
교육대상자	신입사원
교육주기	입직교육시
교육방법	집합교육
교육시간	1시간 이상
교육내용	CP 기초

구 분	준법서약서
교육대상자	임직원 전체
교육주기	년 1회
교육방법	공문배포 / 사업장·부서별 교육 / 서약서 작성
교육시간	30분 이상
교육내용	준법행동규범 시행세칙, 부패방지 지침 등

구 분	승진평가
교육대상자	승진대상자
교육주기	승진평가시
교육방법	승진평가 시험문제에 부패방지 관련법령 및 CP기준 출제
교육내용	부패방지 관련법령 및 CP기준 등

2. 수시교육

구 분	유 형	내 용
인텐시브 교육	윤경 포럼	- . 최고경영자 및 부패방지 CP 책임자 참석 교육
	윤경 포럼 실무자 교육	- . CP 부서 담당자 역량강화 교육
	사업장 순회교육	- . 고위험 분류업무 수행 대상자 교육
	온라인 교육	- . 윤리경영 및 부패방지 분야 특성화 교육
특별 교육	준법 레터	- . 부패방지 관련 법령개정 및 이슈사항 교육
	개정 교육	- . CP 규정 및 운영지침 제·개정 교육
외부 특강	외부 강사 초빙	- . 관련분야 전문가 초빙 교육
기타 교육	-	- . 기타 부패방지 관련 법령 준수를 위하여 필요하다고 인정되는 교육