

HYUNDAI TRANSYS	경영일반	문서번호	HT-G-P-07
	공정거래 자율준수프로그램 운영규정	제정일자	2019-06-03
		개정일자	2025-08-27
		개정번호	6

[개정이력]				
개정번호	개정위치	개 정 내 용	개정일자	비 고
0		최초제정 및 시행 (합병에 따른 규정 통합 · 개정본 최초제정)	2019-06-03	
1		개정 (자율준수운영위원 副 직급변경 : 대리급 → 매니저 G2 이상)	2020-03-05	
2		개정 (CP관리자의 독립성 강화, 공정거래법규 위반 임직원 제재 규정 등)	2023-07-14	
3		개정(이사회 · 대표이사 지원 내용 명시, CP교육프로그램 운영 구체화)	2023-10-23	
4		개정(CP모니터링, CP위험평가, CP효과성평가 관련 내용 구체화)	2024-05-20	
5		개정(고위험부서 선정 기준 구체화, CP 위반자 제재규정 보완 등)	2024-12-31	
6		개정(CP고위험부서 변경, CP 위험성 평가 보완 등)	2025-08-27	

구분	작 성	검 토	승 인	작성부서/팀	배포처	협 조 처										
결 재	직위	매니저	팀장	대표이사	법무팀	전 팀										
	성명	김희현	김규현	백철승												
	서명	완료	완료	완료												
	일자	25년08월26일	25년08월26일	25년08월27일												

목 차

1. 총칙
2. 조직구조 및 업무분장
3. 자율준수프로그램의 운영
4. 문서관리
5. 운영성과 평가
6. 공시

7. 위임

8. 부록

제 1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 임직원들이 공정거래법 및 하도급법(이하 공정거래 관련법이라 한다.) 등 공정거래 관련법의 준수를 위한 기본적인 절차와 기준을 규정하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (적용범위) 회사의 모든 임직원은 이 규정이 정하는 바에 따라야 한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공정거래자율준수”(이하 자율준수라 한다.)는 회사에 적용되는 공정거래 관련법, 사규, 프로세스 등을 임직원이 자율적으로 준수하는 것을 말한다.
2. “경쟁당국”은 공정거래 관련법의 집행을 담당하는 정부기관으로 공정거래위원회 및 그 소속 기관을 말한다.
3. “공정거래자율준수프로그램(CP : Compliance Program)”(이하 자율준수프로그램 또는 CP라 한다.)은 자율준수를 구체적으로 실천하기 위한, 행동요소와 실행방안을 제시한 것으로 임직원 교육, CP 점검활동, CP협의회 운영 등 공정거래자율준수를 위한 모든 활동이 이에 해당한다.
4. “공정거래자율준수관리자”(이하 자율준수관리자라 한다.)는 자율준수의 운영을 총괄하는 자를 말한다.
5. “공정거래자율준수협의회”(이하 자율준수협의회라 한다.)는 자율준수관리자를 보좌하RH 자율준수문화를 확산하기 위해 조직한 사내 협의체이다.
6. “공정거래 관련 법령”은 공정거래위원회가 소관하는 다음의 법령을 말한다.
 - (1) 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 (공정거래법)
 - (2) 하도급거래 공정화에 관한 법률 (하도급법)
 - (3) 약관의 규제에 관한 법률
 - (4) 표시·광고의 공정화에 관한 법률
 - (5) 방문판매 등에 관한 법률

- (6) 할부거래에 관한 법률
 - (7) 가맹사업거래 공정화에 관한 법률
 - (8) 소비자 기본법
 - (9) 전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률
 - (10) 소비자 생활 협동 조합법
 - (11) 제조물 책임법
 - (12) 대규모 유통업법
 - (13) 카르텔 일괄정리법
 - (14) 대리점법
7. “CP 고위험 부서”는 공정거래 관련 법규를 위반할 가능성이 높은 다음의 조직에 속한 부서들을 말한다.
- (1) 구매본부
 - (2) 영업본부
 - (3) 연구개발본부
 - (4) 경영지원본부
 - (5) 재경본부

제2장 조직구조 및 업무분장

제 1 절 이사회 및 대표이사

제4조 (이사회)

1. 이사회의 의결을 통해 자율준수관리자를 선임하며 CP의 구축과 효율적 운영을 위한 아래 각호의 책임과 독립적인 권한을 보장한다.
 - 1) 이사회에 직접 보고
 - 2) 독립성
 - 3) 적절한 권한 및 지위
 - 4) CP운영을 위한 충분한 자원의 제공
2. 이사회는 CP의 운영상황에 대해 연 2회 검토한다.

