

공정거래 자율준수프로그램 운영규정

제정 2019. .

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 임직원들이 공정거래 및 하도급거래에 관한 법률(이하 "공정거래법"이라 한다.) 등 경쟁법의 준수를 위하여 준수하여야 할 기본적인 절차와 기준을 규정하는 데 그 목적이 있다

제 2 조 (적용범위)

삼성공조주식회사의 모든 임직원은 이 규정이 정하는 바에 따라야 한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 자율준수는 회사에 적용되는 경쟁 관련 법령, 규정 등에서 정한 요건을 자율적으로 충족시키는 것을 말한다.
2. 경쟁법은 공정거래법, 약관의 규제에 관한 법률, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 방문판매 등에 관한 법률, 표시·광고의 공정화에 관한 법률, 할부거래에 관한 법률, 전자거래보호법률 등 경쟁의 촉진과 공정거래질서의 유지를 목적으로 제정되는 제반 법규를 말한다.
3. 경쟁당국은 경쟁법의 집행을 담당하는 정부기관으로 공정거래위원회를 말한다.
4. 자율준수프로그램은 자율준수를 구체적으로 실천하기 위한 행동요소와 실행방안을 제시한 것이다.
5. 자율준수관리자는 자율준수프로그램의 운영을 총괄하는 자를 말한다.

제 2 장 조직구조 및 업무분장

제 1 절 자율준수관리자

제 4 조 (선임과 해임)

자율준수관리자의 선임 및 해임은 이사회에서 승인되어야 한다.

제 5 조 (권 한)

자율준수관리자의 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 자율준수 실태에 대한 점검, 조사권
2. 경쟁법을 위반한 사항에 대한 개선, 시정요구권
3. 직무를 수행함에 있어서 필요한 자료 및 정보의 제출요구권
4. 기타 이사회가 필요하다고 인정하는 권한

제 6 조 (의 무)

자율준수관리자의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 선량한 관리자로서의 주의 의무
2. 공정거래 자율준수를 효율적으로 운영할 의무

제 7 조 (직 무)

자율준수관리자는 공정거래 자율준수의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 자율준수프로그램의 운영
2. 자율준수와 관련된 계획 수립
3. 자율준수 실태에 대한 감사를 반기 1회 이상 실시
4. 감사결과에 대한 인사위원회 상정 및 시정요구
5. 기타 경쟁법을 위반한 사항에 대한 개선 및 시정요구
6. 자율준수에 대한 임직원 교육을 반기당 2시간 이상 실시
7. 자율준수행동강령의 제정 및 운영
8. 자율준수 활동결과에 대한 기록유지
9. 자율준수 활동계획과 활동상황을 대표이사에게 보고
10. 경쟁당국 등과의 협조 및 지원
11. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제 8 조 (인사상 불이익 부과금지)

회사는 자율준수관리자 업무집행의 객관성, 독립성 확보를 위하여 당해 업무수행과 관련된 사유로 자율준수관리자에게 인사상의 불이익을 부과하여서는 안 된다.

제 9 조 (회사의 지원)

1. 회사는 자율준수관리자의 효율적인 업무수행에 필요한 인적, 물적자원을 적극적으로 지원하여야 한다.

2. 자율준수관리자는 회사의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.

제 10 조 (전담부서)자율준수관리자의 직무수행을 보조하며, 회사전체의 자율준수업무는 자율준수관리자가 지정하는 부서에서 주관한다.

제 2 절 자율준수협의회

제 11 조 (설치 및 구성)

1. 자율준수관리자는 자문기구로서 관련부서의 팀장으로 구성된 자율준수협의회를 운영할 수 있다.
2. 자율준수협의회 의장은 자율준수관리자가 한다.
3. 자율준수협의회 구성원은 사안에 따라 자율준수관리자가 지정할 수 있다.

제 12 조 (역 할)

자율준수협의회의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 자율준수의 기본방침 설정
2. 중요사항에 관하여 심의하고 필요한 조치를 권고하거나 자문

제 3 절 임직원

제 13 조 (의 무)

1. 모든 임직원은 경쟁법을 준수하여야 한다.
2. 각 팀장은 업무수행과 관련하여 경쟁법 위반가능성이 있다고 판단될 경우에는 자율준수관리자의 자문 또는 협의를 받아야 한다.
3. 각 팀장은 소관업무를 수행함에 있어 경쟁법 위반사항을 발견한 경우에는 이를 지체없이 자율준수관리자에게 보고하여야 한다.

