

한화시스템 주식회사

공정거래 자율준수 편람

(2025년 하반기 개정판)

Part 1.

공정거래 자율준수 프로그램 안내
관련부서: 전사(全社)

Copyright © 2025 Hanwha Systems Co., Ltd.
All rights reserved.

사전 안내 사항

본 공정거래 자율준수 편람은 한화시스템(주)의 모든 임직원들이 회사 업무를 수행함에 있어, 업무와 연관된 공정거래 법규들을 사전에 스스로 확인하고 준수하여 회사와 임직원이 “공정하고 자유로운 경쟁을 촉진함으로써 창의적인 기업활동을 조성하고 소비자를 보호함과 아울러 국민경제의 균형 있는 발전을 도모”하는 공정거래 이념을 실천할 수 있도록 하기 위해, 회사와 연관된 공정거래 관련 법규들의 내용을 총 망라하여 정리한 회사 공정거래 자율준수의 교과서이자 지침서입니다.

회사의 모든 임직원분들은 업무 수행 시 사전에 본 자율준수 편람을 활용하시어 해당 업무가 공정거래 법규 저촉 사항은 없는지, 사전에 준수하여야 하는 사항은 무엇인지 등을 확인하시기 바랍니다.

만일, 업무 수행 시 공정거래 관련 법규를 위반하거나 위반할 우려가 있다고 판단되는 경우 본 편람을 참고하시되, 상세 업무 추진은 반드시 회사 공정거래 담당 부서 등 유관부서와 협의하신 후 진행하시기 바랍니다.

INDEX

Part. I. 임직원 공정거래 자율준수 행동 가이드

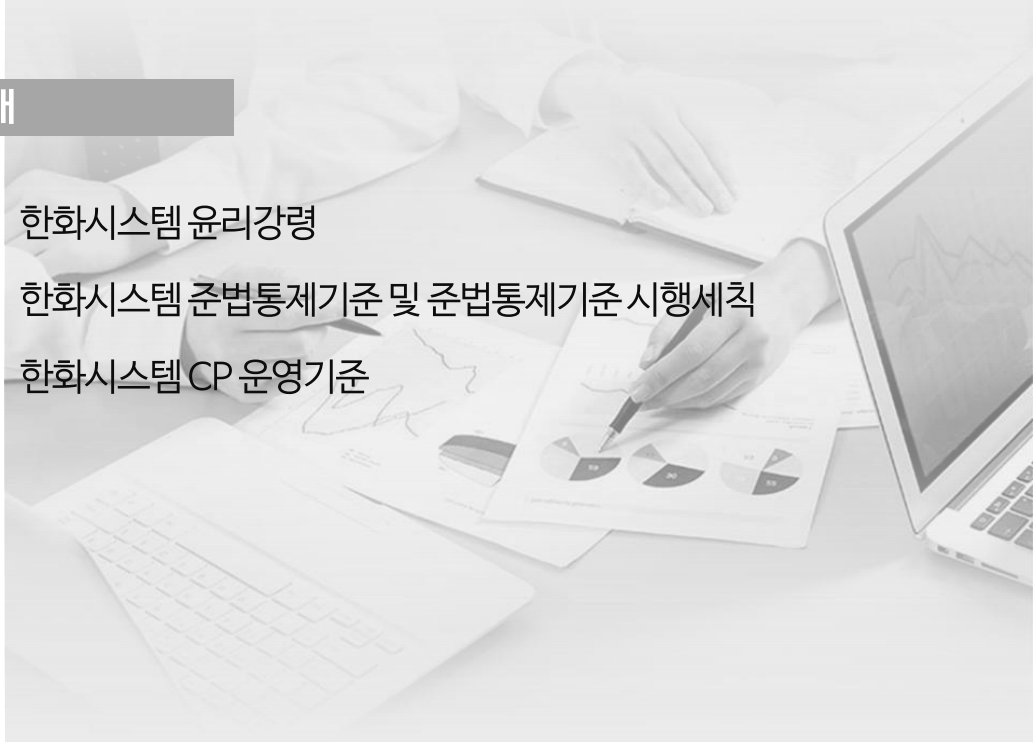
- 01 기본 원칙
- 02 공정거래법 자율준수
- 03 하도급법 자율준수
- 04 영업비밀보호 자율준수
- 05 회사 유관 공정거래 법규

Part. II. 공정거래 자율준수 프로그램의 이해

- 01 CP의 개요
- 02 CP핵심 8대 요소
- 03 한화시스템의 CP 안내
- 04 CP 등급평가
- 05 이해관계자에 대한 자세
- 06 공정거래 위원회 소개

부록. 공정거래 관련 회사 규정 안내

- 01 한화시스템 윤리강령
- 02 한화시스템 준법통제기준 및 준법통제기준 시행세칙
- 03 한화시스템 CP 운영기준



I. 임직원 행동 가이드

1. 기본 원칙

1.1. 임직원의 준법 의무 및 실천

2. 공정거래법 자율준수

2.1. 부당한 공동행위 분야

2.2. 일반 불공정거래행위 분야

2.3. 부당지원 행위 분야

3. 하도급법 자율준수

3.1. 하도급법 분야

4. 영업비밀 보호·침해 자율준수

5. 회사 유관 주요 공정거래 법규



1. 기본 원칙

1.1. 임직원의 준법의무 및 실천

- 한화시스템의 모든 임직원은 아래 CP 운영기준 제13조를 준수하고 이에 따라 행동하여야 함

▶ 한화시스템 CP 운영기준 제13조

- ① 모든 임직원은 공정거래와 관련한 법규 및 회사 제반 규정을 준수하고, 사내 CP 운영 및 활동에 적극 동참하고 협조하여야 한다.
- ② 임직원은 업무를 수행함에 있어서 공정거래와 관련된 법규나 사내 규정 등을 위반할 가능성이 있거나 위반여부에 대하여 의문이 있을 경우 CP 전담부서 또는 법무담당 부서에 사전에 보고·문의 등을 통해 협의하는 절차를 거쳐야 한다.
- ③ 임직원은 회사 업무와 관련하여 회사, 본인 또는 타 임직원의 공정거래 관련 법규 위반사실 또는 위반소지 사실을 인지한 경우 즉시 CP 전담부서 또는 경영진단 부서에 알려야 한다.
- ④ 회사는 관계 법령과 규정에 위반되는 지시를 하여서는 아니되고, 임직원은 법령과 규정에 위반되는 지시를 받은 경우에는 이를 거부하여야 하며, 계속해서 위와 같은 지시의 이행을 강요 받을 때에는 즉시 이를 즉시 CP 전담부서 또는 경영진단 부서에 제보하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 년 1회 윤리·준법 실천서약서를 작성하여 회사에 제출하고 그 내용을 준수하여야 한다.
- ⑥ 각 부서 부서장은 소속 직원의 준법 여부를 감독하고, 준법 의무를 위반하지 않도록 적절한 조치를 취하여야 한다.



1. 기본 원칙

1.1. 임직원의 준법의무 및 실천

▪ H-Standard(한화인의 기준) - 임직원 핵심 준수사항

컴플라이언스 경영 강화 및 공정거래 실천, 임직원 비위 행위에 따른 제반 리스크 대응을 위해 전사 윤리강령의 핵심 준수사항을 선정한 H(Hanwha)-Standard를 아래와 같이 안내드리니, 모든 임직원은 회사 대내외에서 이를 철저히 준수하여 올바르고 공정한 행동과 업무자세 함양에 만전을 기하여 주시기 바랍니다

[H-Standard (한화인의 기준)]

구분	항목	세부 실천 사항
나	신의성실 및 품위유지	한화인으로서 자부심을 갖고 품위를 유지하며, 신의성실의 자세로 책임을 다합니다.
	공정·투명한 업무수행	법령, 상식과 원칙에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하고, 업무와 관련하여 금품·이익을 수수하지 않습니다.
회사	동료 존중 및 배려	동료의 인격을 존중하고 다양성을 인정하며, 언어적·신체적 폭력, 성희롱, 따돌림 및 부당한 업무지시를 하지 않습니다.
	건강·안전한 업무 환경	우리의 안전을 위해 안전·보건 기준을 준수하고, 건강하고 활기찬 업무 분위기를 형성합니다.
	회사 자산 및 정보 보호	회사의 비용, 유무형 자산을 업무 목적에 맞게 사용하고, 영업비밀 등 회사 정보를 보호합니다.
	회사와의 조화	개인의 불법적 이익을 추구하지 않고, 사적인 관계로 인해 회사와 이해가 상충할 경우 회사의 이익이 침해되지 않도록 유의합니다.
사회	고객 존중	고객의 다양한 의견을 존중하고, 고객의 믿음과 만족을 위해 최선을 다합니다.
	사업파트너와 상생	사업파트너와의 상생을 통해 동반자로서 상호이익과 발전을 추구하고, 부당한 행위를 하지 않습니다.
	사회가치 존중	우리 사회의 보편적 가치를 추구하고, 사회규범과 약속을 존중하여 업무수행의 사회적 신뢰를 확보합니다.
	글로벌 스탠다드 준수	글로벌 스탠다드를 준수하고, 해외 현지 사회의 문화와 가치관을 존중합니다.



2. 공정거래법 자율준수

2.1. 부당한 공동행위 분야



임직원 실천 가이드



부당한 공동행위 관련 행동지침

- 가격 등을 포함한 거래조건이나 이를 결정하는데 필요한 자료를 경쟁사에 요구, 제공, 교환하지 않을 것
- 경쟁사로부터 가격이나 거래조건에 대한 문의 또는 요청이 있을 경우 제공이 불가능함을 밝히고 이를 기록으로 남겨둘 것
- 상대방 또는 모임, 교류회 등으로부터 담합 요청 또는 권유가 있을 경우 이를 명확하게 거절하고, 향후 해당 상대방 또는 모임 등의 접촉은 자제할 것
- 경쟁사 관련 정보는 적법하게 입수하여야 하며, 입수경위와 출처를 명확하게 기록할 것
- 입찰에 참여하려 하는 경우, 실적, 대상, 물건 등에 관한 수주예정사의 선정과 관련한 정보를 입찰 참가가 예상되는 다른 사업자와 교환하지 말 것
- 다른 사업자와 공동으로 입찰에 관한 발주 수량, 비율 등을 경정하지 말 것
- 입찰대상이 되는 상품 또는 용역의 가격수준이나 동향에 관한 정보를 당해 입찰에 참가하려고 하는 사업자간 정보교환을 하거나, 동종업체간 정보수집 또는 제공, 정보교환 촉진 불가
- 동일 입찰에 참여하는 다른 사업자의 입찰 관련 서류를 대신 작성해 주거나 전달해 주지 말 것
- 당사가 낙찰받은 사업 건과 관련하여, 해당 입찰에 참여하였던 다른 사업자를 당사의 하도급 업체로 선정하는 행위는 담합으로 의심받을 소지가 크므로 지양. 단, 반드시 해당 업체 소싱이 필요한 경우는 법무부서 검토를 거친 후 해당 사업 건 발주자로부터 서면 승낙을 받을 것
- 들러리로 입찰에 참여해 달라는 요구가 있을 경우 이를 단호히 거절할 것
- 입찰 관련 회사 내부 자료, 이메일 등에 담합 사실이 없음에도 외부에서 오해할 만한 표현을 사용하지 말 것(업체 사전 협의 완료, 협력 또는 협조 강화, 당사 지원 예정 등)
- **다른 사업자와 합의·협의 등을 통해 입찰가격을 정하는 행위, 낙찰 예정자 또는 수주 물량을 결정하는 행위는 절대로 불가함을 명심할 것**



2. 공정거래법 자율준수

2.1. 부당한 공동행위 분야



임직원 실천 가이드



업계모임 참여 시 행동지침

- 업계모임 참여 시 회사 프로세스(자진 신고제) 준수하고, 아래 행동 지침을 준수할 것

DO NOT!

- ✓ **정당한사유없이 경쟁자 임직원과 만나지 말 것, 경쟁사들과 정보교환하지 말 것**
 - 정보교환 역시 담합에 해당되는 시점에서 불필요한 오해를 살 필요 없음
 - 가격 관련 주제, 비용, 생산량이나 쿼터, 투자, 판매정책 구매공급조건, 매출액, 신기술, 신제품, 시장점유율 등 교환금지
 - 민감 정보는 적정 출처를 기재할 것
 - ✓ X사의 가격 정책은 ... (회의 시 고객이 임의제공 등)
- ✓ **내부보고 자료상 불필요한 내용 기재하지 말 것**
 - "OO님 보고자료", "주간업무보고" 등 내부보고 자료에 합의로 오인받을 수 있는 정보 기재하지 말 것
 - 합의 내용을 기재한 내부보고 자료는 공정위 단계, 검찰 수사 단계 주요 증거가 됨
 - 공정위 실무자 고발 후, 수사대상 확대 증거로 활용 (실무진 → 임원진 → 대표 등)
 - 불필요하게 오인받을 수 있는 내부보고 자료(특히 "고위임원대상")가 작성되고 있는 것은 아닌지 주의
- ✓ **불가피한 경쟁사 접촉 시 오해의 소지가 있는 표현 자제**
 - 'A사와 협의', 'B사로부터 긍정적 피드백', '공조', '양보', '각사 재고 현황을 고려할 때' 등

DO!

- ✓ **독자적 가격 결정 Tool 구비**
 - 가격 결정 프로세스를 소명할 수 있는 독자적 가격 결정 방식 필요
 - 공급사, 경쟁사 등이 지정해주는 가격을 그대로 활용하는 경우 이는 담합에 해당될 가능성이 매우 높음
- ✓ **경쟁사와 불필요한 의사 연락을 자제**
 - 정보교환 합의로도 부당공동행위가 성립
 - 담당자들간의 모임은 그 자체로 정황증거로 활용될 가능성 증가
- ✓ **모임 등에서 담합 관련 오인받을 수 있는 사실이 있을 경우 신속한 유관부서(법무 등) 협의, 보고 진행**
 - 예) 본인 의사와 무관하게 일상 모임에서 민감 정보에 대한 교환 등 담합 관련 언급이나 행위가 있었을 경우
- ✓ **경쟁사로부터 담합 관련 연락을 받은 경우, 해당 내용을 즉각 회사에 보고 및 유관부서 협의**
 - 예) 들러리 참가 요청, 물량배분이나 공구배분에 관한 연락 등
- ✓ **불가피하게 경쟁사 접촉하는 경우, 모임의 성격과 내용·정당 사유 등을 기록**
 - 행정지도에 의한 모임도 예외 아님
 - 카르텔에 가담하지 않는다는 의사표현을 명확히 할 것



2. 공정거래법 자율준수

2.2. 일반 불공정 거래행위 분야



임직원 실천 가이드



일반 불공정 거래행위 행동지침

- 당사와 거래를 원하는 업체가 있을 경우 해당 업체에 거래 개시에 대한 대가로서 해당 거래와 무관한 부당행위를 요구하지 말 것
- 상기 부당행위 요구에 업체가 응하지 않는다고 하여 거래 개시를 거절하지 말 것
 - ☞ 상기 부당행위에는 당사가 지정하는 제3자의 물품, 용역을 의무적으로 구입하게 하는 행위, 금품 또는 향응의 제공을 요구하는 행위 등이 있을 수 있음
- 거래 대상 업체의 선정 또는 거래 거절은 반드시 회사 내부의 관련 규정에 따라 처리할 것
- 동일한 상품·용역 등을 제공하는 경우 정당한 사유 없이 비계열회사에 현저하게 불리한 가격 조건을 설정하지 말 것
- 합리적인 이유 없이 특정 사업자만을 거래조건, 서비스 내용 등을 차별하여 거래하지 말 것
- 고객이 당사 서비스, 제품 등을 구입·사용하게 하기 위하여 고객 또는 고객 담당자에 불법적 금품 또는 향응(리베이트)을 제공하지 말 것
- 고객에게 제공하는 당사 서비스, 제품 관련 정보는 항상 진실된 정보만을 제공하여야 하고, 고객을 유인하기 위하여 허위·과장된 정보를 고객에게 전달하여서는 아니됨
- 고객이 당사와 거래하게 하기 위하여 경쟁사 사업활동을 방해·침해하는 행위를 하지 말 것
- 당사 용역, 서비스 제공을 조건으로 고객에게 불필요한 기타 용역, 서비스 등을 구매하도록 하지 말 것(끼워팔기 금지)
- 당사의 업계 지배력 강화 또는 신규 사업자 진입 저지를 위해 물품·용역 등을 현저히 저가로 판매하는 행위를 하여서는 아니됨
- 협력업체 거래 시 객관적으로 봤을때 업체가 달성할 수 없는 조건을 내세우고 업체가 이를 달성하지 못할 것을 빌미로 거래물량 축소, 협력업체 탈락 등의 불이익을 주지 말 것
- 특정 사업을 위하여 경쟁자 핵심인력을 과도한 이익을 제공하는 등의 방식으로 빼오는 행위를 하지 말 것



2. 공정거래법 자율준수

2.2. 일반 불공정 거래행위 분야



임직원 실천 가이드



일반 불공정 거래행위 행동지침

- 부당하게 상대방에게 불이익을 주는 계약조건(업체 귀책 시 계약금액 무조건 전액 환수 등)을 설정하지 말 것
- 업체의 업무수행과 관련하여, 당초 계약 내용과 다르게 그 내용, 품목, 가격, 요금 등에 관하여 당사의 지도를 받거나 허가를 받도록 하는 등의 부당한 경영 간섭 행위를 하지 말 것
- 당사의 제품, 서비스 등을 정당한 사유 없이 특정 지역이나 상대방에 한하여 거래하지 말 것
- 사업 수행 시 거래 상대방의 기술을 무단으로 이용하지 말 것
- 당사와의 기존 거래 관계를 종료하고 거래처를 다른 회사로 변경하려고 하는 업체에게 정당한 환급금을 지급하지 않거나, 기존 재고를 일방적으로 전량 반품 또는 담보·보증보험 등을 해제, 반환하지 않는 등의 방식으로 거래처 이전을 방해하지 말 것
- 업체가 당사의 경쟁사업자와 거래하거나 경쟁사업자의 물품 등을 취급한다는 이유로 업체에 부당한 요구를 하거나, 이를 지키지 않았다는 이유로 거래 종료 등 불이익을 주지 말 것
- 업체의 당사에 대한 거래 의존도가 매우 높음을 이유로 해당 업체에 부당한 요구를 하거나, 합리적인 이유없이 거래를 거절하는 등 부당하게 불이익을 주지 말 것



2. 공정거래법 자율준수

2.3. 부당지원 행위 분야



임직원 실천 가이드



부당지원 행위 행동지침

- 공정거래법상 ‘일반 부당지원 행위(상당한 규모·유리한 조건의 거래, 통행세 거래)’ 금지 규정은 당사와 계열사간 거래 뿐만 아니라, 당사와 비계열사간 거래에도 적용되는 규정임을 명심할 것
- 계열사와 내부거래를 추진하고자 할 경우(수의계약, 경쟁입찰 모두 포함) 시 회사 규정·지침 등에 따라 사전에 내부거래 심의를 거쳐 공정거래법 위반 여부를 심의 받을 것
- 공정거래법상 부당지원 행위는 그러한 부당지원을 받은 회사, 부당지원을 한 회사 모두 처벌 대상이라는 점을 유의할 것.
- 계열사인 고객이 계약 내용에 포함되지 않은 추가 업무를 그에 대한 대가 지급없이 수행할 것을 요청하는 경우, 이는 공정거래법상 금지되는 부당지원 행위에 해당할 소지가 있음을 알린 후 추가업무에 대한 정당한 변경계약 체결 후 이를 수행할 것
- 역할이 없는 회사(계열사, 비계열사 포함)을 거래 단계에 추가시키거나, 그 역할에 비해 과도하게 높거나 낮은 대가를 지급하지 말 것
- 특별한 역할 없이 거래 단계에 끼어드는 행위, 역할에 비해 과도하게 높거나 낮은 대가를 받는 행위를 하지 말 것
- 계열사와의 거래라 하여 상호 체결한 계약 내용상의 상대방 책임을 면제하는 행위, 계약 대금 지급 기한을 연장하는 행위 등을 통해 상대방을 간접적으로 지원하는 행위 또한 공정거래법상 부당지원 행위에 해당할 소지가 있으므로, 계열사간 거래 시에도 상호 체결한 계약의 내용을 철저히 준수할 것
- 계열사와 내부거래 시 그 가격에 대해 정상가격과의 비교절차, 보안성·효율성·긴급성 등의 검토 등 공정거래법에서 규정하는 절차를 거칠 것
- 계열사에 대한 지원 행위가 그 요건상 공정거래법상 ‘특수관계인에 대한 부당지원 행위’에는 해당하지 않더라도, ‘일반 부당지원 행위’에는 해당할 수 있다는 점을 명심하고 그러한 부당지원 행위를 하지 말 것



3. 하도급법 자율준수

3.1. 하도급법 분야



임직원 실천 가이드



하도급법 행동지침

- 하도급법은 기본적으로 당사와 중소기업인 수급사업자간의 하도급거래에 적용되는 규정이나, 대금 지급, 보복행위 금지 등 일부 규정은 당사/중견기업간 거래에도 적용된다는 점 유의
- 업체가 중소·중견기업에 해당하는지 여부는 법무부서에 문의하여 확인 받을 것
- 하도급 계약이 체결완료되기 전에는 절대로 업체에 업무를 지시하지 말 것
- 공정위 표준계약서가 아닌 양식으로 하도급계약을 체결하는 경우 해당 계약서에 대해 반드시 법무부서 사전 검토를 거쳐 하도급법 위반소지(부당특약 등)가 있는지를 확인할 것
- 선급금 및 하도급대금은 하도급법상 규정에 맞게 지급할 것(15일·60일 이내, 현금비율 유지)
- 하도급법상 대금 지급기한 초과 시 내부 프로세스에 따라 즉시 보고 후 업체에 하도급법에 따른 지연이자를 지급할 것
- 정당한 사유 없이 업체가 납품한 물건·용역 등의 수령·검수 요청을 거절·반품하지 말고, 거절 등에 대한 정당 사유가 있는 경우 공문, 검수 미통과 사유서 등으로 명확하게 증빙을 남길 것
- 당초 정한 하도급 금액을 감액하거나 업무를 전부 또는 일부를 취소하는 경우 반드시 합의서 등 서면으로 그 상세 내용을 업체에 알리고, 그로 인해 업체에 발생한 손해를 보상할 것
- 부당하게 업체에 금전, 물품, 용역 등을 포함한 경제적 이익을 제공할 것을 요구하지 말 것
- 기술자료는 회사 내 기술자료 요구 프로세스에 따라 정당하게 요구서를 발급하여 요구할 것
- 업체로부터 수령한 기술자료는 해당 요구서, 비밀유지계약 내용에 따라 유용·유출하지 말 것
- 업체의 하도급대금 조정 요청이 있을 경우 하도급법 규정에 따라 성실히 이에 응할 것
- 당해 거래와 관련한 업무 연락을 하는 것 외에 부당하게 업체 경영에 간섭하지 말 것
- 하도급법상 예외 사유(그 특성상 검사에 장기간이 소요되는 업무 등)에 해당하지 않는 한, 검사 결과는 10일 이내에 통지할 것
- 주요 원재료 가격이 원수급사업자가 상호 협의해 정한 비율 이상변동하는 경우 그에 연동하여 하도급대금을 조정할 필요가 있다는 점을 유의하고, 변동 발생 시 구매·법무 등 유관부서 사전 협의하여 업무 처리할 것



