공정거래자율준수 프로그램 (CP)

운영규정

(제정) 2024. 01. 19.

(3차 개정) 2024. 08. 20.

㈜ 케 이 이 앤 피

[C P 운영 규정 제·개정 이력]

개정번호	제·개정일자	내 용	비 고
-	2024. 01. 19	+ CP 운영 규정 제정	제 정
1	2024. 03. 21	+ CP 운영 규정 제·개정 이력 추가 + 제 4 조 4 항 내용 추가 - 독립성 보장 + 제 6 조 8 항 내용 수정 - (분기별 1 회 -> 월 1 회) + 제 14 조 3 항 내용 수정 - (최소 연 2 회 개정)	1 차 개 정
2	2024. 07. 10	+ 제 22 조 4 항 내용 수정 - (연 1 회 -> 최소 연 2 회 이상 개정)	2 차 개 정
3	2024. 08. 20	+ 제 21 조 6 항 [CP 위험성평가] 사항 추가 + 제 25 조 4 항 [문서관리] 사항 추가	3 차 개 정

제 1장 총 칙

제 1 조 [목 적]

본 규정은 임직원들이 그 직무를 수행함에 있어서 공정거래 관련 법률의 준수를 위한 기본적인 기준과 절차에 관한 사항을 정하는 것으로서, 이 규정을 통하여 경영의 투명성과 공정성을 확보하는데 그 목적이 있다

제 2 조 [적용 범위]

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

제 3 조 [정 의]

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "공정거래 자율준수"는 회사의 임직원이 회사에 적용되는 공정거래 관련 법규에서 정한 요건을 자율적으로 충족시키는 것을 말한다. (이하 '자율준수'라 함)
2. "공정거래 관련법"은 공정거래법, 하도급거래 공정화에 관한 법, 약관의 규제에 관한 법률 및 시행령, 고시, 지침 등 공정한 거래질서 유지를 목적으로 제정된 제반 국내법규를 말한다.
3. "자율준수프로그램"은 공정거래 관련 법규준수를 위한 교육, 감독, 점검 등 회사 내부 준법시스템으로 구체적 행동요소와 실행 방안을 말한다. (이하 'CP'라 함)
4. "자율준수관리자"는 CP의 운영을 총괄하는 자를 말한다.
5. "임직원"은 회사에 소속된 자로서 정규 및 비정규직, 계약직, 임시직을 불문하고 회사로부터 지시 또는 관리, 감독을 받아 업무를 처리하는 모든 자를 말한다.
6. "CP 주관부서"는 CP업무를 주관하여 실행하는 부서를 말한다.
7. "모니터링"이라 함은 현장점검, 체크리스트, 보고서 등을 통해 법 위반행위가 없는지, 공정거래자율준수 프로그램이 적절하게 운용되고 있는지를 점검·조사하는 것을 말한다.

제 2 장 조직구조 및 업무분장

제 1 절 자율준수관리자

제 4조 [대표이사]

1. 대표이사는 자율준수관리자가 직무를 독립적으로 수행할 수 있도록 보장해야 한다.
2. 대표이사는 자율준수관리자의 효율적인 업무수행에 필요한 인적, 물적 자원을 적극적으로 지원하여야 하며, 회사의 임직원은 자율준수관리자가 직무를 수행함에 있어 자료나 정보의 제출을 요구하는 경우 이에 성실히 응해야 한다.
3. 대표이사는 임직원의 공정거래 관련 법령 위반 사실을 보고받은 경우 재발방지를 위한 업무절차 등을 지시하고 필요 시 관련 임직원에게 제재조치를 지시할 수 있다.
4. 독립성 보장
   1) 대표이사는 자율준수관리자 업무수행의 객관성과 독립성을 보장해야 하며, 당해 업무수행과 관련된 사유로 자율 준수관리자에게 인사상의 불이익을 부과해서는 안 된다.
   2) 자율준수관리자는 업무수행 중 독립성을 유지해야 하며, 업무수행 행위에 대하여 이해관계자로부터 영향을 받지 않아야 한다.
   3) 대표이사는 자율준수관리자가 공정거래 관련 법령과 본 운영규정에 대한 교육을 실시하고자 하는 경우 지원을 통하여 적정한 교육이 이루어질 수 있도록 보장하여야 한다.
   4) 대표이사는 본 규정 및 공정거래 관련 법령 위반 상황이 발생했을 때, 문제의 원인 규명과 재발 방지를 위하여 자율준수관리자의 의견을 최대한 존중한다.