제 3 장 자율준수프로그램의 운영

제 14 조 (자율준수편람)

1. 자율준수관리자는 경쟁법 자율준수를 위한 세부 지침인 자율준수편람을 제작하여 배포하여야 한다.
2. 자율준수편람은 회사의 조직과 특성에 맞게 작성하여야 한다.
3. 관계법령 및 규정 등의 변경이 있을 때에는 관련내용을 지체없이 자율준수 편람에 반영하여야 한다.

제 15 조 (모니터링 제도)

자율준수관리자는 다음 각 호에 해당하는 방법에 의하여 자율준수프로그램의 준수여부를 반기 1회 이상 확인하여 이사회에 보고하여야 한다.

1. 임직원의 자율준수실태 등에 대한 점검, 조사
2. 자율준수관리자의 요구에 의하여 각 부서별로 작성한 각종 체크리스트의 검토 및 확인
3. 자율준수관리자의 요구에 의하여 제출된 신고서, 보고서, 각종 자료의 검토 및 확인

제 16 조 (교육프로그램의 실시)

자율준수관리자는 자율준수 규정과 관련하여 임직원 전원을 대상으로 반기1회(1회당 2시간 이상)이상 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우에는 수시로 보수교육을 실시 할 수 있다.

1. 교육내용은 자율준수 규정의 주요내용이 변경되거나, 경쟁법령의 개정에 따라 임직원이 인지하여야 할 사항 등 필요하다고 인정하는 사항들로 한다.
2. 자율준수관리자는 교육 및 평가를 실시하고 그 결과를 인사고과에 반영한다.
3. 자율준수교육에 관련하여 필요한 세부사항은 자율준수관리자가 별도로 정할 수 있다.

제 17 조(경쟁법 위반 임직원에 대한 제재)

1. 자율준수관리자는 경쟁법 준수여부 점검결과 적발된 경쟁법 위반자에 대해서는 위반 정도에 상응하는 제재조치를 하되, 사규 인사규정 및 취업규칙에 정한 바에 따른다.
2. 자율준수관리자는 경쟁법 위반사항에 대하여 당해 임직원에게 시정을 요구할 수 있다

제 18 조 (문서관리)

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

제 19 조 (운영성과 평가)

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

제 20 조 (공 시)

자율준수관리자는 자율준수프로그램의 운용상황을 증권거래소에 자진공시 하고 회사 홈페이지에 게재하여야 한다.

제 21 조 (경쟁당국과의 관계)

자율준수관리자는 경쟁당국인 공정거래위원회와 정보교환, 의사소통 등을 원활하게 하여 긴밀한 관계를 유지하여야 한다.

제 22 조 (위 임)

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

부 칙

제 1 조 (시행시기) 이 규정은 2019년 월 일부터 시행한다.

제 2 조 (제 재) 자율준수프로그램에 위배되는 행위를 한 임직원은 징계한다.

제 3 조 (자 문) 경쟁법 관련 업무를 해석하거나 이행함에 있어서 의문이 생기면 자율준수관리자 또는 자율준수협의회와 상의하고 자문을 받아야 한다.

제 4 조 (사내 다른 규정과의 관계) 자율준수규정은 회사 내 다른 규정보다 우선한다.

1. 공정거래 자율준수 교육프로그램 운영지침

제정 2019. . .

제 1 조 (목 적)

이 지침은 임직원들의 자율준수 풍토가 정착되도록 지속적이고 체계적인 교육실시로 법 위반행위의 식별, 인지능력제고를 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

본 지침은 당사에서 운영하는 공정거래 관련교육을 실시하는 경우에 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 정기교육 은 반기 당 2시간 이상 임직원 전원을 대상으로 실시하는 교육을 말한다.
2. 특별교육 은 필요한 경우 수시로 실시하는 교육을 말한다.