제5조 (대표이사)

1. 대표이사는 자율준수관리자의 효율적인 업무수행에 필요한 인적, 물적자원을 적극적으로 지원하여야 한다.
2. 자율준수관리자와 CP 주관부서가 직무수행에 따른 불이익을 받지 않도록 한다.
3. 대표이사는 공정거래자율준수 문화가 정착되고 임직원들이 CP기준을 적극적으로 실천할 수 있도록 의지를 선언하고 지속적으로 대외에 공표한다.

제 2 절 자율준수관리자

제6조 (선임과 해임) 자율준수관리자의 선임과 해임은 다음과 같다.

1. 자율준수관리자의 선임 및 해임은 이사회에서 승인 되어야 한다.
2. 자율준수관리자는 영업, 구매 등 공정거래 관련법 위반 가능성이 높아 그 역할과 임무에 상충되는 부서의 장을 겸직하여서는 아니 된다.
3. 회사는 자율준수관리자의 임명 사실, 역할과 독립성에 대한 사항을 임직원들에게 명확히 전달하여야 한다.

제7조 (권한) 자율준수관리자의 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 자율준수 실태에 대한 점검, 조사권
2. 공정거래 관련법 또는 공정거래자율준수 규정을 위반한 사항에 대한 개선, 시정요구권
3. 직무를 수행함에 있어서 필요한 자료 및 정보의 제출요구권
4. 공정거래 관련법 위반 임직원에 대한 인사위원회 회부 및 제재 요청권
5. 자율준수 문화 조성에 기여한 부서 및 임직원에 대한 포상 실시권
6. 기타 이사회가 필요하다고 인정하는 권한

제8조 (의무) 자율준수관리자의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 선량한 관리자로서의 주의 의무
2. 자율준수프로그램을 효율적으로 운영할 의무

제9조 (직무) 자율준수관리자는 공정거래자율준수 프로그램의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 자율준수프로그램의 운영
2. 자율준수와 관련된 계획 수립
3. 자율준수협의회 조직 업무 분장 및 총괄 운영
4. 자율준수 활동계획과 활동상황을 대표이사 또는 이사회에 보고(분기 1회)
5. CP 관련 위험의 평가를 위한 기준 및 지침 마련
6. CP실태에 대한 점검을 반기 1회 이상 실시
7. 필요 시 공정거래 관련법 위반자에 대한 제재조치 검토 및 시행
8. 필요 시 기타 공정거래 관련법을 위반한 사항에 대한 개선 및 시정요구
9. 공정거래 관련법에 대한 임직원 교육 및 효과성 평가 실시 (부서, 업무 등 특성을 고려한 맞춤형 교육)
10. 자율준수 행동강령의 제정 및 운영
11. 자율준수 활동결과에 대한 기록유지
12. 경쟁당국 등과의 협조 및 지원
13. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제10조 (독립성) 회사는 자율준수관리자의 독립성을 다음 각호와 같이 보장한다.

1. 회사의 임직원은 자율준수관리자가 그 직무를 수행할 때 자료나 정보의 제출을 요구하는 경우 이에 성실하게 응하여야 한다
2. 회사는 자율준수관리자에게 그 직무수행과 관련된 사유로 부당한 인사상의 불이익을 주어서는 아니된다.
3. 회사는 자율준수관리자의 효율적인 업무수행에 필요한 인적, 물적 자원을 적극적으로 지원하여야 한다.
4. 회사는 자율준수관리자가 공정거래 관련 법령 등에 대한 교육을 실시하고자 하는 경우 적절한 교육이 이루어질 수 있도록 보장하여야 한다.
5. 자율준수관리자는 자신의 업무수행과 관련하여 이사회나 대표이사에게 직접, 적시에 보고할 수 있다.

제11조 (전담부서) 자율준수관리자의 직무수행을 보조하며, 회사전체의 자율준수업무는 자율준수관리자가 지정하는 부서에서 주관한다.

제12조 (자율준수책임자)

1. 자율준수관리자는 자율준수책임자를 임명, 필요시 책임과 권한을 대행케 할 수 있다.
2. 별도 지정이 없는 한 자율준수전담부서장이 자율준수책임자를 역임한다.

제 3 절 자율준수프로그램 운영위원

제13조 (선임)

1. 공정거래관련법과 연관성이 높은 팀을 선정하여 자율준수프로그램 운영위원(이하 CP위원이라 한다)을 선임한다.

2. CP위원 정(正)은 담당팀장(부서장)을 선임하며, 부(副)는 팀장이 선정한 매니저(G3)급 이상으로 한다.

3. CP위원 정(正)의 선임 사실을 임직원들에게 명확히 전달하여야 한다.

제14조 (CP위원 직무) CP위원은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 업무 추진시 공정거래관련법 저촉 여부를 사전에 검토하고 불공정 행위임을 인지할 경우, 전담부서에 사전 검토를 요청하여야 한다.

2. 담당 임직원들이 공정거래관련법 위반 행위를 하지 않도록 수시로 점검·감시하며, 위반 행위를 감지할 경우 즉각 전담부서에 보고하여야 한다.

