

◆ 내부 심의위원회 설치·운영 가이드라인

제정 2016.01.01

I. 목적

본 가이드라인은 (주)휴맥스(이하 '휴맥스')가 일정규모 이상의 하도급거래에 대한 공정성 및 적법성 여부 등을 스스로 사전에 심의하여 공정한 하도급거래질서를 확립하는데 그 목적이 있다.

II. 용어의 정의

1. 동반성장 심의위원회

휴맥스의 동반성장 관련 주요 사항에 대하여 논의 하고 심의하는 회의체를 의미한다.

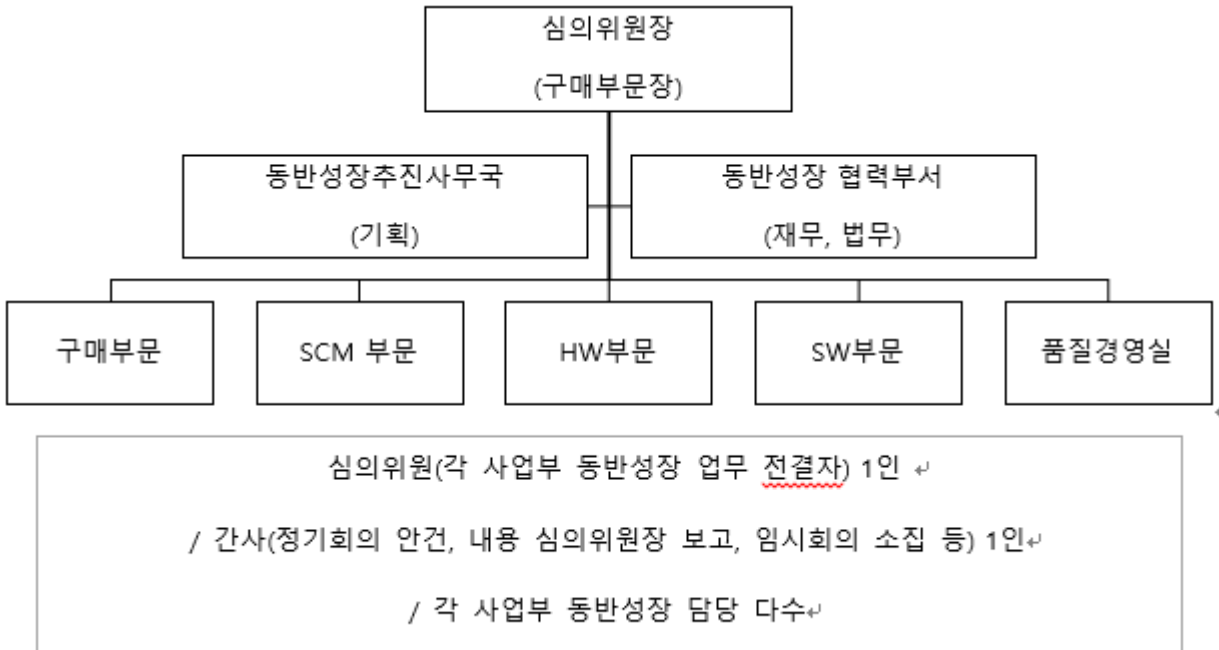
III. 동반성장 심의위원회의 설치·운영 실천사항

1. 동반성장 심의위원회의 구성

- 1) 심의위원장은 **구매부문장**으로 지정한다.
- 2) 간사는 각 사업본부의 동반성장 담당
- 3) 심의위원은 각 사업부의 동반성장 과련 전반적인 사항을 의결하는 전결권자로 한다.
 - 심의위원: 구매부문, SCM부문, SW부문, HW부문, 품질경영실
 - 하도급관련 업무: STB, 홈게이트웨이 시스템을 포함한 CPE 제조를 다른 사업자에게 위탁하여 납품 또는 용역을 제공받는 제조하도급(사양을 지정하여 주문한 완제품, 부품, 금형, 포장용기, 임가공 등)에 해당하는 거래의 계약 및 업체관리 업무를 말한다.

2. 책임과 권한

- 1) 심의위원장: 심의위원회 제반 업무를 총괄한다
- 2) 간사
 - 정기회의 안건, 내용, 결과 등을 심의위원장에게 보고 및 심의위원회에게 통보
 - 임시회의가 필요할 경우 임시회의 소집을 주관
 - 심의위원장의 지시사항 기록 및 사후 진행결과 확인
- 3) 심의위원: 안건의 심의 참석 후 투명하고 공정한 의사결정
- 4) 동반성장추진사무국: 관리부서로 문서의 등록, 변경, 배포, 보관체계를 유지할 책임이 있다.