제 4 조 (책임과 권한)

1. 자율준수관리자의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

- (1) 자율준수 규정과 관련하여 업무를 파악하고 관련 임직원에게 업무를 부여하여야 한다.
- (2) 자율준수 규정의 주요내용이 변경되거나 경쟁법령의 개정에 따라 임직원이 인지하여야 할 사항 등 필요하다고 판단되는 경우 교육을 실시하여야 한다.
- (3) 교육 및 평가를 실시하고 그 결과를 인사고과에 반영한다.
- (4) 교육과 관련하여 필요한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

2. 전담부서의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

- (1) 교육실행 전에 과정별 계획을 품의하여 보고한다.
- (2) 교육과정별 대상자를 선정하여 대상자에게 교육일정을 통보한다.
- (3) 교육에 대하여 교육기록서를 작성, 자율준수관리자에게 결재를 득한 후 보관하여야 한다.

제 5 조 (업무절차)

자율준수 관련교육은 특별한 경우를 제외하고 아래의 기본 원칙에 입각하여 실시한다.

1. 교육계획수립

교육계획은 과정명, 목적, 일정, 시간, 대상자, 예상소요비용 등을 작성한다.

2. 교육대상자 통보

전담부서에서 교육과정의 종류에 따라 직무, 직급별 교육대상자를 선정하여 각 부서에 통보한다.

3. 교육대상자 확정

통보된 대상자의 참석을 확인하고 교육실시 전까지 교육대상자를 확정한다.

4. 교육진행

교육진행은 자율준수관리자가 진행하는 것을 원칙으로 한다.

(1) 교육대상자는 교육진행 전에 교육실, 강사, 자료 등을 점검하여야 한다.

(2) 교육실시 전 당일 교육대상자의 출석을 확인하여야 한다.

(3) 전담부서 담당자는 해당 교육과정의 일정을 관리하여야 한다.

5. 교육기록서 작성

교육실시 후 교육결과에 대하여 품질교육훈련규정의 교육기록서 양식을 작성하여 자율준수관리자 승인 후 보관하여야 한다.

제 6 조 (기록관리)

본 지침서와 관련한 모든 기록은 문서관리규정에 따라 유지, 관리하여야 한다.

제 7 조 (교육프로그램)

1. 정기교육 : 반기 당 2시간 이상 실시

구 분	집합교육	E-MAIL 교육
대 상	전임직원	전임직원
교육주기	반기 1회	수시
교육시간	2시간 이상	수시
교육내용	공정거래 자율준수편람	심결내용 및 법규 변경

2. 특별교육 : 필요한 경우 수시 실시

2. 모니터링 제도 운영지침

제정 2019. . .

제 1 조 (목 적)

이 지침은 정기 또는 비정기 모니터링을 통해 공정거래자율준수프로그램의 적합성과 유효성을 평가하여 지속적으로 개선시키는데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

본 지침은 공정거래자율준수 활동이 계획대로 이행되고 있는지 확인하는 모니터링의 계획 수립·실시·보고서 작성 및 후속조치에 대해 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의)

모니터링 이라 함은 공정거래자율준수 활동 및 그에 관련되는 결과가 계획과 합치되고 있는지 또는 이들의 계획이 효과적으로 실시되어 목적달성을 위하여 적절한지를 판단하기 위하여 시행되는 체계적이고 독립적인 조사를 말한다.

제 4 조 (책임과 권한)

1. 자율준수관리자의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

- (1) 모니터링요원의 자격을 인정 및 지명하여야 한다.
- (2) 모니터링요원이 작성한 모니터링 계획서 및 보고서를 승인하여야 한다.
- (3) 모니터링 보고서를 검토하고 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.
- (4) 자율준수프로그램의 준수여부를 반기 1회 이상 확인하여 이사회에 보고하여야 한다.
- (5) 임직원의 자율준수실태 등에 대하여 점검 및 조사한다.
- (6) 요구에 의한 각 부서별 체크리스트를 검토 및 확인한다.
- (7) 요구에 의하여 제출된 신고서, 보고서, 각종 자료 등을 검토 및 확인한다.

2. 전담부서의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

- (1) 연간 모니터링 계획을 수립, 시행하여야 한다.
- (2) 모니터링 계획서를 작성하고 모니터링 요원을 구성하여야 한다.
- (3) 불공정거래행위에 대한 보고서를 작성하고 자율준수관리자에게 제출한다.

3. 수감부서의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

- (1) 모니터링 활동이 원활히 수행될 수 있도록 협조하여야 한다.

