공정거래 자율준수편람 I

공정거래 자율준수프로그램

Hanwha Aerospace

공정거래 자율준수편람 I

공정거래 자율준수프로그램

Hanwha Aerospace

「공정거래 자율준수편람」을 발간하며...

지금 전세계는 지정학적 갈등과 계속되는 기후변화로 인한 위기에 직면해 있습니다. 이러한 위기 속에서 우리는 '23년 4월, 통합을 통해 분산되어 있던 역량을 합쳐 시너지를 극대화하고 미래를 개척해 나가고 있습니다.

더욱이 우리가 개척하는 미래는 기술혁신 뿐만 아니라 지속가능한 내일의 가치를 만들어야 하며 이는 글로벌 수준의 준법경영 인프라 구축이 선행되어야 가능합니다.

우리회사는 준법경영 인프라 구축의 일환으로 '공정거래 자율준수프로그램' 을 도입하였으며, '공정거래 자율준수프로그램' 의 핵심은 투명하고 공정한 거래질서를 조성하는데 있습니다.

투명한 거래질서 구축은 스스로 공정거래를 실천하겠다는 우리 모두의 공감대 형성이 무엇보다 중요합니다. 이를 위해서는 임직원 스스로 법규 위반 행위를 사전에 확인하고 예방활동에 적극 참여하는 것이 반드시 필요하며 이러한 임직원의 활동에 도움을 드리고자 '공정거래 자율준수편람' 을 발간하게 되었습니다.

임직원 모두가 본 편람을 적극적으로 활용함으로써 공정거래 위반행위를 사전에 예방하는데 도움이 되기를 기대하며, 나아가 본 편람이 우리회사 준법경영 시스템의 주춧돌이 되기를 희망합니다.

자율준수관리자 **최병선**

공정거래 자율준수프로그램

CONTENTS

발간사

1. 공정거래 자율준수프로그램(Compliance Program) 개요
2. 한화에어로스페이스 컴플라이언스 소개

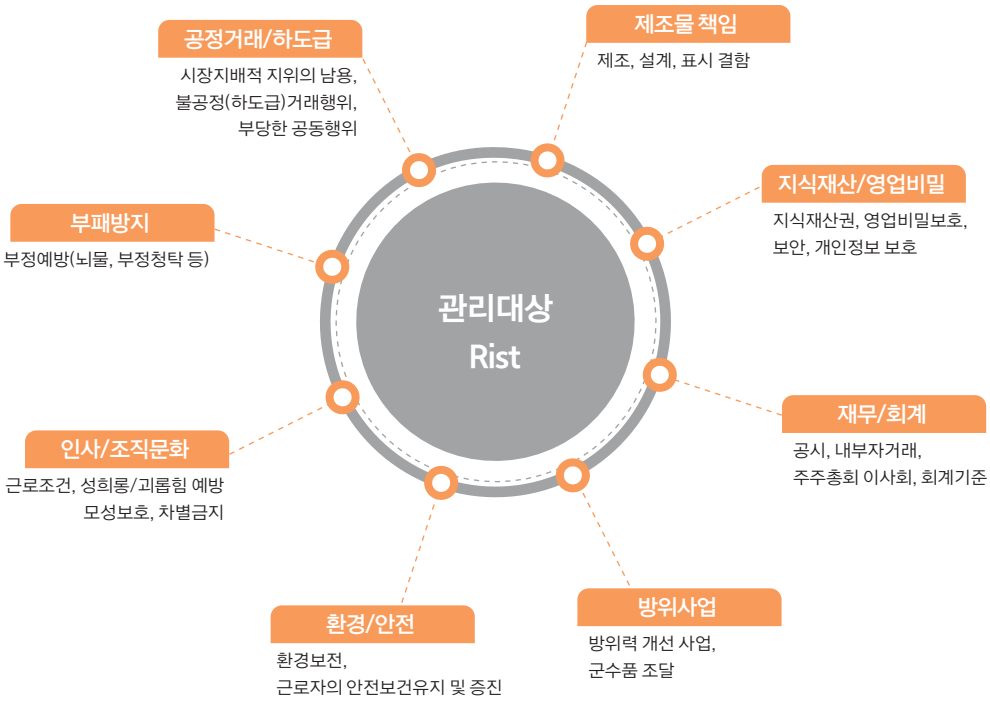
[별지1] 임직원 행동규범
[별지2] 준법통제기준
[별지3] 부패방지규정

1. 공정거래 자율준수프로그램(Compliance Program)

1.1 공정거래 자율준수프로그램 의의

- 공정거래 자율준수프로그램(이하 'CP')은 기업들의 자발적 노력에 따른 법 집행 및 공정한 경쟁질서 구축을 위한 제도 마련을 목적으로 2001년 국내에 도입된 제도입니다.
- 기업이 공정거래 관련 법규를 준수하기 위하여 스스로 구축하고 운영하는 교육, 감독 등의 내부 준법시스템이자 임직원에게 공정거래 관련 법규 준수에 관한 행동 기준을 제시함으로써 법규 위반 행위의 예방 및 개선 방안을 마련하기 위한 일련의 규범 즉 시스템에 해당됩니다.
- **한화에어로스페이스**의 CP는 공정거래위원회 소관 법규 이외에도 사업과 관련된 국내외 법규를 바탕으로 체계적인 컴플라이언스 관리를 통해 사전에 위험요소를 예방하고, 회사 및 임직원을 보호하며 나아가 회사의 건전한 발전과 고객 신뢰 확보를 위한 준법경영 전반을 다루고 있습니다.
- **한화에어로스페이스**는 8대 리스크 요소를 분석하여 필요한 가이드라인을 임직원에게 제공합니다.

< 한화에어로스페이스 8대 리스크>



1.2 공정거래 자율준수프로그램의 중요성

- 기업의 법 위반에 따른 손실을 사전에 예방하고 대외신인도를 제고할 수 있습니다.
- 공정거래 자율준수 문화를 조성함으로써 경쟁력을 강화하게 되어 지속가능한 경영을 할 수 있습니다.
- 정부의 효율적인 행정력을 활용함으로써 공정거래 질서 확립에 기여할 수 있습니다.