3. 위법행위 적발 시 전담부서와 긴밀한 업무협조로 행정조치 수위가 최소화 될 수 있도록 노력하여야 한다.

4. 공정거래 관련 업무 개선 등 자율준수활동 결과를 기록하여 관리하고 전담부서에 송부한다.

5. 공정거래위원회 조사 시 자료를 제출하고 의견을 취합하는 등 필요한 제반 사항에 대하여 체계적, 적극적으로 대처할 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

6. 소명의견 및 요구자료를 외부에 제출할 때에는 자율준수관리자, 책임자, 전담부서의 검토를 사전에 받고 제출한다.

제 4 절 자율준수협의회

제15조 (목적)

1. 자율준수협의회는 평상시 임직원들의 공정거래 마인드를 제고함으로써 법 위반을 사전에 예방하는 데 목적이 있다.

2. 공정거래 관련법 위반을 예방하기 위한 사전업무협의 및 자문, 내부 감시 기능을 수행한다.

3. 법 위반 발생 시 선제적으로 대응, 조치함으로써 경영손실을 최소화한다.

제16조 (설치 및 구성)

1. 자율준수관리자는 자문기구로서 자율준수전담부서 및 CP위원으로 구성된 자율준수협의회를 운영할 수 있다.

2. 자율준수협의회 의장은 자율준수관리자로 한다.

3. 자율준수협의회 의 간사 및 CP위원 정(팀장)은 자율준수관리자가 지정한다

4. 자율준수관리자, 자율준수전담부서장, CP위원 정(正) 전체에 대해 연 1회 이상 인사발령(선임)을 실시한다.

5. 조직변경, 팀장의 운영담당자 교체 요청 등 일부 CP위원 정(正)의 변경은 발생 후 가능한 빠른 시일 내 인사발령토록 한다.

제17조 (운영 및 역할)

1. 자율준수협의회는 자율준수관리자, 자율준수전담부서장, 또는 2인 이상의 CP위원의 요청에 의해 개최할 수 있다.

2. 자율준수협의회는 연6회(격월) 정기적으로 협의회를 개최하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 수시협의회를 개최할 수 있다.

3. 자율준수협의회는 다음과 같은 역할을 수행한다

1) 전사 자율준수 프로그램의 기본방침 설정

2) 자율준수 운영계획 및 이행실적 점검

3) 자율준수를 위한 업무조치 심의 및 의결

4) 사전업무협의체로서 자율준수를 위해 필요한 조치를 권고하거나 자문

5) 공정거래 관련법 위반 임직원의 제재 심의 및 의결

6) 자율준수 프로그램의 개선 및 전파 담당

7) 자율준수협의회와 관련하여 필요한 세부사항은 자율준수관리자가 별도로 정할 수 있다.

7) 자율준수협의회와 관련하여 필요한 세부사항은 자율준수관리자가 별도로 정할 수 있다.

제18조 (의결 및 보관)

1. 자율준수협의회에 상정된 안건은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 한다.

2. 자율준수협의회에 상정된 안건이 있을 경우, 의사에 관하여 다음 각호의 사항을 기록하여 의사록을 작성한다.

1) 회의일시, 장소, 위원명단

2) 의안, 회의내용 및 결과

- 3) 그 밖에 필요한 사항
3. 의사록 외에 협의체 관련 회의자료, 출석 기록 등을 관리한다.

제 5 절 임직원

제19조 (의무)

1. 모든 임직원은 공정거래 관련법을 준수하여야 한다.
2. 각 팀장(부서장)은 업무수행과 관련하여 공정거래 관련법 위반 가능성이 있다고 판단될 경우 자율준수관리자 및 전담부서의 자문을 받아야 한다.
3. 각 팀장은 소관업무를 수행함에 있어 공정거래 관련법 위반사항을 발견한 경우 이를 지체 없이 자율준수관리자 및 전담부서에 보고해야 한다.
4. 현업부서는 자율준수 전담부서가 지정하는 친족출자회사 등과의 거래 시 자율준수 전담부서의 사전검토를 받아야 한다.
5. 임직원은 회사의 자율준수 프로그램에 적극 참여 및 협조해야 한다.
6. 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 CP교육에 반드시 참여해야 하며, 미이수자에 대한 특별교육이 있을 시 해당 교육을 반드시 이수해야 한다.

