

**NHN**

**보상위원회 운영지침**

# 목차

1. 총칙
2. 구성
3. 회의
4. 부의사항
5. 부칙

# 제1장. 총칙

## 제1조(목적)

이 운영지침은 엔에이치엔 주식회사(이하 "회사"라 한다) 보상위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

위원회에 관한 사항은 법령, 정관 또는 이사회 규정에 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제3조(직무와 권한)

1. 위원회는 NHN의 등기임원 (이하 "주요임원"이라 한다)의 보상에 관한 중요 사항을 심의하고, 의결한다.
2. 위원회는 제1항 외에 법령 또는 정관에 정하여진 사항과 이사회가 위임한 사항을 처리한다.
3. 위원회는 필요하다고 인정하는 경우에는 회사의 비용으로 외부의 전문가 등에게 자문을 구할 수 있으며 외부의 전문가 등에게 자문을 받은 경우에는 위원장이 그 배경과 내용, 비용, 자문 후 취한 조치 및 효과를 이사회에 보고하여야 한다.

## 제4조(의무)

1. 위원회 위원은 회사에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 가지고 그 직무를 수행하여야 한다.
2. 위원회 위원은 재임 중뿐만 아니라 퇴임 이후에도 직무상 알게 된 회사의 영업상 비밀을 누설하여서는 안 된다.

## 제5조(운영지침)

이 운영지침의 제·개정은 이사회 결의에 의한다.

## 제2장.        구성

### 제6조(위원)

1. 위원은 전원 사외이사로 구성한다.
2. 위원은 이사회에서 선임하고 해임한다.

### 제7조(위원장)

1. 위원장은 위원 중에서 위원회의 결의로 선정한다.
2. 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원별로 업무를 분장할 수 있다.
3. 위원장의 유고시에는 위원회에서 정한 위원이 그 직무를 대행한다.

### 제8조(사무국)

1. 위원회는 효율적인 위원회 운영을 위하여 사내 조직을 위원회 사무국을 지정할 수 있다.
2. 사무국은 글로벌인사그룹이 담당하며, 글로벌인사그룹장이 위원회 간사의 역할을 수행한다.
3. 간사는 위원회 운영 실무를 담당할 직원 수명을 사무국에 둘 수 있다.

## 제3장. 회의

### 제9조(회의의 종류)

1. 위원회는 정기위원회와 임시위원회로 구분한다.
2. 정기위원회는 연간 1회 개최하는 것을 원칙으로 하되, 회의 소집 시 그 소집일자를 결정한다.
3. 임시위원회는 필요에 따라 수시로 개최한다.

### 제10조(소집권자)

1. 위원회는 원칙적으로 위원장이 소집하며, 본 조 제2항에 의거하여 위원장이 아닌 위원이 소집할 수 있다.
2. 각 위원은 제1항의 소집권자에게 의안과 그 사유를 명시하여 위원회 소집을 청구할 수 있으며, 소집권자가 정당한 사유없이 위원회 소집을 하지 아니하는 경우에는 위원회 소집을 청구한 위원이 위원회를 소집할 수 있다.
3. 제2항의 위원장이 아닌 소집권자는 2명 이상의 위원으로 한다.

### 제11조(소집절차)

위원회를 소집하는 위원은 회의의 개최 시기 및 장소 그리고 안건을 명시하여 회의일의 3영업일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 위원 전원의 동의를 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

### 제12조(결의방법)

1. 위원회의 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수로 한다 (상법 제391조 제1항).
2. 위원회 출석 인원 중 특정인에게 상당한 이익이 있는 사안의 결의 시에는 해당 이해당사자의 의결권을 제한한다.
3. 회사는 물리적인 장소에 동시에 출석하여 위원회를 진행하지 아니하더라도 참석자 전원이 음성을 동시에 송·수신하는 통신수단을 통해 위원회를 진행할 경우의 결의사항을 위원회 결의사항으로 인정한다.

### 제13조(의사록)

1. 위원회의 의사에 관하여는 의사록을 작성한다.
2. 의사록에는 의사의 안건, 경과요령, 그 결과, 반대하는 자와 그 반대이유를 기재하고 출석한 위원이 서명 또는 기명날인 한다.
3. 위원회 의사록은 위원회에서 정한 안전한 장소에 원본과 부본을 3년간 보존한다.

### 제14조(관계인의 의견 청취)

위원회는 필요하다고 인정되는 경우에 부의사항과 관계된 임·직원 및 외부인을 위원회에 출석시켜 의사를 진술하게 할 수 있다.

## 제4장. 부의사항

### 제15조(부의사항의 종류)

위원회에 부의할 안건은 결의사항, 보고사항, 논의사항으로 구분한다.

1. 결의사항 : 위원회에서 심의하고, 승인, 수정, 보완, 부결로 결의함
2. 보고사항 : 위원회에 보고함으로써 결의에 갈음함
3. 논의사항 : 차기 이후 회의에 부의될 사항으로 사전 논의가 필요한 경우 부의하며, 결의를 요하지 않음

### 제16조(결의사항)

위원회는 주요임원의 평가 및 보상에 관련하여 다음 각호에 대해 결의하고 이사회에 부의한다.

1. 주요임원의 보상에 관한 사항
2. 기타 주요임원의 인사와 관련하여 이사회에서 위임한 사항

### 제17조(보고사항)

위원회는 위원회의 결의로써 법령, 정관 또는 이사회 운영규정에서 정하는 범위 내에서 제16조 결의사항 외의 사항에 대해 관련 위원 및 임·직원으로 하여금 위원회에 보고하도록 정할 수 있다.

### 제18조(결의사항의 통지)

위원회는 결의된 사항을 각 이사에게 통지하여야 한다.

## 부칙

이 규정은 2021년 2월 8일부터 시행한다.