1.3 이해관계자

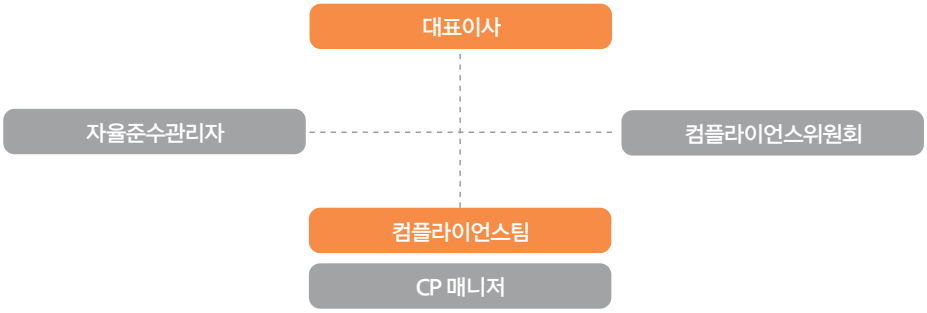
- 기업 또는 당사란 **한화에어로스페이스**를 말합니다.
- 협력업체 또는 거래상대방이란 회사와 계약관계가 체결된 납품업체, 공급업체를 말합니다.
- 임직원이란 회사와 고용 계약을 체결한 모든 임원과 직원을 뜻합니다.
- 고객은 회사의 제품이나 서비스를 직접 사용하는 수요자 및 정부를 말합니다.
- 공정위라 함은 공정거래위원회를 뜻합니다.

2. .한화에어로스페이스 컴플라이언스 소개

2.1 컴플라이언스 전담조직

2.1.1 인사 조직도

2.1.2 운영 조직도



<컴플라이언스 운영을 위한 조직 및 역할>

조직	역 할	비고
컴플라이언스위원회	– 컴플라이언스 관련 주요사항에 대한 최고 의사 결정 기구 – 활동 결과를 정기적으로 보고받고 방향을 제시하며 주요 사안에 대해 의결 및 CP운영 사항 감독 – 최고경영자를 위원장으로 하며, 연2회 개최	대표이사 사업부장 자율준수관리자 스탭조직 주요 임원
자율준수관리자	– 회사 CP의 운영책임 및 감독	준법지원인(겸직)
컴플라이언스팀	– 준법통제 관련 업무 수행을 위한 자율준수관리자 직속 하에 적정 규모의 인원으로 구성 – 실질적 실무적 CP관리 및 운영	
부서책임자	– 컴플라이언스 운용을 지원하고 자율준수관리자에게 협력 – 부서 임직원이 회사의 컴플라이언스 의무, 정책, 절차 및 프로세스를 준수하도록 지시	
CP매니저	– 임직원의 자율적 준법통제 및 평가를 위하여 단위 부서별로 지정 – 컴플라이언스팀과 협력하여 부서별 자율준법활동 실시	

2.1.3 연혁

년도		활 동
2011	2月	컴플라이언스 조직구성 및 7대 Compliance Risk 선정 (공정거래 분야 포함)
	5月	준법경영 선포식 거행 (CEO 의지 표명)
	6月	임직원 행동규범 (Code of Conduct) 제정 (대표이사 승인)
2012	1月	제1회 컴플라이언스위원회 개최 (반기 1회)
	4月	이사회 준법통제기준 제정 (상법 제542조의13)
	7月	이사회 준법지원인 선임 (상법 제542조의13)
2013	2月	준법지수 임원평가 제도 도입
2014	1月	이사회 준법통제 유효성 평가결과 보고 (연 1회)
	2月	부패방지규정 제정
	12月	준법실천자의 날 행사 도입
2015	2月	찾아가는 눈높이교육 제도 도입
2016	2月	방위사업청, 청렴성제고 국제 컨퍼런스 참여 (한국기업 대표 발표)
	6月	컴플라이언스 위크 (6월에 떠나는 준법여행) 행사 도입
2017	7月	한화테크윈 및 자회사 준법경영선포식 및 준법서약 실시
2018	4月	한화에어로스페이스 출범식 및 준법선포식
2019	3月	조직장 준법지수 평가제도 확대 도입
	5月	해외법인 준법교육 및 컨설팅
	6月	방위사업청, 청렴방위산업 민관협의회 발족 (회원사 참여)

년도	활 동	
2020	4月	준법지원시스템 리뉴얼 오픈
	10月	에어로스페이스 및 자회사 유관부서 하도급 실무교육 실시
2021	2月	국제투명성기구(TI) 전세계 방산업체 대상 2020 DCI지수 발표 (B등급)
	7月	수위탁거래 현황 점검 및 컨설팅
	11月	ISO 37001 (부패방지) 및 37301 (규범준수) 경영인증 동시 취득
2022	2月	하도급거래/수위탁거래 관련 유관부서 심화교육
	11月	구)에어로스페이스 및 구)디펜스 합병 한화에어로스페이스 준법지원인/공정거래 자율준수책임자 임명 (이사회)
	12月	디지털경영혁신유공표창 (산업통상자원부장관상), 투명사회상수상 (TI KOREA)
2023	2月	임직원행동규범 (한화인의 기준) 전면 개정 (상반기 컴플라이언스위원회)
	4月	한화에어로스페이스와 ㈜한화방산 합병 통합 에어로스페이스 준법지수 평가제도 실시
	4月	유관부서 (개발/구매/기타) 하도급 실무교육 실시 (총 39차수)
	5月	개발부서 신규입사자 하도급 특별교육 실시 (총 9차수)
	6月	CP SCHOOL 신규 개설 (상시 온라인 학습제도) – 공정거래 8개부문 (하도급이해(일반), 하도급이해 (구매), 하도급이해 (개발), 기술자료제공요구(규정 및 위반사례), 기술자료제공요구 (사내프로세스), 상생협력법, 부당공동행위 (자본시장불공정거래) – 부패방지 (이해충돌방지법)
	12月	인권경영규정 제정 및 선언
	12月	상생협력법 수위탁거래시스템 개발 오픈
2024	1月	CP (공정거래 자율준수프로그램)등급평가 추진

2.2 컴플라이언스 사내 규정

- 임직원 행동규범
- 준법통제기준 시행세칙
- 부패방지규정 시행세칙
- 인권경영규정
- 준법통제기준
- 부패방지규정
- 컴플라이언스위원회 운영규정

2.3 자율준수관리자 역할

- 자율준수관리자는 상법 제542조의13 및 동법 시행령 제40조의 요건을 충족한 사람 중에서 선임되며, CP운영 전반을 총괄하고 그 책임을 집니다. 준법통제기준에서 정한 준법지원인 지위를 겸직합니다.

2.4 교육 훈련프로그램

- 준법경영 기본교육 : 전 임직원을 대상으로 연 1회 진행합니다.
- 신입/경력 입문교육 : 신규채용 임직원을 대상으로 직무 배치 전 **한화에어로스페이스** 컴플라이언스 제도를 소개합니다.
- 분야별 심화교육 : 법적 위험이 높거나 법규 제·개정으로 법적 위험이 추가된 임직원을 대상으로 상시 실시합니다.
- 부서별 맞춤교육 : **한화에어로스페이스** 관련 리스크 기반으로 마련된 테마 중 부서별로 필요한 과목을 신청하고 부서 특성과 이슈를 고려하여 전문 강사가 온/오프라인으로 맞춤 교육을 진행합니다.
- 특별교육 : 임원, 부서장, 해외 주재원, 협력사 등 특정 직군을 대상으로 연 1~2회 실시합니다.
- 연 1회 이상 교육의 효과성에 대해 평가합니다.

