

제 1장 내부 심의위원회 설치 및 운용

제 1조 목적

이 규정은 회사와 수급사업자간의 하도급거래에 대한 공정성 및 적법성 여부 등을 심의하기 위한 내부심의위원회(이하 “위원회”)의 운영에 대한 일련의 업무절차를 규정함으로써 공정한 하도급거래질서 확립에 이바지하여 하도급법 위반행위를 사전에 예방하는데 그 목적이 있다.

제 2조 내부 심의위원회 구성

- ① 위원회는 하도급 관련 업무 담당임원을 포함하여 3인 이상의 임직원으로 구성한다. 다만 안건에 따라 사외이사 등 외부전문가를 선임할 수 있다.
- ② 위원회는 하도급거래 담당 구매실장, 구매팀장, 구매팀원을 기본 심의위원으로 구성한다.

제 3조 내부 심의위원회 운영

- ① 월 1회 이상 정기적으로 개최하며, 현안 발생 시 수시로 개최할 수 있다.
- ② 위원회 회의 내용은 문서로 보존하며, 안건이 없거나 특이사항이 없을 경우라도 그 내용을 표기한 문서로써 보존한다.
- ③ 위원회는 오프라인 또는 온라인으로 개최한다. 다만, 온라인으로 진행할 경우 보존하는 회의록에 온라인 진행화면을 촬영한 기록을 첨부한다.
- ④ 위원회는 기본 위원의 참석을 원칙으로 하되 특별한 사유로 참석할 수 없는 때에는 위원이 소속된 조직의 차상위직에 있는 자를 대리출석하게 할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 심의안건에 대해 심의하며 의견불일치가 발생할 경우 전원 합치된 의견이 도출될 수 있도록 보완 후 재심의한다.
- ⑥ 합치된 의견에 대해서는 관련부문에 내용 공유 및 필요한 조치를 취한다.

제 4조 내부 심의위원회 심의 안건

- ① 위원회는 20억원 이상인 하도급거래에 대하여 계약체결 및 가격결정과정의 공정성, 하도급법 등 관련 법규에 대한 적법성 여부 등을 사전 심의하여야 한다.
- ② 위원회는 수급사업자 등록·취소기준 및 절차의 적절성 여부를 사전 심의한다.
- ③ 수급사업자 미선정 및 등록 취소업체의 이의신청 사항을 심의한다. 필요시 관련 수급사업자의 의견을 청취할 수 있으며, 이 경우 익명성을 보장한다.
- ④ 심의 안건이 하도급법 등 관련 법규에 위반될 소지가 있는 경우에는 스스로 시정하여야 하며, 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 위반정도에 상응하는 제재조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 수급사업자의 경영 애로사항에 대하여 지원 방안을 협의한다.
- ⑥ 위원회가 필요하다고 판단되는 하도급거래 관련 사항을 심의할 수 있다. (예시: 하도급거래 품목의 생산/구매 물량 계획)

제 5조 문서보관

위원회의 심의 결과 및 조치 사항 등과 관련한 문서는 심의 종료일로부터 3년 이상 보관한다.

제 6조 문서의 기록 및 관리

본 규칙에 관련된 문서의 기록 및 관리는 관련 회사표준에 따른다.