

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문서번호 HS-GP-HR23
		제정일자 2016.02.01
		개정번호 1

◆ 목 차 ◆

1. 목 적
2. 적 용 범 위
3. 용어의 정의
4. 임직원의 의무
5. 조직구조 및 업무분장
6. 자율준수프로그램의 운영
7. 기 록 보 전
8. 관 련 규 정

작성부서		결재	작성	검토	승인	합 의			
경영전략						부서명	서명	부서명	서명
개 정 이 력	REV.	개정일	개정내용						
	0	2014.10.17	제정						
	1	2016.02.01	용어(문서, 서면)의 범위 확대						
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

### 1. 목적

이 규정은 임직원들이 그 직무를 수행함에 있어서 공정거래 관련 법률을 자율적으로 준수하기 위하여 따라야 할 기본적인 기준과 절차에 관한 사항을 정하는 것으로서, 이 규정의 준수를 통하여 경영의 투명성과 공정성을 확보하는데 그 목적이 있다.

당사의 모든 직원은 자신의 업무와 관련하여 항상 당사 “자율준수프로그램 운영규정”을 숙지하고 준수하여야 하며, 특히, 자율준수편람에 규정된 고객 및 협력사와의 불공정거래행위, 기업의 윤리경영 및 상생협력 정책에 규정된 사항은 공정거래 관계법령의 준수에도 매우 중요한 지침이 되므로 모든 직원은 이를 철저히 준수하여야 한다.

### 2. 적용범위

이 규정은 화신의 모든 임직원 및 공정거래와 관련한 모든 업무활동에 적용된다. 따라서, 화신의 모든 임직원은 이 규정이 정하는 바에 따라야 한다.

### 3. 용어의 정의

#### 3.1 자율준수

당 사의 업무에 적용되는 경쟁 관련 법령 등에서 정한 요건을 자율적으로 충족시키는 것을 말한다.

#### 3.2 경쟁법

공정거래법, 약관법, 하도급법 등 공정한 거래 질서 유지를 목적으로 제정된 제반 국내법규를 말한다.

#### 3.3 경쟁당국

경쟁법의 집행을 담당하는 정부기관으로 국내의 공정거래위원회(Fair Trade Commission)를 말한다.

#### 3.4 자율준수 프로그램

자율준수를 구체적으로 실천하기 위한 행동요소와 실행방안을 제시한 것이다.

#### 3.5 자율준수관리자

자율준수프로그램의 운영을 총괄하는 자를 말한다.

#### 3.6 자율준수담당자

자율준수프로그램 운영에 있어 실무적인 업무를 담당하며 자율준수관리자를 보좌하고 부문(부서) 별 자율준수담당자를 지원해 주는 자를 말한다.

#### 3.7 부문(부서) 별 자율준수담당자

소속 부문(부서)장을 보좌하여 소속 부문(부서)의 자율준수업무를 담당하는 자를 말한다.

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

### 3.8 임직원

화신그룹에 소속된 자로서 정규 및 비정규직, 계약직, 임시직을 불문하고 당 사로부터 위임 또는 관리, 감독을 받아 처리하는 모든 자를 말한다.

### 3.9 사전 협의

공정거래법 위반 소지가 있는 행위에 대하여 자율준수관리자와 사전에 협의하도록 함으로써 법 위반 행위를 예방하는 것을 말한다.

### 3.10 모니터링

현장 점검, 체크리스트, 보고서 등을 통해 법 위반행위가 없는지, 자율준수프로그램이 적절하게 운용되고 있는지를 점검·조사하는 것을 말한다.

### 3.11 제재조치

구조적·반복적으로 발생하는 임직원의 경쟁법 위반행위에 대하여 엄정한 징계를 시행함으로써 임직원들에게 자율준수 의식을 고취시키는 행위를 말한다.

### 3.12 문서관리

업무 수행 중에 발생하는 문서 (이메일, 전자결재 등 전자문서 포함, 이하 같음)에 대하여 보관, 보존, 폐기 등에 이르기까지 서류의 흐름을 관리하는 것을 말한다.

### 3.13 인센티브

자율준수 프로그램을 모범적으로 실천함으로써 회사의 발전과 고객 및 관계사, 협력사의 보호에 상당한 기여를 한 것으로 평가되는 임직원에게 대하여 인사상 또는 금전적 혜택을 제공하는 것을 말한다.