2.5 점검 프로그램

- 정기자가점검 : 준법통제 관련 매년 1회 이상 퀴즈풀이, 체크리스트 제출의 방법으로 실시합니다.
- 자율준수점검 : 각 부서는 자율적인 준법 점검을 실시할 수 있으며 자율준수관리자는 점검의 기본항목, 분야별 기본 법률지식을 지원합니다.

2.6 준법지수평가 제도

- 이사회는 준법통제기준 및 컴플라이언스 경영시스템이 유효하게 설계되고 운용되었는지 정기적으로 검토하여 개선 방안을 모색하고 자율준수관리자로부터 체제의 유효성에 관한 평가를 보고 받습니다.
- 임원 및 조직장에 대해 조직별, 개인별 준법활동 점수를 부여하고 정량적인 평가를 통해 신뢰성을 확보하고 있습니다.
- 준법활동 평가 결과를 인사평가에 반영하여 준법 경영에 대한 임직원의 관심을 제고합니다.

2.7 제재 및 인센티브

- 제재 : 자율준수관리자는 준법통제기준 등을 위반한 행위가 발견된 경우, 이를 해당 부서 책임자에게 통보하거나 대표이사에게 보고하고 중지, 개선, 시정, 제재 등의 적절한 조치를 요구할 수 있으며 필요한 경우 관련 부서 등과 상의하여 종합적인 대응 방안을 마련한 후, 이를 대표이사 등에게 건의할 수 있습니다.
- 인센티브 : 준법통제기준을 성실하게 준수하여 회사의 손해 발생 예방 및 감소 등에 공로가 있다고 판단되는 자에 대하여 포상이나 승진을 건의할 수 있습니다.

2.8 준법지원시스템

- 임직원의 준법 활동을 지원하기 위한 사내 인트라넷입니다.
- 컴플라이언스 경영시스템의 전반적인 사항이 기록되어 있으며, 임직원이 필요한 준법 관련 자료를 찾아볼 수 있도록 구성되어 있습니다.

[별지1] 임직원행동규범 [별지2] 준법통제기준 [별지3] 부패방지규정

[별지 1]

임직원 행동규범

개정 배경

품위 있고 공정하며 깨끗한 나, 동료와 함께 만드는 건강하고 활기찬 회사, 고객·사업파트너와 동반성장하고 법규를 준수하며 사회가치를 존중하는 글로벌 스탠다드에 부합하는 기업문화를 이루기 위한 우리 **한화에어로스페이스** 임직원 행동규범 (부제:한화인의 기준*)을 다음과 같이 전면개정한다.

*한화인의 기준(H-Standard) :
한화인의 행동양식 및 업무에 임하는 자세의 기준을 의미하며, 한화의 핵심가치인 '헌신'과 '정도' 실천을 지향함.

행동규범 요약

나	1	한화인으로서 자부심을 갖고 품위를 유지하며 신의성실의 자세로 책임을 다합니다.
	2	법령과 사규를 준수하고, 상식과 원칙에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행합니다.
회사	3	동료의 인격을 존중하고 다양성을 인정하며, 차별, 강제노동, 언어적·신체적 폭력, 성희롱, 따돌림 및 부당한 업무지시를 하지 않습니다.
	4	우리의 안전을 위한 환경·안전·보건기준을 준수하고, 건강하고 활기찬 분위기를 조성합니다.
	5	회사의 비용, 유무형 자산을 업무 목적에 맞게 사용하고, 영업비밀 등 회사 정보를 보호합니다.
	6	업무와 관련하여 거래상대방과 정당하지 않은 행위를 하지 않으며, 개인의 불법적 이익을 추구하지 않고 사적인 관계로 회사와 이해가 상충될 경우 회사의 이익이 침해되지 않도록 유의합니다.
사회	7	고객의 다양한 의견을 존중하고, 고객의 믿음과 만족을 위해 최선을 다합니다.
	8	시장에서 공정하고 자유로운 경쟁을 통해 거래하며, 사업파트너와의 상생을 통해 동반자로서 상호이익과 발전을 추구하고 부당한 행위를 하지 않습니다.
	9	우리 사회의 보편적 가치를 추구하고, 사회규범과 약속을 존중하며 업무수행의 사회적 신뢰를 확보합니다.
	10	글로벌 스탠다드를 준수하고, 해외 현지 사회의 문화와 가치관을 존중합니다.

행동규범 1

신의성실 및 품위유지

한화인으로서 자부심을 갖고 품위를 유지하며 신의성실의 자세로 책임을 다합니다.

- 회사의 경영이념을 이해하고, 성실하고 책임감 있게 업무에 임합니다.
- 나의 행동과 의사결정이 회사의 명성과 신뢰에 영향을 미칠 수 있음을 인식하고, 절제되고 품격 있는 생활을 실천합니다.
- 업무, 일상, SNS 활동 등에서 회사 또는 타인을 비방하거나 회사 이미지를 실추시키는 언행을 하지 않습니다.

행동규범 2

법규의 준수 및 공정·투명한 업무수행

법령과 사규를 준수하고, 상식과 원칙에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행합니다.

- 공과 사를 명확히 구분하여 공정·투명하게 업무를 처리하고, 법규와 상거래 관습을 준수하며, 보편적 양식에 따라 행동합니다.
- 모든 정보는 정확·정직하게 기록하고 보고하며, 중요 사항을 누락하거나 허위로 기재하지 않습니다.
- 법규의 위반행위는 금지되며, '회사를 위하여', '고객을 위하여', '상사의 명을 받아' 한 경우에도 예외로 취급되지 않습니다.
- 법규의 위반에 대한 보고는 비밀이 보장되며, 이로 인한 불이익을 받지 않습니다.

행동규범 3

동료 존중 및 배려

동료의 인격을 존중하고 다양성을 인정하며, 차별, 강제노동, 언어적·신체적 폭력, 성희롱, 따돌림 및 부당한 업무지시를 하지 않습니다.

- 동료의 능력과 경험, 다양성을 존중·배려하고, 성별·종교·출신지역· 결혼상태
- 연령·학력·혈연·지연·학연 등을 이유로 우대하거나 차별하지 않습니다.
- 법령에서 정한 최저 취업연령에 도달하지 않은 연소자의 고용 및 노동, 강제노동, 수형자 노동, 인신매매 등은 어떠한 경우에도 허용되지 않습니다.
- 동료에게 고통을 주는 언어적·신체적 폭력, 성희롱, 따돌림 등을 하지 않습니다.
- 업무 권한 또는 지위를 남용한 부당한 업무 지시, 영향력 행사 등으로 근무환경을 해치지 않습니다.