제20조 (신고 및 제보자 보호)

1. 임직원은 업무 추진시 공정거래법을 위반한 사실을 알게 되거나 본인이 위반한 경우에는 소속 팀장에게 보고 또는 전담부서에 신고하여야 한다.
2. 신고는 가장 신속하고 편리한 방법을 택하되, 위반 내용을 상세히 설명하여야 한다.
3. 임직원은 제보자 및 보고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설하여서는 안된다.
4. 불이익이란 파면·해고·징계 등 인사조치, 명단 공개·집단 따돌림·폭행·폭언 등 정신적·신체적 손상 행위, 업무에 대한 부당한 감사(監査) 또는 조사나 그 결과의 공개, 계약 등의 해지(解止) 및 경제적 불이익을 주는 조치를 포함한다.
5. 회사는 제보자 및 보고자가 인사상 불이익을 받을 우려가 있는 경우에는 본인의 희망에 따라 보직변경 등 인사조치를 취한다.
6. 임직원은 직무상 또는 우연히 제보, 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 하며 누설한 경우에는 징계를 받을 수 있다.
7. 회사는 사내 공정거래법 위반사실을 발견하여 신고한 제보자에 대해 비밀보장, 신분보장, 책임감면 등을 통하여 제보자를 보호해야 할 의무가 있다.

제 3 장 자율준수프로그램의 운영

제 1 절 자율준수의지 천명

제21조 (자율준수의지 천명)

1. 대표이사는 임직원이 공정거래 관련 법령을 준수하는 풍토를 조성하고 자율준수프로그램을 적극적으로 실천할 수 있도록 하기 위해 자율준수실천 의지를 선언하여야 한다.
2. 자율준수의지는 공식적인 문서로 표명되어 당사의 임직원은 물론 협력사가 접근이 가능한 곳에 공시한다.
3. 공표 및 의지 천명은 홈페이지를 포함 다양한 매체를 활용하여 연 1회 이상 실시하여야 하며 천명의 대상에는 임직원, 고객사, 협력업체 등 다양한 이해관계자가 포함되어야 한다.

제 2 절 자율준수편람

제22조 (자율준수편람)

1. 자율준수관리자는 공정거래 관련법 자율준수를 위한 세부 지침인 자율준수편람(법규 매뉴얼)을 제작 및 배포하여야 한다.
2. 자율준수편람은 회사의 조직과 특성을 고려하여 작성하며, 임직원들이 사용하기 편리해야 한다.
3. 관계법령 및 규정 등의 변경시 관련 내용을 지체없이 자율준수 편람에 반영, 개정하여야 한다.
4. CP고위험 부서에는 CP편람과 체크리스트를 우선적으로 배포한다.

제 3 절 사전업무 협의제도

제23조 (사전업무 협의제도)

1. 임직원은 공정거래 관련법 및 기타 공정거래 유관 업무에 대해 자율준수관리자, 자율준수 전담부서와 반드시 사전에 협의해야 한다.
2. 자율준수 전담부서는 다음과 같은 사전업무 협의제도를 운영한다.
 - (1) 법무지원시스템 : 계약 체결(신규 · 갱신) 이전, 법무지원시스템을 통해 계약의 내용과 공정거래 관련 법령 준수 여부를 사전적으로 점검
 - (2) 수의계약 사전검토 : 계열사 수의계약 건 관련 문서(품의, 보고)에 대한 협조 결재
 - (3) CP협의회 : 공정거래 관련법에 대한 컴플라이언스 이슈에 대해 사전에 자문하고 공유하는 전사협의체
 - (4) 수시 자문 : 메일 등을 통해 업무 추진 시 공정거래 이슈에 대해 사전에 자문할 수 있도록 안내
3. 회사는 동조 2호와 같이 공정거래 유관 업무에 대해 다양한 사전협의제도를 실질적으로 운영하며 관련 기준을 사규에 적시한다.
4. 회사는 사전업무 협의제도를 통한 협의 내용을 기록한다.
5. 회사는 사전업무 협의제도를 활용해 임직원의 공정거래 관련법 위반행위를 예방하고 그 사례를 관리한다.

제 4 절 모니터링제도

제24조 (모니터링 제도)