## 4. 임직원의 의무

- 1) 모든 임직원은 공정거래 관련 법률을 준수하여야 한다.
- 2) 임직원은 원칙적으로 업무 수행과 관련하여 공정거래 관련 법률 위반 또는 위반가능성이 있다고 판단될 경우에는 신속하게 자율준수담당자의 자문 또는 합의를 받아야 한다.
- 3) 부서 별 법률 준수와 관련된 구체적인 절차나 기준은 당 사 규정, 자율준수 프로그램 운영규정, 자율준수편람 등의 정하는 바에 따른다.

## 5. 조직구조 및 업무분장

### 5.1 자율준수관리자

#### 5.1.1 자율준수관리자의 임명

당 사는 자율준수 프로그램을 구축하고 효율적으로 운영하기 위해 대표이사의 추천을 받아 이 사회의 의결을 통해 자율준수관리자를 선임한다.

#### 5.1.2 자율준수관리자의 직무



사 규

자율준수프로그램 운영규정

문 서 번 호 HS-GP-HR23

제 정 일 자 2016.02.01

개 정 번 호 1

1) 자율준수관리자는 자율준수 프로그램의 효율적인 운영을 위해 다음 각호의 직무를 수행한다.

- ① 자율준수 프로그램의 운영관리
- ② 자율준수와 관련된 계획 수립
- ③ 공정거래 관련 법률 및 자율준수와 관련된 교육 관리
- ④ 자율준수 실태에 대한 모니터링 실시 및 관리
- ⑤ 공정거래 관련 법률 위반사항에 대한 분석과 개선, 시정 및 예방조치의 강구
- ⑥ 공정거래법 위반자에 대한 제재조치의 심의 및 인사위원회 상정
- ⑦ 신규 프로젝트에 관한 윤리 및 준법 위험관리, 프로젝트 집행 부서의 준법에 따른 전문적 조언
- ⑧ 윤리 및 준법 프로그램 활동이 사업 목표와 부합되며 사업 활동에 통합되는지 확인
- ⑨ 부문 단위 부서장 및 관리자에게 특정 공정거래법에 관한 정기적 실전 교육 제공
- ⑩ 윤리 및 준법 위반에 대한 징계 조치 권고 및 집행
- ⑪ 이사회 및 대표이사에게 법 위반 및 리스크 사건 보고
- ⑫ CP 정책에 관한 임직원의 질문사항에 대한 자율준수사무국의 조언
- ⑬ 기타 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

2) 제 1 항 각호 이외의 사항 중 자율준수관리자가 필요하다고 인정하는 때에는 대표이사의 승인을 얻어 그 직무를 담당할 수 있다.

5.1.3 자율준수관리자의 권한

- ① 자율준수 실태에 대한 점검·조사권
- ② 직무를 수행함에 있어서 필요한 자료 및 정보의 제출 요구권
- ③ 공정거래 관련 법률 위반자 및 위반행위에 대한 조사 및 보고 권한
- ④ 공정거래 관련 법률을 위반한 사항에 대한 시정 및 개선 요구권
- ⑤ 인사위원회 개최 소집권
- ⑥ 기타 이사회가 필요하다고 인정하는 권한

5.2 자율준수담당자

5.2.1 자율준수담당자의 업무 및 역할

- ① 당 사의 업무와 관련한 공정거래 관련 법령, 감독규정 등의 변경에 따른 내규의 정비 상태 여부 점검
- ② 임직원에 대한 제재조치를 규정한 사규 제정 및 자율준수 프로그램 운영규정 제정
- ③ 자율준수 프로그램 및 공정거래와 관련된 모든 준수 규정 또는 가이드라인을 관련부서에 주지 및 지도하고 이에 반하는 행위에 대해 시행하지 못하도록 권고(경영관리부서의 협조 필요)
- ④ 자율준수편람 및 체크리스트에 의거하여 업무 수행 관련 경쟁법 위반행위 여부 점검
- ⑤ 공정거래법 및 자율준수제도 관련 임직원 교육 추진 및 임직원 대상 상담

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문서번호 HS-GP-HR23
		제정일자 2016.02.01
		개정번호 1

