

롯데면세점

공정거래자율준수프로그램 운영규정

목 차

제1장. 일반 원칙

제 1 조 【목적】	- 6
제 2 조 【기본 원칙】	
제 3 조 【용어의 정의】	- 7

제 2 장. 조직구조 및 업무

제1절 최고경영자

제 4 조 【최고경영자의 의무】	- 10
제 5 조 【최고경영자의 권한】	- 11

제2절 자율준수관리자 및 주관부서

제 6 조 【자율준수관리자의 임명】	- 12
제 7 조 【자율준수관리자의 권한】	- 12
제 8 조 【자율준수관리자의 업무수행】	- 12

제 9 조 【주관부서의 업무수행】	- 13
--------------------	------

제3절 자율준수위원회 및 부문별 자율준수담당

제 10 조 【자율준수위원회】	- 14
제 11 조 【자율준수위원회 구성】	
제 12 조 【자율준수위원회의 소집】	- 15
제 13 조 【자율준수위원회 논의】	
제 14 조 【부문별 자율준수담당】	- 16

제4절 임직원

제 15 조 【임직원의 의무】	- 16
제 16 조 【사전 협의】	- 17

제 3 장. 자율준수프로그램 운영

제1절 자율준수프로그램의 운영

제 17 조 【자율준수의지의 천명】	- 18
---------------------	------

제 18 조 【자율준수편람】	- 18
제 19 조 【운영현황 점검제도】	- 19
제 20 조 【CP운영현황 현장점검】	- 20
제 21 조 【임직원에 대한 교육】	- 21
제 22 조 【교육시행】	- 22

제2절 위반에 대한 제재

제 23 조 【제재의 원칙】	- 23
제 24 조 【제재 대상 행위】	

제3절 우수 준수자에 대한 포상

제 25 조 【포상의 원칙】	- 25
제 26 조 【포상 대상】	

제4절 문서관리규정

제 27 조 【문서관리의 기본 원칙】	- 26
제 28 조 【관리대상 문서】	- 26

제5절 기타

제 29 조 【제정 및 개정】 - 28

제 30 조 【위임】

<부칙> - 29

제 1 장. 일반 원칙

제 1 조 【목적】

롯데면세점의 공정거래 자율준수프로그램 운영규정(이하 “CP 규정”)은 공정거래 관련 법규를 자율적으로 준수하고, 불공정한 행위를 지양함으로써 면세 산업의 자유로운 경쟁을 선도하고, 회사와 임직원을 법 위반으로부터 보호하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 【기본 원칙】

“CP 규정”은 롯데면세점 임직원들의 업무에 수반하는 모든 행위에 대한 기준으로 적용되고, 이와 상호 충돌되는 내부 기준이 있을 경우 CP 규정이 우선한다. 단, 국가 및 유관 행정기관의 법령 또는 규칙의 제개정 등이 있어 회사의 CP규정과 상충될 경우에는 예외로 한다.

제 3 조 【용어의 정의】

“CP규정”에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “CP”란 “Compliance Program”의 약자로 면세점의 공정거래 자율준수 프로그램을 의미한다.
2. “자율준수프로그램”은 자율준수 행동강령의 이념을 구체적으로 실천하기 위한 행동요소를 도출하고 실행 방안을 제시한 것이다.
3. “자율준수”는 당사에 적용되는 공정거래법 등에서 정한 요건을 자발적으로 충족시키는 것을 말한다.
4. “관련 법 등”은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급법, 약관규제법, 표시광고법, 할부거래법, 방문판매법, 전자상거래법, 대규모 유통업법, 소비자 기본법 및 동 시행령, 규칙 및 고시 등을 의미한다.
5. “최고경영자”는 회사의 최고 의사 결정권을 가진 대표이사를 말한다.
6. “자율준수관리자”는 회사의 CP운영 총괄 임원으로, 주관부서가 속한 부문의 장으로 한다.
7. “자율준수위원회”는 자율준수관리자를 의장으로 하고, 부문별 자율준수담당을 위원으로 하며, 주관부서를 간사로 하는 사내 협의기구로써, 반기별 1 회의 정기 회의를 개최하여 사내 CP운영현황을 보고받고 개선방안과 정책을

논의한다.

8. "부문별 자율준수담당"은 리스크 유관부서의 소속 팀장으로, 소속 부문의 자율준수업무를 대표하는 담당자를 의미한다..
9. "주관부서"는 CP를 주관하고 운영에 있어 실무를 담당하며, 자율준수관리자를 보좌하는 부서로, 지원팀 법무담당 부서를 의미한다.
10. "리스크 유관부서"라 함은 주 업무유형 및 특성상 공정거래 관련 리스크를 가지고 있는 부서로, 상품부문의 MD부서, 마케팅 각 부서, 영업부문 각 점 등을 의미한다.
11. "부서장"은 각 팀, 담당 등 업무 단위로 독립된 부서의 장을 말한다.
12. "임직원"은 회사와 고용계약을 체결한 모든 임원과 직원으로서, 정규 및 비정규직, 계약직, 임시직을 불문한다.
13. "제재조치"라 함은 임직원의 법 위반행위에 대하여 책임을 묻는 다음 각 목의 행위로서, 인사규정 상의 징계를 의미하지 않는다. 제재조치는 임직원들에게 공정거래 자율준수 인식을 고취시키는 목적으로 시행된다.
 - 가. 경위서 : 법 위반행위 임직원이 주관부서에 제출하는 위반사실에 대한 소명서로 육하원칙에 따라 행위의 내용을 자세히 기술하여야 한다. 경위서는 아래 나~마항의 모든 제재조치 적용시에도 병행하여 진행한다.
 - 나. 경고장 : 법 위반행위 임직원 또는 위반행위 부서에게 자율준수관리자

명의로 발부하는 문서로, 경고장 수령후 동일 위반행위 적발시에는 중대한 위반행위로 간주된다.