행동규범 4

건강·안전한 업무환경

우리의 안전을 위한 환경·안전·보건기준을 준수하고, 건강하고 활기찬 업무 분위기를 형성합니다.

- 안전성의 추구는 회사의 가장 중요한 사항중 하나라는 사실을 인식하고 안전 기준에 맞게 안전 점검과 관리를 철저히 하여 직무상 사고, 부상, 재해, 질병 등을 예방합니다.
- 모든 환경유해물질과 화학물질은 관련법령 및 사규에 따라 보관·처리·폐기하고 사고가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다합니다.

행동규범 5

회사 자산 및 정보 보호

회사의 비용, 유무형 자산을 업무 목적에 맞게 사용하고, 영업비밀 등 회사 정보를 보호합니다.

- 회사의 재산을 내 것처럼 아끼고, 회사의 예산과 자산을 규정·지침에 따라 목적에 맞게 사용합니다.
- 회사 자금의 횡령 및 사적 유용, 회사 자산의 절도 등 회사에 재산상 손해를 가하는 행위를 하지 않습니다.
- 회사의 지식재산권, 영업비밀을 보호하고, 근무 중은 물론 퇴직후에도 외부에 유출하거나 사적 용도로 사용하지 않습니다.
- 회사 정보시스템의 이용은 업무목적을 위해서만 사용하고, 사내 보안 규정에 따라 계정 및 비밀번호 관리, 통신망 이용 및 외부인 내방 등에 있어 보안사고가 발생하지 않도록 합니다.

행동규범 6

회사와의 조화

업무와 관련하여 거래상대방과 정당하지 않은 행위를 하지 않으며 개인의 불법적 이익을 추구하지 않고 사적관계로 인해 회사와 이해가 상충될 경우 회사 이익이 침해되지 않도록 합니다.

- 공직자 등에게 부정청탁 또는 청탁금지법이 금지하는 금품 등을 제공하지 않고, 이해관계자로부터 금품·향응·접대 등을 수수하지 않으며 임직원 사이에서도 금품·향응·접대 등을 주고 받지 않습니다.
- 거래관계, 고용, 평가 등에 있어 사적 관계로 인해 회사의 이익이 침해되지 않도록 유의합니다.
- 미공개 정보 ,업무상 취득한 정보를 제3자에게 제공하거나, 증권·투자상품 거래 등에 활용하여 개인의 불법적 이득을 추구하지 않습니다.
- 회사 업무에 영향을 주는 외부 영리활동에 참여하거나 겸업(이중취업) 또는 업무에 지장을 주는 부업활동을 하지 않습니다.

행동규범 7

고객 존중

고객의 다양한 의견을 존중하고, 고객의 믿음과 만족을 위해 최선을 다합니다.

- 고객 의견에 항상 귀를 기울이고, 고객 만족을 최우선 판단의 기준으로 삼습니다.
- 신용과 의리를 바탕으로 고객과의 약속을 지키며, 고객의 이익 보호를 위해 끊임 없이 노력합니다.
- 개인정보 유출 등으로 고객이 부당한 피해를 입지 않도록 고객보호에 만전을 기합니다.

행동규범 8

공정한 시장경쟁 및 사업파트너와의 상생

시장에서 공정하고 자유로운 경쟁을 통해 거래하며, 사업파트너와의 상생을 통해 동반자로서 상호이익과 발전을 추구하고, 부당한 행위를 하지 않습니다.

- 사업활동을 수행하는 국가, 지역에 적용되는 공정거래 법규를 준수하고 자유로운 시장경쟁을 통해 적법하고 적정한 거래를 수행합니다.
- 사업파트너 선정에 있어 관계 법령에 규정된 기준과 절차에 따라 거래 기회를 공평하게 부여하고, 투명하고 공정한 거래를 위해 노력합니다.
- 상호신뢰, 협력 관계를 유지하며, 사업파트너의 지식재산권과 영업비밀을 존중합니다.
- 사업파트너와의 관계에서 부당한 경영간섭 기타 우월적 지위를 이용한 무례한 언사, 부당한 행위 등을 하지 않습니다.

행동규범 9

사회가치 존중

우리 사회의 보편적 가치를 추구하고, 사회규범과 약속을 존중하며 업무수행의 사회적 신뢰를 확보합니다.

- 개개의 행동에서 우리 사회의 윤리규범을 준수하며, 사회적 신뢰를 얻도록 합니다.
- 사회의 보편적 가치를 실현함으로써 나의 활동이 사회와 조화를 이룰 수 있도록 노력합니다.
- 개인적인 가치관과 신념, 정치적 견해는 존중되어야 하나, 반면 우리 사회에서의 보편성과 다양성 역시 존중되어야 하며, 회사의 업무 처리와 관련하여 사회적 이슈나 정치적 견해에 대해서 중립적 입장을 견지합니다.

행동규범 10

글로벌 스탠다드 준수

글로벌 스탠다드를 준수하고, 해외 현지 사회의 문화와 가치관을 존중합니다.

- 국제협약, 국제회계기준, ESG 관련 규범 등 세계적으로 통용되는 기준을 준수합니다.
- 해외 현지 사회의 문화와 전통을 널리 이해하고, 해당 지역의 가치관을 존중합니다.
- 글로벌 기업시민으로서 모두의 지속가능한 발전이 이루어지도록 노력합니다.

우리의 책임

모든 임직원은 본인의 업무와 관련된 임직원 행동규범, 법령 및 회사 규정에 대하여 충분히 이해 하고 설명 할 수 있어야 합니다.

따라서 다음의 사항을 적극 이행하여야 합니다.

- 본인의 업무와 관련된 회사의 규정을 숙지하고 준수하며, 이에 필요한 교육 및 행사에 적극 참여합니다.
- 본인의 업무 수행 시 불확실한 점이 있을 경우에는 반드시 컴플라이언스팀에 문의하도록 합니다.
- 임직원 행동규범, 법령 및 회사 규정을 위반하는 행위 또는 위반으로 의심되는 행위를 인지한 경우에는 즉시 컴플라이언스팀에 알려야 합니다.

문의 : 컴플라이언스팀
e-mail : compliance1@hanwha.com

[별지 2]

준법통제기준

2012.04.23. 制定
2015.06.29. 改定
2018.11.29. 改定
2021.11.17. 改定
2023.02.10. 改定

제1장 총 칙

제1조 (목적)

한화에어로스페이스주식회사(이하에서 "회사"라 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 컴플라이언스 의무 위반을 사전적으로 예방하고 각종 법적 위험에 체계적으로 대응하기 위하여 채택하는, 일체의 정책수립 및 통제활동 과정을 말한다.
2. "컴플라이언스 의무"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 정책, 회사에 대한 이해관계자들의 요구와 사회적 기대·요청 등에 대해 회사가 선택한 의무, 사내규정 등을 말한다.
3. "법적 위험"이란 임직원이 컴플라이언스 의무를 준수하지 않음으로써 민사·형사·행정적 책임이 발생하거나 계약상 효력이 인정되지 않아 손해가 발생할 위험을 말한다.
4. "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.