- ⑥ 자율준수 위반사항 발견 시 자율준수관리자에게 보고
- ⑦ 제 1 호 내지 제 4 호 관련 내용의 기록, 유지

### 5.3 공정거래 주요사항에 대한 사전 협의

- 1) 적격심사기준에 따라 하도급계약 체결 시 원칙적으로 부문(부서) 별 자율준수담당자와 사전 협의를 하여야 한다.
- 2) 제 1 항 관련한 업무를 주관 또는 수행하는 부서에서는 그 업무에 관한 최종결재권자의 결재 또는 승인에 앞서 법적 검토를 받은 후 자율준수관리자의 합의를 받아야 한다.
- 3) 사전 협의는 서면 (이메일, 전자결재 등 전자문서 포함, 이하 같음)으로 실행하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 조사확인도 병행할 수 있다.
- 4) 부문(부서) 별 자율준수담당자는 공정거래 주요사항에 대한 제 1 항의 사전 협의 자료를 기록·관리한다.

## 6. 자율준수프로그램의 운영

### 6.1 자율준수의지 선언

#### 6.1.1 선언 목적

대표이사는 임직원이 공정거래 관련 법률을 준수하는 풍토를 조성하고 자율준수를 적극적으로 실천하기 위하여 자율준수의지를 선언한다.

#### 6.1.2 선언 방법

- 1) 대표이사의 자율준수의지는 공식적인 문서로 표명되어 기업의 임직원들에게 전달되도록 한다.
- 2) 제 1 항의 문서는 기업의 임직원은 물론 기업 외부의 협력사 및 이해관계자 또는 일반대중에게도 공지한다.

### 6.2 자율준수편람

- 1) 자율준수관리자는 공정거래 관련 법률의 자율준수를 위한 세부 지침인 자율준수편람을 제작하여 계약 관련, 발주 관련 등의 법 위반 가능성이 높은 부서의 임직원들에게 배포하여야 한다.
- 2) 자율준수편람은 기업의 조직과 특성에 맞게 작성하여야 한다.
- 3) 관계법령 및 규정 등의 변경이 있을 때에는 관련 내용을 신속하게 자율준수편람에 반영하여야 한다.

### 6.3 모니터링 제도

#### 6.3.1 모니터링의 책임과 권한

- 1) 자율준수관리자의 책임과 권한은 다음 각호와 같다.
  - ① 모니터링 팀 구성
  - ② 임직원의 자율준수실태 점검 및 조사
  - ③ 모니터링 계획서 및 보고서 승인

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

- ④ 모니터링 보고서 검토 및 그 결과를 이사회 또는 대표이사에게 보고
  - ⑤ 모니터링 결과 공정거래 위반 업무에 대한 개선 및 시정 요구
- 2) 자율준수담당자의 모니터링에 관한 책임과 권한은 다음 각호와 같다.

- ① 연간 모니터링 계획 수립 및 시행
  - ② 모니터링 계획서 작성 및 모니터링 팀 구성
  - ③ 모니터링 결과보고서 작성 및 자율준수관리자 보고
  - ④ 모니터링 결과 시정조치사항의 시행 여부 확인
- 3) 수검부서의 모니터링에 관한 책임과 권한은 다음 각호와 같다.
- ① 수검부서 자체 상시 모니터링 시행
  - ② 자율준수담당자의 모니터링 활동 협조
  - ③ 모니터링 결과 시정조치 사항에 대한 계획 수립 및 시행
  - ④ 모니터링 결과 시정조치 사항에 대해 자율준수담당자에게 보고

#### 6.3.2 모니터링의 구성

- 1) 감독 : 당 사의 업무와 관련하여 공정거래법 위반행위가 발생할 가능성을 점검해서 사전에 예방한다.
- 2) 감사 : 당 사의 업무사항을 조사하여 공정거래법 위반행위를 조기에 발견하고 시정하도록 한다.
- 3) 보고 : 임직원의 공정거래법 위반행위와 관련된 정보를 대표이사에게 전달한다.

#### 6.3.3 모니터링의 종류

- 1) 정기모니터링 : 반기 1 회 이상 실시하며 자율준수관리자는 모니터링 결과를 이사회 또는 대표이사에게 보고하여야 한다.