제 5 조 [자율준수관리자의 임명과 해임]

1. 회사는 CP을 구축하고 효율적으로 운영하기 위해 대표이사가 자율준수관리자를 선임하고 운영에 대한 책임을 부여하여야 한다.
2. 자율준수관리자가 부득이한 사정으로 업무를 수행할 수 없을 경우에는 대표이사가 자율준수관리자가 업무를 수행할 때까지 또는 새로이 선임될 때까지 업무를 대행한다.
3. 자율준수관리자가 공정거래 관련 법령 위반행위에 관련되어 있어 더 이상 업무를 수행하는 것이 부적합하다고 판단되는 경우 최고경영자의 승인을 얻어 해임할 수 있으며, 해임된 사실을 임직원과 사내·외 이해관계자들에게 공지되어야 한다.
4. 자율준수관리자는 임원 중에서 최고경영자가 공정거래 관련 법규 지식이 풍부하거나 CP를 포함한 준법 경영에 대한 경험과 지식을 갖춘 자로 임명한다.

제 6 조 [자율준수관리자의 직무]

1. 자율준수관리자는 CP의 효율적인 운영을 위해 다음 각 호의 직무를 수행한다.
   1) CP의 운영관리
   2) 자율준수와 관련된 계획수립
   3) 공정거래 관련 법률 및 자율준수와 관련된 교육 관리
   4) 자율준수 실태 및 내부감시체계에 대한 모니터링 실시
   5) 공정거래 관련 법률 위반사항에 대한 분석과 개선, 시정 및 예방조치의 강구
   6) CP에 대한 임직원 교육
   7) CP 활동결과에 대한 기록 유지
   8) CP 활동계획과 활동상황, 성과보고에 대한 대표이사 보고 **(월 1회)**
   9) 공정거래위원회 등 법 집행을 담당하는 정부기관 협조 및 지원
   10) 자율준수편람의 재·개정
   11) 공정거래 법규 위반 임직원에 대한 제재 및 제도 구축에 기여한 임직원 포상
   12) 기타 필요하다고 인정하는 사항

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

제 7 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 개선, 시정 요구권
4. 공정거래 관련 법률을 위반한 사항에 대한 시정 및 개선 권한
5. 대표이사가 필요하다고 인정하는 권한
6. CP의 기획, 운영, 감독, 평가, 개선 및 운영현황 보고

제 2 절 자율준수 전담부서

제 8 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) CP 운영에 관한 실무업무 처리
   3) CP 운영 관련 각 부문(부서)별 협조 요청
   4) 사전협의제도 등을 통한 사업 또는 거래에 관한 법률 타당성 검토.

제 9 조 [자율준수협의회]

1. 자율준수관리자는 필요 시 자율준수 협의회를 구성할 수 있다.
2. 자율준수협의회의 위원장은 자율준수관리자로 정한다.
3. 자율준수협의회의 간사는 CP담당자로 한다.
4. 자율준수협의회는 각 부서의 관리자들로 구성하며, CP안건의 협의나, 자율준수관리자의 업무 수행과 관련된 자문 등의 역할을 수행한다.

제 3 절 자율준수담당자

제 10 조 [임직원의 의무]

1. 모든 임직원은 공정거래 관련 법률을 준수하여야 한다.
2. 임직원은 원칙적으로 업무수행과 관련하여 공정거래법 위반가능성이 있다고 판단될 경우에는 자율준수담당자의 자문 또는 검토를 받아야 한다. 부문(부서)별 법률준수와 관련된 구체적인 절차나 기준은 공정거래 자율준수편람 등에 정하는 바에 따른다.
3. 공정거래 관련법률 위반 또는 위반소지를 인지한 직원은 신속하게 자율준수담당자에 보고하여 자문 또는 검토를 받아야 한다.

제 11 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 법 적 검토를 받은 후 자율준수관리자의 검토를 받아야 한다.
3. 사전협의는 서면으로 실행하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 조사확인도 병행할 수 있다.
4. 자율준수담당자는 공정거래 주요사항에 대한 제 1 항의 사전협의 자료를 기록·관리한다.

제 3 장 자율준수 프로그램의 운영

제 1 절 자율준수의지 선언

제 12 조 [선언 목적]

대표이사는 임직원이 공정거래 관련 법률을 준수하는 풍토를 조성하고 자율준수를 적극적으로 실천하기 위하여 자율준수의지를 선언하며 이를 운영하기 위하여 적극 지원하여야 한다.