③ 회사와 거래하는 상대방의 준법통제활동도 이 준법통제기준에 부합하도록 회사는 거래상대방과 협의하여 임직원 교육, 점검, 준법서약, 계약조건 반영 기타 준법통제활동을 지원할 수 있다.

제4조 (제정 및 개정)

대표이사는 이사회의 결의를 거쳐 준법통제기준을 제정 및 개정한다.

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.

② 대표이사는 준법통제기준과 이사회가 정하는 바에 따라 회사의 규모나 영업의 성격에 부합하는 준법통제체제를 구축·정비·운용하고 그 작동상황을 감독한다. 이를 위하여 주요 사안을 심의하거나 의결하는 기구로서 컴플라이언스위원회를 설치할 수 있다.

③ 준법지원인은 준법 교육 및 훈련 프로그램을 수립하여 시행하고 준법통제기준의 준수 여부를 점검하여 이사회나 대표이사에게 보고하는 등 준법통제업무를 실무적으로 통괄하며, 「공정거래 자율준수프로그램 운영 및 유인부여 등에 관한 규정」(공정거래위원회예규)에서 정하는 자율준수관리자의 직을 겸한다.

제7조 (준법지원인의 임면)

① 준법지원인은 이사회의 결의를 거쳐 대표이사가 임면한다.

② 대표이사는 준법지원인에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 해당 준법지원인을 해임할 수 있다.

1. 신체 또는 정신적 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련하여 부정행위를 저지르거나 또는 법령이나 정관에 위반한 경우
3. 고의 또는 과실로 회사에 손실이 생기게 한 경우

③ 준법지원인은 정당한 이유없이 임기 중 해임되지 아니하며, 임기 중 해임을 하는 경우, 대표이사는 제2항 각호의 해임사유를 입증할 수 있는 충분한 증거를 제시하여야 한다.

④ 준법지원인은 해임에 관하여 이사회에서 자신의 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 준법지원인이 해임되거나 임기의 만료 또는 사임으로 인하여 퇴임한 경우에는 대표이사는 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 가진다.

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, 구매 관련 업무를 담당할 수 없다.

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 올바로 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 다음 각호의 준법교육을 매년 일정시간 이상 실시하여야 한다.

1. 정기 준법교육 : 전 임직원을 대상으로 정기적으로 실시하는 준법교육
2. 채용시 준법교육 : 신규채용 임직원을 대상으로 직무배치 전 실시하여야 하는 준법교육
3. 특별 준법교육 : 준법지원인이 높은 법적 위험이 예상되거나 그 밖에 교육이 필요한 부서에 대해 실시하는 준법교육

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 임직원에 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.

제16조 (임직원의 자율적인 준법점검)

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 (준법지원인의 준법점검)

① 준법지원인은 모든 임직원의 준법통제기준 준수 여부 등을 점검하는 준법점검체제를 구축하여 운용한다.

② 준법지원인에 의하여 이루어지는 준법점검은 연 1회 실시하는 정기점검과 제기된 특정 법적 쟁점에 대하여 실시하는 수시 또는 특별점검이 있다.

③ 준법지원인은 효율적인 준법점검을 위하여 부서별로 신고나 보고 사항을 구체적으로 정형화할 수 있으며, 필요한 경우 특정 사항의 신고나 보고를 의무화할 수 있다.

④ 준법지원인은 준법 점검의 결과를 이사회에 보고한다.

⑤ 준법지원인은 준법 여부 점검을 하면서 필요한 경우에는 감사에게 통보하거나 협의할 수 있다.

제18조 (내부제보)

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

② 대표이사는 제1항의 내부제보장치를 설치하는 경우 준법에 관한 제보는 익명제보가 가능하도록 하여야 하며, 반드시 준법지원인에게 전달되도록 하여야 한다.

③ 내부제보를 받거나 처리하는 사람은 내부제보자의 인적사항 및 제보내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

④ 내부제보자가 본인이 관련된 위법이나 부정을 제보한 경우에는 정상을 참작할 수 있고, 모든 내부제보자는 내부제보로 인하여 어떠한 인사상 불이익도 받지 않는다.

제19조 (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.

제20조 (정보 및 자료의 전달과 관리)

① 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.

② 준법지원인은 준법통제 관련 정보 및 자료를 체계적으로 정리하고 안전하게 보관할 수 있는 통합 정보관리장치를 마련한다.

③ 준법통제체제에서 형성된 정보나 자료는 1년 이상 보관한다.

제4장 유효성 평가

제21조 (유효성 평가의 기준 및 절차)

① 이사회는 준법통제기준 및 관련 체제가 유효하게 설계되고 운용되었는지를 정기적으로 검토하여 보완이나 개선해야 할 사항이 발견된 경우 개선방안을 모색한다.

② 준법지원인은 연 1회 이상 자체적으로 준법 지원 및 점검 체제의 유효성에 관한 평가를 실시하여 그 결과를 이사회에 보고한다. 유효성 평가시에는 준법통제체제의 구조적·내용적 검토와 함께, 회사의 외부환경 및 법적 위험의 변화와 회사의 이에 대한 대응능력을 함께 고려한다.

③ 이사회는 준법지원인의 자체 평가와는 별도로 매년 준법통제체제의 유효성 평가를 회사 전체적으로 실시할 수 있다.

④ 유효성을 평가함에 있어서는 준법통제기준의 내용·법적 위험의 평가 및 관리체제·준법점검 및 보고체제·준법지원인의 독립적 업무수행체제·위반행위에 대한 제재체제 등의 적정성과 실효성에 대한 실증적 검토가 이루어져야 한다.

제22조 (유효성 평가에 따른 후속 조치)

① 이사회는 유효성 평가 결과를 바탕으로 불비나 결함에 대한 개선방안을 수립한다. 이를 위하여 이사회는 준법지원인의 의견을 청취한다.

② 대표이사는 유효성 평가에 따른 개선조치를 실행한다.

제5장 기타

제23조 (임직원의 포상)

준법지원인은 준법통제기준을 성실하게 준수하여 회사의 손해발생 예방 및 감소 등에 공로가 있다고 판단되는 자에 대하여 포상이나 승진을 건의할 수 있다.

제24조 (세부사항)

법지원인은 준법통제기준의 시행에 있어 필요한 세부사항을 정할 수 있다.