#### 6.3.4 모니터링 절차

- 1) 연간 모니터링 계획의 수립 : 자율준수담당자는 매년 초 연간 모니터링 계획을 수립하여 자율준수관리자의 검토 승인을 득하여 실시한다.
- 2) 모니터링 팀 구성 : 모니터링 팀은 원칙적으로 자율준수담당자의 사무원으로 구성하되, 필요한 경우 모니터링 업무에 관련된 대내외 전문가 및 모니터링 관련 부서를 포함시켜 모니터링을 실시하거나 또는 자문을 구할 수 있다.
- 3) 모니터링 실시
  - ① 모니터링 실시 전 수검부서에 다음의 내용을 알리고 모니터링을 실시한다.
    - 모니터링 범위와 목적
    - 모니터링 일정을 포함한 세부계획 소개
    - 기타 불분명한 내용 확인
  - ② 모니터링은 계획서와 점검표를 작성·활용하여 실시하며 점검표 상에 없는 것이라도 자율준수 이행의 확인과 적합성을 판단하기 위한 조사를 할 수 있다.

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

- ③ 모니터링은 객관적이고 사실적인 자료를 통해 실시하며 각각의 위법행위·불공정거래행위의 사항에 대해 보고서를 작성하여 수감부서장의 확인을 받는다.
- ④ 모니터링이 끝나면 법 위반 부서에 법 위반사항을 설명하고 자율준수관리자는 필요한 경우 시정조치를 위한 조언을 한다.

#### 6.3.5 모니터링 방법

자율준수관리자는 다음 각호에 해당하는 방법에 의하여 자율준수프로그램의 준수여부를 반기별 1 회 이상 확인하여야 한다.

- ① 임직원의 자율준수 실태 등에 대한 점검, 조사
- ② 자율준수관리자의 요구에 의하여 제출된 신고서, 보고서, 각종 자료의 검토 및 확인
- ③ 임직원의 자문과 내부제보시스템에 의한 사안 등의 검토 확인

#### 6.3.6 모니터링 결과 보고

- 1) 자율준수담당자는 모니터링 결과, 시정조치 및 시정조치 반영 결과 등을 자율준수관리자에 보고하여야 한다.
- 2) 자율준수관리자는 모니터링 보고서를 검토하고 그 결과를 이사회 또는 대표이사에게 보고하여야 한다.

#### 6.3.7 내부제보시스템 운영

- 1) 임직원은 경쟁법 위반 사실 또는 잠재적 위반가능성을 발견할 경우 이를 자율준수관리자에게 제보할 수 있으며, 내부 제보를 받은 자율준수관리자는 필요한 경우 제보된 내용에 대해 점검 및 조사를 실시할 수 있다.
- 2) 자율준수관리자는 내부제보자의 신상 및 내부 제보한 사실에 대해 비밀을 유지하고 내부제보자를 보호하여야 한다.
- 3) 회사는 내부 제보한 사실을 근거로 내부제보자의 신원을 알려고 하거나 알게 된 경우라 하더라도 이를 이유로 어떠한 인사상 및 사실상의 불이익 처분도 해서는 아니 된다.

### 6.4 교육프로그램

#### 6.4.1 교육의 책임과 권한

- 1) 자율준수관리자의 임직원 교육에 관한 책임과 권한은 다음 각호와 같다
  - ① 자율준수 프로그램 운영규정의 주요 내용이 변경되거나 공정거래 관련 법령의 개정에 따라 임직원이 인지하여야 할 사항이 발생하는 등 필요하다고 판단되는 경우 교육을 실시하여야 한다.
  - ② 임직원의 업무와 관련 있는 공정거래 관련 법령 위주로 교육하여 법 위반 행위를 사전에 예방할 수 있어야 한다.
  - ③ 교육과 관련하여 필요한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.
- 2) 자율준수담당자의 임직원 교육에 관한 책임과 권한은 다음 각호와 같다.
  - ① 교육 실행 전 과정 별 계획을 품의하고 보고한다.



<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

- ② 교육과정 별 대상자를 선정하여 대상자에게 교육 일정을 통보한다.
- ③ 교육에 대하여 교육기록서를 작성, 자율준수관리자에게 결재를 득한 후 보관 한다.

6.4.2 교육의 절차

자율준수 프로그램 관련 교육은 특별한 경우를 제외하고 아래의 기본 원칙에 입각하여 실시한다.