1. 자율준수 전담부서는 공정거래 관련 법령 등의 준수 여부에 대해 반기 1회 이상 모니터링을 실시하고 그 결과를 최고경영자에게 보고한다.
2. 자율준수 전담부서는 다음의 사항을 고려해 매년 CP와 관련된 정기 모니터링 계획을 수립하고, 계획에 따라 모니터링을 실시한다.
 - (1) 회사 업무 프로세스 준수여부 : 사전업무 협의제도
 - (2) 공정거래 관련 법규 준수여부 : 공정거래법, 하도급법 등
 - (3) 공정거래 관련 법규 이외에 회사의 상황에 따라 모니터링이 필요하다고 판단되는 부분
3. 자율준수 전담부서의 모니터링 계획은 내부감사 부서인 경영개선팀의 모니터링 계획과 별개로 독립적인 계획을 수립 및 운영한다.
4. CP 모니터링을 수행하는 감사원은 다음의 조건을 하나 이상 만족하는 인원으로 구성할 수 있다.
 - (1) 국내변호사 또는 해외변호사 자격을 소지하고 자율준수전담부서 구성원
 - (2) 자율준수전담부서장이 판단하기에 자율준수 점검을 수행하기 충분한 능력을 지닌 자율준수전담부서 내 구성원
5. CP 모니터링을 수행하는 감사원은 업무의 수행함에 있어 독립성과 익명성을 보장받는다.
6. 모니터링을 수행하는 감사원의 권한은 다음과 같다.
 - (1) CP 모니터링과 관련된 정보에 대한 요구권
 - (2) CP 모니터링과 관련된 독립적인 직무 수행
 - (3) CP 모니터링과 관련된 임직원에게 대한 인터뷰 및 답변 요구
 - (4) CP 모니터링 결과에 따른 개선 및 시정 요구
 - (5) 기타 CP 모니터링에 필요한 사항의 요구
7. 모니터링을 수행하는 감사원의 의무는 다음과 같다.
 - (1) 공정하고 중립적이며 객관적으로 모니터링하여야 한다.
 - (2) 모니터링 과정에서 취득한 정보는 직무 목적 외에 사용할 수 없다.
 - (3) 사실과 증거에 근거해 모니터링을 행하고, 모니터링과 관련해 충분한 기록과 자료를 확보하여야 한다.
8. 자율준수 전담부서의 개별 모니터링 업무는 다음의 업무절차를 따른다.
 - (1) 점검 목적, 점검 내용, 점검 방법, 점검 인원의 구성, 점검 체크리스트, 현장인터뷰 실시계획 등 구체적인 계획을 포함한 모니터링 계획을 자율준수관리자에게 보고하고, 승인을 득한 후 진행한다.

- (2) 필요 시, 전담부서는 모니터링 시작 전 수검부서장이 참여한 회의를 개최하여 점검의 범위와 목적, 점검 일정 등에 대해 협의할 수 있다.
- (3) 전담부서는 문제점 도출 사항 및 관련 개선 대책에 대해 수검부서장과 협의하여 결정할 수 있다.
- (4) 전담부서는 개별 모니터링 시행 결과에 대한 보고서를 작성하여 자율준수관리자에게 보고하며, 개선대책 이행사항에 대해 관리한다.
- 9. 수검부서 임직원은 모니터링 활동이 원활히 수행될 수 있도록 협조하여야 한다.
- 10. CP 모니터링과 관련된 세부 내용은 「CP 효과성 평가 및 모니터링 규정」을 준용한다.

제 5 절 CP위험성평가

제25조 (CP위험성평가)

- 1. 자율준수관리자는 CP관련 법 위반을 사전에 예방하고 관리하기 위하여 CP고위험부서를 대상으로 반기 1회 이상 CP위험성 평가를 실시하여야 한다.
- 2. CP위험성 평가는 다음의 각 호의 내용에 의거하여 시행한다.
 - (1) CP위험성 평가기준 및 세부평가지표
 - (2) 평가기준의 적정성 및 효과성 등을 종합적으로 고려
 - (3) 평가 결과를 최소 3단계로 구분
- 3. CP위험성 평가와 관련된 세부 내용은 「CP위험성 평가 규정」에 따른다.

제 6 절 교육프로그램의 실시

제26조 (목적) 자율준수관리자와 자율준수전담부서는 회사 내 공정거래자율준수 문화의 정착 및 임직원의 법 위반 방지를 위해 교육 프로그램을 계획·운영한다.

제27조 (적용범위) 당사에서 운영하는 공정거래 관련 교육을 실시하는 경우에 적용한다.

제28조 (교육구분) 교육은 기본교육, 집중교육, 특별교육, 임원교육으로 구분한다.

- 1. “기본교육”은 전 임직원을 대상으로 연1회 실시하는 컴플라이언스 교육 및 사내 홈페이지를 통해 CP에 대한 소개 교육을 말한다.
- 2. “집중교육”은 CP 고위험 부서를 대상으로 실시하는 공정거래법 교육, 하도급법 교육 등 특화교육을 말한다.
- 3. “특별교육”은 CP 교육 미이수자를 대상으로 실시하는 교육을 말한다.
- 4. “임원교육”은 의사결정권이 있는 주요 보직자들을 대상으로 실시하는 교육을 말한다.

제29조 (책임과 권한)

- 1. 교육프로그램 실시와 관련한 자율준수관리자의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.
 - (1) 자율준수 규정과 관련하여 업무를 파악하고 관련 임직원에게 업무를 부여하여야 한다.
 - (2) 자율준수 규정의 주요 내용이 변경되거나 공정거래 관련법의 개정 시 필요할 경우 교육을 실시할 수 있다.
 - (3) 교육과 관련하여 필요한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.
- 2. 교육프로그램 실시와 관련하여 전담부서의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.
 - (1) 매년 연간 교육계획 수립하여 보고하며, 교육계획 수립 시 부서별 특성과 제반 상황등을 고려한다.
 - (2) 개별 교육과정을 품의 및 보고한다.
 - (3) 교육과정별 대상자를 선정하여 대상자에게 교육일정을 안내한다.
 - (4) 매년 연간 교육결과에 대해 보고한다.
 - (5) 미이수자에 대해서는 기존 교육 기간을 연장하거나 별도의 특별교육을 실시하여 교육을 이수토록 한다.

