**공정거래자율준수 프로그램**

**운영규정**

(제정) 2021. 3. 2.

 (개정) 2022. 10. 5

**㈜ 대 동**

**제 1 장 총칙**

**제 1 조 [목적]**

이 규정은 임직원들이 그 직무를 수행함에 있어서 공정거래 관련 법률의 준수를 위하여 따라야

할 기본적인 기준과 절차에 관한 사항을 정하는 것으로서, 이 규정의 준수를 통하여 경영의 투명성과

공정성을 확보하는데 그 목적이 있다

**제 2 조 [적용 범위]**

이 규정은 회사의 모든 임직원 및 공정거래와 관련한 모든 업무활동에 적용된다.

**제 3 조 [정의]**

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자율준수”는 회사에 적용되는 경쟁관련 법령 등에서 정한 요건을 자율적으로 충족시키는

것을 말한다.

2. “경쟁법”은 공정거래법, 하도급법 등 공정한 거래질서 유지를 목적으로 제정된 제반

국내법규를 말한다.

3. “경쟁당국”은 경쟁법의 집행을 담당하는 정부기관으로 국내의 공정거래위원회 (Fair Trade

Commission)를 말한다.

4. “자율준수프로그램”은 자율준수를 구체적으로 실천하기 위한 행동요소와 실행방안을 말한다.

5. “자율준수관리자”는 자율준수프로그램의 운영을 총괄하는 자를 말한다.

6. “임직원”은 회사에 소속된 자로서 정규 및 비정규직, 계약직, 임시직을 불문하고 회사로부터

지시 또는 관리, 감독을 받아 업무를 처리하는 모든 자를 말한다.

7. “사전협의”라 함은 공정거래법 위반소지가 있는 행위에 대하여 자율준수관리자와 사전에

협의하도록 함으로써 법 위반행위를 예방하는 것을 말한다.

8. “모니터링”이라 함은 현장점검, 체크리스트, 보고서 등을 통해 법 위반행위가 없는지, 공정

거래자율준수 프로그램이 적절하게 운용되고 있는지를 점검·조사하는 것을 말한다.

9. “제재조치”라 함은 임직원의 구조적·반복적으로 발생하는 경쟁법 위반행위에 대하여 엄정

한 징계를 시행함으로써 임직원들에게 공정거래 자율준수의식을 고취시키는 행위를 말한다.

 (취업규칙 징계규정 제4조 16호 참조)

10. “효과성 평가”라 함은 자율준수프로그램이 효과적으로 지속하여 운영될 수 있도록 정기적

으로 기준, 절차, 운용 등에 대하여 실시하는 점검, 평가 등을 말한다.

11. “인센티브”라 함은 자율준수프로그램을 모범적으로 실천함으로써 회사의 발전과 고객 및

관계사, 협력사의 보호에 상당한 기여를 한 것으로 평가되는 임직원에 대하여 인사상 또는

금전적 혜택을 제공하는 것을 말한다. (취업규칙 제12장 표창 제 68조 1호 참조,

연 1회 / 유급휴가 1일)

**제 2 장 조직구조 및 업무분장**

**제 1 절 자율준수관리자**

**제 4 조 [자율준수관리자의 임명]**

1. 회사는 자율준수프로그램을 구축하고 효율적으로 운영하기 위해 대표이사가

 자율준수관리자를 선임하고 운영에 대한 책임을 부여하여야 한다.

1. 자율준수관리자가 부득이한 사정으로 업무를 수행할 수 없을 경우에는 대표이사가 자율준수관리자가

업무를 수행할 때까지 또는 새로이 선임될 때까지 업무를 대행한다.