- ① 교육계획 수립 : 교육계획은 과정명, 목적, 일정, 시간, 대상자, 예상소요비용 등을 작성한다.
- ② 교육대상자 통보 : 자율준수담당자는 교육 과정의 종류에 따라 직무, 직급 별 교육대상자를 선정하여 해당 부서에 통보한다.
- ③ 교육대상자 확정 : 통보된 대상자의 참석을 확인하고 교육 실시 전까지 교육대상자를 확정한다.
- ④ 교육 진행 : 교육 진행은 자율준수담당자가 진행하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라서는 교육부서에서 주관하여 진행할 수 있다.
- ⑤ 교육결과보고서 : 자율준수담당자는 교육 실시 후 교육 결과에 대하여 보고서를 작성하여 자율준수관리자에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 교육문서 보관 : 교육자료, 출석점검표, 교육결과보고서 등 교육 관련 문서는 자율준수담당자의 책임 하에 이를 보관 및 관리한다.

6.4.3 교육의 실시

- 1) 자율준수관리자는 신입사원(경력사원 포함) 및 경영관리, 사업개발, 품질경영, 운영총괄 등의 공정거래 관련 법률 위반 가능성이 높은 부서의 임직원을 대상으로 연 2회 총 4시간 이상 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우에는 온라인 교육을 통하여 수시로 보수교육을 실시할 수 있다.
- 2) 자율준수관리자는 교육 실시 후 교육에 대한 평가를 하여야 한다.
- 3) 자율준수담당자는 교육계획을 품의하고 교육 일정을 진행하며 교육결과보고서를 자율준수관리자에게 보고한 후 보관하여야 한다.

6.4.4 교육의 내용

- 1) 교육 내용은 공정거래 관련 법률의 주요사항 및 업무 수행 상 유의사항을 중심으로 하며, 자율준수 프로그램 운영규정의 주요 내용이 변경되거나 공정거래 관련 법령의 개정에 따라 임직원이 인지하여야 할 사항 등 필요하다고 인정하는 사항들로 한다.
- 2) 자율준수교육과 관련하여 필요한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

6.5 공정거래법 위반에 대한 제재

6.5.1 제재의 원칙

- 1) 당 사의 업무 수행과 관련된 임직원이 공정거래법 관련 사항을 위반하였을 경우 제재하는 것을 원칙으로 한다.

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

2) 공정거래법 준수 여부 점검 결과 적발된 공정거래법 위반자에 대해서는 위반 정도에 상응하는 제재조치를 하되, 본 규정에서 정한 바가 없는 사항은 당사의 상벌규정에서 정한 바에 따른다.

#### 6.5.2 위반자에 대한 제재 절차

- 1) 자율준수관리자는 위반자에 대한 제재 부과를 결정한 경우에는 의안서, 의사록, 모니터링 보고서 등을 인사위원회에 제출하여 제재를 요청한다.
- 2) 자율준수담당자는 심의사유, 일시, 장소 등 심의에 필요한 사항을 인사위원회 개최 7일 전까지 심의대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- 3) 인사위원회에 참고인의 출석이 필요하다고 위원장이 인정한 때는 참고인을 인사위원회 출석시켜 의견을 청취할 수 있으며 참고인 출석은 인사위원회 개최 7일 전에 서면으로 통보한다.
- 4) 심의대상자는 인사위원회에 출석하여 위원회의 질의에 응하여야 하며, 본인의 심의사유에 대해 소명할 수 있다. 심의대상자가 개인 사정 기타 사유로 출석이 어려울 경우 서면 진술로 대신할 수 있다.
- 5) 인사위원회는 자율준수관리자가 심의 요청한 모니터링 조사보고서 등을 토대로 법규 위반 정도, 위반자의 제반 사정 등을 검토하여 제재 부과 여부를 심의 의결한다.

#### 6.5.3 제재의 종류 및 기준

1) 공정거래법을 위반한 자에 대하여 취할 수 있는 제재의 종류 및 기준은 다음 각호와 같다.