4. 영업비밀보호 자율준수

4.1. 영업비밀 보호·침해 예방 분야



임직원 실천 가이드



영업비밀 보호·침해 예방 행동지침

- 타사 영업비밀로 의심되는 자료를 무분별하게 수집하지 말 것
- 수령한 타사 자료를 NDA 등에 따른 공유·사용 권한 확인 없이 사내에 공유하지 말 것
- 사내 보고 시 그러한 사실이 없음에도 타사 중요 정보를 수집하였다는 오해를 받을 수 있는 표현을 사용하지 말 것
- 타사 자료를 수집, 사용, 폐기하는 방법과 관련하여 불분명한 사안이 존재할 경우 이를 개인이 임의적으로 판단하지 말고 법무, 보안부서 등 유관부서와 협의할 것
- 타사 영업비밀이 유입된 정황 발견 시 상대방에게 전화나 문자, 이메일로 답변하는 등 부서별 독자적으로 대응하지 말고, 법무, 보안부서 등 유관부서와 협의하여 이에 대응할 것
- 경쟁업체 영업비밀을 취득할 의도로 경쟁업체에서 전직한 인력을 통해 그 인력의 기존 팀원 채용을 유인하지 말 것
- 경쟁업체 직원 상당수에 대해 동시에 전직할 것을 권유·유도하지 말 것
- 경력직 사원에게 종전 근무회사로부터 습득한 기술상, 경영상 정보 등 종전 회사의 영업비밀 자료를 당사에 제공할 것을 요구하지 말 것
- 경력직 사원이 종전 회사로부터 습득한 영업비밀이 포함되어 있을 가능성이 높은 물품(PC, 저장매체 등)은 회사 내에 반입하지 않도록 할 것
- 상호간에 NDA를 체결하기 전까지는 제3자에 대한 정보를 제공하거나 요구하지 말 것
- 업무 편의를 위하여 중요 정보·자료를 취급하는 임직원에게 필요 이상의 권한을 부여하거나, 정보 등의 취급 인력을 무분별하게 확대하지 말 것
- 신규로 생성되거나 취득한 정보·자료를 회사 규정에 따른 승인 없이 외부에 공개하지 말 것
- 직원 퇴사 시 반드시 영업비밀 유출 방지를 위한 회사 내부 검증 절차를 거칠 것(PC·정보매체 반납 확인, 중요 자료 반납·폐기 확인 등)



5. 공정거래 법규

5.1. 당사 적용 주요 공정거래 법규

법령	주요 내용	관련 부서
공정거래법	• 부당한 공동행위(담합) 금지 • 일반 불공정 거래행위 금지 • 부당지원 행위·통행세 금지 • 특수관계인 부당이익 제공 금지	• 영업, 구매, 수행, 재무 부서
	• 상호출자제한 기업집단 규제 • 부당 기업결합의 제한 • 계열사간 상호출자 금지	• 기획, 재무부서
하도급법	• 서면의 발급 및 서류의 보존 • 부당한 특약의 금지 • 부당한 하도급대금의 결정 금지 • 물품 등의 구매강제 금지 • 선금금의 지급 • 내국신용장의 개설 • 부당한 위탁취소의 금지 등 • 검사의 기준·방법 및 시기 • 부당반품의 금지 • 감액금지 • 물품구매대금 등의 부당결제 청구의 금지 • 경제적 이익의 부당요구 금지 • 기술자료 제공 요구 금지 등 • 하도급대금의 지급 등 • 건설하도급 계약이행 및 대금지급 보증 • 하도급대금의 직접 지급 • 하도급대금 연동제 • 관세 등 환급액의 지급 • 설계변경 등에 따른 하도급대금의 조정 • 공급원가 등의 변동에 따른 하도급대금의 조정 • 부당한 대물변제의 금지 • 부당한 경영간섭의 금지 • 보복조치의 금지 • 탈법행위의 금지	• 영업, 구매, 수행, 재무 부서 • 그 외, 하도급 업체 거래·협업하는 전 부서
영업비밀 보호법	• 영업비밀 침해 금지	• 전 부서



5. 공정거래 법규

5.1. 당사 적용 주요 공정거래 법규

법령	주요 내용	관련 부서
상생협력법	• 약정서, 수령증 발급 의무 • 비밀유지계약 체결의무 • 납품대금 지급의무 • 검사 및 불합격 통보 의무 • 납품대금 연동 의무 • 적정한 납품대금 결정 의무 • 부당한 발주 중단 및 감축 금지 • 기술자료의 부당한 요구 금지	• 영업, 구매, 수행, 재무 부서 • 그 외, 하도급 업체 거래·협업하는 전 부서

II. 공정거래 자율준수 프로그램의 이해

1. CP의 개요

1.1. CP란?

1.2. CP의 의의

2. CP 핵심 8대 요소

2.1. 의의

3. 한화시스템의 CP 안내

3.1 한화시스템 CP 조직

3.2 한화시스템 CP 주요 제도

4. CP 등급평가

4.1. CP 등급평가 개요

6. 공정거래 위원회 소개

5.1. 위원회 개요

5.2. 소관 법률



1. CP의 개요

1.1. CP(Compliance Program)란?

경제주체인 기업들이 경제활동을 하는데 있어 경쟁질서를 확립하고, 공정거래 관련 법규를 스스로 준수하기 위하여 자체적으로 제정 운영하는 교육 · 감독 등의 내부 준법 시스템

1.2. CP의 의의

CP는 공정거래 관련 법규를 준수하기 위한 기업의 내부 준법 시스템으로서, 다음과 같은 의의를 가짐

공정거래 법규 준수를 위한 행동기준 제시

- 임직원의 공정거래 관련 법규 준수를 위한 행동 기준을 제시
- 준법의식을 기업문화로 체화
- 공정거래 관련 법규 위반 여부를 조기 발견하고 자진 시정할 기회를 제공
- 동일한 법 위반 행위의 발생을 방지하기 위한 대응책 마련 기반 제공

글로벌스탠다드(Global Standard) 부합

- 미국·일본·유럽 등 경제 선진국은 오래전 부터 CP를 도입하여 운영 중
- 이러한 선진국들은 CP를 기업의 법 위반에 대한 재판 시 양형기준에 포함
- 우리나라도 기업 경제활동의 핵심 요소로 CP를 요구하고 있음

CP 운영 기업에 대한 인센티브 제공

- 우리나라는 2001년 민간 주도로 CP제도를 자발적으로 시행
- CP 운영 기업들에 CP 등급 평가 결과에 따른 인센티브 부여 가능
 - 평가 결과 A등급 이상 기업은 공정거래 관련 직권조사 면제, 하도급 벌점 감경 등 가능



2. CP 핵심 8대 요소

2.1. **의의:** 기업이 CP를 도입한 것으로 인정받기 위해서는 다음 8가지 요건을 충족하여야 함

1. CP 기준과 절차 마련 및 시행

소속 임직원들이 업무와 관련된 공정거래 법규 준수사항을 명확히 인지하고 이를 실천할 수 있도록 필요한 기준과 절차를 마련하고 시행하여야 한다.

2. 최고경영자의 자율준수 의지 및 지원

최고경영자는 공정거래 관련 법규 자율준수 의지와 방침을 공개적으로 표명하고 CP 운영을 적극 지원하여야 한다.

3. CP의 운영을 담당하는 자율준수관리자 임명

이사회 등 최고 의사결정기구는 조직 내 자율준수관리자를 임명하고, 자율준수 관리자에게 효과적인 CP운영에 대한 책임을 부여하여야 한다.

4. 자율준수편람의 제작·활용

자율준수편람은 자율준수관리자의 책임 하에 작성된 것으로 공정거래 관련 법규 및 CP기준과 절차 등을 포함한다. 편람은 모든 임직원이 쉽게 접근하여 활용할 수 있는 문서 혹은 전자파일 등의 형태로 제작되어야 한다.

5. 지속적이고 체계적인 자율준수교육 실시

CP 기준·절차, 공정거래 법규 준수 사항 등에 대하여 최고 경영자, 구매·판매부서 등 공정거래 위반 가능성이 높은 분야의 임직원을 대상으로 효과적인 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

6. 내부감시체계 구축

위법행위의 예방 또는 조기 발견을 위해 합리적으로 계획된 감시 및 감사 시스템을 구축하여 운용하여야 한다. 감시 및 감사 결과는 주기적으로(최소 연 2회 이상) 이사회 등 최고 의사결정기구에 보고되어야 한다.

7. 공정거래 관련 법규 위반 임직원에 대한 제재

공정거래 관련 법규 위반책임이 있는 임직원에게 대하여 그 위반정도에 상응하는 제재조치를 규정한 사규를 마련·운용하여야 한다. 또한 임직원의 법 위반 행위 발견 시 적극적으로 대응하고 추후 유사한 행위가 재발되지 않도록 예방하여야 한다.

8. 효과성 평가와 개선조치

CP가 효과적으로 지속하여 운영될 수 있도록 정기적으로 CP 기준, 절차, 운용 등에 대한 점검, 평가 등을 실시하여 그에 따라 개선조치를 취하여야 한다.



3. 한화시스템의 CP 안내

3.1. 한화시스템 CP 조직

3.1.1. CP 조직도



3.1.2. 컴플라이언스팀 연락처: 02-729-4682, 02-729-4929, 02-729-4683



3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.1. CP 운영기준

- 회사 CP 전반에 대한 근본 규정
 - 한화시스템의 CP 운영은 회사 규정인 ‘CP 운영기준’을 근본으로 하여 이에 근거를 두고 이루어 짐
 - CP 운영기준은 회사 CP의 근본규범으로, 다음과 같은 내용으로 규정되어 있음
 - 모든 임직원은 CP 운영기준을 준수하고 이에 근거한 회사 CP 활동 전반에 적극 참여·협조하여야 함

한화시스템 CP 운영기준 주요 내용

- 목적 및 정의
- 회사 내 CP 운영 조직의 지정(자율준수 관리자, 전담조직, 준법협의회 등)
- CP 운영 조직별 권한과 책임
- 자율준수 관리자의 독립성 보장
- 임직원의 준법 및 CP 준수 의무
- 준법경영 의지의 표명
- CP 운영 현황 및 성과의 검토, 점검·보고
- 사전협의 제도
- CP 교육 전반에 대한 사항(교육 시행, 내용, 강사기준 등)
- 자율준수 편람에 관한 사항
- 공정거래 관련 제보, 징계, 포상에 관한 사항
- 기준의 개정 주기에 관한 사항 등



3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.2. 사전 업무협의 제도

상시 법률 자문

- 모든 임직원은 언제든지 법무팀에 공정거래 관련 법규에 대한 법률 자문을 요청할 수 있음
- 자문 요청은 전화, 이메일, 대면 등 어떠한 방법으로도 가능하며 그 방식에 제한은 없음
- 법무부서는 자문 요청 접수 시 이를 관련 법규에 비추어 면밀히 검토 하고, 검토 완료 시 합당한 자문을 제공하여야 함
 - ※ 필요 시 법무법인 등 외부 전문가의 조력을 구할 수 있음
- 자문 의견을 회신 받은 자는 해당 자문을 존중하여 관련 법규 위반이 없도록 업무 수행

계약 사전 법무검토

- 제3자와 체결하는 모든 계약은 사전에 법무부서를 통해 해당 계약 및 계약서의 내용이 공정 거래 관련 법규를 포함한 제반 법규에 위반되는지 여부를 검토 받아야 함
- 회사 규정에 따른 검토 면제 대상 계약 건(공정위 표준 계약서 활용 매입 계약 등)은 예외
- 계약 검토는 다음의 프로세스에 따라 요청
 - 1) 방산 부문: 이메일에 계약서 초안 첨부하여 법무부서 담당자에 검토 요청 메일 발송
 - 2) ICT 부문: 그룹웨어 내 전자결재(계약검토 요청 건) 통하여 법무부서 담당자에 검토 요청
- 법무부서 담당자는 계약검토 요청 접수 시 해당 내용을 관련 법규에 비추어 면밀히 검토하여 법규 위반 여부, 발생 가능한 법적 리스크 및 이를 보완하기 위한 합리적인 방안 등을 회신
 - ※ 필요 시 법무법인 등 외부 전문가의 조력을 구할 수 있음
- 검토 의견을 회신 받은 자는 해당 의견을 존중하여 관련 법규 위반이 없도록 업무 수행



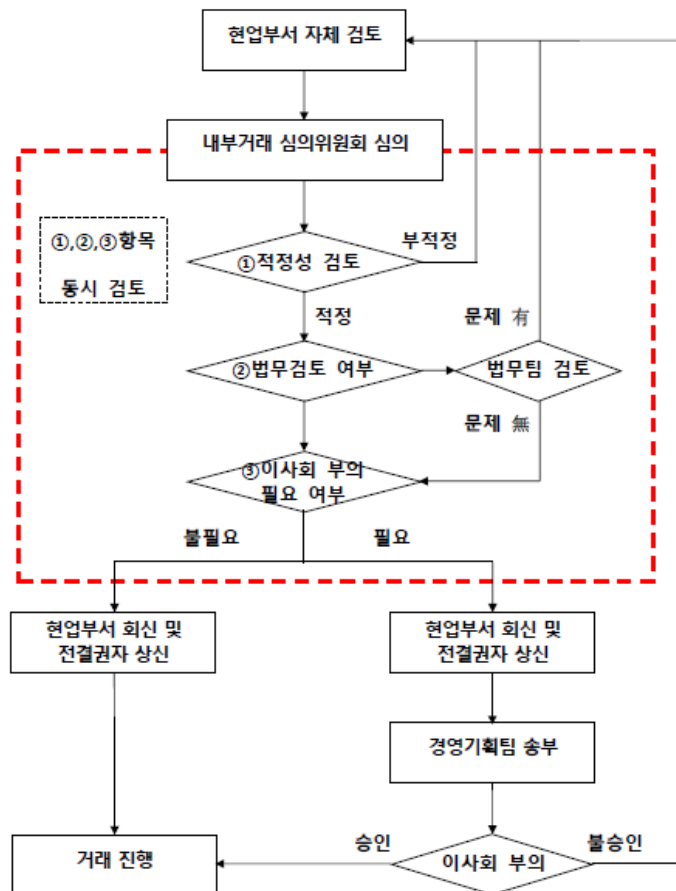
3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.2. 사전 업무협의 제도

내부거래 심의

- 한화시스템과 상호출자 제한 기업집단 “한화” 소속 계열사간 내부 거래는 사전에 사내 내부 거래 심의 위원회를 통해 상법 및 공정거래법상 관련 규정에 저촉되지 않는지 여부를 심의
- 심의 내용: 상법상 이사 자기거래, 공정거래법상 사익편취 금지·대규모 내부거래 저촉 여부 - 내부거래 필요성, 거래상대방 역할, 가격 및 기타 거래조건의 적정성 등
- 개최 주기: 월 1회(셋째 수요일) 정기 개최. 단, 필요 시 임시 위원회 수시 개최 가능
- 위원회 프로세스 상세



※ 관련 상세 내용은 회사 게시판 내 “내부거래 심의 위원회” 게시판 참조



3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.2. 사전 업무협의 제도

하도급 심의 위원회

- 개별 계약금액 80억원 이상의 하도급 거래(정보서비스 부문은 30억원) 대상으로, 하도급법 등 관련 법규에 대한 적법성 여부를 사전 심의
- 위원회 구성
 - 위원장: 지속가능경영팀 담당 위원
 - 위원: 구매기획팀장, 각 구매업무 팀장
 - 간사: 지속가능경영팀장
- 개최 주기: 월 1회 이상 정기 개최. 단, 필요 시 수시 개최 가능
- 심의기준: 하도급거래 건 당 30억 원 이상(vat 포함). 단, 방산부문은 80억 원 이상
- 심의대상: 개발위탁용역 등 하도급거래 대상
- 심의사항
 - 1) 계약체결, 가격결정과정의 공정성 및 하도급법 적법성 여부
 - 2) 협력업체등록, 취소 기준 및 절차의 적절성 여부
 - 3) 협력업체 미선정 또는 등록 취소에 대한 이의신청 건 심의 여부
- 하도급 거래 적법성 사후검증절차: 심의 대상 거래 계약 종료 시, 아래 사항 사후검증 진행
 - 1) 지급 기한 내 대금지급 완료 여부
 - 2) 부당한 하도급대금 결정 및 감액 여부
 - 3) 부당한 기술자료 제공 요구 여부
 - 4) 기타 하도급법 위반 여부

※ 관련 상세 내용은 회사 게시판 내 “ESG/동반성장” 게시판 참조



3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.3. 직접 보고체계

자율준수 관리자의 독립성 보장

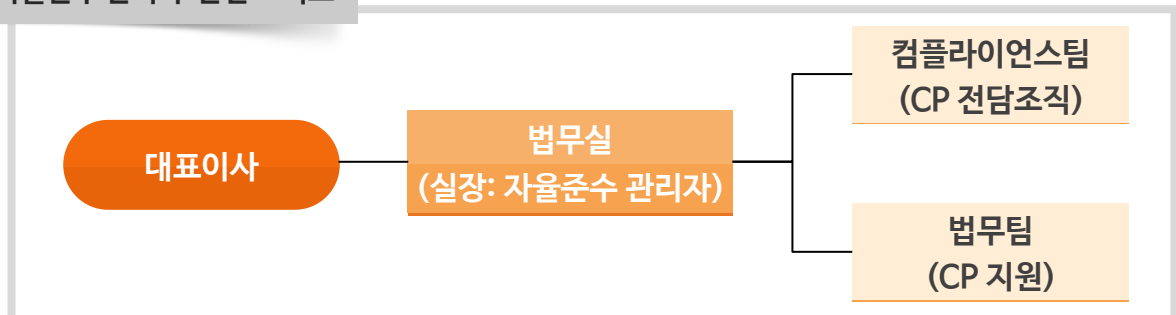
- 자율준수 관리자는 CP 운영기준 제8조에 따라 그 업무에 있어 독립성을 보장받으며, 회사 CP 운영 관련 제반사항을 대표이사·이사회 등 최고 경영진에게 독립적으로 직접 보고할 권한을 가짐

▶ CP 운영기준 제8조

- 회사는 자율준수 관리자가 당해 업무를 수행함에 있어 일체의 부당한 지시·간섭을 받지 않도록 보장하여야 한다.
- 자율준수 관리자는 당해 업무 수행 시 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 하며, 이해관계자로부터 어떠한 영향도 받지 않아야 한다.
- 회사는 자율준수 관리자가 독립적으로 당해 업무를 수행할 수 있도록 적극적으로 필요한 물적·인적 자원을 지원하여야 한다.
- 자율준수 관리자는 CP 운영과 관련한 제반사항을 대표이사·이사회 등 최고 경영진에게 독립적으로 직접 보고할 권한을 가진다.

- 자율준수 관리자 소속 부서를 최고 경영자 직속 부서로 독립하여, 자율준수 관리자가 위 규정 외에 실질적으로 독립성 및 직접 보고체계를 확립·확보할 수 있도록 함

자율준수 관리자 관련 조직도





3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.4. CP 관련 교육

- 회사는 임직원의 공정거래 자율준수를 위하여 다음과 같은 준법교육 프로그램을 운영하고 있음

전사 준법교육

- 컴플라이언스팀 주관 하에 시행되는 회사 전 임직원 대상 준법 교육

준법협의회 교육

- 컴플라이언스팀에서 준법협의회 준법담당자를 대상으로 주요 준법사항에 대한 교육 시행
- 준법협의회 담당자는 위 교육 내용을 기반으로 담당 부서원 대상 자율 전파교육 실시

위험부서 특별교육

- 내/외부 공정거래·리스크 평가 결과에 따른 위험 부서대상 구분·특화 교육

컴플라이언스 뉴스레터 교육

- 임직원의 공정거래 자율준수·준법 인식 상시화를 위한 수시 준법교육
- 공정거래 내용을 위주로 매주 컴플라이언스 뉴스레터에 내용 반영하여 발송·게시

임원 준법교육

- 고위 직급자(임원) 대상으로 한 특화 준법교육 시행

* 모든 CP·준법교육은 공정거래 관련 사항 포함하여 시행하는 것이 원칙

* 위 교육 외, 필요 시 임시·수시 교육 시행 가능



3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.5. 내부 고발 및 제재·포상

내부 고발제도(제보시스템)

- 전 임직원은 다음과 같은 사항을 사이버신문고(내부), 홈페이지(외부)를 통해 제한 없이 상시 제보할 수 있음
 - ✓ 임직원의 공정거래법 및 하도급법 위반행위
 - ✓ 임직원이 공정거래법 및 하도급법 위반행위 지시나 참여, 이를 묵인하는 행위
 - ✓ 임직원 이중 취업 사례, 공금횡령 및 수뢰 사실 및 부당한 업무 처리
 - ✓ 기타법규의 중대한 위반행위 및 회사의 규정 위반행위
 - ✓ 비상장 거래업체 부당 지분 참여
 - ✓ 금품, 접대 요구나 제공 사실, 성희롱에 따른 풍기문란 사례
 - ✓ 기타 윤리강령에 위배되는 사항
- 제보자 신원은 철저히 비밀로 보호되며, 제보 내용은 내부 규정 및 절차에 따라 조사·처리됨

구분	제보 창구
위치	한화빌딩 13층 경영진단팀(04541, 서울시중구 청계천로 86 14층)
전화	02-729-4802/010-5074-7175
FAX	0504-338-7175
메일	ethics.hsc@hanwha.com (일반)/ ethics.hsc@hanwhasystems.com (방산망)

법규 위반 임직원에 대한 제재

- 공정거래 법규 위반 임직원은 회사 인사규정상의 제재 규정의 절차·내용에 따라 제재
- 인사규정상 제재와는 별도로, 법규 위반 발생 시 해당 준법협의회 준법활동 점수 감점 부여

포상제도

- 연간 CP 활동 우수 임직원에 대한 포상 실시



3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.5. 내부 고발 및 제재·포상

홈페이지 제보시스템

- '25년 홈페이지 제보시스템 개편으로 누구나, 언제나 홈페이지 통해 제한 없이 CP 위반 직접 신고 가능
- ✓ 회사 홈페이지 → 지속가능경영 → Governance → 제보운영

제보하기

• 제보를 위해 아래 정보를 입력해주세요

실명

익명

신고 내용 작성하기 • 필수 입력 항목

제보자 정보

제보자 성명 *

연락처 *

이메일 *

@

직접입력

* 제보 내용에 대한 사실 확인을 위해 전화 또는 이메일을 드릴 수 있습니다.

☒ 이메일 ☐ 확인 불필요

* 제보 진행상황 및 사실 확인을 위해 선택하신 확인방법으로 연락을 드립니다.

제보대상 정보

제보대상 *

☒ 부서 ☐ 직권 ☐ 임원

제보 대상자

부서/업무

제보 내용

제목 *

일시 *

내용 *

※ 한화시스템 임직원 또는 부서/사업부의 비공리 행위에 대해 알고 계시면 제보해주시기 바랍니다.
 ※ 원활한 내부 조사를 위하여 독자입력에 따라 구체적으로 작성해주시기 바랍니다.
 증거 불충분, 허위, 비방의 목적이 제보는 조사가 진행되지 않을 수 있습니다.
 관련 자료가 있을 경우 반드시 첨부하여 주시기 바랍니다.
 임직원의 비공리 행위에 대한 제보가 아닌 기타 문의는 제외되지 않습니다.