부 칙 (2012.04.23.)

이 기준은 2012년 04월 23일부터 제정·시행한다.

부 칙 (2015.06.29.)

이 기준은 2015년 06월 29일부터 개정·시행한다.

부 칙 (2018.11.29.)

이 기준은 2018년 11월 29일부터 개정·시행한다.

부 칙 (2021.11.17.)

이 기준은 2021년 11월 17일부터 개정·시행한다.

부 칙 (2023.2.10.)

이 기준은 2023년 2월 10일부터 개정·시행한다.

[별지 3]

부패방지규정

제1장 총 칙

제1조 (목적)

① **한화에어로스페이스** 주식회사(이하 "회사"라 한다)는 기업의 준법경영을 중요시하고, 전 세계 어느 지역에서 사업을 수행하더라도 최고 수준의 법적·윤리적 기준에 따르고자 한다.

② 회사는 모든 임직원 및 제2조의 모든 대상자가 국내외 부패방지 법령 및 관련 규정을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단기준을 제공하기 위하여 부패방지규정을 제정·시행한다.

제2조 (적용범위)

① 이 규정은 회사의 모든 임직원, 자회사 및 해외 지사·법인의 임직원(이하 "임직원"이라 한다)에 적용된다.

② 회사는 임직원뿐만 아니라 거래업체, 에이전트, 컨설턴트, 대리인, 합작투자사, 파트너사 등 회사의 모든 대리인 및 사업 파트너에 대한 거래관계에서도 동일하게 적용되도록 한다.

③ 각 국가별로 현지 법률 및 실정에 따라 이 규정의 준수를 위한 세부지침을 따로 정할 수 있다.

제3조 (용어의 정의)

① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공무원"이란 국내 및 전 세계 모든 지방, 시, 도, 주 또는 연방 정부(또는 정부의 부서, 정부기관 또는 정부기구)에 종사하는 임직원 또는 공식 대리인, 정부가 소유하거나 또는 지배·경영하는 사업체나 기업체의 임직원(국영기업 및 국책기업의 임직원), 공공 국제단체의 임직원(예를 들어, UN, 세계은행 등), 정당직원 및 공직후보자 등을 의미한다.
2. "고객"이라 함은 회사로부터 제품 및 서비스를 공급받는 기업(소속 임직원 포함)을 의미한다.
3. "대리인"이라 함은 제품 또는 서비스 판촉, 시연이나 설명, 계약의 체결을 위해 또는 그 이행을 지원하거나 기타 대정부 업무를 위해 고용하는 에이전트, 컨설턴트, 전문 자문가(법률, 노무, 회계 및 세무관련 전문가 등) 등을 의미한다.
4. "제3자"라 함은 제3호의 대리인을 비롯하여 당사의 거래업체, 당사와 사업을 수행하는 파트너사(컨소시엄 등), 합작투자사 등을 통틀어 일컫는다.
5. "뇌물"이라 함은 공무원, 고객 및 제3자 등에게 사업상 이익의 획득 및 유지 등을 위하여 위법 또는 부적절하게 제공되는 일체의 유가물, 재산상 이익, 기타 유·무형의 이익 등을 의미한다.
6. "선물"이라 함은 위법 또는 부당한 대가에 대한 기대없이 제공되는 것으로서 사회상규상 일반적으로 용인되는 것을 의미한다.
7. "접대"라 함은 식사, 음주, 스포츠, 기타 여가 문화활동 등에서 발생하는 비용부담 또는 무형의 이익제공 행위를 의미한다.

8. “경조금품”이라 함은 경조사유로 제공되는 유가물, 재산상 이익 등을 의미한다.
9. “유가물”이라 함은 매우 광범위하며 경제적 가치가 있는 모든 것을 의미한다. 금품 또는 선물, 식사 및 접대, 여행경비지급, 기부금, 정치헌금, 회원권, 상품권 등을 모두 포함하며 이에 한정하지 아니한다.
10. “급행료”라 함은 재량의 여지가 없는 일반적인 정부의 업무(예를 들어 인·허가서 획득, 비자와 같은 정부관련 문서의 신속처리, 부당한 세관통과 지연 해결 등)에 대해 신속한 업무추진을 유도하기 위하여 외국 공무원에게 제공되는 금전을 의미한다.
11. “이해충돌”이라 함은 사업을 수행함에 있어 사적 이해관계가 관련되어 공무원의 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 의미한다.

② 이 규정에서 별도로 정의하지 않은 용어는 현지 각국의 부패방지 관련 법령의 정의에 따른다.

제2장 부패방지 법규 준수

제4조 (국내법규 준수)

회사 임직원은 「형법」, 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 「특정경제범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」, 「공직자의 이해충돌 방지법」, 기타 관계 법령의 뇌물 방지 규정을 포함하여 대한민국의 부패방지 관련 법규를 모두 준수하여야 한다.

제5조 (해외법규 준수)

회사 임직원은 미국의 해외부패방지 법규(Foreign Corrupt Practices Act, 이하 "FCPA"라 한다), 영국의 뇌물방지법(UK Bribery Act 2010), OECD 뇌물방지협약 등을 비롯하여 회사가 사업을 수행하고 있는 지역이나 국가를 불문하고 모든 현지 부패방지 관련 법규를 철저히 준수하여 사업을 수행하여야 한다.

제3장 뇌물 제공·수수 금지

제6조 (원칙적 금지)

① 회사 임직원은 공무원, 고객 및 기타 제3자(이하 "공무원 등"이라 한다)에게 영향력을 행사하거나 부적절한 사업상의 이득을 획득하고 유지할 목적으로 금전이나 유가물 기타 뇌물을 직접 또는 간접적으로 제공·제안하거나 약속 또는 승인하여서는 안된다.

② 회사 임직원은 거래업체, 정부기관, 기타 업무와 관련 있는 제3자로부터 위법한 금전, 물품, 향응, 개인적 이익, 기타 편의를 제공받아서는 안 된다.

제7조 (예외적 허용)

① 사업 또는 우대조치에 대한 대가로 부적절하게 금전, 유가물 기타 유·무형의 이익을 제공하는 것은 허용되지 않으나 공무원 등에게 특정한 업무상의 편의를 제공하는 것은 허용될 수 있다.

② 공무원 등에게 업무상의 편의(계약의 체결 또는 우호적인 사업관계를 위한 일반적인 이해증진과 관련된 선물, 식사, 서비스, 접대 등)를 제공할 경우에는 반드시 다음의 원칙과 절차를 따라야 한다.

1. 업무상의 편의는 각국의 법률 또는 공무원 행동강령 등에 정해진 상한선 및 기준을 준수하여 제공되어야 한다.

