

하도급거래 내부 심의위원회 설치·운용을 위한 실천사항

I. 목적

이 실천사항은 회사가 일정규모 이상의 하도급거래에 대한 공정성 및 적법성 여부 등을 스스로 사전에 심의하게 함으로써 공정한 하도급거래질서 확립에 이바지하고, 「하도급거래 공정화지침」에서 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 "하도급법"이라 함) 위반행위의 사전예방을 위한 일반적인 사항을 제시하는데 그 목적이 있다.

II. 내부 심의위원회 설치·운용 실천사항

1. 기본원칙

이 실천사항은 회사가 공정한 하도급거래를 위해 설치·운영하는 내부 심의위원회의 자율성, 적절성 및 실효성이 확보될 수 있도록 필요 최소한의 일반적 사항만을 제시한 것이며 이외의 사항에 대해서는 해당 회사가 제반 여건 등을 고려하여 개별·구체적인 내용을 정하여 운용할 수 있다.

2. 내부 심의위원회 설치·운용 실천사항

가. 내부 심의위원회 구성

- (1) 내부 심의위원회는 하도급관련업무 담당임원을 포함하여 3인 이상의 임직원으로 구성한다.
- (2) 자율준수프로그램(CP) 운용을 위해서 설치된 심의기구 등이 위 (1)의 요건을 충족한 경우에는 내부 심의위원회로 운용할 수 있다.

※ 두산밥캣코리아의 경우, 위원장은 구매 담당 중역으로 하며 위원은 구매, 품질 등 하도급 업무 관련 팀장으로 구성한다. 이 때 간사는 위원장이 임명하는 자로 한다.

나. 내부 심의위원회 개최

- (1) 내부 심의위원회는 월 1회 이상 정기적으로 개최하며, 심의대상 현안이 발생할 때마다 위원의 발의에 의해 위원장은 내부심의위원회를 개최한다.
- (2) 내부 심의위원회는 원사업자의 직전사업년도 하도급거래금액에 대한수급사업자별 당해사업년도 개별 하도급거래계약(예상)금액이 일정비율(예시. 직전사업년도의 하도급거래금액이 1,000억원 미만인 경우에는 10%, 1,000억원 이상 5,000억원 미만인 경우에는 5%, 5,000억원 이상 1조원 미만인 경우에는 2%, 1조원 이상인 경우에는 1%)이상인 거래에 대하여 계약체결 및 가격결정 과정의 공정성, 하도급법 등 관련 법규에 대한 적법성 여부 등을 사전 심의하여야 한다.

※ 두산밥캣코리아의 경우, 내부 심의위원회 개최 대상은 다음과 같다.

- ① 연간 하도급 거래금액 총액(예상)이 30억 원 이상인 협력업체와의 하도급 계약 건
- ② 사전 심의 : 매월 1회 이상 정기 개최
- ③ 사후 심의 : 분기별 1회 실시
- ④ 기타 내부 심의위원회 개최가 필요하다고 판단되는 경우

다. 내부 심의위원회 심의사항

- (1) 내부 심의위원회는 협력업체 등록 · 취소기준 및 절차의 적절성 여부를 사전 심의하여야 한다.
- (2) 내부 심의위원회는 협력업체 미선정 또는 등록취소에 대한 이의신청 건을 심의하여야 한다.
- (3) 심의 안건이 하도급법 등 관련 법규에 위반될 소지가 있는 경우에는 스스로 시정하여야 하며, 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 위반정도에 상응하는 제재조치(예시. 인사상 불이익 등)를 취하여야 한다.
- (4) 하도급법 관련 사전 심의사항 예시
 - ① 서면계약서 발급의무 준수여부
 - ② 내국신용장 개설의무 준수여부
 - ③ 하도급대금지급보증의무 준수여부
 - ④ 부당한 하도급대금 결정금지 위반여부
 - ⑤ 물품 등의 구매강제금지 위반여부
 - ⑥ 경제적 이익의 부당요구 금지 위반여부
 - ⑦ 부당한 대물변제 금지 위반 여부
 - ⑧ 부당한 경영간섭 금지 위반 여부
- (5) 하도급거래 적법성 사후 심의
 - ① 변경 계약 시 부당감액 등 법 위반 여부
 - ② 지급기한내 대금지급이 완료되었는지 여부
 - ③ 하자보수 책임을 부당하게 전가하지는 않았는지 여부

- ④ 기술유용행위 발생여부
- ⑤ 기타 검증이 필요하다 판단되는 사항
- (6) 필요시 관련 수급사업자의 의견을 청취할 수 있으며 이 경우 필요시 익명성이 보장되어야 한다.
- (7) 내부 심의위원회의 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서는 심의종료일로부터 3년 이상 보관하여야 한다.

라. 의결

- (1) 심의위원회는 위원 2/3 이상의 출석, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
- (2) 찬반이 동수일 경우 위원장이 결정한다.

마. 서류 보존

- (1) 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서의 보관년한은 심의종료일로부터 3년으로 한다.

3. 실천사항 도입·운용여부 판단기준

회사의 실천사항 도입·운용여부 판단은 직전 1년 동안 계속하여 다음 각호 모두를 충족하는 경우에 도입·운용한 것으로 본다.

- 가. 내부 심의위원회 설치·운용 관련기준을 마련(사규, 업무지침 등)하였을 것
- 나. 내부 심의위원회 설치·운용기준을 공개(홈페이지 등)하였을 것
- 다. 내부 심의위원회를 설치하였을 것
- 라. 내부 심의위원회 심의실적(실천사항 내용 심의 등)이 있을 것

부 칙

- 1. 이 실천사항은 2012년 10월 1일부터 제정 시행한다.
- 2. 이 실천사항은 2019년 3월 12일부터 개정 시행한다.
- 3. 이 실천사항은 2022년 6월 1일부터 개정 시행한다.
- 4. 이 실천사항은 2024년 2월 26일부터 개정 시행한다.
- 5. 이 실천사항은 2025년 4월 18일부터 개정 시행한다.