**제 5 조 [자율준수관리자의 직무]**

① 자율준수관리자는 자율준수 프로그램의 효율적인 운영을 위해 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 자율준수 프로그램의 운영관리

2. 자율준수와 관련된 계획수립

3. 공정거래 관련 법률 및 자율준수와 관련된 교육 관리

4. 자율준수 실태에 대한 모니터링 실시

5. 공정거래 관련 법률 위반사항에 대한 분석과 개선, 시정 및 예방조치의 강구

6. 공정거래법 위반자에 대한 제재조치의 심의 및 인사

7. 부문(부서)업무와 관련한 공정거래 법령, 감독규정 등의 변경에 따른 지침의 정비 상태

및 일상 업무에 관한 사전 심사 이행여부 점검

8. 공정거래 자율준수편람 체크리스트에 의거 부문 업무수행 관련 경쟁법 위반행위 유무점검

9. 공정거래법 및 자율준수제도 관련 직원 교육 및 상담

10. 공정거래 준수 위반사항 발견 시 보고

11. CP 운영현황 및 성과를 최고경영자에 보고 (반기 1회)

12. 관련 내용의 기록, 유지

② 제 1 항 각 호 이외의 사항 중 자율준수관리자가 필요하다고 인정하는 때에는 대표이사의

승인을 얻어 그 직무를 담당할 수 있다.

**제 6 조 [자율준수관리자의 권한]**

자율준수관리자의 권한은 다음 각 호와 같다.

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 권한

5. 대표이사가 필요하다고 인정하는 권한

**제 2 절 자율준수 전담부서**

**제 7 조 [자율준수 전담부서의 업무]**

① 자율준수관리자의 직무수행을 보조하기 위하여 자율준수 전담부서로 자율준수 전담부서를 둔다.

② 자율준수 전담부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 자율준수관리자의 업무보좌

2. 자율준수프로그램 운영에 관한 실무업무 처리

3. 자율준수프로그램 운영 관련 각 부문(부서)별 협조 요청

4. 사전협의제도 등을 통한 사업 또는 거래에 관한 법률 타당성 검토.

**제 3 절 자율준수담당자**

**제 8 조 [임직원의 의무]**

1. 모든 임직원은 공정거래 관련 법률을 준수하여야 한다.
2. 임직원은 원칙적으로 업무수행과 관련하여 공정거래법 위반가능성이 있다고 판단될 경우에

는 자율준수담당자의 자문 또는 검토를 받아야 한다. 부문(부서)별 법률준수와 관련된 구체

적인 절차나 기준은 공정거래 자율준수편람 등에 정하는 바에 따른다.

1. 공정거래 관련법률 위반 또는 위반소지를 인지한 직원은 신속하게 자율준수담당자에 보고하여

 자문 또는 검토를 받아야 한다.

**제 9 조 [공정거래 주요사항에 대한 사전협의]**

1. 하도급계약 등의 승인 시 원칙적으로 자율준수관리자와 사전협의를 하여야 한다.
2. 제 1 항 관련한 업무를 주관 또는 수행하는 부서에서는 그 업무에 관한 최종결재권자의 결재

또는 승인에 앞서 반드시 법적 검토를 받은 후 자율준수관리자의 검토를 받아야 한다.

1. 사전협의는 서면으로 실행하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 조사확인도 병행할 수 있다.
2. 자율준수담당자는 공정거래 주요사항에 대한 제 1 항의 사전협의 자료를 기록·관리한다.

**제 3 장 자율준수프로그램의 운영**

**제 1 절 자율준수의지 선언**

**제 10 조 [선언 목적]**

대표이사는 임직원이 공정거래 관련 법률을 준수하는 풍토를 조성하고 자율준수를 적극적으로

실천하기 위하여 자율준수의지를 선언하며 이를 운영하기 위하여 적극 지원하여야 한다.

**제 11 조 [선언 방법]**

① 대표이사의 자율준수의지는 공식적인 문서로 표명되어 회사의 임직원들에게 전달되도록 한다.

② 전항의 문서는 회사의 임직원은 물론 회사 외부의 이해관계자 또는 일반대중에게도 공지한다.