제 13 조 [선언 방법]

대표이사의 자율준수의지는 공식적인 문서로 표명되어 회사의 임직원들에게 전달되도록 한다.

제 2 절 공정거래 자율준수편람

제 14 조 [자율준수편람]

1. 자율준수관리자는 공정거래 관련 법률의 자율준수를 위한 세부 지침인 공정거래 자율준수 편람을 제작하여 계약, 발주, 입찰, 영업 등 법 위반 가능성이 높은 부서의 임직원들에게 우선적으로 배포하여야 하며, 전 임직원이 활용할 수 있게 부서별로 별도 배포 하여야 한다.
2. 공정거래 자율준수편람은 회사의 조직과 특성에 맞게 작성하여야 한다.
3. 관계법령 및 규정 등의 변경이 있을 때에는 관련내용을 신속하게 공정거래 자율준수편람에 반영하여야 한다. (최소 연 2회 개정)
4. 자율준수편람은 모든 임직원이 쉽게 접근하여 활용할 수 있도록 문서 또는 전자파일 등의 형태로 제작되어야 한다.

제 3 절 모니터링 제도

제 15 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 CP의 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 16 조 [내부제보시스템]

1. 내부제보 사건은 다음 각 호와 같다.
   1) 불공정한 계약, 거래행위
   2) 입찰 담합 등 부당한 공동행위
   3) 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 비밀보장 및 권리보호(보복금지 등), 불이익이 없으며 내부제보자를 보호하여야 한다.
4. 제보시스템에 의해 내부제보나 외부 제보가 있을 경우, 즉시 대표이사 또는 자율준수관리자에게 보고하며, 조사의 업무 경과 및 조사 결과에 대해서는 최고경영자에게 연 2회 이상 정기적으로 보고토록 한다.

제 4 절 교육프로그램

제 17 조 [교육의 책임과 권한]

1. 자율준수관리자는 임직원 업무와 관련하여 법 위반 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 18 조 [교육의 실시]

1. 공정거래 관련 법 위반 가능성이 높은 임직원(구매, 영업부서) 우선대상으로 진행한다.
2. 교육은 법률의 주요사항 및 업무 수행 상 유의사항을 중심으로 실시하며, 필요한 경우 온라인 교육을 통하여 수시로 보수교육을 실시할 수 있다.

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

1) 교육 계획 수립 : 교육계획은 과정명, 목적, 일정, 시간, 대상자 등을 작성한다.

2) 교육자 통보 : 자율준수관리자는 교육과정의 종류에 따라 직무, 직급별 교육대상자를 선정하여 해당 부서에 통보한다.

3) 교육자 확정 : 최고경영자 및 임원은 CP 관련 교육에 의무적으로 참여해야 하며, 교육참여율은 50%이상 되어야 한다.
CP운영팀은 교육별 의무 수강부서를 선정하여 이를 공지할 수 있으며, 의무 수강 부서로 선정된 부서의 임직원은 교육을 반드시 이수하여야 한다.
또한 교육 미 이수자 및 CP위반자를 월 주기로 확인하고, 미 이수자 및 CP위반자는 보수교육 및 특별자체교육을 실시한다.
통보된 대상자 참석을 확인하고 교육실시 전까지 교육대상자를 확정한다.

4) 교육진행 : 교육진행은 자율준수관리자가 진행하며, 사내 자체 교육프로그램 개설이 어려운 경우 공인된 외부 전문기관에 의뢰할 수 있다.

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

6) 교육문서 보관 : 교육관련 문서는 이를 보관 및 관리한다.

제 5 절 공정거래법규 및 필수 법규 위반에 대한 제재

제 19 조 [제재의 원칙]

1. 회사의 업무수행과 관련된 임직원이 공정거래법규 및 필수 법규 관련 사항을 위반하였을 경우 제재하는 것을 원칙으로 하며 추후 유사한 행위가 재발되지 않도록 예방하여야 한다.
2. 자율준수관리자는 회사의 업무수행과 관련하여 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 공정거래 관련 법령 또는 필수 법규를 위반하였을 경우 독립적으로 조사를 할 수 있으며, 이를 최고경영자에게 즉시 보고한다.
3. 자율준수관리자는 공정거래법규 및 필수법규 준수여부 점검 결과 적발된 공정거래법규 및 필수 법규 위반자에 대해서는 위반 정도에 상응하는 제재조치를 하되, 아래 인사제재 유형에 따라 조치할 수 있다.