##### ① 주의 또는 경고

- 가. 공정거래법을 위반하거나 그 준수를 태만히 한 경우
- 나. 자율준수관리자가 요구한 보고서나 자료의 제출을 지연 또는 태만히 하는 경우
- 다. 모니터링 수행을 거부, 방해 또는 기피하는 경우
- 라. 자율준수관리자가 행한 명령이나 지시사항 또는 시정조치의 이행을 지연 또는 태만히 하는 경우

##### ② 견책 이상의 중징계

- 가. 공정거래법 위반으로 인하여 규제당국으로부터 당해 행위의 중지(시정명령), 계약사항 내지 합의사항의 취소 및 삭제, 시정명령을 받은 사실 공표, 정정 광고 등의 시정조치를 받은 것과 관련된 경우
- 나. 공정거래법 위반으로 인하여 검찰 등 수사기관에 형사 고발된 것과 관련된 경우
- 다. 공정거래법 위반으로 규제당국으로부터 1억 원 이상의 과징금 조치를 받은 것과 관련된 경우
- 라. 공정거래법 위반으로 민사상 손해배상책임을 부담하게 되는 경우
- 마. 자율준수관리자로부터 공정거래법 위반행위에 대한 정지 또는 시정조치를 받고도 계속해서 위법한 행위를 반복하는 경우

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

- 바. 자율준수관리자가 요구한 보고서나 자료를 허위로 작성·제출한 경우
- 2) 공정거래법을 위반한 임직원 및 부서에 취할 수 있는 부가적 제재의 종류 및 사유는 다음 각호와 같다.
- ① 부문(부서)경고(시정조치)
    - 가. 제 1 항 각호의 위반행위가 임원 또는 담당팀장 주관 하에 이루어진 경우로서 위반 정도가 비교적 가벼운 경우
    - 나. 동일 또는 유사한 유형의 내부제보가 집단적으로 제기되는 경우
  - ② 법 위반 방지 교육
    - 가. 자율준수관리자로부터 경쟁법 위반행위에 대한 정지 또는 시정조치를 받은 경우
    - 나. 공정거래법 위반 소지가 상당하여 향후 자율준수관리자가 자체 특별교육이 필요하다고 판단한 경우
    - 다. 기타 공정거래법을 위반한 업무수행 등으로 제재조치 이외에 별도의 특별교육이 필요하다고 자율준수관리자가 판단한 경우
- 3) 제 2 항 제 2 호의 교육은 자율준수관리자의 책임 하에 자율준수담당자와의 교육과는 별도로 자체 교육계획을 마련하여 실시하고, 교육결과보고서 및 교육평가 자료를 자율준수관리자에게 지체 없이 제출하여야 한다.

## 6.6 문서관리

### 6.6.1 문서관리 기본 원칙

- 1) 자율준수에 관한 기본 문서들은 자율준수관리자의 책임 아래 분류되고 보관되어야 한다.
- 2) 법적으로 중요하다고 판단되는 문서는 추후 증빙자료로 활용될 수 있도록 철저히 작성, 보관되어야 한다.
- 3) 자율준수 활동에 관한 모든 문서는 정확하게 기록되고 최신의 정보를 담아야 한다.

### 6.6.2 문서관리책임 및 기한

자율준수담당자는 문서관리담당자(정, 부)를 지정하여 자율준수 프로그램과 관련한 제반 기록을 하도급 거래가 끝난 날로부터 최소 3년 간 유지 관리하여야 한다. 여기서 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음 각호의 기일을 의미한다.

- ① 제조 위탁, 수리 위탁 및 용역 위탁 중 지식/정보 성과물의 작성 위탁 : 수급사업자가 당사에 위탁 받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
- ② 용역 위탁 중 역무의 공급 위탁 : 당사가 수급사업자에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
- ③ 건설 위탁 : 위탁한 공사가 완공한 날
- ④ 하도급 계약이 종료 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

### 6.6.3 관리대상 문서

주요 관리대상문서는 다음 각호와 같다.

- ① 대표이사의 자율준수의지 선언문과 통지문

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문서번호 HS-GP-HR23 제정일자 2016.02.01 개정번호 1
------------	----------------------	--

- ② 자율준수관리자에 대한 임명문서
- ③ 자율준수편람 및 배포 입증문서
- ④ 내부 감독 활동 관련 문서
- ⑤ 공정거래법 위반자에 대한 제재조치 관련 문서
- ⑥ 자율준수 교육결과보고서
- ⑦ 기타 공정위에 보고.제출한 자료 중 주요자료 등

6.6.4 서면의 보존에 관한 사항

당사와 수급사업자는 모두 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 발생하는 제반 문서를 보존하여야 한다. 하도급법 상 보존하여야 하는 서면은 다음 표 1 과 같다.