**제 2 절 공정거래 자율준수편람**

**제 12 조 [자율준수편람]**

① 자율준수관리자는 공정거래 관련 법률의 자율준수를 위한 세부 지침인 공정거래 자율준수

편람을 제작하여 계약관련, 발주관련 등 법 위반 가능성이 높은 부서의 임직원들에게 배포

하여야 한다.

② 공정거래 자율준수편람은 회사의 조직과 특성에 맞게 작성하여야 한다.

1. 관계법령 및 규정 등의 변경이 있을 때에는 관련내용을 신속하게 공정거래 자율준수편람에

반영하여야 한다. (연 1회 개정)

④ 자율준수편람은 모든 임직원이 쉽게 접근하여 활용할 수 있도록 문서 또는 전자파일 등의

형태로 제작되어야 한다.

**제 3 절 모니터링 제도**

**제 13 조 [모니터링]**

① 회사는 위법행위의 예방 또는 조기 발견을 위해 합리적으로 계획된 감시 및 감사시스템을

구축하여 운용하여야 한다.

② 자율준수관리자는 다음 각 호에 해당하는 방법에 의하여 자율준수 프로그램의 준수 여부를

 확인하여 대표이사에 보고하여야 한다.

1. 임직원의 자율준수실태 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

**제 14 조 [모니터링 절차]**

모니터링의 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 연간 모니터링 계획의 수립 : 자율준수관리자는 매년 초 연간 모니터링 계획을 수립하여

대표이사의 검토 승인을 득하여 실시한다.

2. 모니터링 실시

가. 모니터링 실시 전 수검부서에 다음의 내용을 알리고 모니터링을 실시한다.

- 모니터링 범위와 목적

- 모니터링 일정을 포함한 세부계획 소개

- 기타 불분명한 내용 확인

나. 모니터링은 계획서와 점검표를 작성·활용하여 실시하며 점검표상에 없는 것이라도 공정거래

 자율준수 이행의 확인과 적합성을 판단하기 위한 조사를 할 수 있다.

다. 모니터링은 객관적이고 사실적인 자료를 통해 실시하며 각각의 위법행위·불공정거래 행위의

 사항에 대해 보고서를 작성하여 수검부서장의 확인을 받는다.

라. 모니터링이 끝나면 모니터링 결과보고서를 작성하고 대표이사에게 보고한다.

3. 시정조치

가. 자율준수관리자는 모니터링 결과 공정거래 준수 위반사항을 발견한 경우, 수검부서에

법 위반사항을 설명하고 업무 개선 및 시정을 요구할 수 있다.

나. 수검부서는 시정조치 사항에 대한 계획을 수립하고 시행한 후 시정 결과를 자율준수

관리자에게 제출한다.

**제 15 조 [내부제보시스템]**

① 내부제보 사건은 다음 각 호와 같다.

1. 불공정한 계약, 거래행위

2. 입찰 담합 등 부당한 공동행위3. 기타 준법 및 공정한 업무수행에 위배되는 행위

② 자율준수관리자는 임직원이 경쟁법 위반사실 또는 잠재적 위반가능성을 발견할 경우 이를

자율준수관리자에게 제보할 수 있도록 내부제보시스템을 마련하며 필요한 경우 제보된 내용에

대해 점검 및 조사를 실시할 수 있다.

③ 자율준수관리자 및 관련 부서는 내부 제보한 사실에 대한 비밀을 유지하고 내부제보자를

보호하여야 한다.

**제 4 절 교육프로그램**

**제 16 조 [교육의 책임과 권한]**

① 자율준수관리자는 임직원 업무와 관련하여 법위반 행위를 사전에 예방할 수 있도록 자율준수

 운영규정의 주요내용 및 공정거래 법령의 개정 사항 등에 대해 정기적으로 교육을 실시하여야 한다.

② 교육에 관해 필요한 세부사항은 자율준수관리자가 별도로 정할 수 있다.