첨부파일

찾아보기

+

*파일은 최대 3개, 20MB 까지 가능 (doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, hwp, pdf, rtf, gif, jpeg, png, jpeg)

최소와의 관계

☒ 임직원 ☐ 협력사 ☐ 고객 ☐ 기타

제보하기



3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.6. 업계모임 자진 신고제도

업계모임 자진 신고제도

- 개요
 - ✓ 업무상 업계모임 참여 시 해당 임직원은 모임 참여 전 업계모임 참여 신고서/참여 후 자가점검 체크리스트를 작성하여 제출
- 목적
 - ✓ 담합 관련 정부·수사기관 규제·처벌 강화에 따라, 공정거래법상 담합 금지 조항 위반 또는 이를 위반할 가능성으로부터 회사 및 임직원에 대한 보호를 강화
- 내용
 - ✓ 업계모임: 명칭·목적 불문 업무 관련 임직원이 참여하게 되는 경쟁 사업자와의 모임
 - ✓ 업무상 업계 모임이 필요할 경우(고객이 주관하는 회의 참여, 공동참여 사업관련 이슈 협의 등) 모임 참여 전에 '업계모임 참여신고서'를 전자결재 양식 통해 제출

구분		내용	비고
참여 전	참여신고서 제출	✓ 모임 참여 최소 하루 전 결재 통보 - 결재 양식함 내 '업계모임 참여 신고서' 제출 - 결재 양식에 첨부된 '모임 참여 행동지침' 숙지 必	❖ 부득이 신고서 제출 없이 모임 참여시, 참여 후 3일 내 '참여신고서'와 '자가점검 결과' 함께 제출
참여 후	자가점검 체크리스트 제출	✓ 해당 모임 후 3일 내 자가점검 실시 결과 결재 통보 - 결재 양식함 내 '업계모임 후 자가점검 결과' 제출 * 특이사항 발생시 함께 기재	



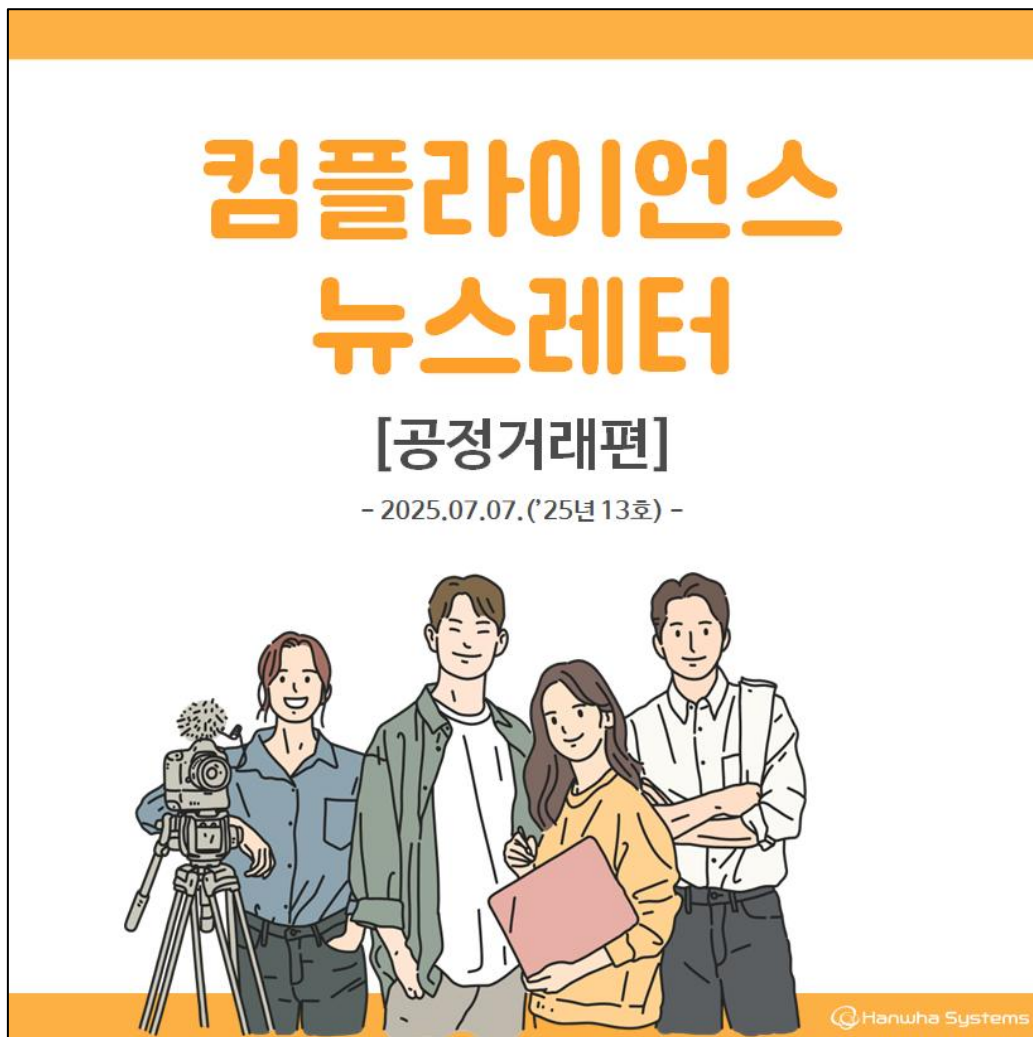
3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.7. 컴플라이언스 뉴스레터

컴플라이언스 뉴스레터 발행

- CP 전담조직(컴플라이언스팀)은 월 2회(격주 1회) 다음의 내용을 수록한 컴플라이언스 뉴스레터를 발행하여 전 임직원 대상 게시·발송
 - ✓ 공정거래 및 필수법규 관련 최신 공지, 동향, 퀴즈 등
 - ✓ 공정거래편(월초 발행, '25.07부터)
 - ✓ 공정거래법규 외 필수 법규 편(공정거래편 발행 2주 후 발행)





3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.8. 준법제안

내부 준법제안

- 목적: 임직원 의견 수렴을 통한 회사 준법 활동의 개선 추진
- 제안 분야: 전사 연간 준법 활동 전반 개선 의견(교육, 점검, 평가, 준법협의체 운영 등)
- 제안 절차: 그룹웨어 온라인 설문기능 통해 연중 상시 제출
- 제안 활용
 - 1) 내부 검토 후 평가(① 필요성 ② 실현가능성 ③ 창의성 ④ 기대효과 등 종합평가)
 - 2) 우수 제안에 대하여 연간 부서 준법평가 가점 부여 가능

1. 제안 주제 (필수입력)

2. 현황/취약점 등

3. 개선 방안

4. 기대 효과



3. 한화시스템의 CP 안내

3.2. 한화시스템 CP 주요 제도

3.2.9. 협력업체 윤리준법 관리규정 및 준법서약서 제출 시행

‘협력업체 윤리·준법 관리 규정’ 및 ‘준법 서약서’ 전파

최근 협력업체의 부정한 청탁, 향응 제공 등의 비위 행위가 확인되고 있는 바, 이와 같은 행위는 회사의 윤리경영 체계에 대한 신뢰를 훼손하고 임직원 윤리의식 저하 및 회사의 직접적 피해로 연결될 수 있습니다.

이에 협력업체와의 거래 시 발생할 수 있는 비윤리적 행위 유형을 명확히 하고, 그에 따른 제재 기준 및 절차를 명시한 **‘협력업체 윤리·준법 관리 규정’**과 관리 규정 준수를 서약하는 **‘준법 서약서’**를 전 임직원에게 전파합니다.

* 비윤리적 행위 유형(협력업체 윤리·준법 관리 규정 제5조 참조)

- 회사의 임직원에게 대한 금품 및 부당이익의 제공 행위
- 계약 및 입찰 관련 불공정 행위
- 회사의 자산 및 정보에 대한 침해 행위
- 기타 공정한 업무 수행을 방해하는 비윤리적 행위

앞으로 **협력업체와 계약 체결 시 필수적으로 ‘준법 서약서’를 징구하여 (구매 시스템 상 거래기본계약서 체결 시 필수 첨부됨)** 향후 비위행위 적발 시 계약해지, 손해배상 청구 등 실효성 있는 제재 조치를 시행함으로써 사내 준법문화를 정착시키고 협력업체와의 건전하고 투명한 거래관계를 확립하고자 하니 임직원 여러분의 많은 협조 바랍니다.



4. CP 등급평가

4.1. CP 등급평가 개요

4.1.1. 개념

- 기업의 전년도 CP 실적 전체에 대하여 공정위가 평가를 통해 등급을 부여하는 제도
 - 평가 결과 A등급 이상 획득 시 인센티브 부여(유효기간 2년)
 - 공정거래 법규 위반 시정명령 사실 공표 면제·감경
 - : 공표 면제(AAA)/간행물 공표크기, 매체수를 1회에 한해 1단계 하향조정(AA/A)
 - ☞ 공정위 과징금 감경: 15% 이내(AAA)/10% 이내(AA)
 - ☞ 공정거래법상 일반 불공정행위직권조사 면제: 2년(AAA)/1년 6개월(AA)/1년(A)
 - ☞ 하도급법 위반 벌점 감경(AAA: 2점/AA: 1점) 등

4.1.2. 근거 규정

- 공정거래법 제120조의2 및 공정위 CP 운영·평가에 관한 규정

▶ 공정거래법 제120조의2(공정거래 자율준수 문화의 확산)

- ① 공정거래위원회는 경쟁촉진의 일환으로 공정거래 자율준수 문화를 확산시키기 위한 시책을 마련하고 추진할 수 있다.
- ② 공정거래위원회는 공정거래위원회 소관 법령을 자율적으로 준수하기 위하여 내부 준법제도(이하 “공정거래 자율준수제도”라 한다)를 운영하는 사업자를 대상으로 그 운영상황에 대하여 평가(이하 “공정거래 자율준수평가”라 한다)를 할 수 있다.
- ③ 공정거래 자율준수평가를 받으려는 사업자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공정거래 위원회에 신청하여야 한다.
- ④ 공정거래위원회는 공정거래 자율준수제도를 활성화하기 위하여 공정거래 자율준수평가를 받은 사업자를 대상으로 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 평가 결과 등에 근거하여 시정조치 또는 과징금 감경이나 포상 또는 지원 등을 할 수 있다.
- ⑤ 공정거래위원회는 공정거래 자율준수평가를 신청한 사업자에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 평가에 소요되는 비용을 부담하게 할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지 외에 공정거래 자율준수평가의 기준 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.



4. CP 등급평가

2025년 회사 CP 등급평가 결과(3년 연속 AA 등급)

2025년도 CP등급평가 결과

한화시스템[주]

[법인번호: 176011-0020640]

평가등급

AA

2025.

공정거래위원회



5. 이해관계자에 대한 자세

5.1. 전사 윤리강령

5.1.1. 한화시스템 윤리강령상 이해관계자 규정

- 회사 윤리강령은 공정거래를 포함하여 회사와 임직원이 준수하여야 할 윤리 사항을 규정한 근본규범
- 윤리강령은 고객, 주주, 경쟁사/협력사, 국가와 사회, 임직원 등 이해관계자에 대해 회사와 임직원이 이해관계자에 대하여 준수하여야 하는 자세를 규정하고 있음

1. 고객에 대한 자세

가. 고객 존중

- 항상 고객을 존중하고 정직하게 응대하며 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- 고객이 만족하고 신뢰할 수 있는 최상의 제품과 서비스를 적기에 제공하여 고객만족 실현을 위해 노력한다.
- 고객의 제안과 불만을 겸허하게 수용한다

나. 고객 보호

- 고객의 안전과 권익 보호를 위해 최선을 다한다.
- 고객의 정보, 명예, 재산을 보호하고 관련 법규를 준수한다.
- 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 투명하게 공개한다.

2. 주주에 대한 자세

가. 주주의 의견 존중

- 주주의 요구, 제언, 공식결정 등을 존중하고 주주와의 공동발전을 위해 노력한다.

나. 주주의 권익 보호

- 회사는 소액주주를 포함한 모든 주주를 공정하고 평등하게 대우하며, 항상 전체주주의 이익을 고려하여 경영 의사를 결정하여 소액주주의 이익이나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 한다.
- 건실한 경영과 안정적 이익실현을 위해 주주가 투자수익을 보장받을 수 있는 여건을 유지해 나간다.
- 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 회계자료를 기록, 관리하여 재무상태와 경영성과를 투명하게 제공한다.



5. 이해관계자에 대한 자세

3. 경쟁사와 협력사에 대한 자세

가. 공정한 경쟁

- 공정하고 자유로운 국내외 시장경제질서를 존중하고, 관련 법규를 준수하여 경쟁사와 정당하게 경쟁한다.

나. 대등하고 공정한 관계

- 협력사와 상호 신뢰 및 협력관계를 바탕으로 건전한 하도급 거래질서 확립에 노력한다.
- 우월한 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당한 강요나 영향력을 행사하지 않는다.
- 모든 거래 시 협력사에 공정하고 합리적인 거래 기준을 적용하며, 자격을 구비한 모든 협력사에게 공평한 거래 참여 기회를 부여한다
- 상호 이해와 신뢰를 바탕으로 협력사와 함께 발전할 수 있는 동반자적 관계를 지향한다.

다. 제3자 재산·정보의 보호

- 회사는 제3자(경쟁사·협력사 등 명칭 불문 제3자 일체를 의미. 이하 같음)의 재산·정보와 영업비밀을 보호하여야 하며, 이를 위법·부당한 방법으로 취득·사용하는 등 침해하지 않는다.
- 회사는 제3자의 지식 재산을 존중하며 무단사용, 복제, 배포, 변경 등 일체의 침해 행위를 하지 않는다.

4. 국가와 사회에 대한 자세

가. 법령의 준수

- 인간의 존엄과 가치를 중시하고, 국가와 사회의 각종 법령을 준수한다.
- 부패 방지와 공정경쟁 등 세계적으로 용인되는 협약들을 준수하고 이를 위반하는 협약을 체결하거나 제안하지 않는다.

나. 환경, 안전, 건강 보호

- 회사의 모든 활동에 있어 환경, 안전, 건강의 중요성을 인식하여 이를 침해하지 않고 보호·증진하기 위해 노력하며, 관련 국제기준, 관계 법령, 내부규정 등을 준수한다.
- 안전하고 건강한 친환경 사업장 조성을 위해 노력한다.



5. 이해관계자에 대한 자세

다. 사회·지역에 공헌

- 국가와 사회가 요구하는 역할과 의무를 성실히 수행하고 지역사회와의 조화와 협력을 통해 공동 발전을 추구한다.
- 국내외를 막론하고 해당지역의 사회적 가치관을 존중하여 사업을 수행한다.
- 지역사회의 일원으로 책임과 의무를 다하여 회사에 대한 신뢰를 높이도록 노력한다.

라. 정치 불개입

- 개인의 정치적 견해와 참정권은 존중하되 회사 내에서는 어떠한 개인적 정치활동도 허용하지 않으며, 임직원은 한화시스템 임직원의 신분으로 정치에 개입하지 않는다.
- 회사의 조직, 인력, 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않으며, 어떠한 선거직의 후보자, 정당 등에 대해서도 직·간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
- 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법령 개정 등에 대해서는 회사 규정에 따라 공식적인 절차를 거쳐 입장을 표명할 수 있다.

5. 임직원에 대한 자세

가. 인간 존중

- 임직원의 인간으로서의 존엄성과 기본권을 존중하며 사람에 대한 믿음과 진정한 애정을 가지고 임직원 한 사람 한 사람을 독립된 인격체로 대한다.

나. 공정한 대우

- 어떠한 경우에도 임직원에 대하여 혈연, 지연, 학연, 성별, 종교, 연령, 장애, 결혼여부 등 부당한 이유로 차별대우를 하지 않으며 각자의 능력과 자질에 따라 공평한 기회를 부여한다.
- 임직원의 자질이나 능력, 업적 등에 대한 객관적이고 공정한 평가기준을 마련하여 이에 따라 공평하게 평가하고 보상한다.

다. 안전하고 건강한 근무환경 조성

- 임직원이 건강하고 안전하게 근무할 수 있는 업무환경을 조성, 유지하기 위해 노력한다.
- 안전과 관련된 국제기준, 관계법령, 내부규정 등을 준수하며, 항상 안전수칙을 준수하고 쾌적한 근무환경을 조성하여 안전사고를 예방한다
- 임직원 개개인이 일과 삶의 균형을 찾을 수 있도록 정책을 마련하고 건전한 노사관계 형성을 위해 노력한다.
- 임직원 개개인의 자율과 창의를 존중하고 각자의 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공정하게 부여함으로써 인재육성과 자아실현을 지원한다.



6. 공정거래 위원회 소개

6.1. 공정거래 위원회 개요

6.1.1. 설립 목적 및 기능

▪ 설립목적

- 독점 및 불공정 거래에 관한 사안을 심의 의결하기 위해 설립된 국무총리 소속의 중앙행정기관이자 합의제 준사법기관으로, 경쟁정책 및 소비자정책을 수립 운영하며 관련 사건을 심결 처리

공정거래 위원회 주요기능

1) 경쟁촉진

- 각종 진입장벽 및 영업활동을 제한하는 반경쟁적 규제를 개혁하고 경쟁제한적 기업결합을 규율함으로써 경쟁적 시장환경을 조성
- 시장지배적지위남용행위, 부당한 공동행위, 기타 불공정거래행위를 금지하여 시장에서의 공정한 경쟁질서를 확립
- 정부 각 부처에서 정책을 수립할 때 경쟁의 원리가 중요한 요소로 고려되도록 하기 위하여 정부에 경쟁원리를 확산(경쟁주창)

2) 소비자 주권 확립

- 소비자에게 일방적으로 불리하게 만들어진 약관조항을 시정하고 표준약관을 보급함으로써 불공정 약관으로 인한 소비자 피해를 방지합니다.
- 허위,과장의 표시,광고를 시정하고 소비자 선택에 꼭 필요한 중요정보를 공개하도록 하여 소비자가 정확한 정보를 바탕으로 합리적인 선택을 할 수 있도록 합니다.
- 할부거래, 방문판매, 전자상거래 등 특수한 거래분야에서 나타날 수 있는 특수한 유형의 소비자피해를 방지

3) 중소기업 경쟁기반 확보

- 하도급대급지급, 물품수령 등 하도급 거래에서 발생 가능한 대기업들의 각종 불공정행위를 시정함으로써 중소 하도급업체의 발전기반을 확보
- 대형 유통업체, 가맹사업본부 등이 거래상의 우월적 지위를 이용하여 중소 입점,납품업체, 가맹점에게 행하는 각종 불공정 행위를 시정

4) 경제력 집중 억제

- 대기업집단 계열사간 상호출자,채무보증 금지, 부당내부거래 억제 제도 등을 운영함으로써 선단식 경영체제의 문제점을 시정



6. 공정거래 위원회 소개

6.1. 공정거래 위원회 개요

6.1.2. 위원회 조직도 (2025.12. 기준)





6. 공정거래 위원회 소개

6.2. 공정거래 위원회 소관 법령

법률명	기본 개념
공정거래법	사업자의 시장지배적지위의 남용과 과도한 경제력의 집중 방지 및 부당 공동 행위·불공정거래행위 규제
하도급법	하도급거래질서 확립을 통하여 원사업자와 수급사업자가 대등한 지위에서 상호 보완하며 균형 있게 발전할 수 있도록 함
약관규제법	사업자가 그 거래상의 지위를 남용하여 불공정한 내용의 약관을 작성하여 거래에 사용하는 것을 방지하고 불공정한 내용의 약관을 규제
표시광고법	상품, 용역에 관한 표시·광고 시 소비자를 속이거나 소비자가 잘못 알게 하는 부당한 표시·광고를 방지하고 소비자에게 바르고 유용한 정보 제공을 촉진
할부거래법	할부계약 및 선불식 할부계약에 의한 거래를 공정하게 함
방문판매법	방문판매, 전화권유판매, 다단계판매, 후원방문판매, 계속거래 및 사업권유 거래 등에 의한 재화 또는 용역의 공정한 거래에 관한 사항을 규정
전자상거래법	전자상거래·통신판매 등에 의한 재화 또는 용역의 공정 거래에 관한 사항을 규정
대규모유통업법	대규모유통업에서의 공정 거래질서를 확립하고 대규모유통업자와 납품업자 또는 매장임차인이 대등한 지위에서 상호 보완적으로 발전
가맹사업법	가맹사업의 공정한 거래질서를 확립하고 가맹본부와 가맹점사업자가 대등한 지위에서 상호보완적으로 균형 있게 발전하도록 함
대리점법	대리점거래의 공정한 거래질서를 확립하고 공급업자와 대리점이 대등한 지위에서 상호보완적으로 균형 있게 발전
소비자기본법	소비자 권익 증진을 위하여 소비자의 권리와 책무, 국가·지방자치단체 및 사업자의 책무, 소비자단체의 역할 및 자유시장경제에서 소비자와 사업자 사이의 관계를 규정하고, 소비자정책 종합적 추진 위한 기본적인 사항을 규정
생협법	상부상조 정신 바탕으로 소비자들의 자주·자립·자치적인 생활협동조합 활동 촉진함으로써 조합원 소비생활 향상과 국민 복지·생활문화 향상에 이바지
제조물책임법	제조물 결함으로 발생한 손해 관련 제조업자 등의 손해배상 책임을 규정하여 피해자 보호 도모하고 국민생활 안전 향상·국민경제 건전 발전에 이바지

부록. 공정거래 관련 회사 규정

1. 전사 윤리강령
- 2-1. 준법통제기준
- 2-2. 준법통제기준 시행세칙
3. 한화시스템 CP 운영기준
4. 공정거래 4대 실천사항

1. 한화시스템 전사 윤리강령

제1장 전문

1. 기업윤리의 추구

한화시스템과 그 임직원들은 회사경영 및 기업활동에 있어서 ‘기업 윤리’를 최우선 가치로 생각하며, 우리 사회가 요구하는 건전한 기업 윤리와 정정당당한 조직문화를 선도함으로써 신뢰받고 존경 받는 기업을 추구한다.

2. 국가와 사회 발전에 기여

한화시스템과 그 임직원들은 경제활동을 비롯한 모든 사회활동에서 국내외 모든 법규와 시장질서를 존중하고 공정거래질서 확립에 솔선수범하며 고객, 주주, 협력사 등과 공동의 번영을 추구하고 나아가 국가와 사회 발전에 기여한다.

3. 회사 윤리규정 준수 및 실천

한화시스템과 그 임직원들은 모든 사람의 기본적 인권을 존중하고 임직원 개개인이 자유의지를 가진 주체로서 올바른 윤리관을 지닌 기업시민으로 성장할 수 있도록 회사의 제반 윤리규정을 준수하고 적극 실천한다.

제2장 경영원칙

1. 고객에 대한 자세

1) 고객 존중

- (1) 항상 고객을 존중하고 정직하게 응대하며 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- (2) 고객이 만족하고 신뢰할 수 있는 최상의 제품과 서비스를 적기에 제공하여 고객만족 실현을 위해 노력한다.
- (3) 고객의 제안과 불만을 겸허하게 수용한다

2) 고객 보호

- (1) 고객의 안전과 권익 보호를 위해 최선을 다한다.
- (2) 고객의 정보, 명예, 재산을 보호하고 관련 법규를 준수한다.
- (3) 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 투명하게 공개한다.

1. 한화시스템 전사 윤리강령

2. 주주에 대한 자세

1) 주주의 의견 존중

주주의 요구, 제언, 공식결정 등을 존중하고 주주와의 공동발전을 위해 노력한다.

2) 주주의 권익 보호

(1) 회사는 소액주주를 포함한 모든 주주를 공정하고 평등하게 대우하며, 항상 전체 주주의 이익을 고려하여 경영 의사를 결정하여 소액주주의 이익이나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 한다.

(2) 건실한 경영과 안정적 이익실현을 위해 주주가 투자수익을 보장받을 수 있는 여건을 유지해 나간다.

(3) 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 회계자료를 기록, 관리하여 재무상태와 경영성과를 투명하게 제공한다.

3. 경쟁사와 협력사에 대한 자세

1) 공정한 경쟁

공정하고 자유로운 국내외 시장경제질서를 존중하고, 관련 법규를 준수하여 경쟁사와 정당하게 경쟁한다.

2) 대등하고 공정한 관계

(1) 협력사와 상호 신뢰 및 협력관계를 바탕으로 건전한 하도급 거래질서 확립에 노력한다.

(2) 우월한 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당한 강요나 영향력을 행사하지 않는다.

(3) 모든 거래 시 협력사에 공정하고 합리적인 거래 기준을 적용하며, 자격을 구비한 모든 협력사에게 공평한 거래 참여 기회를 부여한다

(4) 상호 이해와 신뢰를 바탕으로 협력사와 함께 발전할 수 있는 동반자적 관계를 지향한다.