[표 1] 하도급법 상 보존 대상 서류

번호	보존 대상 서면	비고
1	하도급계약서(추가.변경계약서 포함)	법 제 3 조
2	하도급계약 확인서면	법 제 3 조 제 6 항
3	목적물 등 수령증명서	법 제 8 조
4	검사결과 통지서	법 제 9 조
5	감액 서면	법 제 11 조
6	기술자료 제공 요구서	법 제 12 조의 3
7	계약변경 내역 통지서	법 제 16 조
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 2 호
9	하도급대금 지급일, 지급금액 및 지급수단(어음 결제 시 어음 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 3 호
10	선급금 및 지연이자, 어음할인료, 어음대체결제수단 수수료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 4 호
11	원사업자가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 하도급대금에서 공제한 경우, 그 원재료 등의 내용과 공제일.공제금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 5 호
12	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 6 호
13	원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 7 호
14	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 8 호

<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

## 6.7 기타

### 6.7.1 제정·개정

- 1) 이 규정의 제정 및 개정은 사규에서 정하는 바에 의한다.
- 2) 기업 업무의 수행을 위하여 제정한 사규 및 각종 매뉴얼 등은 이 규정에 입각하여 작성·운영되어야 한다.
- 3) 기업의 사규 및 매뉴얼을 소관하는 부서는 그 사규 및 매뉴얼의 제정 또는 개정 시 이 규정에 적합한 지를 검토하여야 하며 상충 시에는 자율준수관리자와 협의하여야 한다.

### 6.7.2 인센티브 등

- 1) 자율준수관리자는 자율준수를 모범적으로 실천하였다고 평가된 다음 각호의 자에 대하여 인사상 또는 금전적 혜택을 부여하도록 기업에 건의하거나, 인사상 불이익에 대해서는 시정을 기업에 요구할 수 있다.

- ⑧ 내부제보자
- ⑨ 우수 자율준수자
- ⑩ 우수 자율준수담당 부서원

- 2) 제 1 항과 관련하여 구체적인 평가 및 보상 등에 대하여는 별도로 정하는 기준 등에 따른다.

[예시]

구분	인센티브	비고
내부제보자	시무식 공로상 표창 수여	자율준수관리자가 평가하여 인사부서에 추천
우수 자율준수자	상동	부문장 추천을 받은 인원을 자율준수관리자가 평가하여 인사부서에 추천
우수 자율준수 담당 부서원	상동	상동

### 6.7.3 운영상황 공시

자율준수담당자는 자율준수 프로그램의 운영 상황을 공시하여야 한다.

### 6.7.4 운영성과 평가

- 1) 자율준수 프로그램이 효과적으로 작동하고 있는지를 주기적으로 평가하여 그 결과를 프로그램 운영에 반영하여야 한다.
- 2) 운영성과 평가는 자율준수관리자가 하되, 필요에 따라 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.



<b>사 규</b>	<b>자율준수프로그램 운영규정</b>	문 서 번 호 HS-GP-HR23
		제 정 일 자 2016.02.01
		개 정 번 호 1

**6.7.5 피드백**

자율준수 프로그램의 진행사항에 따른 지속적인 피드백을 다음 각호와 같이 실시한다.

- ① 정기 점검(자율준수프로그램 진행사항): 반기 1 회
- ② 성과 분석(자율준수프로그램 효과적 작용): 연 1 회
- ③ 인지도 평가(사내에서 자율준수 프로그램 기여도): 연 1 회

**6.7.6 경쟁당국과의 관계**

자율준수관리자와 자율준수담당자는 경쟁당국인 공정거래위원회와 정보 교환, 의사 소통 등을 원활하게 하여 긴밀한 관계를 유지하여야 한다.

**6.7.7 위임**

자율준수관리자는 이 규정의 효율적이고 원활한 운영을 위하여 세부사항을 별도로 제정하여 운영할 수 있다.

**6.7.8 사내 다른 규정과의 관계**

자율준수규정은 기업 내 다른 규정보다 우선한다.

**7. 기록보존**

해당 없음

**8. 관련규정**

- 1) 문서관리규정( HS-QP-GA01 )
- 2) 기록관리규정( HS-QP-GA02 )
- 3) 전자문서관리규정(HS-QP-IT05)