- (2) 모니터링시 지적된 불공정거래행위에 대한 적절한 시정조치 계획을 수립하여 전담 부서에 통보하고 시행하여야 한다.

제 5 조 (업무절차)

1. 모니터링요원의 자격은 자율준수관리자가 위촉하는 자로 하거나, 그렇지 아닐 경우에는 자율준수협의회에서 위촉하는 자로 한다.
2. 모니터링의 구분
 - (1) 정기 모니터링은 반기1회 이상 실시하며 이사회에 보고하여야 한다.
 - (2) 비정기 모니터링은 자율준수프로그램관련 문제의 발생 또는 적합성을 검토할 필요가 있다고 판단될 경우 대표이사 또는 자율준수관리자의 지시에 의해 적당한 시기에 실시한다.
3. 연간 모니터링 계획의 수립

전담부서장은 매년 초 연간모니터링계획을 수립하여 자율준수관리자의 검토 승인을 득한 후 수감부서에 통보한다.
4. 모니터링팀 구성

모니터링팀은 자율준수관리자와 모니터링 목적달성에 적합한 수의 모니터링 요원으로 구성하며 필요한 경우 모니터링 업무에 관련된 전문가를 포함시켜 모니터링 실시 또는 필요한 자문을 구할 수 있다.
5. 모니터링 실시
 - (1) 모니터링 시작 전 다음을 위하여 모니터링팀과 수감부서장이 참여한 회의를 개최한다.
 - 모니터링 범위와 목적
 - 모니터링 일정을 포함한 세부계획 소개
 - 기타 불분명한 내용 확인
 - (2) 모니터링은 계획서와 점검표를 작성, 활용하여 실시하며 점검표상에 없는 것이라도 공정거래자율준수 이행의 확인과 적합성을 판단하기 위한 조사를 할 수 있다.
 - (3) 모니터링은 객관적이고 사실적인 자료를 통해 실시하며 각각의 위법행위, 불공정거래행위의 사항에 대해 보고서를 작성하여 수감부서장의 확인을 받는다.
 - (4) 모니터링이 끝나면 회의를 개최하여 법 위반사항을 설명하고 자율준수관리자는 필요한 경우 시정조치를 위한 조언을 한다.
6. 모니터링 후속조치
 - (1) 모니터링팀은 각각의 법 위반사항에 대해 보고서에 회신일을 기입하여 수감 부서에 통보한다.
 - (2) 수감부서장은 법 위반사항에 대한 시정조치 계획을 수립하고 그 내용 및 완료예정일을 보고서에 기입하여 전담부서에 회송한다.
 - (3) 수감부서장은 보고서상에 명기된 시정조치를 기한 내에 완료하지 못한 경우 전담

부서에 통보한다.

- (4) 전담부서장은 시정조치 완료결과를 확인 후 보고서상에 기록함으로써 모니터링을 종결하고 관련된 자료를 보관한다.

7. 보고서 작성

- (1) 전담부서장은 계획서, 점검표, 지적보고서, 기타 관련자료를 기초로 보고서를 작성하여 자율준수관리자의 승인을 득한 후 수감부서장에게 통보한다.
- (2) 보고서에는 다음의 사항이 포함된다.
- 모니터링 목적과 구분
 - 모니터링 일시와 대상부서
 - 모니터링팀 및 수감부서 대표
 - 모니터링 기준이 되는 규정 및 표준
 - 모니터링 범위 및 내용
 - 법 위반 및 불공정거래행위 사항
- (3) 자율준수관리자는 지적보고서, 보고서 등에 근거한 결과를 대표이사에게 보고하며 필요한 경우 문제의 해결책을 입안하여 시행한다.

8. 기록 보관

- (1) 모니터링 관련서류 일체를 전담부서에서 보관한다.
- (2) 자율준수관리자는 매 모니터링시마다 지적된 지적사항을 연속해 기재함으로써 이력관리가 가능하도록 관리대장을 작성한다.

제 6 조(기록관리)

본 지침서와 관련한 모든 기록은 문서관리규정에 따라 유지, 관리하여야 한다.

3. 경쟁법 위반 임직원에 대한 제재 운영지침

제정 2019. . .