3) 제3자 재산·정보의 보호

(1) 회사는 제3자(경쟁사·협력사 등 명칭 불문 제3자 일체를 의미. 이하 같음)의 재산·정보와 영업비밀을 보호하여야 하며, 이를 위법·부당한 방법으로 취득·사용하는 등 침해하지 않는다.

(2) 회사는 제3자의 지식 재산을 존중하며 무단사용, 복제, 배포, 변경 등 일체의 침해 행위를 하지 않는다.

1. 한화시스템 전사 윤리강령

4. 국가와 사회에 대한 자세

1) 법령의 준수

- (1) 인간의 존엄과 가치를 중시하고, 국가와 사회의 각종 법령을 준수한다.
- (2) 부패 방지와 공정경쟁 등 세계적으로 용인되는 협약들을 준수하고 이를 위반하는 협약을 체결하거나 제안하지 않는다.

2) 환경, 안전, 건강 보호

- (1) 회사의 모든 활동에 있어 환경, 안전, 건강의 중요성을 인식하여 이를 침해하지 않고 보호·증진하기 위해 노력하며, 관련 국제기준, 관계 법령, 내부규정 등을 준수한다.
- (2) 안전하고 건강한 친환경 사업장 조성을 위해 노력한다.

3) 사회·지역에 공헌

- (1) 국가와 사회가 요구하는 역할과 의무를 성실히 수행하고 지역사회와의 조화와 협력을 통해 공동 발전을 추구한다.
- (2) 국내외를 막론하고 해당지역의 사회적 가치관을 존중하여 사업을 수행한다.
- (3) 지역사회의 일원으로 책임과 의무를 다하여 회사에 대한 신뢰를 높이도록 노력한다.

4) 정치 불개입

- (1) 개인의 정치적 견해와 참정권은 존중하되 회사 내에서는 어떠한 개인적 정치활동도 허용하지 않으며, 임직원은 한화시스템 임직원의 신분으로 정치에 개입하지 않는다.
- (2) 회사의 조직, 인력, 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않으며, 어떠한 선거직의 후보자, 정당 등에 대해서도 직·간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
- (3) 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법령 개정 등에 대해서는 회사 규정에 따라 공식적인 절차를 거쳐 입장을 표명할 수 있다.

1. 한화시스템 전사 윤리강령

5. 임직원에 대한 자세

1) 인간 존중

임직원의 인간으로서의 존엄성과 기본권을 존중하며 사람에 대한 믿음과 진정한 애정을 가지고 임직원 한 사람 한 사람을 독립된 인격체로 대한다.

2) 공정한 대우

(1) 어떠한 경우에도 임직원에 대하여 혈연, 지연, 학연, 성별, 종교, 연령, 장애, 결혼여부 등 부당한 이유로 차별대우를 하지 않으며 각자의 능력과 자질에 따라 공평한 기회를 부여한다.

(2) 임직원의 자질이나 능력, 업적 등에 대한 객관적이고 공정한 평가기준을 마련하여 이에 따라 공평하게 평가하고 보상한다.

3) 안전하고 건강한 근무환경 조성

(1) 임직원이 건강하고 안전하게 근무할 수 있는 업무환경을 조성, 유지하기 위해 노력한다.

(2) 안전과 관련된 국제기준, 관계법령, 내부규정 등을 준수하며, 항상 안전수칙을 준수하고 쾌적한 근무환경을 조성하여 안전사고를 예방한다

(3) 임직원 개개인이 일과 삶의 균형을 찾을 수 있도록 정책을 마련하고 건전한 노사관계 형성을 위해 노력한다.

(4) 임직원 개개인의 자율과 창의를 존중하고 각자의 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공정하게 부여함으로써 인재육성과 자아실현을 지원한다.

4) 미성년자의 보호

미성년자 채용 시 최소 채용연령과 근로조건(노동시간, 안전/보건 /환경, 복지, 휴일, 휴가 등)은 국제기준과 관련 법령을 준수한다.

1. 한화시스템 전사 윤리강령

제3장 임직원 행동지침

1. 윤리규정의 준수

1) 성실 준수

임직원은 윤리강령을 포함한 회사 내 윤리 관련 제반 규정(이하 “윤리규정”)을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우 해당 행위에 대한 책임을 진다.

2) 협조 의무

임직원은 회사 윤리규정 위반행위 예방 및 재발방지를 위한 교육 및 활동에 적극 협력하고, 본인이나 타인의 행위가 회사 윤리규정에 저촉된 사실을 알게 된 경우에는 경영진단부서에 신고하여야 한다.

2. 업무 수행

1) 성실한 업무수행 및 품위유지

- (1) 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치를 공감하여 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행한다.
- (2) 임직원은 자신의 주어진 권한 내에서 의사결정과 업무수행을 하며 각자가 회사를 대표한다는 자세로 항상 단정한 복장, 예의바른 행동, 품위있는 언어로 한화시스템인의 명예를 지킨다.
- (3) 임직원은 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계가 발생하지 않도록 노력하며 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

2) 공정하고 투명한 업무수행

- (1) 임직원은 모든 경영활동에 있어서 문서를 조작하거나 변조하지 않으며 회사에 허위 보고를 하지 않는다.
- (2) 자신의 직위를 이용하거나 직무를 통해 알게 된 미공개 정보를 이용하여 불공정한 거래를 하지 않으며, 시설, 비품, 금전 등 회사의 자산을 사적인 목적으로 사용하지 않는다.
- (3) 임직원 상호간에 정당한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금전 거래·부정 청탁 등의 행위를 하여서는 안 된다.
- (4) 이해관계자로부터 직·간접적인 금품, 특혜, 편의, 향응 수수나 제공 등 일체의 부정 행위를 하지 않는다.

1. 한화시스템 전사 윤리강령

3. 거래 질서

1) 건전하고 공정한 거래질서 준수

임직원은 모든 거래가 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 하여야 하고, 거래시 국내외 각종 법규와 회사 규정을 준수하여야 한다.

2) 협력사 차별 금지

(1) 임직원은 자격을 구비한 협력사에 대하여 공평한 기회를 보장하고 차별 대우 하지 않는다.

(2) 협력사에 대하여 부당한 강요나 영향력의 행사 등 어떠한 형태의 부정행위도 하지 않는다.

4. 자산 및 정보

1) 회사 재산 및 정보의 보호

(1) 임직원은 회사의 물적 재산, 지식재산권, 영업비밀 등을 보호하여야 하며, 이를 부정한 목적을 위해 사용하지 않는다.

(2) 임직원은 회사의 제반 정보를 내부 규정 및 법령에 위배하여 유출, 왜곡, 훼손하거나 관련 허위사실을 유포하지 않는다.

(3) 직무 수행 중 취득한 정보는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 절대로 유출해서는 안 된다.

2) 제3자 재산 및 정보의 보호

고객, 협력사를 포함한 모든 제3자의 유·무형의 재산(지식재산 포함)과 정보를 보호하여야 하고, 관련 정보는 적법한 절차에 따라 수집하거나 이용하여야 한다.

5. 조직문화

1) 상호 신뢰하고 존중하는 조직문화 형성

(1) 임직원은 개개인의 사생활을 존중하며 타인에 대한 비방이나 음해 등을 하여서는 안 된다.

(2) 임직원은 신뢰와 존중을 바탕으로 동료 및 관계 부서간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통을 통해 공존공영의 노사관계를 구축한다.

(3) 어떤 임직원도 부당한 지시나 괴롭힘, 성희롱, 폭력, 사적인 금전거래 등 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언어나 행동을 하지 않는다.

(4) 임직원은 타인에게 학연, 지연, 혈연, 종교, 장애, 국적, 성별, 인종 등 일체의 차별 없이 동등한 기회를 제공하고 능력과 성과에 따라 공정하게 대우한다.

(5) 조직 내 위화감을 조성하고, 갈등을 야기하여 건전한 조직문화와 회사 경영활동을 해칠 수 있는 파벌을 형성하거나 사조직을 결성하지 않는다.

1. 한화시스템 전사 윤리강령

제4장 조사/징계 및 제보 운영

1. 조사 및 징계

1) 윤리 조사·감사

경영진단부서는 내부 감사와는 별도로 직권 또는 관련 신고에 의거하여 윤리규정에 대한 임직원의 준수 및 위반 여부를 조사·감사할 수 있다.

2) 징계

위 조사·감사 결과 윤리규정에 위반되는 사실이 확인된 경우 경영진단부서는 해당 사안에 대한 징계안을 인사부서에 건의하고, 인사부서는 이를 인사위원회에 회부한다.

2. 제보 운영

1) 접수

모든 임직원 및 이해관계자는 업무 수행 중 발생하는 윤리규정 위반 또는 그에 준하는 행위에 대하여 홈페이지, 사이버신문고, 이메일 신고(On-line), 전화·팩스·우편(Off-line) 발송 등의 채널을 통하여 경영진단부서로 신고 및 고발할 수 있다.

2) 처리 및 결과 통보

- (1) 경영진단부서는 접수된 제보에 대해 접수경로를 확인하여 제보 접수 및 처리 내용을 관리하여야 한다.
- (2) 경영진단부서는 제보를 수신한 날로부터 7일 이내에 제보접수사실을 제보자에게 통지하여야 한다.
- (3) 접수된 내용이 경영진단부서에서 처리가 불가능할 경우 유관부서가 처리할 수 있도록 해당부서에 이관할 수 있다.
- (4) 실명으로 제보된 사안인 경우, 제보자와 면담하여 신빙성, 중요도를 판단하고 조사를 진행한다. 익명으로 제보된 사안인 경우, 먼저 간이조사를 실시하여 신빙성을 판단하고 조사 진행 여부를 결정한다. 익명제보사안이 신고사실 자체로 제보대상에 해당하지 않거나 허위·신빙성 없음이 명백한 경우 종결할 수 있다.
- (5) 경영진단부서는 제보 접수된 내용이 회사 경영상 중요사안에 해당한다고 판단하는 경우, 대표이사 또는 이사회에 보고 후 필요한 조치를 취할 수 있다.
- (6) 경영진단부서는 모든 제보 사항을 제보내역, 발생원인 및 조치내역 등을 기록하여 관리해야 한다
- (7) 경영진단부서는 제보가 접수되면 30일 이내 (중요 사안은 60일 이내)에 사실 확인 등 조사절차를 거쳐, 처리결과를 상담/제보자에게 통지해야 한다. 단, 특별한 사유로 기한 내 처리 불가능한 경우, 지연사유 또는 중간 조사결과를 제보자에게 통보한다.
- (8) 경영진단부서는 처리 결과를 정기적으로 대표이사에게 보고한다.

1. 한화시스템 전사 윤리강령

3) 제보자의 신원 보호

회사는 임직원의 윤리규정 저촉사실 또는 그에 준하는 행위에 대하여 항의, 신고, 제보가 있는 경우 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 이를 위해 다음의 조치를 취해야 한다.

- (1) 제보자의 신원 및 내용의 기밀 취급
- (2) 익명의 신고를 허용
- (3) 제보로 인한 제보자의 불이익 방지
- (4) 제보자에 대한 조언

제 5 장 보칙

1. 윤리강령의 개정

- 1) 전사 컴플라이언스 담당부서는 반기 1회 이상 본 윤리강령의 개정 필요성을 검토하고, 개정이 필요한 경우 대표이사 보고·승인을 거쳐 이를 개정·시행한다.
- 2) 전사 컴플라이언스 담당부서는 제1항에 따라 윤리강령을 그 즉시 전사 임직원에게 배포하여야 한다.

2-1. 한화시스템 준법통제기준

제1장 총 칙

제1조(목적) 한화시스템 주식회사(이하에서 ‘회사라 한다)는 법령을 준수함으로써 공정하고 투명한 업무수행을 도모하고 회사의 건전한 발전과 고객의 신뢰를 확보하기 위하여, 준법통제기준을 제정·시행한다.

제2조(용어의 정의) 이 준법통제기준에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. ‘준법통제’란 회사가 사업운영상 준수해야 하는 제반 법규를 체계적으로 파악하고 임직원의 법규준수 여부를 자체적으로 점검하여, 위법행위를 사전적으로 예방하고 각종 법적 위험에 체계적으로 대응하기 위하여 채택하는, 일체의 정책수립 및 통제활동 과정을 말한다.
2. ‘법적 위험’이란 임직원이 법령을 준수하지 않음으로써 민사·형사·행정적 책임이 발생하거나 계약상 효력이 인정되지 않아 손해가 발생할 위험을 말한다.
3. ‘준법지원인’이란 준법 교육 및 훈련 프로그램을 시행하고 준법통제기준 등의 준수여부를 점검하여, 이에 관한 사항을 이사회에 보고하는 직무를 수행하는 상법 제542조의13에 따라 선임된 자를 말한다.

제3조(적용) ① 준법통제기준은 회사의 모든 업무와 임직원들의 모든 관련 활동에 적용된다.

② 준법통제기준과 관련 있는 회사의 각종 규정은 준법통제기준에 부합하여야 하며, 법률이나 정관에 다른 정함이 없는 한 준법통제기준이 우선적으로 적용된다.

제4조(제정 및 개정) 준법통제기준의 개정은 이사회가 행한다.

제2장 준법통제환경

제5조(조직 구성과 업무 분장의 기본 원칙) 준법통제를 위한 조직 구성과 업무분장은 준법통제 업무의 효율성과 준법지원인의 독립성이 확보되고, 관련 임직원의 역할과 책임 관계가 명확하게 설계되어야 한다.

제6조(각 기관의 역할) ① 이사회는 준법통제기준 및 이에 관한 중요한 사항을 결정한다. 또한 이사회는 대표이사가 이사회의 결정을 충실하게 반영하여 준법통제체제를 정비하고 실효적으로 운용하는 지를 감독한다. 대표이사가 수인인 경우 이사회는 준법통제업무를 관장할 대표이사를 정할 수 있다.

② 대표이사는 준법통제기준과 이사회가 정하는 바에 따라 회사의 규모나 영업의 성격에 부합하는 준법통제체제를 구축·정비·운용하고 그 작동상황을 감독한다.

③ 준법지원인은 준법 교육 및 훈련 프로그램을 수립하여 시행하고 준법통제기준의 준수 여부를 점검하여 보고하는 등 준법통제업무를 실무적으로 통괄한다.

2-1. 한화시스템 준법통제기준

제7조(준법지원인의 임면) ① 준법지원인은 이사회가 임면한다.

② 준법지원인은 정당한 이유없이 임기 중 해임되지 아니하며, 임기 중 해임을 하는 경우에는 해임사유를 입증할 수 있는 충분한 증거가 제시되어야 한다.

③ 준법지원인이 해임된 경우에는 신속하게 새로운 준법지원인을 선임하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제8조(준법지원인의 자격, 임기 및 지위) ① 준법지원인은 상법 제542조의13 및 동법 시행령 제40조의 요건을 충족한 사람 중에서 선임되어야 한다.

② 감사 또는 감사위원은 준법지원인이 될 수 없다.

③ 준법지원인은 상근으로 하며, 그 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

제9조(준법지원인의 권한 및 의무) ① 준법지원인은 다음 각호와 같은 직무상 권한을 가진다.

1. 준법에 관한 교육과 훈련프로그램의 시행
2. 준법통제기준의 준수 여부에 대한 정기 또는 수시의 점검 및 보고
3. 준법지원인의 업무수행에 있어 필요한 정보·자료의 수집과 제출요구 및 진술의 요구
4. 임직원에 대한 준법 요구 및 위법하다고 판단한 사항에 대한 중지, 개선 또는 시정의 요구
5. 준법통제기준 등을 위반한 임직원에 대한 제재 요청
6. 준법통제업무와 관련하여 이루어지는 이사회 등의 출석 및 의견진술
7. 준법 업무 보조 조직의 통솔 및 관련 부서 직원의 인사 제청
8. 기타 이사회가 준법지원인의 권한으로 정하는 사항

② 준법지원인은 필요한 경우 외부 전문가의 조언 및 조력을 구할 수 있다.

③ 준법지원인은 선량한 관리자의 주의의무로 자신의 직무를 수행하여야 하고, 재임시뿐만 아니라 퇴임한 후에도 직무상 알게 된 회사의 영업상 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제10조(준법지원인의 독립적 업무수행) ① 준법지원인은 자신의 업무수행과 관련하여 이사회나 대표이사에게 직접, 적시에 보고할 수 있다.

② 준법지원인은 제1항의 보고를 위해 필요한 경우 대표이사에게 이사회의 소집을 요청할 수 있다.

③ 준법지원인은 준법지원 및 통제 업무를 독립적이고 실효적으로 수행할 수 있는 정도의 회사 내 직급을 가가지고, 필요한 물적·인적 조직 및 근무환경을 보장받는다.

④ 회사는 현재 또는 과거의 준법지원인에 대하여 그 직무수행과 관련된 사유로 부당한 인사상 불이익을 주어서는 안 된다.

제11조(준법지원인의 겸직 제한) 준법지원인은 준법 관련 업무수행에 영향을 줄 수 있는 영업 관련 업무를 담당할 수 없다.

2-1. 한화시스템 준법통제기준

제3장 준법통제활동

제12조(법적 위험의 평가) ① 이사회는 회사 전체적인 위험관리체제하에서 효과적으로 작동하는 통합적인 법적 위험 평가 및 관리 체제를 위하여 준법통제기준을 마련하고 운용한다.

② 준법지원인은 법적 위험의 크기·발생빈도 등을 검토하여 위법의 발생가능성 등을 판단하고 주요한 법적 위험 행위를 유형화하여야 한다. 준법지원인이 위의 유형화 작업을 위하여 협조를 요청하는 경우, 각 관련부서 및 임직원은 이에 신속하고 성실하게 응해야 한다.

제13조(법적 위험의 관리) ① 임직원은 업무상 법적 위험과 관련된 국내·외 법규 및 준법통제기준, 회사의 각종 내부 규정 등을 숙지하고 준수하여야 한다.

② 임직원은 위법행위나 준법통제기준 등의 위반사실을 발견한 경우에 즉시 준법통제기준이 정하는 절차에 따라 신고 또는 보고하여야 하며, 이러한 위반행위에 관여하거나 협조하여서는 안 된다.

③ 각 관련부서와 준법지원인은 법적 위험이 타 부서로 이전하거나 확대되지 않도록 하기 위한 조치를 강구하여야 한다.

④ 준법지원인은 법적 위험 평가를 바탕으로, 임직원이 제1항과 제2항에 따른 의무를 올바르게 인식하고 이해할 수 있도록 하여야 한다.

제14조(준법 교육 및 훈련 프로그램의 운영) ① 준법지원인은 임직원이 취급 업무와 관련된 법적 위험을 사전에 파악하고 적절하게 대처할 수 있도록 하기 위하여, 구체적이고 체계적인 준법 교육 및 훈련프로그램을 설계하여 시행한다.

② 준법지원인은 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상 준법 교육 및 훈련을 실시하여야 한다. 준법지원인은 높은 법적 위험이 예상되거나 그 밖에 교육이 필요한 부서에 대하여 별도의 프로그램으로 특별교육을 실시할 수 있다.

③ 준법지원인은 제2항의 준법교육을 정보통신매체를 이용한 ‘인터넷원격교육’ 등의 방법으로 실시할 수 있다.

④ 준법지원인은 준법 교육 및 훈련 프로그램의 효과 및 실효성에 대하여 평가하고 필요한 경우 개선사항에 관한 설문조사도 실시한다.

⑤ 준법지원인은 교육 및 훈련프로그램의 운영과 별도로 업무상 법적 위험에 크게 노출되어 있는 임직원들을 위한 상담제도를 운영할 수 있다.

제15조(일상적인 준법지원) ① 준법지원인은 임직원에게 대하여 상시적으로 법적 자문업무를 수행하며, 임직원이 계약체결 등 법적 위험과 밀접한 관련이 있는 업무수행을 하는 경우에는 반드시 준법지원인과 사전협의하도록 할 수 있다.

② 준법지원인은 위법행위나 준법통제기준 등을 위반한 사실을 발견한 임직원이 이를 신고 또는 보고할 수 있는 절차를 마련하여야 한다.

③ 대표이사는 임직원이 업무상 제기되는 법적 위험 또는 준법관련 쟁점에 관하여 준법지원인과 원활하게 의사소통할 수 있는 체제를 구축하여야 한다.

2-1. 한화시스템 준법통제기준

제16조(임직원의 자율적인 준법 점검) ① 각 부서는 자율적으로 준법교육을 포함한 준법점검계획을 수립하고, 정기적으로 자율 점검 실태를 평가할 수 있다.

② 각 부서는 효과적인 자율 준법점검을 위하여 점검사항목록을 작성하여 관리할 수 있다.

③ 준법지원인은 제1항에 따른 각 부서의 준법점검계획 수립을 지도하고 자율점검 실태를 평가한다.

제17조(내부제보) ① 대표이사는 임직원의 위법 또는 부당한 업무집행행위 등에 관하여, 준법지원인 등에게 직접 제보할 수 있는 내부제보장치를 설치할 수 있다.

② 내부제보를 받거나 처리하는 사람은 내부제보자의 인적사항 및 제보내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

③ 내부제보자가 본인이 관련된 위법이나 부정을 제보한 경우에는 정상을 참작할 수 있고, 모든 내부제보자는 내부제보로 인하여 어떠한 인사상 불이익도 받지 않는다.

제18조(위반 시의 처리) ① 준법지원인은 준법통제기준 등의 위반 행위가 발견된 경우, 이를 해당 부서 책임자에게 통보하거나 대표이사에게 보고하고 중지·개선·시정·제재 등의 적절한 조치를 요구할 수 있고, 필요한 경우 관련 부서 등과 상의하여 종합적인 대응방안을 마련하고 이를 대표이사 등에게 건의할 수 있다. 다만, 긴급한 경우 준법지원인은 위의 보고 또는 건의 전에 자신의 판단에 의해 해당 임직원에게 관련 행위의 중지·개선·시정의 요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 회사는 준법통제기준 등을 위반행위를 한 사람에 대하여 그 중요성에 상응하는 적절한 제재조치를 취한다.

③ 준법지원인은 동일 또는 유사한 위반 행위의 재발방지방안을 마련하여 이사회나 대표이사에게 건의할 수 있다. 재발방지방안이 결정되면 준법지원인은 이를 해당 부서 및 관련 부서에 통보하고 관련 프로그램 및 정책의 개선 시에 반영한다.

제19조(정보 및 자료의 전달과 관리) 준법지원인은 자신의 준법 업무수행을 위해 필요한 정보 및 자료를 해당 부서 임직원에게 활용가능한 형태로 제출해줄 것을 요청할 수 있다. 준법지원인의 요청을 받은 임직원은 신속하고 성실하게 응하여야 한다.

제4장 기타

제20조(임직원의 포상) 준법지원인은 준법통제기준을 성실하게 준수하여 회사의 손해발행 예방 및 감소 등에 공로가 있다고 판단되는 자에 대하여 포상이나 승진을 건의할 수 있다.

제21조(세부사항) 준법지원인은 준법통제기준의 시행에 있어 필요한 세부사항을 정할 수 있다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목 적]

본 세칙은 한화시스템 주식회사(이하 “회사” 또는 “당사”라 한다) 준법통제기준(이하 “준법통제기준”이라 한다) 제21조(세부사항)에 따라 준법통제기준의 구체적인 실천 내용 및 이에 필요한 조직, 인력에 관한 세부사항을 정함에 그 목적이 있다.

제 2 조 [적용범위]

- ① 본 세칙은 회사에 소속되어 있는 모든 임직원과 이들의 모든 업무 및 관련 활동에 적용된다.
- ② 본 세칙에서 달리 정하지 않는 한, 본 세칙에 기재된 용어는 준법통제기준에 정의된 내용과 동일한 의미를 가지는 것으로 해석한다.

제1장 조직의 역할 및 책임

제 3 조 [조직]

회사는 준법통제기준 및 본 세칙의 이행을 위하여 다음 각호와 같은 조직을 구성한다.