제30조 (업무절차) 자율준수 관련 교육은 특별한 경우를 제외하고 아래의 기본 원칙에 입각하여 실시한다.

- 1. 교육계획 수립
 - (1) 교육계획은 매년 월단위로 수립한다.
 - (2) 교육계획은 취지 및 목적, 대상자 및 부서, 강사, 교육내용, 교육방법, 효과성 평가, 일정 등을 포함하여 작성한다.

- (3) 교육계획 수립 시 이전 교육의 효과성 평가 결과, 임직원 VOC, 공정거래법규 및 필수법규의 개정사항을 반영하여 수립한다.
- (4) 교육계획 수립 시 공정거래 관련 법규 위반 가능성이 높은 임직원들을 대상으로 한 교육 프로그램을 별도로 마련하여 실시한다.
- (5) 자율준수관리자는 다음년도 교육 계획 수립 시 전년도 교육 효과성을 평가 결과에 따른 개선점을 반영하여야 한다.
- 2. 교육대상자 선정 및 안내
 - (1) 전담부서에서 교육 과정의 종류에 따라 직무, 직급별 교육대상자를 선정하여 각 팀에 안내한다.
 - (2) 전담부서에서 CP고위험부서를 대상으로 한 교육을 별도로 시행하고 의견수렴을 시행한다.
- 3. 교육진행
 - (1) 교육 진행은 자율준수관리자의 지시를 받아 전담부서가 진행하는 것을 원칙으로 한다.
 - (2) 교육 방식은 대면, 비대면, 하이브리드(대면+비대면) 중 하나로 정할 수 있으며 교육 인원, 교육 내용 등 제반사항을 종합적으로 고려하여 결정한다.
 - (3) 교육 강사는 회사 내부 인원 또는 외부 전문가(변호사 등)를 선정할 수 있으며 교육 대상, 교육 내용 등 제반사항을 종합적으로 고려하여 결정한다.
 - (4) 전담부서 담당자는 교육 진행을 모니터링하는 동시에 교육과 관련된 문의사항에 대해 즉각적으로 답변하기 위해 노력하여야 한다.
 - (5) 전담부서 담당자는 원활한 교육 진행을 위해 교육을 실시하기 직전 장소, 강사, 교안 등 교육과 관련된 제반사항을 점검하여야 한다.
 - (6) 전담부서 담당자는 해당 교육 과정의 일정을 관리하여야 한다.
 - (7) 전담부서 담당자는 미이수자가 발생치 않도록 교육 이수를 독려하고, 미이수자에 대해서는 교육기간을 연장하거나 특별교육을 실시하여 교육을 수료토록 한다.
- 4. 교육결과 보고
 - (1) 교육결과에 대하여 보고서를 작성하여 자율준수관리자 승인 후 보관하여야 한다.
- 5. 교육 후 효과성 평가
 - (1) 교육 후 임직원의 이해도 및 만족도에 대한 평가를 실시한다.
 - (2) 교육에 대한 만족도, 교육에 대한 이해도, 강사 및 교안의 적절성, 개선사항을 효과성 평가 지표로 운영한다.
 - 참석율 : 참석인원 ÷ 교육대상
 - 이해도 : 실시한 교육의 핵심 내용에 대한 임직원들의 종합적인 이해도를 평가
 - 만족도 : 실시한 교육(내용, 시간, 적절성)에 대한 임직원들의 전반적인 만족도를 평가 지표
 - 강사 및 교안의 적정성 : 교육에 적합한 강사를 선정하였고, 교육 시 사용한 교안이 잘 구성되었는지에 대한 평가 지표
 - 개선사항 : CP교육에 개선점, 보완점을 확인하여 향후 교육계획에 반영하기 위한 평가 지표
- 6. CP교육프로그램과 관련해 본 규정에서 정하지 않은 사항은 자율준수관리자가 별도로 정하고 자율준수전담부서가 시행한다.

제 7 절 공정거래 법규 및 필수 법규 위반 임직원에 대한 제재

제31조 (목적) 임직원의 법 위반행위에 대해 제재조치의 형평성과 투명성을 유지함으로써 향후 법 위반행위가 재발되지 않도록 하는데 그 목적이 있다.