[그림 1: 휴맥스 내부심의 위원회 구성 및 역할]

3. 심의위원회 개최

- 1) 심의위원회는 정기회의와 임시회의로 운영한다
 - ① 정기회의: 매월 구매 팀 등 각 사업부의 정기미팅과 병행하여 실시하고, 동반성장 관련 주요사항에 대해 논의, 심의 및 의결한다
 - ② 임시회의: 긴급 의사결정이 필요한 경우 수시로 안건을 논의, 심의 및 의결한다.
- 2) 심의위원들이 간사에게 심의위원회 소집을 발의하거나, 또는 심의 위원들이 심의 위원회를 직접 소집할 수도 있다.
- 3) 정기회의는 매월 실시하며, 임시회의는 적어도 회의소집 7일 전에 심의 위원들에게 서면 또는 이 메일로 통보하여야 한다.

4. 심의내용

- 1) 협력업체 등록, 취소기준 및 절차의 적절성 여부 사전 심의
- 2) 협력업체 미 선정 또는 등록취소에 대한 이의 신청 건 심의
- 3) 하도급 법 등 관련 법규 위반 소지가 있는 사항 사전 시정조치 및 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있을 경우 위반 정도에 상응하는 제재 조치
- 4) 심의 대상 거래의 하도급 법 관련 사전 심의사항
- 5) 동반성장 관련 업무규정 및 프로세스 심의
- 6) 동반성장 추진 대상 협력회사 범위
- 7) 협력회사 주요 선정기준(평가)
- 8) 기타 심의위원회의 의사결정이 필요하다고 판단되는 안건

5. 의결

- 1) 심의위원회 의결은 심의 위원회 심의결과에 준한다
- 2) 심의 및 논의사항은 안건 발생 시에 발의할 수 있으며, 주요 사안에 따라 off-line 또는 전자결재 공유 등을 통하여 심의 방법을 효율적으로 진행 할 수 있다.

6. 서류보존

- 1) 회의 시 논의 및 의결된 사항 또는 심의위원장 지시사항은 간사가 기록/관리한다
- 2) 기록된 내용은 간사가 각 심의위원에게 서면으로 통보하여 시행토록 요구한다
- 3) 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서의 보존연한은 심의종료일로부터 3년으로 한다.

부 칙

이 가이드라인은 2016 년 1 월 1 일부터 시행한다.

HUMAX

[개별 계약 건 적법성 Check Sheet]

<ul style="list-style-type: none"> ● 심의 NO. : ● PJT 명(공사명): ● Item 명(공종명): ● 협력사명: 		<ul style="list-style-type: none"> ● 심의일: ● 심의자: 1. 서명 <li style="padding-left: 100px;">2. 서명 <li style="padding-left: 100px;">3. 서명 <li style="padding-left: 100px;">4. 서명 		
심의항목	심의 Point	심의결과		시정 조치
		적합	부적합	
1. 서면계약서	- 계약서에 법정기재사항이 기록되어 있는가? (계약금액, 위탁일, 위탁내용, 납품일/장소, 대금지급방법, 지급일, 검사방법)			
2. 내국신용장	- 해외수주 PJT 인 경우 내국신용장을 개설하였는가? (수급사업자가 개설을 원하지 않을 경우 개설불요확인서를 받았는가?)			
3. 하도급대금 지급보증	- 하도급법에서 요구하는 기준에 따라 대금지급 보증증권 원본을 계약 후 교부예정인가?			
4. 부당한 하도급대금 결정	- 경쟁입찰 최저가견적업체 낙찰 시 입찰금액보다 낮은 금액으로 하도급대금을 결정 하였는가?			
	- 원도급 대금에 비하여 현저히 낮은 실행예산을 작성하여 하도급대금을 실행 예산 내로 결정하였는가?			
	- 정당한 사유 없이 일률적으로 하도급대금을 결정하였는가?			
	- 차후 수주(물량)건으로 수급사업자를 기만케 하여 계약금액을 낮게 결정하지 않았는가?			
	- 대금결정에 영향을 미치는 주요내용, 자료, 정보를 충분히 제공하였는가?			
5. 구매강제금지	- 정당한 이유 없이 특정물품, 장비 등을 구매하도록 강요하지 않았는가?			
6. 경제적 이익 부당요구	- 정당한 사유 없이 찬조금, 협찬금, 지원금 등을 요구하지 않았는가?			
7. 부당한 대물변제	- 정당한 이유 없이 대물변제를 강요하지 않았는가?			
8. 부당한 경영간섭	- 입찰 및 계약과정에서 부당한 경영간섭행위를 하지 않았는가?			

* 본 Check Sheet 는 계약금액 5 억원 이상의 계약 건에 적용한다