1. 준법지원인
2. 컴플라이언스팀
3. 준법협의체

제 4 조 [준법지원인]

준법지원인은 상법 제 542 조의 13 및 동 시행령 제 41 조, 준법통제기준 제 7 조 및 제 11 조에 따라 임면되고, 회사의 준법 경영과 준법 통제의 모든 사항에 대한 최고책임자로서 준법 통제에 관한 사항을 운영하고 감독한다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 5 조 [컴플라이언스팀]

- ① 컴플라이언스팀은 준법지원인의 준법통제업무를 지원한다.
- ② 컴플라이언스팀은 다음의 업무를 포함한 준법통제 업무를 실질적으로 수행한다.
 1. 준법통제 관련 규정의 제/개정, 정책수립 및 기준 제시
 2. 준법협의체 구성 및 운영
 3. 준법통제 관련 교육, 점검, 조치
 4. 준법통제 전산 시스템 운영
 5. 준법통제 유효성 평가 및 개선
 6. 기타 사내규정에서 컴플라이언스팀의 업무로 정한 사항
- ③ 컴플라이언스팀은 연 1회 이상 준법통제 관련 회사의 제반 활동을 점검하고 그 결과를 준법지원인에 보고하며, 필요한 경우 개선방안을 수립하고 집행한다.
- ④ 컴플라이언스팀은 본 세칙에 보고·취합·검토·평가의 대상으로 규정된 자료 및 정보의 제출을 유관부서에 요구할 수 있으며, 제보에 대한 조사 또는 현장점검 등의 경우에는 그 목적달성에 필요한 자료 및 정보의 제출을 해당 부서에 요구할 수 있다.
- ⑤ 회사는 컴플라이언스팀장을 포함한 팀원의 업무집행의 객관성·독립성 확보를 위하여 전·현직 컴플라이언스팀장 및 팀원에 대하여 당해 직무수행과 관련한 사유로 부당한 인사상 불이익을 부과하지 않는다.

제 6조 [준법협의체]

- ① 회사는 효율적인 준법통제의 관리·운영을 위하여 제2항의 각 부서별 준법담당자로 구성된 준법협의체를 조직하여 운영한다.
- ② 각 부서는 컴플라이언스팀과 협의하여 준법협의체의 구성원으로서 다음 각 호의 업무를 수행하는 준법담당자를 지정한다.
 1. 준법협의체 회의 참여
 2. 준법협의체 활동에 따른 구체적 행동지침 부서내 전파
 3. 자율점검, 전과교육 등 부서 내 상시 준법활동 수행
 4. 준법 이슈 등 문제 발생시 컴플라이언스팀에 통지·협업
 5. 준법협의체 활동 결과·개선안 등 컴플라이언스팀에 통지
 6. 기타 준법협의체와 관련된 활동 이행
- ③ 회사는 준법협의체 구성원 업무집행의 객관성·독립성 확보를 위하여 전·현직 준법협의체 구성원에 대하여 당해 직무수행과 관련한 사유로 부당한 인사상 불이익을 부과하지 않는다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 3 장 준법 의무 및 실천

제 7 조 (법령 및 사내 규정의 준수)

- ① 임직원은 업무를 수행함에 있어 준법통제기준 및 본 세칙을 포함한 관련 법령, 사내 규정을 반드시 숙지·준수하여야 한다. 또한, 임직원은 업무를 수행함에 있어서 관련된 법령이나 사내 규정 등을 위반할 가능성이 있거나 위반여부에 대하여 의문이 있을 경우 준법지원인 또는 컴플라이언스팀에 사전에 제보, 문의 등 절차를 거쳐야 한다.
- ② 회사 및 임직원은 법령과 사내 규정에 위반되는 지시를 하여서는 아니 되고, 임직원은 법령과 규정에 위반되는 지시를 받은 경우에는 이를 거부하여야 하며, 계속하여 위와 같은 지시의 이행을 강요 받을 때에는 즉시 컴플라이언스팀에 제보하여야 한다
- ③ 임직원은 회사 내외에서 회사 및 임직원의 법령의 위반사실 또는 위반 소지 사실을 인지한 경우 즉시 컴플라이언스팀에 제보해야 한다.
- ④ 각 부서의 부서장은 소속 직원의 준법 여부를 감독하고, 소속 직원이 준법 의무를 위반하지 않도록 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 준법서약서를 매년 1회이상 작성하여 회사에 제출하고 그 내용을 준수하여야 한다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 4 장 준법통제 업무절차

제 8 조 [매뉴얼 유지 및 관리]

- ① 컴플라이언스팀은 임직원이 법령 준수를 위하여 업무 수행 시 참조 및 확인하여야 할 매뉴얼 및 체크리스트를 작성한다. 컴플라이언스팀은 필요한 경우 유관부서에 일정한 가이드를 제시하여 해당 부서로 하여금 이 가이드에 따라 그 부서의 업무 분야와 관련한 매뉴얼 및 체크리스트를 작성하게 하고 컴플라이언스팀은 이를 검증·승인하여 매뉴얼 및 체크리스트를 완성할 수 있다. 컴플라이언스팀은 매뉴얼 및 체크리스트를 모든 임직원에게 배포하며 준법통제 전산 시스템에 등록한다.
- ② 매뉴얼에는 업무수행과 관련된 법령의 내용, 법 위반 방지에 필요한 구체적 행동지침, 법 위반시 제재조치, 문제발생시 대처방법, 보고체계 등을 수록하여야 하며, 법령 위반의 위험성 여부를 쉽게 확인할 수 있도록 체크포인트, FAQ, 사례 등을 포함시켜야 한다. 임직원은 업무 수행 시 이를 반드시 이용 및 확인하여야 하며, 매뉴얼 확인만으로 법률적 위험 여부를 판단할 수 없는 경우 컴플라이언스팀에 사전 문의 절차를 거쳐야 한다.
- ③ 컴플라이언스팀은 회사의 과거 법 위반 사례, 향후 법 위반 예상 사례, 사업현황 및 관련 법령 등을 사전에 파악하여 리스크가 높은 분야를 선정하고 그 분야에 해당하는 매뉴얼 및 체크리스트를 우선 제정한다.
- ④ 법률 및 규제의 변경이 있거나 기타 변경이 필요한 경우에는 본 조의 매뉴얼을 수정한다.

제 9 조 [준법통제 정보 관리]

- ① 컴플라이언스팀은 준법통제 관련 법령 및 규제, 이슈, 위험요인 등이 새롭게 생성, 변경되거나 감지되는 경우 이를 즉시 회사에 공지한다.
- ② 컴플라이언스팀은 전항에 따라 공지된 내용을 분석하여 필요한 경우 유관 부서에 통지한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 경우, 유관부서 담당자는 컴플라이언스팀과 협의하여 해당 부서의 업무 매뉴얼을 개정하거나 대응 조직의 구성 또는 신규 업무의 부과 및 업무조정 등의 대책을 수립한다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 10 조 [준법교육]

- ① 컴플라이언스팀은 전 임직원을 대상으로 최소 년 1회 이상 준법교육을 실시한다.
- ② 컴플라이언스팀은 전항의 준법교육 실시를 위하여 사전에 교육 가이드 또는 연간 전사 교육계획을 수립하며, 필요한 경우 유관부서와 협조한다.
- ③ 컴플라이언스팀은 부서별, 직무별 특성을 고려하여 각 부서별 교육일정, 방식, 내용 등을 차등화 할 수 있다.
- ④ 전 임직원은 해당 준법교육을 성실히 이수하여야 한다. 컴플라이언스팀은 전사의 준법교육 현황을 관리하고 교육결과를 분석하여 개선방안을 마련한다.
- ⑤ 임직원은 준법교육과 관련하여 개선사항 등 의견이 있을 경우 이를 컴플라이언스팀에게 상시 제시할 수 있다.

제 11 조 [자율점검]

- ① 컴플라이언스팀은 각 부서의 자율 준법점검(이하 "자율점검") 계획을 수립하여 임직원으로 하여금 정기·수시 점검을 이행하도록 한다.
- ② 컴플라이언스팀은 각 부서에서 손쉽게 자율점검을 할 수 있도록 준법점검 리스트를 작성하여 배포할 수 있으며, 필요한 경우 유관부서의 협조를 받을 수 있다.
- ③ 제2항의 점검 리스트는 다음 각 호의 내용을 기준으로 작성한다.
 1. 준법통제 운영체계 등 전사 차원의 점검 기본 항목
 2. 분야별 기본 법률 지식
 3. 분야별 업무 유관 준법 관련 점검 포인트
 4. 기타 자율점검에 필요한 사항
- ④ 컴플라이언스팀은 점검결과를 취합 및 분석하여 그 결과를 해당 부서에 통지한다.
- ⑤ 컴플라이언스팀은 자율점검 분석 결과 필요하다고 인정되는 경우, 해당 조직에 대한 현장점검 등을 실시한다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 12 조 [현장점검]

- ① 컴플라이언스팀은 준법통제 관련 현장점검 계획을 수립하여 년 1 회 이상 실시한다.
- ② 컴플라이언스팀은 제1항의 점검을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 유관부서에 협업 및 인력 지원을 요구할 수 있다.
- ③ 컴플라이언스팀은 제1항의 점검계획에 따라서 점검을 실시하며 점검대상 부서는 이에 성실히 응하여야 한다.
- ④ 컴플라이언스팀은 제1항의 점검 결과를 분석하여 중대한 부적합 사항이 발견되었을 경우에는 해당 부적합 사항의 원인 분석 및 재발방지 대책을 수립하기 위하여 시정조치요구서[양식 1]를 발행하여 개선대책의 수립 및 이행을 관련부서에 요구할 수 있다.
- ⑤ 전항의 관련부서는 점검결과에 따른 개선대책을 수립하고 성실히 이행하여야 하며, 그 결과를 시정조치요구서에 기록하여 기한 내에 컴플라이언스팀에게 통지하여야 한다. 컴플라이언스팀은 통지된 시정조치요구서의 유효성을 확인한다.
- ⑥ 컴플라이언스팀은 제1항의 점검 시 해당 점검에 적당한 방법을 활용하여 점검할 수 있으며, 컴플라이언스팀이 점검대상정보에 실질적으로 접근하고 점검할 수 있도록 필요한 권한, 자료 등을 요구할 경우 정당한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- ⑦ 컴플라이언스팀은 제1항의 점검을 제반 법령 및 회사 규정에 위반되지 않는 범위 내에서 수행하여야 한다.

제 13 조 [제보]

- ① 임직원은 회사 또는 임직원이 법령을 위반하였거나 위반할 우려가 있는 행위를 발견한 때에는 해당 행위를 제보한다.
- ② 준법지원인은 필요 시 법령 및 규정 위반자에 대한 징계 조치를 건의할 수 있다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 13 조의2 [내부심사]

- ① 컴플라이언스팀은 준법통제 관련 연 1회 이상 내부심사가 실시되도록 심사 계획을 수립하고, 이를 컴플라이언스팀 연간 업무계획에 반영한다.
- ② 컴플라이언스팀은 내부심사시 내부심사계획서[양식 2]를 작성하고, 컴플라이언스팀장의 승인을 받아 심사 최소 1주일 전에 심사대상 부서에 배포한다.
- ③ 내부심사는 내부심사계획서에 따라 외부 전문가 및 내부심사원에 의해 수행되며, 심사대상 부서의 수행 업무 특성과 중요성 및 이전 심사 결과를 반영하여야 한다.
- ④ 내부심사원은 근속 3년 이상 근무자 중 내부심사원 과정을 이수한 자로 선임하되 심사대상 부서의 업무와 직접 관련이 없는 자로 배정한다. 내부심사원은 법무실장이 승인하여 심사원으로 등록하고, 심사원의 자격유지기간은 3년으로 한다. 자격의 재부여시 3년간 내부심사원으로 참여한 실적이 있는 경우에는 자동으로 갱신되며, 내부심사실적이 없는 경우에는 재교육 후 자격을 부여한다.
- ⑤ 컴플라이언스팀은 내부심사를 통해 심사대상 부서의 업무 활동 결과가 내부심사 계획과 일치하는지 여부, 효과적으로 실시되고 목표달성에 적합한 것인지 여부를 확인하여야 하며, 심사대상 부서는 내부심사에 성실히 응하여야 한다. 효과적인 심사를 위해 내부심사 체크리스트[양식 3] 또는 준법 및 부패방지 경영시스템의 요구사항 대비 적용 문서를 활용하며, 정확한 검증을 위해 객관적인 증거자료를 조사할 수 있다.
- ⑥ 내부심사 체크리스트는 매 심사 시 심사 대상 부서별로 추가하여 활용할 수 있다.
- ⑦ 컴플라이언스팀은 내부심사결과 부적합 사항이 발생하였을 때 부적합 건 별로 시정조치요구서[양식 1]를 발행한다. 부적합 사항은 경부적합, 중부적합으로 구분하며, 경부적합은 절차의 일부 미준수, 중부적합은 절차의 누락 또는 전체 미준수 사항으로 결정한다.
- ⑧ 내부심사결과 발생한 부적합 사항에 대한 시정조치 절차는 다음과 같다.
 1. 내부심사원 등은 심사시 부적합 사항을 시정조치요구서에 기록하며 심사 종료 후 컴플라이언스팀에 부적합 시정조치요구서를 작성하여 제출한다.
 2. 컴플라이언스팀은 부적합 시정조치요구서에 심사대상 부서의 시정조치 완료 예정일을 기록하고, 시정조치 완료일에는 해당 내부심사원 등이 직접 확인한 후 결과를 컴플라이언스팀에 통보한다.
 3. 내부심사원 등은 시정조치 확인 시 시정조치 또는 재발 방지 대책의 유효성이 입증되지 않을 경우에는 추가 심사 또는 시정조치요구서를 재발행한다.
- ⑨ 컴플라이언스팀은 내부심사가 완료되면 심사대상 부서의 부적합 시정조치요구서, 시정조치 계획 및 관찰사항 등을 포함한 내부심사보고서[양식 4]를 작성한 후 법무실장에게 보고해야 한다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 5 장 법률위반에 대한 조사, 제재 및 포상

제 14 조 [위반사항의 조사]

- ① 컴플라이언스팀은 내부 제보, 외부 조사 기타 현장점검 등의 결과 임직원의 법령 위반사항을 발견한 경우 해당부서로 하여금 자체조사 후 그 결과를 컴플라이언스팀에 통지할 것을 요구할 수 있다.
- ② 컴플라이언스팀은 제1항의 자체조사 결과에 대한 통지 내용이 불충분하거나 별도의 사실확인이 필요하다고 인정되는 경우에는 준법지원인의 승인을 얻어 당해 부서를 직권으로 조사, 점검하거나 기타 관련부서에 대하여 이를 점검 및 조치토록 요청할 수 있다.

제 15 조 [제재의 원칙]

회사의 업무수행과 관련하여 임직원이 다음 각 호의 사항을 위반(이하 “위반 행위”)하였을 경우 제재하는 것을 원칙으로 한다.

1. 업무수행 관련 제반 법령
2. 준법통제기준 및 본 세칙
3. 업무수행에 기준이 되는 기타 사내 규정

제 16 조 [제재의 검토 및 절차]

- ① 준법지원인은 위반사항이 경미하다고 인정되는 경우, 해당 임직원에게 이를 시정하도록 주의 또는 경고 조치를 유관부서에 의뢰할 수 있다.
- ② 준법지원인은 제14조에 따른 조사·점검 등의 결과, 위반사항이 중대하여 건책 이상의 중징계에 해당한다고 인정되는 경우에는 해당 임직원을 인사징계위원회에 징계 의뢰한다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 17 조 [제재의 종류 및 기준]

- ① 임직원이 업무 수행 중 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 제재의 종류 및 기준은 사내 징계 관련 규정에 따른다.
1. 위반행위로 인해 회사의 명예와 신용도를 현저히 훼손시킨 경우
 2. 위반행위로 인해 회사의 경영을 심히 위태롭게 하거나 회사에 중대한 손실을 초래한 경우
 3. 준법지원인 또는 컴플라이언스팀으로부터 위반행위에 대한 정지 또는 시정조치를 받고도 계속해서 위법·부당한 행위를 반복하는 경우
 4. 준법지원인 또는 컴플라이언스팀이 요구한 보고서나 자료를 허위로 작성·제출한 경우
- ② 위반행위자가 속하는 부서에서 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우 해당 부서장도 제재하는 것을 원칙으로 하되, 제재의 종류 및 기준은 제1항을 준용한다.
1. 위반행위자의 법령 등에 대한 위반사실을 알고도 당해 부서에서 이에 동조하거나 묵인하여 업무를 수행케 한 경우
 2. 부서장이 위법·부당한 행위의 주된 관련자이거나 다수의 직원이 위법·부당 행위에 조직적으로 관련된 경우
 3. 동일 또는 유사한 유형의 위법·부당한 행위가 계속적으로 발생하여 회사의 피해 규모가 큰 경우
 4. 위반행위에 대해 준법지원인의 정지 또는 경고조치를 받고도 임원 또는 부서장 주관 하에 동일 또는 유사한 위법·부당 행위를 반복하는 경우
 5. 기타 법령 등 위반의 소지가 있는 행위가 제1항 및 제2항 각호에 상응하는 중대한 법률 등 위반이라고 준법지원인이 판단한 경우
- ③ 제1항 및 제2항의 경우 컴플라이언스팀은 별도로 교육계획을 마련하여 해당 부서 및 부서장에 대한 특별교육을 실시할 수 있다.

제 18 조 [포상]

컴플라이언스팀은 연간 준법통제업무 활동을 평가하여 실적이 우수한 임직원에게 적절한 포상을 한다.

2-2. 준법통제기준 시행세칙

제 6 장 보칙

제 19 조 [적용 특례]

본 세칙은 회사 내 전 부서 및 임직원에게 동일하게 적용되는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 각 부문 및 사업 부서의 특성에 따라 세부내용을 달리하여 적용할 수 있다.

제20조 [개정]

- ① 본 세칙은 준법지원인의 발의 및 전결권자의 승인을 받아 개정할 수 있다.
- ② 준법지원인은 본 세칙의 개정과 관련하여 유관 부서의 의견을 청취할 수 있다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 Compliance Program 운영기준은 한화시스템주(이하 "회사")와 소속 임직원이 공정거래 관련 제반 법규를 준수하고 실천할 수 있도록 회사 Compliance Program을 운영하고 이행하는데 있어 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (정의)

이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "Compliance Program(이하 "CP")은 회사와 임직원이 제반 공정거래 관련 법규를 준수하기 위해서 회사 자체적으로 제정·운영하는 규정, 교육, 감독 등을 포함한 회사 내부의 준법 시스템 및 준법활동 일체를 말한다.
2. "공정거래 관련 법규"는 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 부정청탁금지에 관한 법률, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 등 공정한 거래질서의 유지를 목적으로 제정·시행되는 공정거래 관련 제반 법령을 말한다.
3. "자율준수 관리자"는 회사 CP 운영을 총괄하는 자를 말한다.
4. "준법지원인"은 회사 준법통제기준에 따라 선임된 준법지원인을 말한다.
5. "CP 전담조직"은 자율준수 관리자의 지휘아래 회사 CP 운영의 실무를 전담하는 자율준수 관리자의 직속 부서를 말한다.
6. "사내 CP 협의회"는 회사의 CP 실적·현황 및 회사 관련 공정거래 주요 현안을 공유하고 협의하는 임원급 이상의 임직원으로 구성된 협의체를 말한다.
7. "준법협의체"란 효율적인 CP의 관리·운영을 위해 CP 전담조직과 협력하여 CP를 포함한 각 조직별 사내 준법활동을 시행하고 담당하는 협의체를 말한다.
8. "준법담당자"란 각 조직별 준법협의체를 대표하여 CP 전담조직과 업무연락을 담당하고 각 준법협의체의 활동을 주관하는 담당자를 말한다.
9. "이해충돌"이란 본 CP 운영기준에 규정된 업무를 수행하는 자가 해당 업무를 수행함에 있어 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.

제3조 (적용범위)

이 기준은 회사 CP 운영을 위한 근본규범으로, 회사 및 회사에 소속되어 있는 모든 임직원과 이들의 모든 업무에 적용된다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제2장 CP 운영 조직

제4조 (CP 운영 조직)

회사는 CP의 운영을 위하여 다음 각 호의 조직을 둔다.

1. 자율준수 관리자
2. CP 전담조직
3. 사내 CP 협의회
4. 준법협의체
5. 준법담당자

제5조 (불이익 금지)

회사는 제4조의 CP 운영 조직·구성원 및 이에 협조한 임직원에게 당해 업무수행과 관련하여 어떠한 불이익도 부과하여서는 아니된다.

제6조 (자율준수 관리자의 임명)

- ① 자율준수 관리자의 자격기준은 상법 제542조의13 제5항을 준용하되, 동 상법 규정과 상이한 기준을 적용하고자 할 필요가 있는 경우 CP 전담조직은 사전에 이를 대표이사에게 보고하고 승인받아야 한다.
- ② 회사는 제1항의 자격기준을 충족하고 사업 및 준법에 대한 이해도가 높고 준법 리스크 관리 경험이 있는 임원급 임직원을 이사회 심의·의결을 통해 자율준수 관리자로 임명하며, 그 임기는 임명일로부터 3년으로 한다.
- ③ 회사는 제1항에 따른 자율준수 관리자의 임명 시 CP 관리자의 임명사실 및 역할 등에 관한 사항 일체를 전 임직원에게 공표하여야 한다.
- ④ 자율준수 관리자가 부득이한 사정으로 업무를 수행할 수 없거나 해임되는 경우, 준법 지원인은 새로운 자율준수 관리자가 선임되는 시점까지 그 업무를 대행한다.
- ⑤ 영업, 기획, 구매부서 근무자 등 CP 업무와 당해 역할·임무 등이 상충하는 임직원은 자율준수 관리자로 임명될 수 없다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제7조 (자율준수 관리자의 업무 및 권한)

- ① 자율준수 관리자는 다음 각호의 업무를 수행한다.
 1. 전사 CP 운영 총괄
 2. CP 관련 정책 및 계획의 수립
 3. CP 실태 관련 감사·점검 등
 4. 위 제3호의 감사·점검 등의 결과에 대한 시정 요구 등 후속 조치
 5. 공정거래 관련 법규 위반 사항에 대한 개선 및 시정, 위반자 조치 요구
 6. 임직원 CP 교육
 7. CP 활동결과, 활동상황 등에 대한 대표이사 또는 이사회 보고
 8. CP 활동결과에 대한 기록 유지
 9. 기타 CP 운영과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항
- ② 회사는 자율준수 관리자가 제1항 각호의 업무의 수행 및 기타 CP 운영을 위하여 필요한 모든 권한을 부여한다.
- ③ 자율준수 관리자는 필요한 경우 본인의 결정에 따라 준법지원인 및 CP 전담 조직 등 적절한 조직 또는 임직원에게 본인의 업무 또는 권한을 일부 위임하거나 대행하게 할 수 있다. 단, 위임하려는 업무와 이해가 상충하는 업무를 담당하는 조직 또는 임직원에게는 해당 업무를 위임할 수 없다.