2. 업무상의 편의는 현지 문화 및 관례에 부합하여야 한다.
3. 업무상의 편의는 합리적이고 적절한 수준이어야 한다.
4. 업무상의 편의는 특정 공무원 등에게 자주 또는 반복적으로 제공되어서는 안된다.
5. 업무상의 편의 비용은 영수증, 청구서, 명세서 또는 기타 수단에 의해 증빙되어야 하고, 회사의 회계 장부에 정확히 기록, 반영되어야 한다.

제8조 (경조금품)

① 공무원 등의 경조사 발생시 예의의 표시로 이 규정 제7조의 원칙하에 경조금품을 제공할 수 있다.
② 공무원 등에 대한 경조금품 금액의 상한선은 각국의 부패방지 법규 또는 공무원 행동강령 등에 따라야 한다.
③ 경조금품과 관련된 비용은 가능한 증빙되어야 하고, 회사의 장부, 기록 및 회계서류에 적절하게 분류되어 계상되어야 한다.

제9조 (여행경비의 지급)

① 회사 임직원은 업무를 위하여 공무원 등에게 여행경비를 제공할 수 있으며 그 경비는 거래처(호텔, 여행사 등)에 직접 지급하여야 한다.
② 전항의 여행경비 제공 시 다음 각호의 사항을 반드시 준수하여야 한다.
1. 여행경비의 지급기준은 각국의 부패방지 법규 또는 공무원 행동강령을 위반하지 않도록 하여야 한다.
2. 계약의 체결 또는 그 이행과 직접적으로 관련이 있는 여행과 관련된 것으로서 적정하고 합리적인 수준으로 실제 지출비용이어야 한다.
3. 여행경비를 지출하기 전에 결재권자의 사전 승인을 받아야 한다.
4. 공무원 등의 비업무용 여행경비에 대해서는 지급하지 않는다.
5. 공무원 등의 배우자 및 가족의 경비는 지급하지 않는다.
6. 여행경비와 관련된 모든 비용은 영수증, 청구서, 명세서 또는 기타 수단에 의하여 증빙되어야 하고, 회사의 장부, 기록 및 회계서류에 적절하게 분류되어 계상되어야 한다.

제10조 (급행료)

급행료는 재량의 여지가 없는 일반적인 정부의 업무에 대해 그 수행을 촉진할 것을 요구하기 위해 지급하는 비용으로 대부분의 국가에서는 뇌물로 간주하므로 회사는 급행료의 지급을 원칙적으로 금지한다.

제11조 (기부금)

① 회사 명의로는 정치와 관련된 기부행위는 허용되지 않는다.
② 자선단체에 대한 기부는 부패방지 법규를 위반하기 위한 수단으로 사용될 수 있으므로 다음 사항을 확인하여야 한다.
1. 자선단체는 적법한 단체인지 확인하여야 한다.
2. 자선단체의 기부가 정부 공무원에 대한 불법적 지불을 위장하지 않았는지 확인하여야 한다.
3. 자선단체의 기부가 미국 및 국제 돈세탁방지법을 위반한 불법활동에 자금을 공급하는 경로로 이용되지 않았는지 확인하여야 한다.

제4장 제3자 준수

제12조 (제3자 준수)

회사 임직원은 제3자에게 당사의 부패방지 정책을 충분히 전달하고 이 규정을 준수하도록 하여야 한다.

제13조 (사전검증)

회사 임직원은 제3자를 통하여 공무원 등과 거래하는 경우 다음 사항에 대한 검증절차 및 실사를 수행하고 그 결과를 문서화하여 보존하여야 한다.

1. 제3자를 추천한 자, 공무원 등과의 관계, 정치자금 기부여부, 부패방지 법규 위반 전력 등 정보
2. 제3자의 역할, 해당 역할에 대하여 지급하는 보수, 그러한 보수가 합리적인 수준인지 여부

제14조 (서면계약)

① 회사 임직원은 공무원 등과 거래하는 제3자와의 계약체결시 다음의 내용을 포함하여야 한다.

1. 제3자는 미국 FCPA를 비롯한 부패방지 법규 및 이 규정을 준수할 것임을 확인하는 부패방지에 관한 진술
2. 제3자의 역할 및 책임에 관한 사항(서비스 제공 내역 및 보수의 조건 포함)
3. 제3자가 부패방지 법규 및 이 규정, 계약상의 부패방지조항을 위반하는 경우 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있는 조건
4. 제3자가 공무원 등에게 부적절한 금품을 제공하였거나 제공할 가능성이 있는 경우 제3자에 대한 감사를 진행할 수 있는 조건

② 회사 임직원은 전항의 계약을 서면으로 체결하여 당사자 서명날인 후 보관하여야 한다.

③ 제3자를 담당하는 회사 임직원은 정기적으로 제3자가 계약서상의 부패방지 조항을 준수하는지 확인하고 그 결과를 보존하여야 한다.

제15조 (위험신호)

제3자를 담당하는 회사 임직원은 다음 항목들을 유의해야 하며 위험신호가 발견되거나 제3자와 관련된 우려 또는 질의사항이 있는 경우 컴플라이언스팀에 즉시 문의하여야 한다.

1. 사업이 진행되는 대상 국가의 부패사례가 만연한 것으로 알려진 경우
2. 제3자가 공무원 등에 의해 특별히 추천된 경우
3. 제3자가 FCPA를 비롯한 각국의 부패방지 법규 또는 이 규정의 준수를 거부하거나 해태하는 경우
4. 제3자가 부패방지 관련하여 확인을 요청하는 사항에 대하여 거부하거나 불완전 또는 부정확한 정보를 제공하는 경우
5. 제3자가 서면계약 체결을 거부하거나 이면계약을 요구하는 경우
6. 제3자가 고액의 정치적 기부를 자주 하는 경우
7. 제3자에게 지급하는 비용에 대하여 복잡한 방법을 요구하는 경우(예컨대, 제3국 계좌로 송금요구, 제3자를 경유하여 송금요구, 다른 국가에서의 지급 요구 등)
8. 제3자 업무에 대하여 과도한 보수를 요구하는 경우(통상의 비용보다 고액의 고정보수 또는 성공보수 요구 등)
9. 제3자가 해당 공무원 등과 가족관계 또는 거래관계가 있는 경우
10. 제3자가 공무원 등에 대한 영향력을 유일한 능력으로 내세우는 경우
11. 기타 우려되는 사항이 발생한 경우

제5장 이해충돌 방지

제16조 (사적이해관계의 회피)

임직원은 직무를 수행함에 있어 아래 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 회사에 그 사실을 알리고 해당 직무를 회피하여야 한다.