제 1 조 (목 적)

이 지침은 임직원의 법 위반행위에 대해 제재조치의 형평성과 투명성을 유지함으로써 향후 법 위반행위가 재발되지 않도록 하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

본 지침은 법 위반행위 및 불공정거래행위의 임직원에 대해 자율준수협의회에서 심의하고 회사의 인사규정 및 취업규칙에서 정하는 제재기준의 범위 내에서 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의)

제재조치라 함은 임직원의 구조적, 반복적으로 발생하는 경쟁법 위반행위에 대하여 엄정한 징계를 시행함으로써 임직원들에게 공정거래자율준수 의식을 고취시키고자 하는 행위를 말한다.

제 4 조 (책임과 권한)

1. 자율준수관리자의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

- (1) 모니터링보고서 검토시 법 위반행위 현황을 분석하고 이를 토대로 시정 및 예방조치를 요구하여야 한다.
- (2) 경쟁법 준수여부 점검결과 위반자에 대해서는 위반정도에 상응하는 제재조치를 하여야 한다.

2. 전담부서의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

- (1) 법 위반행위 유형별 제재기준을 수립하여야 한다.
- (2) 법 위반행위의 위반자에 대하여 제재조치를 시행하고 결과를 확인하여 자율준수관리자에게 보고하여야 한다.
- (3) 제재조치내용의 발생 및 현황 유지관리

제 5 조 (업무절차)

1. 일반사항

- (1) 자율준수관리자는 법 위반내용이 경미하고 즉시 수정이 가능한 경우에는 제재조치 보고서를 발행하지 않고 제재조치관리대장에 발생현황을 기록하고 그 결과를 확인

하여야 한다.

- (2) 전담부서는 전항의 경우를 제외한 법 위반행위의 경우는 제재조치보고서를 작성하고 제재조치관리대장에 기록·관리한다.

2. 법 위반행위 임직원에 대한 조치방안 실시

- (1) 자율준수관리자는 전담부서에서 작성한 제재조치사항을 검토 후 승인한다.
- (2) 전담부서는 법 위반행위의 제재조치를 관련 부서 및 임직원에게 통보하여 처리방안을 시행하도록 한다.
- (3) 자율준수관리자는 제시된 법 위반행위 제재조치보고서를 검토 후 승인하고 전담부서에게 조치결과에 대한 확인업무를 수행 할 수 있도록 하여야 한다.
- (4) 조치방안에 대한 실행이 완료되면 전담부서는 그 결과를 확인한 후 제재조치보고서에 확인내용과 서명, 일자를 기록한 후 자율준수관리자에게 승인을 받아야 한다.
- (5) 자율준수관리자는 법 위반행위의 발생을 예방하고 재발생이 되지 않도록 관리한다.

제 6 조 (제재기준)

1. 일반기준

- (1) 법 위반행위로 공정거래질서를 크게 문란시키거나 회사 또는 거래상대방에게 중대한 손실을 입힌 경우에는 손실발생 또는 위법, 부당행위의 관련금액과 사회적 물의의 정도에 따라 제재기준을 차등하여 반영한다.
- (2) 법 위반행위의 관련자는 선량한 임직원으로서 주의의무를 다하거나 법 위반행위의 시정이 모니터링 실시 이전에 완료되거나 진행중인 경우에는 제재의 감경 또는 면제할 수 있다.
- (3) 제재의 감경 사유에 해당한다고 인정하는 경우에는 모니터링 결과 입증자료가 구비된 경우에 한정한다.
- (4) 하나의 법 위반행위로 2개 이상 제재가 중복 적용되는 경우에는 가장 중한 기준을 적용한다.
- (5) 본 지침에 의한 법 위반행위의 제재기준은 주된 책임이 있는 자에 대하여 적용함을 원칙으로 한다.
- (6) 본 지침에서 정하지 아니한 법 위반행위에 대하여 자율준수협의회에서 정한 바에 따른다
- (7) 회사의 경영여건 및 법규의 변화 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 본 지침을 적용하지 아니할 수 있다.

2. 임직원에 대한 제재기준

동일한 사건에 관련된 상사에 대한 제재는 주된 책임이 있는 자 보다 다음 기준에 따라 감경 하여 제재함을 원칙으로 한다.