제8조 (자율준수 관리자의 독립성 보장)

- ① 회사는 자율준수 관리자가 당해 업무를 수행함에 있어 일체의 부당한 지시·간섭을 받지 않도록 보장하여야 한다.
- ② 자율준수 관리자는 당해 업무 수행 시 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 하며, 이해관계자로부터 어떠한 영향도 받지 않아야 한다.
- ③ 회사는 자율준수 관리자가 독립적으로 당해 업무를 수행할 수 있도록 적극적으로 필요한 물적·인적 자원을 지원하여야 한다.
- ④ 자율준수 관리자는 CP 운영과 관련한 제반 사항을 대표이사·이사회 등 최고 경영진에게 독립적으로 직접 보고할 권한을 가진다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제9조 (CP 전담조직)

- ① 회사는 자율준수 관리자 직속의 컴플라이언스팀을 CP 전담조직으로 두고, 전담 조직은 자율준수 관리자의 CP 관련 상세 실무의 수행을 담당한다.
- ② CP 전담조직의 구성원의 인사 및 보직변경 시 인사 등 유관부서는 사전에 이를 자율준수 관리자와 협의하여야 한다.
- ③ CP 전담조직은 다음 각호의 업무를 수행한다.
 1. 제7조의 자율준수 관리자 업무 관련 제반 실무의 수행
 2. 자율준수 관리자에 대한 CP 관련 사항 보고 및 시행
 3. CP 관련 법규 정보 통합 관리(법규 제개정 사항 분석, 안내 등)
 4. CP 관련 제반 사내 규정·가이드·매뉴얼 등의 제/개정 등 사내 CP 기준 제시
 5. 연간 준법 교육(CP 교육 포함) 계획 수립 및 시행
 6. 준법 관련 대외 인증 획득 및 유지·관리
 7. 준법협의체 및 준법담당자 구성 및 운영
 8. CP 관련 업무에 대한 법률자문 및 지원활동
 9. 임직원, 조직 등에 대한 CP 관련 평가
 10. CP 시스템(CPMS) 운영
 11. 조직별 준법협의체 구성·운영 및 준법담당자 선정
 12. 공정거래 자율준수 편람의 작성 및 배포
 13. CP 관련 사항 공지·게시(홈페이지 내용 관리 포함)
 14. 전 임직원에게 대한 CP·준법서약서 작성 및 징구(년 1회)
 15. 컴플라이언스 뉴스레터 발행 및 전사 배포(격주)
 16. 기타 CP의 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

3. 한화시스템 CP 운영기준

제10조 (사내 CP 협의회)

- ① 회사는 다음 각호의 업무를 담당하는 사내 CP 협의회를 운영한다.
 1. CP 운영 현황·실적의 공유
 2. CP 관련 회사 주요 현안 공유·협의
 3. 공정거래 관련 법규·동향 등 안내 및 주지, 전파
 4. 기타 CP 운영과 관련하여 필요한 사항의 협의
- ② 협의회는 자율준수 관리자가 주관하여 개최·운영하고, 대표이사를 포함한 임원급 임직원을 그 구성원으로 한다.
- ③ 협의회는 매월 정기적으로 개최하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 수시로 또는 각 월별 협의회를 통합하여 이를 개최할 수 있다.
- ④ 대표이사는 제1항의 협의회 논의 사항 등과 관련하여, 이를 검토하고 필요한 조치를 취할 것을 자율준수 관리자 등 해당 조치와 관련된 임직원에게 이를 지시한다.

제11조 (준법협의회)

- ① CP 전담조직은 효율적인 CP의 관리·운영을 위하여 매년 전사 조직을 대상으로 하는 조직별 준법협의회를 구성하고 운영한다.
- ② CP 전담조직은 준법협의회 구성과 동시에 해당 부서장과 협의를 거쳐 각 조직의 실무 간부급 이상 임직원을 대상으로 당해 년도의 준법협의회별 준법담당자를 선정하되, 각 준법담당자는 다음 각호의 자격을 모두 갖춰야 한다.
 1. 소속부서 담당 업무 관련 경력 3년 이상
 2. 소속 부서장에 의해 준법담당자로 선정된 직후 CP 전담조직에서 주관하는 당해년도의 준법협의회 준법담당자 교육 이수 완료
- ③ 준법협의회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. CP 전담조직의 준법협의회 운영계획에 따른 준법 관련 구체적 행동지침 전파
 2. 준법 자율점검, 교육 등 부서 내 상시 준법활동 수행
 3. 조직 내 CP 관련 이슈, 관련 법규, 동향 파악 후 CP전담조직에 통보
 4. CP 관련 이슈 발생시 CP 전담조직과 협업
 5. CP 운영과 관련한 CP 전담조직과의 수시 업무연락 및 협조
 6. 기타 CP 전담조직과 협의된 업무 수행
- ④ 준법담당자는 조직별 준법협회의 구성원으로서, 본인의 담당 조직에 대한 CP 운영 주관 및 창구 역할을 포함한 위 제3항의 업무 수행 실무를 담당한다.
- ⑤ CP 전담조직은 매년 준법협회의 구성·운영을 위한 상세 계획을 정하여 자율준수 관리자에게 보고하고 이를 승인 받은 후 이에 따라 준법협의회를 구성하고 운영한다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제12조(대표이사의 역할)

- ① 대표이사는 자율준수 관리자의 효과적인 CP 운영을 위해 회사의 인적, 물적 자원을 적극적으로 지원하여야 한다.
- ② 대표이사는 CP의 운영과 관련하여 필요한 사항이 있을 경우, 이와 관련한 모든 조치를 취하여야 하고, 관련 부서 및 임직원에게 이를 지시하여야 한다.
- ③ 대표이사는 회사 조직·기구·인원 등의 연간 목표에 CP를 포함한 임직원의 준법활동 목표가 반영되고 그 결과가 당해 평가에 반영될 수 있도록 하여야 한다.

제3장 준법 의무 및 실천

제13조(임직원의 의무)

- ① 모든 임직원은 공정거래와 관련한 제반 법규 및 회사 규정을 준수하고, 사내 CP 운영 및 활동에 적극 동참하고 협조하여야 한다.
- ② 임직원은 업무를 수행함에 있어서 공정거래와 관련된 법규나 사내 규정 등을 위반할 가능성이 있거나 위반여부에 대하여 의문이 있을 경우 CP 전담부서 또는 법무담당 부서에 사전에 보고·문의 등을 통해 협의하는 절차를 거쳐야 한다.
- ③ 임직원은 회사 업무와 관련하여 회사, 본인 또는 타 임직원의 공정거래 관련 법규 위반사실 또는 위반소지 사실을 인지한 경우 즉시 CP 전담부서 또는 경영진단 부서에 알려야 한다.
- ④ 회사는 법규와 회사 규정에 위반되는 지시를 하여서는 아니되고, 임직원은 법규와 회사 규정에 위반되는 지시를 받은 경우에는 이를 거부하여야 하며, 계속해서 위와 같은 지시의 이행을 강요 받을 때에는 즉시 이를 즉시 CP 전담부서 또는 경영진단 부서에 제보하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 매년 1회 윤리·준법 실천서약서를 작성하여 회사에 제출하고 그 내용을 준수하여야 한다.
- ⑥ 각 부서의 부서장은 소속 직원의 준법 여부를 감독하고, 준법 의무를 위반하지 않도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제14조 (준법경영 의지표명)

- ① 회사는 회사의 모든 업무·활동에 있어 제반 법규를 준수하는 준법경영을 실천하여야 하며, 모든 임직원이 상시·지속적으로 이러한 준법경영을 실천할 수 있도록 필요한 노력을 다하여야 한다.
- ② 대표이사는 준법경영 및 CP 실천의지를 다양한 방법을 활용하여 수시로 대내외에 표명하여야 한다.

제4장 CP 업무절차

제15조 (CP 운영현황 및 성과 검토)

- ① 자율준수 관리자는 분기별 회사 CP 운영 현황 및 성과를 대표이사에게 보고하고, 대표이사는 이를 검토하여야 한다.
- ② 자율준수 관리자는 제22조의 제보 관련 업무 경과·조치결과를 포함한 회사 CP의 제반 운영현황 및 성과를 연 2회 이상 이사회에 보고하여야 한다.
- ③ 대표이사는 제1항의 검토 결과에 따른 CP 개선·발전 필요 사항의 이행을 자율준수 관리자에게 지시할 수 있으며, 이 경우 자율준수 관리자는 적절한 방안을 마련하고 이행하여야 한다.

제16조 (사전협의 제도)

- ① 회사는 제3자와의 거래 또는 계약 체결 시 발생할 수 있는 공정거래 관련 법규 위반 행위를 사전에 방지하기 위한 사전 업무협의제도를 운영하여야 한다.
- ② 회사는 제1항의 사전협의 제도를 각 제도별 별도의 운영규정·지침 등을 마련하여 이에 따라 운영할 수 있으며, 각 부서의 역할·특성에 따라 해당 사전협의 제도를 담당하는 부서를 별도로 지정할 수 있다.

제17조 (CP 관련 사항의 공표)

- ① CP 전담조직은 이 기준을 포함한 CP 관련 제반 회사 규정이 제개정 되는 경우, 이를 모든 임직원이 알 수 있도록 배포하고 다양한 수단을 통해 관련 제개정 정보에 대한 임직원의 이해를 도모하여야 한다.
- ② CP 전담조직은 CP 운영에 관한 사항을 다양한 수단을 통해 회사 내·외부에 공시 또는 공표하여 이러한 내용이 임직원들에게 올바르게 전달될 수 있도록 하여야 한다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제18조 (CP 교육)

- ① CP 전담조직은 임직원이 공정거래를 준수하고 담당 업무와 관련된 법적 위험을 사전에 파악하여 적절하게 대처할 수 있도록 하기 위하여, 매년 연간 준법교육 계획을 수립하고 시행한다.
- ② CP 전담조직은 제1항의 준법교육 계획 수립 시 다음 각 호의 내용을 반영하여야 한다.
 1. CP 관련 교육 실시 방안
 2. 직급/부서 등을 고려한 계층별/분야별 등 교육대상 별 차별화된 교육 실시 방안
 3. CP 위반 위험도가 높은 부서에 대한 집중 교육 방안
 4. 교육 관련 예산의 반영 및 집행에 대한 사항
 5. 이전 교육 효과성 평가결과 및 임직원 VOC, 해당 업계에서 준수 필요한 공정거래 법령 및 필수 법령 개정사항, 방향 등의 반영 방안
 6. 교육 계획에 따른 충실한 교육 수행 및 효과성 평가 방안(교육완료 보고서, 출석부 확인 등)
 7. 그외 효과적인 CP 교육을 위하여 필요하다고 판단되는 사항
- ③ 대상 임직원은 제1항의 교육 계획에 따라 해당 교육을 이수하여야 한다.
- ④ CP 전담조직은 제3항의 교육을 정당한 사유 없이 이수하지 못한 임직원이 있는 경우 해당 미이수자에 대한 보충, 특별 교육 등을 실시하여야 하며, 지연·미이수자에 대해 CP·준법 관련 평가 점수 감점 등의 방법으로 불이익을 부여할 수 있다.
- ⑤ 본 조의 교육은 다음 각 호의 자격 요건을 충족하는 자를 강사로 선정하여 실시한다.
 1. 사내 강사: 법무·컴플라이언스 등 준법·CP 관련 업무 경력 3년 이상 보유자 또는 변호사 자격을 가진 자
 2. 사외 강사: 법무법인, 공정거래 관련 전문기관 등에 소속된 자로 공정거래 관련 업무경력 3년 이상 보유자 또는 변호사 자격을 가진 자

제19조 (위험성 평가)

- ① CP 전담조직은 임직원의 업무 수행 중 발생할 수 있는 공정거래 및 준법 관련 위험을 식별하고 예방 및 대응 절차를 정하여 회사 경영에 따른 공정거래 및 준법 위험의 영향을 최소화 하기 위하여 부서별 위험성 평가(이하 “위험성 평가”)를 시행하여야 한다.
- ② 위험성 평가는 분기 1회 정기적으로 시행하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 정기 평가의 비정기·수시 평가를 시행할 수 있다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제20조 (효과성 평가)

- ① CP 전담조직은 CP 운영에 대한 실효성을 파악하기 위하여, 연 2회 이상 다양한 방법으로 회사 CP 운영 현황에 대한 효과성 평가를 실시하여야 한다.
- ② 제1항의 평가는 회사 자체적으로 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 대외기관을 통하여 평가를 시행할 수 있다.
- ③ CP 전담조직은 제1항의 평가 결과에 따른 미흡·보완사항을 검토·개선하여 회사 CP 운영에 반영하여야 한다.

제21조 (공정거래 자율준수 편람)

- ① 자율준수 관리자는 전 임직원의 CP 및 공정거래 관련 법규에 대한 이해 수준을 높이기 위하여 공정거래 자율준수 편람(이하 “편람”)을 작성하여 배포하여야 한다.
- ② 편람은 공정거래와 관련한 임직원들의 세부 지침서로서, 활용 가능한 정보들을 정확하고 상세하게 포함하여야 하며 임직원들이 시간과 장소의 제약 없이 활용 가능하여야 한다.
- ③ 편람은 반기 1회 이상 개정을 원칙으로 하되, 공정거래 관련 법규 또는 업무환경의 변화, 회사 규정의 변경 등 편람을 개정하여야 할 사유가 있는 경우 전담조직은 이를 즉시 해당 상황에 맞게 개정하고 배포하여야 한다.
- ④ CP 전담조직은 관련 법령의 개정, 환경 변화 등을 고려하여 월 1회 자율준수 편람의 개정 필요성을 검토하여 그 결과를 자율준수 관리자에게 보고하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 월별 개정 검토 내용을 통합하여 보고할 수 있다(개정 소요가 없는 경우도 포함한다).

제5장 제보, 징계 및 포상

제22조 (제보)

- ① 회사는 임직원이 공정거래 관련 법규를 포함한 제반 법규의 위반사실 또는 잠재적 위반가능성을 발견할 경우 이를 제보할 수 있도록 제보시스템을 마련하여야 하며, 필요한 경우 제보된 내용에 대해 점검 및 조사, 감사를 실시할 수 있다. 단, 해당 업무와 이해가 상충하는 업무를 담당하는 조직·임직원은 해당 제보를 점검 및 조사, 감사할 수 없다(본인의 업무를 스스로 조사·감사하는 것을 포함한다).

3. 한화시스템 CP 운영기준

- ② 제보시스템은 기명제보뿐만 아니라 익명제보도 가능하도록 운영하여야 한다.
- ③ 제보를 처리하는 자는 제보자의 인적사항, 제보 내용 등을 공개하거나 제3자에게 누설하지 아니하며, 제보자는 제보로 인하여 회사로부터 어떠한 불이익도 받지 않는다. 다만, 타인에 대한 비방·중상을 목적으로 허위·과장의 제보를 한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 제보자가 본인이 관련된 위법이나 부정을 자진하여 제보한 경우에는 정상을 참작할 수 있다.

제23조 (징계)

공정거래 관련 법규를 포함한 회사 관련 법규를 위반한 임직원에 대한 징계는 회사 내 별도 징계 규정에 따라 처리한다.

제24조 (포상)

- ① 회사는 임직원의 CP 활동 실적을 포함한 전체 준법 활동 실적을 평가하여 해당 임직원을 포상할 수 있다.
- ② 전담조직은 매년 제1항의 포상계획을 작성하여 자율준수 관리자에게 보고하여야 한다.

제6장 이해충돌의 방지

제25조(이해충돌 방지 원칙)

- ① 본 기준에 규정된 업무(이하 “CP 업무”)의 담당자와 해당 업무를 수행하는 자(이하 “담당자 등”)는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 해당 업무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다.
- ② 담당자 등은 CP업무의 수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고, 해당 업무와 관련한 부서 및 임직원을 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.
- ③ 담당자 등은 사적 이해관계로 인하여 공정하고 청렴한 CP 업무의 수행이 곤란하다고 판단하는 경우에는 업무수행을 회피하는 등 이해충돌을 방지하여야 한다.

3. 한화시스템 CP 운영기준

제26조 (이해충돌의 구체적 방지)

- ① 특정 CP 업무와 이해가 충돌하는 부서에 근무하는 자는 해당 CP 업무의 담당자 등으로 임명될 수 없으며, 해당 업무를 수행해서도 아니된다.
- ② 담당자 등에게 소속 부서, 업무 변경 등 해당 CP 업무를 더 이상 담당·수행할 수 없는 이해충돌 사유가 새로이 발생한 경우, CP 전담조직은 그 즉시 해당 담당자 등을 동 CP 업무에서 배제하고 대체자를 임명하여야 한다.
- ③ 담당자 등은 CP 업무의 수행을 통해 지득한 타 부서 및 타인에 대한 정보·지식 등을 해당 CP 업무의 수행을 위한 목적 외에는 사용·제공하거나 유출할 수 없다.

제7장 보칙

제27조 (기준 개정)

- ① 이 기준 및 제21조의 공정거래 자율준수 편람의 제개정에 대한 최종 승인 권한은 대표이사에 있다.
- ② 이 기준은 최소 반기 1회 개정하는 것을 원칙으로 하되, 기업 환경 및 공정거래 관련 법규의 변화로 인해 개정이 필요한 경우 수시로 개정 할 수 있다. 단, 본 조 제3항에 따른 검토결과 개정 필요성이 없을 시에는 대표이사 보고 및 승인을 통하여 이를 개정하지 아니할 수 있다.
- ③ 이 기준의 개정 필요성 검토와 관련한 사항은 제21조 제4항을 준용한다.
- ④ CP 전담조직은 제1항의 개정과 관련하여 관련 부서의 의견을 청취할 수 있다.

제28조 (타 규정과의 관계)

CP와 관련하여 이 기준의 내용과 회사 내 타 규정, 지침 등의 내용이 상충하는 경우, 이 기준의 내용이 우선하는 것을 원칙으로 하되 그에 대한 유권해석, 최종 결정은 자율준수 관리자의 결정과 해석에 따른다.

4. 공정거래 4대 실천사항

협력업체의 공정한 선정(등록)을 위한 실천사항

I. 목적

이 실천사항은 원사업자의 협력업체 선정 및 운용과정에 대한 투명성과 공정성을 제고하여 공정한 하도급거래질서 확립에 이바지하고, 「하도급거래 공정화지침」에서 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 “하도급법”이라 함) 위반행위의 사전예방을 위한 일반적인 사항을 정하는 데 그 목적이 있다.

II. 용어의 정의

1. “협력업체”라 함은 원사업자의 제조·건설·용역위탁 거래 등의 대상업체로 예정되거나 거래중인 사업자로서 하도급법에서 규정하는 수급사업자 뿐만 아니라 일반적인 수탁사업자도 포함한다.
2. “협력업체 풀(Pool)”이라 함은 원사업자가 일정한 기준에 의하여 등록하여 관리·운용하는 협력업체 그룹을 의미한다.
3. “협력업체 선정”이라 함은 원사업자의 협력업체 풀에 등록하는 것을 의미한다.
4. “협력업체 운용”이라 함은 원사업자가 협력업체로 선정·등록된 업체에 대한 거래개시 기회 부여, 등록취소 등 협력업체 풀을 일정한 기준에 따라 관리하는 것을 의미한다.

III. 협력업체 선정·운용 실천사항

1. 기본원칙

이 실천사항은 원사업자의 협력업체 선정 및 협력업체 풀 운용에 대한 자

4. 공정거래 4대 실천사항

율성, 투명성 및 공정성이 확보될 수 있도록 필요 최소한의 일반적 사항만을 제시한 것이며 이외의 사항에 대해서는 해당 원사업자가 제반 여건 등을 고려하여 개별·구체적인 내용을 정하여 운용할 수 있다.

2. 협력업체 선정·운용 실천사항

가. 협력업체 선정기준, 절차 및 결과의 공개

- (1) 협력업체 선정기준 및 절차에 관한 사항은 협력업체 등록유효기간 만료 30일전 또는 등록(갱신등록 포함)심사 개시 30일전에 사업장, 전자매체(원사업자의 웹사이트, 이하 같음) 등에 15일 이상 공개하여야 한다.
- (2) 협력업체 선정기준을 변경할 경우에는 갱신등록 대상업체에 대하여 45일 전에 그 사항을 서면(전자문서 포함, 이하 같음)으로 개별 통지하여야 한다.
- (3) 협력업체 선정일로부터 15일 이내에 그 결과를 서면으로 개별 통지하여야 하며, 미선정업체에 대하여는 그 사유를 명기하여 서면 통지하여야 한다.

나. 선정기준의 구체성 및 명확성

원사업자는 협력업체 선정기준을 구체적이고 명확하게 하여 자의적으로 해석할 우려가 없도록 하여야 한다.

다. 선정기준 및 절차의 공정성

- (1) 협력업체 선정기준은 위탁할 거래내용과 관련성이 있어야 하며, 세부 선정기준별 반영 비중의 배분이 적절하여야 한다.

<정당한 선정기준 및 적용 예시>

- ① 관련 법규에 의한 해당 전문면허 보유여부
- ② 외부 전문평가기관에 의한 대상 업체의 재무건전성 여부
- ③ 일정기간 동안의 하도급법 등 관련 법규 위반사실 여부
- ④ 해당 거래와 관련된 기술개발실적 및 설비보유 여부

4. 공정거래 4대 실천사항

〈부당한 선정기준 및 적용 예시〉

- ① 퇴직임직원, 학연, 지연, 친인척 등과 관련 있는 업체인지 여부 등을 선정기준으로 하는 경우
- ② 과거 거래실적 기준에 대한 과도한 배점 등으로 신규 업체의 진입을 방해하는 경우
- ③ 경쟁업체와의 거래 또는 중복 협력업체등록을 이유로 불이익을 주는 경우

- (2) 협력업체 등록을 위한 신청 및 접수 기간은 15일 이상이어야 한다.
- (3) 원사업자의 귀책사유로 협력업체 선정에서 제외되었다고 판단하는 업체에 대하여는 미선정 통지를 받은 날로부터 15일 이상의 기간 동안 이의신청 기회를 부여하여야 한다.
- (4) 정당한 이유없이 기존 등록업체와 신규 등록업체 간의 선정기준에 차별을 두지 않아야 한다.

라. 공평한 거래개시 기회 부여

협력업체로 선정·등록된 사업자에 대해서는 정당한 이유없이 거래개시를 위한 입찰 참가기회 등이 제한되거나 차별받지 않아야 한다.

마. 협력업체 등록취소 기준 및 절차의 공개성

원사업자는 협력업체 선정기준 및 절차를 공개함과 동시에 등록취소 기준 및 절차에 관한 사항도 사업장, 전자매체 등에 15일 이상 공개하여야 한다.

바. 협력업체 등록취소 기준의 구체성 및 명확성

원사업자는 협력업체 등록취소 기준을 구체적이고 명확하게 하여 자의적으로 해석할 우려가 없도록 하여야 한다.

4. 공정거래 4대 실천사항

사. 협력업체 등록취소 기준 및 절차의 공정성

- (1) 협력업체 등록취소 기준은 객관적이고 적절한 사유에 근거하여 설정되어야 한다.

<정당한 등록취소기준 및 적용 예시>

- ① 당해 하도급거래와 관련하여 수급사업자의 중대하고 명백한 귀책사유가 발생한 경우
- ② 부도, 휴업, 폐업 등으로 정상적인 경영이 불가능한 경우
- ③ 하도급법 등 관련 법규를 위반한 경우
- ④ 관련 법규에 의한 면허가 취소된 경우

<부당한 등록취소기준 및 적용 예시>

- ① 원가절감계획, 납품단가인하요청 등 원사업자가 일방적으로 제시한 사항에 대한 비협조를 이유로 등록 취소하는 경우
- ② 경쟁사업자의 협력업체로 중복등록된 것을 이유로 등록 취소하는 경우
- ③ 수급사업자가 귀책사유가 없음에도 불구하고 원사업자가 미발주 또는 미 위탁함으로써 거래실적이 없는 경우에 이를 이유로 등록 취소하는 경우(다만, 수급사업자가 정당한 거래개시 경쟁에서 탈락함으로써 상당기간 거래실적이 없는 경우 등록취소 가능)
- ④ 수급사업자의 임직원 인사에 대한 원사업자의 지시에 불응함을 이유로 등록 취소하는 경우

- (2) 협력업체 등록을 취소할 경우에는 서면으로 그 사유를 기재하여 통지하여야 하고, 해당 사업자가 통지를 받은 날로부터 15일 이상의 기간 내에 이의를 제기할 수 있도록 하여야 하며, 원사업자의 귀책사유로 등록이 취소된 경우에는 즉시 재등록 조치를 취하여야 한다.

- 아. 원사업자는 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 실천사항을 준수하지 않는 경우에는 그에 상응하는 제재조치(예시, 인사상 불이익 등)를 취하여야 한다.