제32조 (적용범위)

- 1. 자율준수관리자는 공정거래법 위반자에 대해 제재조치 시 「취업규칙」 및 「인사관리규정」의 징계기준에 상응하여 제재조치 한다.
- 2. 회사의 경영여건 및 법규의 변화 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 본 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제33조 (제재 기준)

- 1. 공정거래법 및 하도급법 등의 법규를 위반하여 공정거래 질서를 크게 문란시키거나 회사 또는 거래 상대방에게 손실을 입힌 경우에는 손실발생 또는 위법, 부당행위의 관련 금액과, 회사 평판 악화 정도에 따라 제재기준을 차등하여 반영할 수 있다.
- 2. 법 위반행위자 및 법 위반행위자의 관리자는 선량한 임직원으로서 주의의무를 다하거나 회사의 손실이 적고 법 위반행위의 시정이 모니터링 실시 이전에 완료되거나 진행중인 경우에는 제재를 감경 또는 면제할 수 있다.
- 3. 제재의 감경 사유에 해당한다고 인정하는 경우에는 모니터링 결과 입증자료가 구비된 경우에 한정한다
- 4. 본 규정에 의한 법 위반행위의 제재기준은 주된 책임이 있는 자에 대하여 적용함을 원칙으로 한다.
- 5. 본 규정에서 정하지 아니한 법 위반행위는 회사 인사규정 및 취업규칙에서 정한 바에 따른다.
- 6. 회사의 경영여건 및 법규의 변화 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 본 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제 8 절 임직원에 대한 포상

제34조 (자율준수 운영 공로자 포상) 회사는 공정거래 자율준수 프로그램 운영에 있어서 그 공로가 인정된 임직원 및 팀에 대해서는 사규 인사 규정 및 취업규칙에 정한 바에 따라 포상 또는 적절한 포상금을 지급할 수 있다.

제35조 (공정거래 관련법 준수여부 점검결과 포상) 자율준수관리자는 공정거래 관련법 준수여부 점검결과 자율준수 활동이 우수한 팀 및 임직원에 대해서는 사규 인사 규정 및 취업규칙에 정한 바에 따라 포상 또는 적절한 포상금을 지급할 수 있다.

제36조 (제보자 포상) 회사는 사내 공정거래법령 위반과 관련한 제보자에 대해서 그 공로가 인정 되면 사규, 인사규정 및 취업규칙에 정한 바 또는 본 규정에 의거하여 포상 또는 적절한 포상금을 지급할 수 있다.

제 9 절 내부고발시스템

제37조 (내부고발시스템)

1. 자율준수관리자는 법 위반 행위에 대해 제보하기 위한 절차 및 기준 등이 포함된 내부고발시스템을 설치하여야 한다.
2. 자율준수관리자는 위 1항에 따라 설치된 내부고발시스템에 제보한 임직원이 타 부서의 보복, 차별, 인사상의 불이익 등을 받지 않도록 철저히 보호하여야 하며, 자율준수관리자 및 공정거래 담당부서 소속 직원은 제보 사실의 처리 목적 이외에는 어떠한 경우에도 비밀을 보장하여야 한다.
3. 자율준수관리자는 임직원이 제보한 내용이 법 위반 예방에 기여하였다고 판단되는 경우 인센티브를 제공할 수 있다.
4. 내부고발시스템 구축 및 제보처리 절차에 관한 내용은 「신문고 운영규정」에서 규정한 제5조(제보의 접수), 제6조(제보 접수사항의 관리), 제7조(조사결정 및 착수), 제8조(조사내용 결과보고), 제9조(조사결과 통보)의 내용을 준용한다.
5. 법 위반 발견 시 또는 위반 가능성이 큰 경우 내부고발자는 「신문고 운영규정」 제5조(제보의 접수)에 의거, 홈페이지 내 사이버신문고, 서신, 이메일, 팩스 등을 통해 제보할 수 있다.
6. 내부고발자의 보호에 관한 규정은 「신문고 운영규정」 제11조(제보자 보호)를 준용한다.

제 10 절 보고체계

제38조 (직접보고체계)

1. 자율준수관리자는 임직원의 명백한 법 위반 행위(자율준수관리자가 법 위반 가능성이 높다고 판단한 행위를 포함한다)를 확인하였을 경우 그 시급성 및 중요도를 감안하여, 유관부서에 관련 사실을 공유하거나 협조를 구하지 않고 직접 사장에게 보고할 수 있다.
2. 대표이사는 위 1항에 따른 보고 결과를 확인하고 필요한 경우 문제점 해결 등을 위한 조치를 취하여야 한다

제4장 문서관리

제 1 절 문서관리

제39조 (목적) 공정거래자율준수 프로그램의 운영현황을 효과적으로 관리하여 인센티브를 제공받는데 목적이 있다.

제40조 (적용범위) 당사에서 운영하는 공정거래 관련 문서를 체계적으로 작성, 보관, 폐기하는 경우에 적용한다.