**제 17 조 [교육의 실시]**

① 교육은 공정거래 관련 법 위반 가능성이 높은 임직원을 대상으로 관련 법률의 주요사항 및

업무 수행 상 유의사항을 중심으로 실시하며, 필요한 경우에는 온라인 교육을 통하여 수시로

보수교육을 실시할 수 있다.

② 교육은 특별한 경우를 제외하고 다음 각 호의 순서에 따라 실시한다.

1. 교육 계획수립 : 교육계획은 과정명, 목적, 일정, 시간, 대상자 등을 작성한다.

2. 교육대상자 통보 : 자율준수관리자는 교육과정의 종류에 따라 직무, 직급별 교육대상자를

선정하여 해당 부서에 통보한다.

3. 교육대상자 확정 : 통보된 대상자의 참석을 확인하고 교육실시 전까지 교육대상자를 확정한다.

4. 교육진행 : 교육진행은 자율준수관리자가 진행하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라서는

교육담당 부서에서 주관하여 진행할 수 있다.

5. 결과보고 : 자율준수담당자는 교육실시 후 교육결과에 대하여 자율준수관리자에게 보고하여야 한다.

6. 교육문서 보관 : 교육관련 문서는 이를 보관 및 관리한다.

**제 5 절 공정거래법 위반에 대한 제재**

**제 18 조 [제재의 원칙]**

① 회사의 업무수행과 관련된 임직원이 공정거래법 관련 사항을 위반하였을 경우 제재하는 것을

 원칙으로 하며 추후 유사한 행위가 재발되지 않도록 예방하여야 한다.

② 자율준수관리자는 공정거래법 준수여부 점검결과 적발된 공정거래법 위반자에 대해서는 위반

 정도에 상응하는 제재조치를 하되, 인사규정, 취업규칙 등에서 정한 바에 따른다.

**제 19 조 [위반자에 대한 제재]**

① 대표이사는 자율준수관리자가 심의 요청한 모니터링 조사보고서 등을 토대로 법규위반 정도,

위반자의 제반사정 등을 검토하여 제재부과 여부를 심의한다.

② 자율준수관리자는 위반자에 대한 제재부과를 결정한 경우에는 의안서, 의사록, 모니터링 보고서

 등을 대표이사에게 제출하여 제재를 요청한다.

**제 6 절 효과성 평가와 개선조치**

**제 20 조 [효과성 평가와 개선조치]**

① 자율준수프로그램이 효과적으로 작동하고 있는지를 주기적으로 평가하여 그 결과를 프로그램

 운영에 반영하고, 최고경영자에게 보고한다. (반기 1회)

② 운영 성과 평가는 자율준수관리자가 하되, 필요에 따라 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

**제 7 절 기타**

**제 21 조 [제정·개정]**

① 이 규정의 제정 및 개정은 최고 경영자의 승인을 득하여 이루어진다.

② 회사업무의 수행을 위하여 제정한 사규 및 각종 매뉴얼 등은 이 규정에 입각하여

작성·운영되어야 한다.

③ 회사의 사규 및 매뉴얼을 소관하는 부서는 그 사규 및 매뉴얼의 제정 또는 개정시 이 규정에

적합한지를 검토하여야 하며 상충 시에는 자율준수관리자와 협의하여야 한다.

 ④ 이 규정은 자율준수 프로그램의 효율성 제고를 위하여 주기적(연 1회)으로 개정하고

 그 내용을 임직원에게 공지 및 배포한다.

**제 22 조 [운영상황 공시]**

자율준수관리자는 자율준수프로그램의 운영상황을 홈페이지에 공시하여야 한다

.

**제 23 조 [위임]**

자율준수관리자는 이 규정의 효율적이고 원활한 운영을 위하여 세부사항을 별도로 제정하여

운영할 수 있다.

**부 칙**

**제 1 조 [시행일]**

이 규정은 2021 년 3 월 2 일부터 시행한다.