4. 공정거래 4대 실천사항

하도급거래에서의 바람직한 서면 발급 및 보존에 관한 실천사항

I. 목적

이 지침은 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 원사업자가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 원사업자와 수급사업자가 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하, ‘하도급법’이라 함)상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하는 한편, 하도급 거래 과정에서 바람직한 서면문화의 확산 및 내실있는 정착을 위하여 공정거래위원회가 운영해 나갈 시책을 제시함으로써 선진적인 서면 발급 관행을 촉진하고 공정한 하도급 거래질서를 구축하는 데 그 목적이 있다.

II. 실천사항의 구성

이 지침은 ① 하도급 거래 과정에서 각종 서면의 발급에 관한 부분, ② 발급한 서면의 보존에 관한 부분, 그리고 ③ 서면 발급 및 보존 관행의 정착을 촉진하기 위한 공정거래위원회의 시책의 내용과 절차를 규정하는 부분 등 세가지로 구성되어 있다.

III. 하도급거래 과정에서의 각종 서면의 발급에 관한 사항

원사업자는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다. 발급대상 서면은 다음 표 1과 같다.

〈표 1 : 발급대상 서면〉

일련번호	발급 대상 서면	비고
1	기본계약서(추가·변경 계약서 포함)	하도급법 제3조
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항
3	감액 서면	하도급법 제11조
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제12조의3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조

4. 공정거래 4대 실천사항

1. 하도급 계약서의 발급

가. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제3조)

- 원사업자는 하도급법상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 수행(이하 ‘제조 등’이라 함)을 수급사업자에게 위탁하는 경우 수급사업자와 위탁 목적물 등의 내용, 수량·단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.
- 당초 계약내용이 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급하여야 한다.

나. 서면 기재사항

- 하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 항의 사항이 기재되어야 한다.
- ① 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품·인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급 대금(건설공사의 선급금, 기성금, 준공금 등)과 지급 방법·지급 기일
- ② 원사업자가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일
- ③ 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

다. 서면발급 시점

- 원칙적으로 원사업자는 수급사업자와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.
- 원사업자가 수급사업자에게 지체없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 항의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.

4. 공정거래 4대 실천사항

- ① 제조위탁 : 수급사업자가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
- ② 수리위탁 : 수급사업자가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
- ③ 건설위탁 : 수급사업자가 계약 공사를 착공하기 전
- ④ 용역위탁 : 수급사업자가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

라. 서면발급 방법

- 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다)또는 기명날인한 계약서를 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면미발급에 해당한다.
- 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
 - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
 - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

마. 예 외

- 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실체에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
- 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우. 단, 원사업자가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에만 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급 가능
- * 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

4. 공정거래 4대 실천사항

- 하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우
 - 기본계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우
 - 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
 - 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 수급사업자가 원사업자에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우
 - 추가 공사의 위탁과 관련하여 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량의 변동이 명백히 예상되는 공종에 대해 시공 완료 후 즉시 정산합의서로 계약서를 대체한 경우
- * 다만, 다음의 경우에는 서면미발급에 해당한다.
- 추가공사 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 불구하고 이에 대한 구체적인 추가 계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 경우
 - 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사용량이 입증되었으나 당사자간의 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니하는 경우

바. 특 칙

(1) 하도급계약의 추정

- 원사업자가 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제3조 제2항의 사항을 적은 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우(제3항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우도 포함한다) 수급사업자는 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 원사업자와 수급사업자의 사업자 명과 주소, 기타 원사업자가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.
- 이 경우, 수급사업자는 「하도급거래공정화지침」의 [서식1] “위탁 내용 확인 요청서”를 표준 양식으로 사용한다.

※ 별지 1 : 위탁내용 확인 요청 서면 표준양식

4. 공정거래 4대 실천사항

- 원사업자는 수급사업자로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 수급사업자에게 서면으로 회신하여야 한다.
- 이 경우, 원사업자는 「하도급거래공정화지침」의 [서식2] “위탁내용 확인 요청에 대한 회신”을 표준 양식으로 사용한다.

※ 별지 2 : 위탁내용 확인 요청에 대한 회신 서면 표준 양식

- 만약 원사업자가 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.
- 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 원사업자와 수급사업자의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 하여야 한다.

(2) 공동도급계약의 경우

- 공동이행방식의 공동도급계약의 경우에는 공동도급사 전원이 연명으로 하도급계약을 체결하고 서면을 발급하거나 각자의 분담 부분에 대하여 개별적으로 하도급계약을 체결 또는 대표사가 공동수급체를 대표하여 하도급계약을 체결하고 서면을 발급할 수 있다.

2. 하도급 대금 감액 서면의 발급

가. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제11조)

- 원사업자가 수급사업자에게 제조 등의 “위탁을 할 때”정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- 하도급 계약 체결시 거래가 빈번하여 대금결제·운송·검수·반품 등의 거래조건, 규격·재질, 제조공정 등과 관련된 일반적인 내용을 기본계약서에 담고, 단가·수량 등 하도급대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 수급사업

4. 공정거래 4대 실천사항

자에게 통지되는 시점을 “위탁을 할 때”로 본다.

나. 서면 기재사항

- 원사업자가 하도급대금을 감액하고자 할 때 교부해야 하는 서면에는 감액 사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액 금액, 공제 등 감액 방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등이 기재되어야 한다.

다. 서면발급 시점

- 원사업자가 감액 하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 감액 서면을 발급하여야 한다.

라. 서면발급 방식

- 원사업자가 수급사업자에게 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다.
- 원사업자가 감액하고자 하는 경우, 별지 4의 표준 양식을 사용한다.

※ 별지 3 : 하도급대금 감액서면 표준양식

- 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
 - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
 - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

마. 예 외

- 원사업자가 감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.

* 다만 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되

4. 공정거래 4대 실천사항

는 예정기일을 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

3. 기술자료 제공요구 서면의 발급

가. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제12조의3)

- 원사업자는 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

〈기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유의 예시〉

- 수의계약, 경쟁입찰(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁 등) 등을 통해 하도급 계약을 체결하는 과정에서 협력업체의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처의 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 수급사업자의 기술자료를 요구하는 경우
- 원사업자가 하도급 거래 도중에 수급사업자에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 수급사업자의 기술자료를 요구하는 경우
- 기술자료 임치계약을 체결한 기술에 대하여 임치계약 상의 교부조건이 발생하여 원사업자가 수급사업자의 기술자료 제공을 요구하는 경우

나. 서면 기재 사항

- 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항*, 권리귀속관계*, 기술자료의 대가, 요구 일, 인도일, 인도방법, 기타 원사업자의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.

* 비밀유지에 관한 사항 : 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대해 적시하고 상호간 체결한 비밀유지각서 등이 있을 경우 이를 첨부

* 권리귀속 관계 : 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

다. 서면발급 시점

- 원사업자가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자

4. 공정거래 4대 실천사항

료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 수급사업자와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 수급사업자에게 서면을 발급하여야 한다.

라. 서면발급 방법

- 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- 원사업자가 수급사업자의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 가급적 「기술자료 제공요구·유용행위 심사지침」(공정거래위원회 예규 제115호)의 기술자료 요구 표준 서면양식(서식1)을 사용한다.

※ 별지 4 : 기술자료 요구 서면 표준양식

- 원사업자는 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 2. 나. 의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.
- 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
- 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
- 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
- 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

마. 예 외

- 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실체에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
- 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 원사업자와 수급사업자가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에만 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.

4. 공정거래 4대 실천사항

* 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

- 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지 사항, 권리 귀속 관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

4. 기타 서면의 발급

가. 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제8조)

- 원사업자는 수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 수급사업자가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.
- 원사업자는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

나. 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제9조)

- 원사업자는 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 수급사업자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- 원사업자는 원칙적으로 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다.
- 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성부분의 통지를 받은 날을 포함하며, 건설위탁의 경우에는 수급사업자로부터 공사의 준공 또는 기성부분의 통지를 받은 날을 의미한다.
- 다만, 원사업자는 다음에서 예시하는 바와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.

4. 공정거래 4대 실천사항

- 검사 대상물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우
- 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우
- 원사업자와 수급사업자간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등
- 원사업자가 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 수급사업자에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

다. 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급(하도급법 제16조)

- 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 원사업자는 발주자로부터 증액 또는 감액받은 사유와 내용을 해당 수급사업자에게 통지하여야 한다.
- 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 수급사업자에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 원사업자는 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15일 이내에 수급사업자에게 발급하여야 한다.

라. 서면발급 방법

- 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
- 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
- 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
- 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

4. 공정거래 4대 실천사항

Ⅳ. 서면의 보존에 관한 사항

- 원사업자와 수급사업자는 모두 상기 Ⅲ. 에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각호의 서면을 보존하여야 한다. 보존하여야 하는 서면은 다음 표 2와 같다.

〈표 2 : 보존대상 서면〉

일련번호	보존 대상 서면	비 고	
1	기본계약서(추가·변경 계약서 포함)	하도급법 제3조	의 무 발 급 서 면
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항	
3	감액 서면	하도급법 제11조	
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제12조의3	
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조	
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조	
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조	
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제2호	주 요 하 도 급 거 래 내 용 등 기 재 서 류
9	하도급대금의 지급일·지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일·금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제3호	
10	선금금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제4호	
11	원사업자가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 하도급대금에서 공제한 경우에는 그 원재료 등의 내용과 공제일·공제금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제5호	
12	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제6호	
13	원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제7호	
14	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급	시행령 제6조 제1항 제8호	

4. 공정거래 4대 실천사항

	대금 결정과 관련된 서류		
--	---------------	--	--

- 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본 상태로 보존되어야 한다. 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.
- 원사업자와 수급사업자는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.
 - 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 : 수급사업자가 원사업자에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
 - 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 원사업자가 수급사업자에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
 - 건설위탁 : 위탁한 공사가 완공된 날
 - 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

Ⅶ. 실천사항 도입·운용여부 판단기준

- 원사업자의 실천사항 도입·운용여부 판단은 직전 1년 동안 계속하여 다음 각 호 모두를 충족하는 경우에 도입·운용한 것으로 본다.
 1. 실천사항 내용을 하도급 업무 관련 규정(사규, 업무지침)에 반영하고 있을 것
 2. 수급사업자에 대한 계약서 등 서면발급시 표준양식(또는 그에 준하는 서면양식)을 채택하고 있을 것
 3. 수급사업자에 대해 발급 또는 보존해야 하는 서면의 관리 대장을 사용하고 있을 것

4. 공정거래 4대 실천사항

중소기업간 상생협력을 위한 바람직한 계약체결 실천사항

I. 목 적

이 실천사항은 교섭력이 부족한 중소기업이 대기업과의 계약체결에 있어 자신의 이익을 정당하게 반영할 수 있게 하고 대기업이 중소기업과의 거래에서 우월한 교섭력을 남용하여 계약자유 원칙을 저해하는 것을 방지하기 위하여, 대·중소기업간 혹은 중소기업간 계약체결에 있어 준수해야 할 내용을 제시함으로써 국가의 개입은 최소화하면서도 합리적이고 공정한 거래관행을 구축하는데 그 목적이 있다.

II. 실천사항의 구성

이 실천사항은 계약체결 전 대기업이 구축해야 할 “계약체결 인프라”, 자기결정권이 보장된 상황에서 계약당사자들이 포함해야 할 바람직한 사항 등이 제시된 “자기결정권이 보장된 계약체결”, 계약이행에 있어 준수해야 할 사항 등이 제시된 “계약서 및 관련법령에 의한 충실한 계약이행”으로 구성되어 있다.

III. 계약체결 인프라 구축

1. 계약체결방식의 선택기준 마련

가. 대기업은 거래상 지위 및 시장에서의 파급력을 고려하여 일정한 기준에 따라 계약체결방식을 선택하여야 한다. 이 때 계약체결방식 종류의 예시는 다음과 같다.

※ 계약체결방식의 종류(예시)

- ① 수의계약 : 입찰 등의 방법에 의하지 않고 적당한 상대방을 임의로 선택하여 맺는 계약
- ② 일반경쟁계약 : 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하지 않고 자유로이 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

4. 공정거래 4대 실천사항

- ③ 제한경쟁계약 : 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하여 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우
- ④ 지명경쟁계약 : 입찰에 있어 참가자를 지명하여 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

나. 대기업은 물품의 중요성, 거래가능상대방의 수, 거래경험, 전체거래금액 대비 기준 등을 고려하여 다음과 내부적인 선택기준을 구비하여야 한다.

〈예시 : 계약방식 선택의 기준〉

거래상대방 물품의 중요도	많음(5개사 이상)	적음(5개사 이하)
높음	제한경쟁계약, 지명경쟁계약	수의계약, 지명경쟁계약
낮음	일반경쟁계약	제한경쟁계약, 지명경쟁계약

※ 위에서 제시된 기준은 개별 업체의 특수성을 고려하여 변경가능함

〈예시 : 계약체결 방식의 선택 요건〉

계약체결방식	요 건
수의계약	·원자재의 가격급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우 ·현재의 거래상대방과 계약을 할 수 밖에 없는 경우 -공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우 - 혹은 마감공사의 경우 -당해 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우 -당해 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우 ·사실상 경쟁이 불가능한 경우 -특허공법이나 신기술에 의한 공사 -특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우 ·기타 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
일반경쟁계약	·특별한 기준 없음 -물품 등의 유형 및 중요성, 거래상대방 수 등을 고려하여 선택
제한경쟁계약	·도급한도액·시공능력 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적

4. 공정거래 4대 실천사항

	·특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약 ·특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약 ·특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약 ·특수한 기술이 요구되는 용역계약 ·계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 경쟁참가자의 재무상태 ※경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고시 그 제한 사항과 제한기준을 명시하여야 함
지명경쟁계약	·계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우 ·규격표시를 인증받은 제품, 환경표지의 인증을 받은 제품을 구매할 경우 ※ 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가신청이 있어야 함(다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명)

※ 위에서 제시된 요건은 개별 업체의 특수성을 고려하여 변경 가능함

2. 거래 희망업체의 제안제도 운영

대기업은 거래를 희망하는 신규업체에 대해 직접 제안을 할 수 있는 현장설명회나 사이버 제안마당을 운영한다.

3. PRM(Partner Relationship Management) 구축

가. 대기업은 PRM을 구축하되 폐쇄적인 협력업체 관리가 아닌 신규업체와의 거래도 포함하는 개방적인 협력업체 관리를 통해 대기업과 중소기업간의 상생을 도모한다.

※ PRM(Partner Relationship Management) 혹은 SRM(Supplier Relationship Management)이란 대기업이 거래관계에 있는 협력업체와 거래에 필요한 각종 정보를 공유함으로써 거래의 투명성과 안정성을 보장하고 협력업체의 경영활동에 필요한 정보를 제공해 보다 실용적으로 상호발전을 이뤄가는 것을 목표로 하는 관리시스템

나. 협력업체들만의 사이버 공간을 마련하거나 정기적인 모임을 주선하여 업체들끼리 정보공유 및 협력을 지원한다.

4. 중소기업 지원조직 운영

4. 공정거래 4대 실천사항

협력업체에 대한 기술지원, 자금지원, 교육, 제안제도 등을 담당하는 전담 지원조직을 운영한다.

Ⅳ. 자기결정권이 보장된 계약체결

1. 거래당사자들은 계약체결에 있어 다음과 같은 사항은 준수하여야 한다.

가. 서면의 사전발급

- 사전에 계약서를 체결하는 것을 원칙으로 하되 최소한 납품 등(건설의 경우에는 '인도', 이하 같음)을 위한 작업에 착수하기 전에 기명날인이 있는 계약서를 체결하여야 한다.
- 계약서에는 하도급대금과 그 지급방법 등 하도급계약의 내용과 원자재 가격변동에 따른 하도급대금의 조정요건, 방법 및 절차 등 시행령에서 규정하고 있는 내용이 반드시 포함되어야 한다.(신설, 2010.8.3)
- 빈번한 거래인 경우에는 기본계약서를 먼저 발급한 후 일정기간 동안의 거래분에 대해 정산하여 정산서를 교부하여야 한다.
- 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량변동이 명백히 예상되는 경우에는 납품 등의 완료 후 즉시 정산합의서를 교부하여야 한다.
- 통상 허용되는 기간보다 현저히 짧은 기간내에 추가로 요구할 경우에는 주요 내용에 대해 사전에 서면으로 합의하여야 한다.

나. 합리적인 산정방식에 의한 단가결정

- 부품의 단가는 수량·품질·사양·납기·대금지급방법·재료가격·노무비 또는 시가의 동향 등을 고려하고 적정한 관리비 및 이익을 가산한 합리적인 산정방식에 따라 협의하여 결정하여야 한다.

4. 공정거래 4대 실천사항

- 계약기간 중 최초 단가에 변경사유가 발생한 때에는 상대방에게 단가조정신청을 할 수 있으며, 이 경우 신청일로부터 30일(30일 연장 가능) 이내에 상호 협의하여 다시 정하여야 한다.
- 단가결정이 특별한 사유로 인하여 지연될 경우에는 협의하여 정한 임시단가를 적용하되, 이 경우 임시단가와 확정단가의 차액은 확정단가를 정하는 때에 소급하여 정산하여야 한다.
- 원가산정에 있어 기준이 되는 임가를 정기적으로 조사하여 현실에 맞는 단가를 제시하되, 동종업계의 인건비를 고려하여 작업여건, 거래업체 규모, 기술수준 등 업체별 특성에 따른 임가를 책정하여야 한다.
- 최초 정해진 단가가 변경될 때 당사자간 협의할 수 있는 기준 및 절차를 계약서에 규정하여야 한다.
- 단가변경의 사유(물가, 원자재 가격, 환율 변화 등), 협의기간, 대금지급조건 등 구체적인 내용을 적시하여야 한다.

다. 명확한 납기

- 대기업은 업종별 특성을 고려하여 정상적인 관행에 적합한 납기를 중소 거래업체와 충분한 협의를 거쳐 결정하여야 한다.
- 계약체결시 납기를 정하고 납기를 변경할 경우 이를 명확히 하여야 하며, 긴급발주 등의 명목으로 평소보다 짧은 납기를 정할 경우에는 거래업체와 협의를 거쳐 합의하여야 한다.
- 대기업은 거래업체에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 부당한 수령지연 또는 거부로 인하여 거래업체가 손해를 입은 경우에는 이를 배상하여야 한다.

라. 객관적 심사기준

4. 공정거래 4대 실천사항

- 납품물 등(건설에 있어서는 ‘완성물’, 이하 같다)에 대한 검사에 있어 거래업체와 협의하여 객관적이고 공정·타당한 검사의 기준 및 방법을 정하여야 한다.
- 납품 등이 있는 때에는 검사전이라도 즉시 수령증을 교부하여야 하며, 검사는 미리 정한 검사규정 및 절차에 따라 신속히 실시하여야 한다.
- 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 거래업체로부터 납품물을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 통지하여야 한다.
- 검사 전 또는 검사기간 중의 발주부품에 대하여 선량한 관리자의 주의를 가지고 관리하여야 한다.

마. 합리적인 대금지급 기일 결정

- 거래업체에게 제조 등의 위탁을 하는 경우에는 납품물 등의 수령일(건설의 경우에는 인수일을, 용역의 경우에는 위탁받은 용역의 수행을 완료한 날을, 납품 등이 빈번하여 거래당사자들이 월 1회 이상 세금계산서의 발행일을 정한 경우에는 그 정한 날을 말한다. 이하 같다)부터 60일 이내의 가능한 짧은 기한으로 정한 지급기일까지 대금을 지급하여야 한다.
- 거래업체에게 제조 등의 위탁을 한 경우로서 발주자로부터 제조·수리·시공 또는 용역수행행위의 완료에 따라 준공금 등을 받은 때에는 대금을 그 지급받은 날부터 15일(대금의 지급기일이 그 전에 도래하는 경우에는 그 지급기일) 이내에 지급하여야 한다.
- 제조·수리·시공 또는 용역수행행위의 진척에 따라 기성금 등을 받은 때에는 거래업체가 제조·수리·시공 또는 용역수행한 분에 상당

4. 공정거래 4대 실천사항

한 금액을 그 지급받은 날부터 15일(대금의 지급기일이 그 전에 도래하는 경우에는 그 지급기일) 이내에 지급하여야 한다.

- 대금을 지급함에 있어서는 발주자로부터 당해 제조 등의 위탁과 관련하여 지급받은 현금비율 이상으로 지급하여야 한다.
- 대금을 어음으로 지급하는 경우에는 당해 제조 등의 위탁과 관련하여 발주자로부터 교부받은 어음의 지급기간(발행일로부터 만기일까지)내의 어음을 교부하여야 한다.
- 대금을 어음으로 지급하는 경우에 그 어음은 법률에 근거하여 설립된 금융기관에서 할인이 가능한 것이어야 하며, 어음을 교부한 날로부터 어음의 만기일까지의 기간에 대한 할인료(공정위가 정하여 고시하는 할인율)를 어음을 교부하는 날에 지급하여야 한다.
- 납품물 등의 수령일부터 60일 이내에 어음을 교부하는 경우에는 납품물 등의 수령일로부터 60일을 초과한 날 이후 만기일까지의 기간에 대한 할인료를 납품물 등의 수령일 부터 60일 이내에 지급하여야 한다.
- 대금을 어음대체결제수단을 이용하여 지급하는 경우 지급일(기업구매 전용카드의 경우는 카드결제 승인일을, 외상매출채권 담보대출의 경우는 납품 등의 내역전송일을, 구매론의 경우는 구매자금결제일을 말함)부터 하도급대금 상환기일까지의 기간에 대한 수수료(대출이자를 포함)를 지급일에 지급하여야 한다.
- 납품물 등의 수령일부터 60일 이내에 어음대체결제수단을 이용하여 지급하는 경우에는 목적물등의 수령일부터 60일을 초과한 날 이후 하도급대금 상환기일까지의 기간에 대한 수수료를 납품물 등의 수령일부터 60일 이내에 수급사업자에게 지급하여야 한다.
- 대금을 납품물 등의 수령일로부터 60일을 초과하여 지급하는 경우에는 그 초과기간에 대하여 공정위가 정하여 고시하는 비율에 의한

4. 공정거래 4대 실천사항

이자를 지급하여야 한다.

바. 납품 등 이후 발견되는 하자에 대한 합리적인 반품 처리

- 하자원인 규명 주체, 하자원인의 종류, 그에 따른 책임부담비율 등을 규정하여 당사자간 합의에 의한 반품처리 하여야 한다.

사. 계약 해제·해지

- 사유는 당사자간의 합의에 의해 정하고 ‘최고 없이 가능한 경우’와 ‘최고가 필요한 경우’를 구분하되 해제·해지사유가 발생한 경우에는 서면으로 지체 없이 통보하여야 한다.
- 최고 없이 가능한 경우는 다음과 같다
 - 상대방이 금융기관으로부터 거래정지처분을 받거나, 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받은 경우
 - 상대방이 해산, 영업의 양도 또는 타 회사로의 합병을 결의하거나, 재해 기타 사유로 인하여 기본계약 또는 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정할 경우
- 최고가 필요한 경우는 다음과 같으며 이 경우에는 상대방에게 1개월 이상의 기간을 정하여 그 이행을 최고하고, 그 기간 내에 이행하지 아니한 때에 해제·해지할 수 있게 하여야 한다.
 - 상대방이 본 계약 또는 개별계약의 중요한 내용을 위반한 경우, 납품 등을 받는 업체가 정당한 사유없이 발주부품의 제작에 필요한 사항의 이행을 지연하여 거래업체의 작업에 지장을 초래한 경우
 - 거래업체가 정당한 사유없이 발주부품의 제작을 거부하거나 착수를 지연하여 납기내에 납품 등이 곤란하다고 인정되는 경우
 - 거래업체의 기술·생산 및 품질관리능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우

4. 공정거래 4대 실천사항

※ 계약체결에 있어 위의 준수사항 외에 다음과 같은 사항은 필요할 경우에는 권장 사항으로 한다.