구 분		단독행위	단순 또는 반복적인 업무	정책결정 등 주요 관련업무
주된 책임이 있는 자 (지시, 행위 또는 담당자)		정직	정직	견책
상 사	직 상	감봉	감봉	감봉
	차 상		감봉	감봉
	최 고 (결정권자)	감봉		정직

제 7 조(자율준수협의회 구성)

1. 회사는 임직원의 제재에 대한 사항을 심의, 의결하기 위하여 자율준수협의회를 둔다.
2. 자율준수협의회는 자율준수관리자가 위촉하는 다음의 인원으로 구성한다.
 - (1) 의장(자율준수관리자) : 1명
 - (2) 의원(자율준수협의회 팀장) : 3명
 - (3) 간사(전담부서) : 1명

제 8 조 (자율준수협의회 권한)

1. 의장은 자율준수협의회를 대표하고 회의를 관장하며 제재에 대한 징계에 관한 사항의 심의·의결권을 가진다.
2. 간사는 자율준수협회의의 회의록 및 서류 작성 등 일반사무를 담당한다.

제 9 조 (자율준수협회의의 소집 및 의결)

1. 자율준수협의회는 의장이 소집하고 확실한 조사를 통하여 신중·공정한 심의, 의결을 하여야 한다.
2. 징계의결에 대하여는 자율준수협의회 의원 각자에게 의장이 발부한 징계 의결서에 각 의원이 자유로운 의사로 징계내용을 기록하여 집계한 후 그 중 가장 많은 수의 징계 내용을 의결한 것으로 한다.

제 10 조(기록관리)

본 지침서와 관련한 모든 기록은 문서관리규정에 따라 유지·관리하여야 한다.

4. 공정거래 자율준수 문서관리 운영지침

제정 2019. . .

제 1 조 (목 적)

이 지침은 공정거래자율준수프로그램의 진행상황 및 운용을 효율적으로 관리함으로써 향후 인센티브를 제공받기 위한 문서의 관리체계를 구축하는데 그 목적이 있다.

제 2 조(적용범위)

본 지침은 당사에서 운영하는 공정거래 관련문서를 체계적으로 작성, 처리, 분류, 정리, 보관, 이관, 보존 및 폐기하는 경우에 적용한다.

제 3 조(용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 문서관리는 업무 수행 중 발생하는 문서에 대해서 보관, 보존, 폐기 등에 이르기까지 서류의 흐름을 관리하는 것을 말한다.
2. 보관은 완결된 문서가 사무실내에서 계속 활용되고 있는 것을 말한다.
3. 보존은 보관기간동안 활용 후 문서고로 이관하여 보존년한에 따라 일정기간동안 보관하는 것을 말한다.
4. 문서고는 보존문서를 한 곳에 모아 관리하는 곳을 말한다.

제 4 조(책임과 권한)

자율준수관리자의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 자율준수에 관한 기본 문서들은 자율준수관리자의 책임아래 유지, 관리되고 통제되어야 한다.
2. 법적으로 중요하다고 판단되는 문서는 추후 증빙자료로 활용될 수 있도록 운영상태 관련 교육, 지도, 점검, 평가를 실시한다.
3. 자율준수 활동에 관한 모든 문서는 정확하게 기록되고 최신의 정보를 기재할 수 있도록 운영지침을 수립 및 개정한다.
4. 자율준수 관련 문서관리자를 지정하여 문서의 수발, 분류, 보관, 보존, 이관을 담당하게 한다.

제 5 조 (문서관리)

아래 사항에 대해서는 문서관리규정에 의거하여 처리한다.

1. 문서의 보관
2. 문서의 이관
3. 문서의 보존, 열람, 문서고 운영
4. 문서의 폐기

제 6 조 (사후관리)

문서관리의 도입과 실시도 중요하지만 실시 후의 유지관리는 더욱더 중요한 의미를 갖고 있으므로 자율준수프로그램의 진행사항에 따른 지속적인 피드백을 아래와 같이 실시한다.

1. 정기점검(공정거래자율준수프로그램 진행사항) : 반기 1회
2. 성과분석(공정거래자율준수프로그램 효과적 작용) : 년 1회
3. 인지도 평가(사내에서 공정거래자율준수프로그램 기여도) : 년 1회

제 7 조(기록관리)

본 지침서와 관련한 모든 기록은 문서관리규정에 따라 유지, 관리하여야 한다.