비위 유형		발생 원인	업무관련 영향도	양정
근면 성실 복무 위반	공정거래법규 위반 및 필수 법규 위반 또는 업무기준 위반, 담당직무 소홀	고의, 중과실	업무관련 영향이 중대한 경우	**징계**
			업무관련 영향이 경미한 경우	**경고**
		경과실	업무관련 영향이 중대한 경우	**경고**
			업무관련 영향이 경미한 경우	**주의**

제 20 조 [위반자에 대한 제재]

1. 대표이사는 자율준수관리자가 심의 요청한 모니터링 조사보고서 등을 토대로 법규위반 정도, 위반자의 제반 사정 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 평가 및 정기감사

제 21 조 [효과성 평가 및 정기감사, 위험성 평가]

1. 자율준수프로그램이 효과적으로 작동하고 있는지를 주기적으로 평가하여 그 결과를 프로그램 운영에 반영하고, 대표이사에게 보고한다. (최소 연 2회)
2. CP 효과성 평가 시 다음 각 호의 내용이 반드시 포함되어 있어야 한다.
   1) CP에 대한 임직원들의 이해 및 인식 수준
   2) CP 운영현황에 대한 임직원 만족도
   3) CP 교육프로그램 운영 성과
   4) CP 지침 및 자율준수편람의 주기적인 제·개정을 통한 개선 성과
   5) CP 제도개선 방안 및 개선 니즈
3. 정기감사는 공정거래 관련 법 위반 RISK가 높은 부서 대상으로 진행하는 자가점검 활동으로 대체할 수 있다.
4. CP운영에 대한 효과성 평가 및 정기감사는 최소 연 2회 시행하고, 발견된 문제점에 대해서는 제도개선 또는 시정조치를 실시하고 평가 및 감사 결과를 최고경영자 또는 이사회에게 연 2회 이상 보고해야 한다.
5. 운영 성과 평가는 자율준수관리자가 하되, 필요에 따라 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.
6. 위험성평가

- 당사는 부서별 업무사항을 조사하여 CP 위반 Risk 가 있는 이슈사항을 식별해야 한다.
- 회사는 식별된 위법위반 가능성이 있는 이슈사항에 대하여 발생가능성, 영향도에 따라서 준법 Risk 중대성 평가를 실시하고 Risk 의 크기를 H(high), M(medium), L(low)로 구분한다.
- 당사는 발생가능성, 영향도가 모두 H(high)로 구분된 이슈사항에 대해 자가점검 등을 실시하여 법 위반이 발생하지 않도록 사전 예방조치를 해야 한다.
- CP 관련 위험성 경감을 위해 사전업무협의 절차를 둔다.

제 7 절 기 타

제 22 조 [제정·개정]

1. 이 규정의 제정 및 개정은 자율준수관리자, CP주관부서에서 심의하며, 최고 경영자의 최종 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 개정 시 이 규정에 적합한지를 검토하여야 하며 상충 시에는 자율준수관리자와 협의하여야 한다.
4. 이 규정은 자율준수 프로그램의 효율성 제고를 위해 주기적(최소 연 2회 이상)으로 개정하고 그 내용을 임직원에게 공지 및 배포한다.

제 23 조 [포 상]

1. 자율준수관리자는 CP를 모범적으로 실천하였다고 평가되는 부서 및 임직원에게 포상을 추천할 수 있다.
2. CP를 모범적으로 실천 또는 확산에 기여한 임직원을 선정하여 연 4회 이상 표창장 및 포상금(또는 상품)을 지급한다.

제 24 조 [운영 상황 공시]

자율준수관리자는 자율준수프로그램의 운영상황을 게시판 등 공시하여야 한다.

제 25 조 [문서 관리]

1. 자율준수에 관한 기본 문서들은 자율준수관리자의 책임 아래 분류되고 보관되어야 한다.
2. 법적으로 중요하다고 판단되는 문서는 추후 증빙자료로 활용 될 수 있도록 철저하게 작성하여야 하며, 분리하여 별도 보관되어야 한다.
3. 자율준수 활동에 관한 모든 문서는 정확하게 기록되고 최신의 정보를 담아야 한다.
4. 공정거래 관련 법령과 관련된 업무 수행 시 발생된 모든 문서는 3년간 보관되어야 한다.

제 26 조 [위 임]

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

부 칙

제 1 조 [시행일]

이 규정은 2024 년 3 월 2 일부터 시행한다.