1. 직무 관련 공무원이 가족(「민법」 제779조에 따른 가족)인 경우
2. 본인이 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 직무 관련 공무원을 퇴직일 전 2년 이내에 같은 부서에서 지휘·감독한 경우
3. 직무 관련 공무원과 금전 및 유가증권을 거래하는 경우

제17조 (사적 접촉의 금지)

최근 2년 이내 공공기관에서 퇴직한 임직원은 직무와 관련하여 해당 기관에 소속된 공무원과 사적으로 접촉(골프, 여행, 사행성 오락)하는 경우 회사에 이를 알려야 한다.

제18조 (직무상 비밀이용 금지)

임직원은 공무원으로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득하지 않으며 이를 이용하여 본인 또는 회사가 재산상 이익을 취득하게 해서는 안 된다.

제19조 (조언·자문 등의 제한)

임직원은 직무와 관련하여 아래 각호의 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무 관련 공무원으로부터 사적으로 조언·자문 등을 제공받고 대가를 제공받는 행위
2. 직무 관련 기관에 소속된 공무원으로부터 직무에 관한 지식이나 정보를 제공받고 대가를 제공하는 행위
3. 회사와 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서 상대방에 해당하는 공무원으로부터 조언·자문 또는 정보를 제공받는 행위

제20조 (퇴직공직자 채용)

① 회사는 공직자윤리법 제17조에 따른 취업제한대상자를 채용하여서는 안 된다.

② 전항에도 불구하고 퇴직공직자를 채용할 필요가 있는 경우 사전에 공직자윤리법 제18조에 따른 공직자 윤리위원회의 취업제한여부 또는 취업승인 심사결과를 반드시 확인하여야 한다.

제6장 투명한 기록 및 회계 관리

제21조 (정확한 장부 및 기록)

① 회사는 모든 재무 거래를 적절하고 공정하게 문서화한 정확한 장부 및 기록을 유지하여야 한다.

② 회사 임직원은 공무원 등에 지급한 모든 지출 내역을 정확하게 기록하고 영수증, 청구서, 명세서 등에 의해 증빙하여야 하며, 장부 및 계정에 맞게 적절하게 분류하여야 한다.

③ 임직원은 업무관련 공식 문서 및 각종 증빙자료에 대한 위조 또는 변조 행위를 해서는 안 된다.

제7장 교육 및 점검

제22조 (부패방지 교육)

① 모든 회사 임직원은 부패방지 법규 또는 이 규정을 기본으로 부패방지 교육을 이수하여야 한다.

② 임원, 부서장 및 공무원 등과 빈번하게 또는 정기적으로 접촉이 있는 고위험부서 직원들은 매년 1회 이상 부패방지 교육을 이수하여야 하며, 상세한 교육 내용 및 절차는 컴플라이언스팀 교육 운영계획에 따른다.

제23조 (내부점검 및 모니터링)

컴플라이언스팀은 회사 임직원들이 부패방지 법규 및 이 규정을 성실히 준수하는지에 대하여 정기적으로 모니터링 하고 필요시 현장점검을 실시하여 그 결과를 컴플라이언스위원회에 보고한다.

제24조 (문의)

회사 임직원은 부패방지 법규 및 이 규정의 내용을 철저히 준수하여야 하며 특정행위의 적법성과 적절성에 대하여 의문이 있을 경우 컴플라이언스팀으로 문의하여야 한다.

제8장 위반행위 제보 및 조치

제25조 (위반행위의 제보 및 조치)

① 회사 임직원은 부패방지 법규 또는 이 규정의 위반사실 또는 위반이 의심되거나 우려가 있는 사실을 인지할 경우 컴플라이언스팀에 즉시 그 사실을 제보하여야 한다.

② 전항의 제보는 직접방문, 전화, 팩스, 또는 e-mail(compliance1@hanwha.com)을 이용하거나 회사 홈페이지(www.hanwha aerospace.co.kr) 내 준법신문고 또는 준법지원시스템(CPMS)의 '제보' 기능을 이용할 수 있다.

③ 컴플라이언스팀은 제보받은 위반사항에 대하여 조사를 수행할 권한이 있으며 필요한 경우 조사결과를 대표이사 또는 컴플라이언스위원회에 보고한다.

제9장 제보자 보호 및 위반자 처벌기준

제26조 (내부 제보자 보호)

① 회사는 부패방지 법규 또는 이 규정 위반사실 또는 의심, 우려 사실을 제보한 임직원의 비밀은 철저히 보호하여야 하며 고용관계 또는 기타 어떠한 불이익도 주어서는 안 된다.

② 제1항에도 불구하고 다음의 경우 정당한 제보로 보지 아니하며 제보자에 대하여 보호하지 아니한다.

1. 제보의 내용이 사실이 아님을 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 제보한 경우
2. 제보와 관련하여 금품이나 근로관계상 특혜를 요구하거나 그 밖에 부정한 목적으로 제보를 이용한 경우

제27조 (윤리적 행위 포상)

회사는 부패방지 법규 및 각종 내부규정을 준수하고 준법문화 정착에 기여한 임직원에게 적절한 포상을 할 수 있다.

제28조 (위반자의 처벌기준)

① 부패방지 법규 또는 이 규정을 위반한 임직원에게는 민·형사상의 법적 조치 외에 회사 취업규칙 또는 준법통제 기준에 따른 내부제재 조치를 할 수 있다.

② 회사 임직원이 부패방지 법규 위반에 따른 민·형사상의 처벌로 벌금을 부과 받은 경우 회사는 어떠한 경우에도 임직원을 대신하여 책임지지 아니하며 임직원은 회사로부터 해당 벌금액 기타 손해를 상환받을 수 없다.

제10장 기 타

제29조 (규정 개정)

부패방지 법규 준수를 위하여 이 규정의 개정이 필요한 경우 컴플라이언스위원회의 의결을 거쳐 변경 또는 개정할 수 있다.

부 칙 (2014.02.25.)

이 규정은 2014년 2월 25일부터 제정·시행한다.

부 칙 (2015.08.10.)

이 규정은 2015년 8월 10일부터 개정·시행한다.

부 칙 (2016.02.22.)

이 규정은 2016년 2월 22일부터 개정·시행한다.

부 칙 (2018.10.22.)

이 규정은 2018년 10월 22일부터 개정·시행한다.

부 칙 (2020.09.18.)

이 규정은 2020년 09월 18일부터 개정·시행한다.

부 칙 (2021.10.15.)

이 규정은 2021년 10월 15일부터 개정·시행한다.

부 칙 (2023.01.20.)

이 규정은 2023년 01월 20일부터 개정·시행한다.

Hanwha
Aerospace

공정거래 자율준수편람

발행처 : **한화에어로스페이스**
주소 : 서울특별시 중구 청계천로 86 한화빌딩　홈페이지 : www.hanwha-Aerospace.co.kr

Copyright © Hanwha Aerospace All Rights Reserved.