- 기술자료 예치제도
 - 거래업체의 원천기술을 보호하기 위해 제3의 기관에 기술자료를 예치하게 하는 ‘기술자료 예치제도’ 이용
- 수시발주에 대한 개선
 - 거래업체의 경영상 불안정성으로 귀결되는 수시발주는 가급적이면 분기별로 예측 가능한 물량을 제시

2. 거래당사자들은 계약체결에 있어 다음과 같은 사항은 지양하여야 한다.

가. 서면을 발급하지 않거나 보존하지 않는 행위

- 정당한 사유없이 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여 해당 사항을 기재하지 아니한 서면을 발급하면서 해당사항이 정하여지지 아니한 이유, 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 기재하지 않고 발급하는 행위
- 일부사항을 기재하지 아니한 서면을 발급한 이후 해당사항이 확정 되었음에도 불구하고 거래업체에게 새로운 서면을 지연 발급하거나 발급하지 아니하는 행위
- 구두위탁(발주)한 내용에 대해 거래업체로 부터 위탁한 작업의 내용, 하도급대금, 위탁일시 등 위탁내용의 확인을 요청받고도 15일 이내에 인정(認定) 또는 부인(否認)의 의사를 서면으로 회신하지 아니하는 행위
- 구두위탁(발주)한 내용에 대해 위탁내용의 인정 또는 부인의 의사를 회신하면서 원사업자(계약담당임원 등 회사 계약 책임자)의 서명 또는 기명날인을 하지 아니하는 행위
- 추가작업의 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 이에 대한 구체적인 추가계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 행위
- 건설공사의 경우 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사무량이 입증 되었으나 당사자 간의 정산에 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서

4. 공정거래 4대 실천사항

를 발급하지 아니한 행위

- 법정서류를 3년간 보존하지 아니하고 원사업자의 규정 등에 따라 임의적으로 3년 이내 폐기하는 행위(기술자료 제공 요구관련 서류는 7년)
- 거래종료일부터 3년간 서면(서류)을 보존하고 있으나 허위 서면(서류)이거나 허위내용의 서류를 사후 작성하여 보존하는 행위(기술자료 제공 요구관련 서류는 7년)
- 입찰내역서, 낙찰자 결정품의서, 견적서, 건설위탁의 경우 현장설명서, 시방서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류를 보존하지 아니하는 행위

나. 부당한 하도급대금 결정행위

- 정당한 이유 없이 일률적인 비율로 단가를 인하하여 하도급대금을 결정하는 행위
- 협조요청 등 명목여하를 불문하고 일방적으로 일정금액을 할당한 후 당해 금액을 감하여 하도급대금을 결정하는 행위
- 정당한 이유 없이 특정 거래업체를 차별취급 하여 대금을 결정하거나, 거래업체와의 합의 없이 일방적으로 낮은 단가에 의하여 대금을 결정하는 행위
- 발주량 등 거래조건에 대하여 착오를 일으키게 하거나 다른 사업자의 견적 또는 거짓견적을 내보이는 등의 방법으로 거래업체를 기만하고 이를 이용하여 대금을 결정하는 행위
- 수의계약으로 계약을 체결함에 있어서 정당한 사유 없이 직접공사비 항목의 값을 합한 금액보다 낮은 금액으로 대금을 결정하는 행위
- 경쟁입찰에 의하여 계약을 체결함에 있어서 정당한 사유없이 최저가로 입찰한 금액보다 낮은 금액으로 대금을 결정하는 행위
- 자재의 가격하락 및 노임하락 등 객관적으로 타당한 단가인하 사유가 없이 일률적으로 단가를 인하하여 대금을 결정하는 행위
- 대금지급조건, 거래수량, 작업의 난이도 등의 차이가 없음에도 특정

4. 공정거래 4대 실천사항

거래업체를 차별취급 하여 대금을 낮게 결정하는 행위

- 다량 발주를 전제로 하여 견적하도록 한 후, 실제로는 소량 발주하면서 그 견적가격을 기준으로 대금을 결정하는 행위
- 대금을 정하지 않은 채 제조 등의 위탁을 한 후, 거래업체와 협의를 거치지 않고 통상 지급되는 대가를 하회하여 대금을 결정하는 행위
- 납품관련 기술자료 등을 요구하여 넘겨받은 후, 이를 다른 사업자에게 제공하고 다른 사업자의 견적가격 등을 근거로 대금을 인하하는 행위
- 원도급 대금에 비하여 현저히 낮은 실행예산을 작성하여 같은 실행예산 범위 내로 시공하여야 함을 이유로 대금을 낮게 결정하는 행위
- 수출, 할인특별판매, 경품류, 견본용 등을 이유로 통상 지급되는 대가보다 현저하게 하회하여 대금을 결정하는 행위
- 유통업의 경우 할인특매, 염가판매 등의 특별판매행사를 하기 위하여 납품업체에게 통상적인 납품가격보다 현저히 낮은 가격으로 납품하도록 강요하는 행위

다. 구두에 의한 제안서 제시요구 혹은 개발의뢰 행위

- 설비완료 혹은 생산준비 완료 후 개발을 취소하거나 구두로 요구시 제시한 단가를 인하할 것을 요구하는 행위

라. 부당한 경영간섭 행위

- 거래업체가 임직원을 선임·해임함에 있어 자기의 지시 또는 승인을 얻게 하거나 수급사업자의 의사에 반하여 특정인을 채용하게 하는 등의 방법으로 인사에 간섭하는 행위
- 재하도급거래에 개입하여 자신의 위탁한 납품물 등의 품질유지 및 납기내 납품여부 등 하도급거래의 목적과 관계없이 선정·계약조건 설정 등 재하도급거래내용을 제한하는 행위
- 정상적으로 공사를 시공 중에 있음에도 불구하고 중소기업의 의사

4. 공정거래 4대 실천사항

에 반하여 현장근로자를 동원하여 공사를 시공케 하는 행위

- 거래업체의 생산품목·시설규모 등을 제한하거나 거래업체로 하여금 자신 또는 자신의 계열회사의 경쟁사업자와 거래하지 못하도록 하는 행위
- 거래업체에게 납품관련 기술자료 등을 정당한 이유 없이 요구하여 제공하도록 하는 행위
- 경품부판매, 할인특매 등의 특별판매행사에 거래업체가 참여토록 강요하거나, 상품이나 상품권 등의 구입을 강요하는 행위

마. 추가공사비 미반영 행위(건설 관련 계약인 경우)

- 공사완료 후 추가물량 발생시 원사업자에게 추가물량 정산을 요청하지 못하게 하는 행위
- 감리자 사무실의 설치 및 운영비용을 수급사업자에게 부담시키거나, 최초 계약이후 임금상승이나 물가변동 등의 이유로 인한 계약변경을 일체 금지하는 행위
- 공사 사정에 따른 공사지연 및 중지나 기후조건에 따른 천재지변과 우기로 인한 공사중지는 공사기간에 제외하며, 이를 이유로 한 추가계약을 인정하지 않는 행위

바. 설계변경 등에 따른 하도급대금의 미조정 행위(신설, 2010.8.3)

- 발주자로 부터 설계변경 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 추가금액을 수령하고도 이를 지급하지 아니하거나 또는 받은 비율이나 내용보다 적게 지급하는 행위
- 발주자로 부터 설계변경 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액을 조정 받고도 30일을 초과한 날까지 증액 또는 감액하지 아니하거나 30일을 초과하여 조정하는 행위

4. 공정거래 4대 실천사항

- 발주자로 부터 설계변경 또는 경제상황 등을 이유로 추가금액을 수령한 날부터 **15일이 지난 후**에 대금을 현금 또는 어음이나 어음대체 결제수단을 이용하여 지급하면서 그 초과기간에 대한 지연이자, 어음할인료, 수수료를 지급하지 아니하는 행위
- 설계변경 또는 경제상황의 변동 등의 사유로 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액 받고도 받은 날 부터 15일 이내에 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 거래업체에게 통지(발주자 직접 통지한 경우 제외)하지 아니하는 행위

사. 원재료 가격변동에 따른 하도급대금의 미조정 행위(신설, 2010.8.3)

- 협의신청에 응답하지 않거나 협의를 개시하겠다고 통보한 후 회의개최, 의견교환, 단가조정안 제시 등 실질적인 협의절차를 진행하지 아니하는 행위
- 협의를 신청한 후 10일이 경과하였음에도 불구하고, 실질적인 단가조정 권한을 가지고 있는 책임자가 협의에 임하지 아니하는 행위
- 단가조정을 위한 시장조사, 원가산정 등 객관적 근거 없이 상대방이 수용할 수 없는 가격을 되풀이하여 제시하는 행위

아. 전속적 거래 요구 행위

- 거래업체로 하여금 자신 및 자신이 지정하는 업체와는 거래하지 못하게 하는 행위(기술개발을 거래업체와 공동으로 하는 것을 이유로 거래업체와 전속적 거래에 합의하는 경우를 제외)

자. 민원처리 일방적 전가 행위

- 공사 중 각종 민원발생에 대하여는 경제적·행정적 일체의 책임을 지며, 민원이 해결되지 않고 분쟁의 소지가 계속 지속될 경우 원사업자가 민원에 관해 처리 후 제반비용을 기성에서 공제하는 행위

4. 공정거래 4대 실천사항

차. 부당특약 행위

- 수급사업자의 이익을 부당하게 침해하거나 제한하는 계약조건을 설정하는 행위
- 계약에 기재되지 아니한 사항을 요구함에 따라 발생된 비용을 수급사업자에게 부담시키는 약정을 설정하는 행위
- 원사업자가 부담하여야 할 민원처리, 산업재해 등과 관련된 비용을 수급사업자에게 부담시키는 약정을 설정하는 행위
- 입찰내역에 없는 사항을 요구함에 따라 발생된 비용을 수급사업자에게 부담시키는 약정을 설정하는 행위

V. 계약서 및 관련 법령에 따른 충실한 계약이행

1. 거래당사자들은 계약이행에 있어 다음과 같은 사항은 준수하여야 한다.

가. 민법 등 관련 법령의 준수

- 신의성실의 원칙, 하도급법, 공정거래법 등 관련 법령을 준수하되 분쟁발생시 서면 자료에 의해서 해결하여야 한다.

나. 단가 인하시 사전 충분한 합의 및 서면발급

- 원자재 가격하락, 물량 증대 등을 이유로 한 단가인하의 경우 물량 증대에 따른 단가인하폭에 대한 합리적인 근거를 제시 해결하여야 한다.

다. 계약변경에 따른 대금 조정

- 추가적인 사양요구 등 계약변경으로 인해 추가비용 소요될 경우 그

4. 공정거래 4대 실천사항

에 따른 대금을 지급 해결하여야 한다.

※ 권장 사항

- 계약서에 규정된 내용에 따라 계약을 해제·해지하되 계약 해제·해지 이유에 해당하지 않는 거래정지는 가급적이면 2-3개월 이전의 빠른 시일 내에 거래업체에게 서면으로 통보

2. 거래당사자들은 계약이행에 있어 다음과 같은 사항은 지양하여야 한다.

가. 부당한 수령거부 행위

- 위탁내용이 불명확하여 납품·시공한 납품물 등의 내용의 위탁내용과 상이한지 판단이 곤란함에도 불구하고 수령을 거부하는 행위
- 발주자·외국수입업자·고객의 클레임, 판매부진 등을 이유로 이미 위탁한 물품의 수령을 거부하는 행위
- 공급하기로 되어 있는 원자재 또는 건축자재 등을 늦게 공급함으로써 납기·공기내 납품 또는 시공이 불가능함에도 납기지연을 이유로 수령을 거부하는 행위
- 검사기준을 정하지 아니하고도 통상의 기준보다 높은 기준을 적용하는 행위
- 검사기준을 정하였다고 하더라도 내용이 불분명하거나 당초계약에서 정한 검사기준보다 높은 기준을 적용하여 수령을 거부하는 행위
- 거래업체로부터 납품 등의 수령요구가 있었음에도 보관장소 부족 등 정당한 이유없이 수령을 거부하는 행위
- 거래업체의 부도 등에 따라 안정적인 공급이 어렵다고 판단해서 이미 발주한 물품의 수령을 임의로 거부하는 행위

4. 공정거래 4대 실천사항

- 여러 품목을 제조위탁하고 일부품목의 불량률 이유로 다른 품목에 대하여도 수령을 거부하거나, 발주자의 발주취소 또는 발주중단 등을 이유로 수령을 거부하는 행위

나. 부당 반품 행위

- 거래상대방으로부터의 발주취소 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 반품하는 행위
- 검사의 기준 및 방법을 불명확하게 정함으로써 부당하게 불합격으로 판정하여 이를 반품하는 행위
- 공급한 원재료의 품질불량으로 인하여 불합격품으로 판정되었음에도 불구하고 이를 반품하는 행위
- 원재료 공급지연에 의한 납기지연임에도 불구하고 이를 이유로 반품하는 행위
- 이미 수령한 물품을 발주자·외국수입업자·고객의 클레임, 판매부진 등을 이유로 반품하는 행위
- 거래업체 이외의 제3자에게 검사를 위탁한 경우로서 납품업체가 제3자의 검사를 필하여 납품하였음에도 이를 반품하는 행위
- 거래업체의 납기·공기지연이 있었으나 이를 용인한 객관적 사실이 있었음에도 이를 수령한 후 납기·공기지연을 이유로 반품하는 행위

다. 부당한 대금 감액 행위

- 위탁할 때 대금을 감액할 조건 등을 명시하지 아니하고 위탁 후 협조요청 또는 거래상대방으로부터의 발주취소, 경제상황의 변동 등 불합리한 이유를 들어 대금을 감액하는 행위
- 단가인하에 관한 합의가 성립한 경우 당해 합의 성립전에 위탁한 부분

4. 공정거래 4대 실천사항

에 대하여도 일방적으로 이를 소급적용하는 방법으로 대금을 감액하는 행위

- 대금을 현금으로 또는 지급기일전에 지급함을 이유로 과다하게 대금을 감액하는 행위
- 손해발생에 실질적 영향을 미치지 아니하는 경미한 거래업체의 과오를 이유로 일방적으로 대금을 감액하는 행위
- 제조·수리·시공 또는 용역수행에 필요한 물품 등을 자기로부터 사게 하거나 자기의 장비 등을 사용하게 한 경우에 적정한 구매대금 또는 사용대가 이상의 금액을 대금에서 공제하는 행위
- 대금 지급시점의 물가나 자재가격 등이 납품 등의 시점에 비하여 떨어진 것을 이유로 대금을 감액하는 행위
- 경영적자 또는 판매가격 인하 등 불합리한 이유로 부당하게 대금을 감액하는 행위
- 당초 계약내용과 다르게 간접노무비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세 등을 감액하는 행위
- 고용보험및산업재해보상보험의보험료징수등에관한법률, 산업안전보건법 등에 따라 원사업자가 부담하여야 하는 고용보험료, 산업안전보건관리비 그 밖의 경비 등을 거래업체에게 부담시키는 행위
- 자재 및 장비 등을 공급하기로 한 경우 이를 지연하여 공급하거나 사실상 무리한 납기·공기를 정해 놓고 이 기간 내에 납품 또는 준공하지 못함을 이유로 감액하는 행위
- 계속적 발주를 이유로 이미 확정된 하도급대금을 감액하거나, 총액으로 계약한 후 제조 또는 공사의 구체적 내역을 이유로 감액하는 행위

4. 공정거래 4대 실천사항

- 납품물 등을 저가로 수주하였다는 등의 이유로 당초계약과 다르게 대금을 감액하는 행위
- 위탁내용 및 조건에는 변함이 없음에도 계약을 변경하는 등 결과적으로 대금을 감액하는 행위
- 환차손 등을 거래업체에게 당초계약조건과 다르게 전가시켜 대금을 감액하는 행위

라. 경제적 이익의 부당요구 행위

- 거래 개시 또는 다량거래 등을 조건으로 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위
- 수익 또는 경영여건 악화 등 불합리한 이유로 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위
- 기타 거래업체가 부담하여야 할 법률상 의무가 없음에도 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위

마. 자사 원인에 기인한 비용 전가행위

- 자사의 임금상승, 내부적인 품의절차 지연으로 인한 비용을 거래업체에게 전가하는 행위

바. 부당한 대물변제 행위

- 최초 계약과는 달리 거래업체의 의사에 반하여 정해진 대금을 물품으로 지급하고 이를 받아들일 것을 요구하는 행위

사. 보복 조치 행위

- 거래업체가 공정위에 하도급법 위반으로 신고한 것을 이유로 수주 기회를 제한하거나 거래의 정지 기타 불이익을 주는 행위

4. 공정거래 4대 실천사항

아. 탈법 행위

- 하도급거래와 관련하여 우회적인 방법에 의하여 실질적으로 하도급법의 적용을 면탈하려는 행위
- 공정위의 시정조치에 따라 대금 등을 거래업체에게 지급한 후 이를 회수하거나 납품대금에서 공제하는 등의 방법으로 환수하는 행위
- 어음할인료·지연이자 등을 거래업체에게 지급한 후 이에 상응하는 금액만큼 일률적으로 단가를 인하하는 행위

자. 물품등의 구매강제 행위

- 정당한 사유없이 자사, 계열사 또는 특정회사 등의 제품이나 서비스 등을 거래업체에게 강제로 판매하거나 이용하게 하는 행위
- 정당한 사유없이 공사현장에서 거래업체가 사용하는 자재를 거래업체의 의사에 반하여 부당하게 구입을 강제하거나 그가 지정하는 물품·장비를 구입·사용하도록 강요하는 행위
- 정당한 사유없이 거래업체가 구매 의사가 없다고 표시하였거나, 의사표시가 없어도 명확히 구매의사가 없다고 인정됨에도 재차 구매를 요청하는 행위

차. 물품구매대금 등의 부당결제청구 행위

- 거래업체에게 납품 등에 필요한 물품 등을 자기로부터 사게 하거나 자기 장비 등을 사용하게 하고, 대금 지급기일에 앞서 구매대금이나 사용대금의 전부 또는 일부를 지급하게 하는 행위
- 거래업체에게 납품 등에 필요한 물품 등을 자기로부터 사게 하거나 자기 장비 등을 사용하게 하고, 자기가 구입·사용 또는 제3자에게 공급하는 조건보다 현저하게 불리한 조건으로 지급하는 행위

4. 공정거래 4대 실천사항

카. 기술자료 제공 강요금지 행위

- 정당한 사유없이 거래업체에게 다음 기술자료를 자기 또는 제3자에게 제공하도록 강요하는 행위
 - 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 제조·수리·시공 또는 용역 수행 방법에 관한 자료
 - 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권과 관련된 정보
 - 그 밖에 영업활동에 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 기술상 또는 경영상의 정보
- 거래업체로부터 취득한 기술자료를 자기 또는 제3자를 위해 유용하는 행위

Ⅵ. 실천사항 도입·운용여부 판단기준

원사업자의 실천사항 도입·운용여부 판단은 직전 1년 동안 계속하여 다음 각호 모두를 충족하는 경우에 도입·운용한 것으로 본다.

1. 실천사항 내용을 계약업무 관련 규정(사규, 업무지침 등)에 반영하였을 것
2. 납품단가 조정·협약기준 등 실천사항 주요내용을 계약서에 반영하였을 것
3. 실천사항을 공개(홈페이지 등)하거나 협력업체에게 고지하였을 것
4. 실천사항상의 계약체결방법 선택기준을 마련하였을 것

4. 공정거래 4대 실천사항

하도급거래 내부 심의위원회 설치·운용을 위한 실천사항

I. 목적

이 실천사항은 원사업자가 일정규모 이상의 하도급거래에 대한 공정성 및 적법성 여부 등을 스스로 사전에 심의하게 함으로써 공정한 하도급거래 질서 확립에 이바지하고, 「하도급거래 공정화지침」에서 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 “하도급법”이라 함) 위반행위의 사전예방을 위한 일반적인 사항을 제시하는데 그 목적이 있다.

II. 내부 심의위원회 설치·운용 실천사항

1. 기본원칙

이 실천사항은 원사업자가 공정한 하도급거래를 위해 설치·운용하는 내부 심의위원회의 자율성, 적절성 및 실효성이 확보될 수 있도록 필요 최소한의 일반적 사항만을 제시한 것이며 이외의 사항에 대해서는 해당 원사업자가 제반 여건 등을 고려하여 개별·구체적인 내용을 정하여 운용할 수 있다.

2. 내부 심의위원회 설치·운용 실천사항

가. 내부 심의위원회 구성의 적절성

- (1) 내부 심의위원회는 하도급관련업무 담당인원을 포함하여 3인 이상의 임직원으로 구성하되 필요시 사외이사 등 외부전문가를 선임할 수 있다.
- (2) 기존의 자율준수프로그램(CP) 운용을 위해서 설치된 심의기구 등이 위 (1)의 요건을 충족한 경우에는 내부 심의위원회로 운용할 수 있다.

나. 내부 심의위원회 운용의 실효성

4. 공정거래 4대 실천사항

- (1) 내부 심의위원회를 월 1회 이상 정기적으로 개최하여야 하며, 현안 발생시 수시로 개최할 수 있다.
- (2) 내부 심의위원회는 원사업자의 직전사업년도 하도급거래금액에 대한 수급사업자별 당해사업년도 개별 하도급거래계약(예상)금액이 일정 금액(예시, 직전사업년도의 하도급거래금액이 1,000억원 미만인 경우에는 10%, 1,000억원 이상 5,000억원 미만인 경우에는 5%, 5,000억원 이상 1조원 미만인 경우에는 2%, 1조원 이상인 경우에는 1%)이상인 거래에 대하여 계약체결 및 가격결정과정의 공정성, 하도급법 등 관련 법규에 대한 적법성 여부 등을 사전 심의하여야 한다.

<하도급법 관련 사전 심의사항 예시>

- ① 서면계약서 발급의무 준수여부
 - ② 내국신용장 개설의무 준수여부
 - ③ 하도급대금지급보증의무 준수여부
 - ④ 부당한 하도급대금 결정금지 위반여부
 - ⑤ 물품 등의 구매강제금지 위반여부
 - ⑥ 경제적 이익의 부당요구 금지 위반여부
- (3) 내부 심의위원회는 협력업체 등록·취소기준 및 절차의 적절성 여부를 사전 심의하여야 한다.
 - (4) 내부 심의위원회는 협력업체 미선정 또는 등록취소에 대한 이의신청건을 심의하여야 한다.
 - (5) 필요시 관련 수급사업자의 의견을 청취할 수 있으며 이 경우 필요시 익명성이 보장되어야 한다.
 - (6) 심의 안건이 하도급법 등 관련 법규에 위반될 소지가 있는 경우에는 스스로 시정하여야 하며, 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는

4. 공정거래 4대 실천사항

위반정도에 상응하는 제재조치(예시, 인사상 불이익 등)를 취하여야 한다.

- (7) 내부 심의위원회의 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서는 심의종료일로부터 3년 이상 보관하여야 한다.

3. 실천사항 도입·운용여부 판단기준

원사업자의 실천사항 도입·운용여부 판단은 직전 1년 동안 계속하여 다음 각호 모두를 충족하는 경우에 도입·운용한 것으로 본다.

- 가. 내부 심의위원회 설치·운용 관련기준을 마련(사규, 업무지침 등)하였을 것
- 나. 내부 심의위원회 설치·운용기준을 공개(홈페이지 등)하였을 것
- 다. 내부 심의위원회를 설치하였을 것
- 라. 내부 심의위원회 심의실적(실천사항 내용 심의 등)이 있을 것

End of document

- 발행부서: 한화시스템(주) 컴플라이언스팀
- 개정판 발행연월: '25.12.

※ 본 자율준수 편람의 무단 복제·배포·수정 시 관련 법령에 따라 민형사상 책임이 발생할 수 있으므로 주의바랍니다.

※ 본 자율준수 편람과 관련하여 문의사항이 있으실 경우 컴플라이언스팀 담당자 (jangsw@hanwha.com/02-729-4929)앞으로 문의 바랍니다.