제41조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서관리”는 업무 수행 중 발생하는 문서에 대해서 보관, 폐기 등에 이르기까지 서류의 흐름을 관리하는 것을 말한다.
2. “보관”은 완결된 문서가 사무실내에서 계속 활용되고 있는 것을 말한다.

제42조 (책임과 권한) 자율준수관리자의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 자율준수에 관한 기본 문서들은 자율준수관리자의 책임 아래 유지, 관리되고 통제되어야 한다.

2. 법적으로 중요하다고 판단되는 문서는 추후 증빙자료로 활용될 수 있도록 철저히 작성 및 보관되어야 한다.
3. 자율준수 활동에 관한 모든 문서는 정확하게 기록되고 최신의 정보를 담아야 한다.

제43조 (관리대상 문서) 전 부서는 다음 각 호에 해당하는 공정거래자율준수와 관련된 문서를 보관하여야 한다.

1. 부서별 배포된 자율준수편람
2. 부서별로 체결한 계약서 및 계약의 부속 서류
3. 부서별로 외부 거래(업무)당사자와 작성한 합의서, 약정서 등
4. 공정거래자율준수 교육 관련 문서
5. 공정거래위원회, 한국공정거래조정원 등 관련 법규와 관련해 부서가 수신한 문서중 보관이 필요하다고 판단되는 문서
6. 공정거래자율준수 프로그램의 효과성 평가와 관련된 문서
7. 기타 공정거래 관련 법령과 관련된 문서 중 보관이 필요하다고 판단되는 문서

제5장 운영성과 평가

제 1 절 운영성과 평가

제44조 (효과성 평가)

1. 자율준수관리자는 자율준수프로그램을 지속적이고 효과적으로 운영하기 위하여 자율준수프로그램 운영 관련 효과성 평가를 연 1회 이상 점검하고 그 결과를 활용하여, 자율준수프로그램의 개선과 발전을 도모하여야 한다.
2. 자율준수프로그램 효과성 평가 시 다음 각 호의 내용에 의거 평가하여야 한다.
 - (1) 연간 자율준수프로그램 운영 계획 대비 실제 시행 성과
 - (2) 자율준수프로그램에 대한 임직원들의 이해 및 인식 수준
 - (3) 공정거래 담당부서 소관 예산 및 인력의 적정성
 - (4) 자율준수프로그램 관련 교육 성과
 - (5) 인센티브 제도 운영 성과
 - (6) 법 위반 실적 점검 및 예방 효과
 - (7) 자율준수전담부서의 CP업무 운영에 대한 만족도
3. CP 효과성 평가와 관련된 세부 내용은 「CP 효과성 평가 및 모니터링 규정」을 준용한다.

제45조 (준법경영 KPI 평가)

1. 회사는 공정거래자율준수 문화를 확립하고, 임직원의 준법의식을 제고하며, 준법경영체계를 확립하기 위해 준법경영을 조직KPI로 설정해 운영한다.
2. 준법경영 조직 KPI의 구성 항목은 다음과 같다.
 - (1) 준법자가점검 이수율(보직자 대상)
 - (2) 윤리준법서약서 징구율
 - (3) 준법교육 이수율
3. 준법경영 KPI 평가 결과는 조직(본부 및 실) 평가에 반영한다.

4. 준법경영 KPI 평가 점수와 등급은 첨부1('24년 준법경영 KPI 운영안)과 같으며, 준법경영 KPI 평가 기준은 회사의 판단으로 변경할 수 있다.
 5. 준법경영 조직 KPI와 관련된 전반에 대해 회사의 KPI 담당 부문과 협의하여 결정한다.
 6. 준법경영KPI와 관련된 세부 내용은 「CP 효과성 평가 및 모니터링 규정」을 준용한다.
- 제46조 (사후관리) 자율준수관리자는 효과성 평가 결과 및 개선 방안을 대표이사에게 보고하고 CP제도의 개선에 반영한다.

제6장 공시

제 1 절 공시

제47조 (공시) 자율준수관리자는 자율준수프로그램의 운영 현황을 회사 홈페이지에 게재하며, 필요시 외부 공시 한다.

제7장 위임

제 1 절 위임

제48조 (위임) 자율준수관리자는 이 규정의 효율적이고 원활한 운영을 위하여 세부사항을 별도로 제정, 운영할 수 있다.

제8장 부록

제1조 (시행시기) 본 개정 규정은 2025년 09월 01일부터 개정 시행한다. (본 규정은 2019년 1월 2일부터 시행한다)

제2조 (자문) 경쟁법 관련 업무를 해석하거나 이행함에 있어서 의문이 생기면 자율준수관리자 또는 자율준수협의회와 상의하고 자문을 받아야 한다.

제3조 (사내 다른 규정과의 관계) 자율준수규정은 회사 내 다른 규정보다 우선한다.