다. 시정조치 : 위반행위를 중단하고 바로잡는 것이 가능한 경우, 주관부서는 즉시 해당 행위의 시정을 명할 수 있다.

라. 교육 : 주관부서 및 자율준수관리자가 별도의 특별교육이 필요하다고 판단되는 경우에 한하여 명할 수 있으며, 본 규정상의 다른 제재조치와 병행하여 지시할 수 있다. 교육은 사내 및 사외, 온 오프라인 교육 등 형태를 규정하지 않으며, 주관부서에서 적합한 교육을 제시할 수 있다.

마. 인사위원회 회부 : 자율준수관리자는 위반행위 임직원에 대하여, 위반행위가 중대하다고 판단되는 경우에 한해 인사위원회 회부를 검토할 수 있으며, 행위의 고의성 및 영향력 등을 고려하여 회부 여부를 결정한다.

14. 법 위반 행위 : 주관부서가 법규를 위반한 사실을 확인한 경우로서, 사법기관 또는 행정기관에 적발되거나 제 3 자에 의하여 클레임이 제기됨을 필요로 하지 않는다.

15. "현장점검(또는 모니터링)이라 함은 리스크 유관부서의 계약 현황 조사, 구비서류 검토, 체크리스트 확인 등 일련의 과정을 통하여 주관부서가 각 리스크 유관부서들의 CP운영현황을 점검, 조사하는 행위를 말한다.

16. "문서관리"라 함은 업무 수행 중에 발생하는 공정거래 관련 문서들에 대한

여 보관, 보존, 폐기 단계의 모든 관리행위를 말한다.

17. "인센티브"라 함은 자율준수프로그램을 모범적으로 실천하여 회사와 고객, 협력사의 보호에 기여한 임직원 또는 실무 부서에 대하여 제공하는 혜택을 의미한다.

18. 상급자 : 위반행위 임직원이 속한 부서의 장을 의미한다. 위반행위자가 담당 일 경우 상급자는 해당 부서의 팀장 또는 매니저를 의미하며, 위반 행위자가 팀장일 경우 상급자는 해당 부문의 장으로 본다.

2 장. 조직구조 및 업무

제 1 절 최고경영자

제 4 조 【최고경영자의 의무】

- ① 최고경영자는 자율준수 기능이 독립적으로 활동할 수 있도록 자율준수관리자에게 권한을 부여하고, 자율준수가 기업의 최우선이 되는 정책임을 보장한다.
- ② 최고경영자는 효과적으로 자율준수 활동이 이행, 개발, 유지 및 개선되도록 지

속적으로 지원하여야 한다.

- ③ 최고경영자는 CP위반행위와 자율준수 문화 저해 행위에 대하여 대응방안을 마련하도록 장려한다.
- ④ 최고경영자는 자율준수 의지를 임직원에게 수시로 전달하고, 자율준수 활동에 대하여 솔선수범하여야 한다.

제 5 조 【최고경영자의 권한】

- ① 최고경영자는 사내 CP정책에 대한 최고 의사결정권을 가진다.
- ② 최고경영자는 자율준수관리자를 추천하고 임명할 수 있다.
- ③ 최고경영자는 자율준수프로그램의 정착을 위하여 예산과 자원을 배분할 권한을 가진다.
- ④ 최고경영자는 자율준수를 위한 업무역할과 책임을 임직원들에게 적절하게 부여한다.

제 2 절 자율준수관리자 및 주관부서

제 6 조 【자율준수관리자의 임명】

- ① 회사의 자율준수프로그램을 구축하고 효율적으로 운영하기 위하여, 최고경영자는 자율준수관리자를 추천한다. 회사는 최고경영자가 추천한 자율준수관리자에 대하여 이사회를 열어 선임하여야 한다.
- ② 자율준수관리자는 리스크 유관부서로부터 독립적인 위치의 임원이어야 한다.
- ③ 자율준수관리자가 부득이한 사정으로 업무를 수행할 수 없을 경우에는 최고경영자가 전 ②항의 원칙에 따라, 다른 임원을 자율준수관리자로 임명한다.

제 7 조 【자율준수관리자의 권한】

자율준수관리자의 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 법 위반 행위에 대한 점검 및 정기 또는 임시 조사 요구권
2. 불공정 거래행위 직원 대상 경고장 발부 및 시정 요구권
3. 중대한 위반행위자에 대한 인사위원회 회부 여부 결정권
4. 자율준수위원회 소집권
5. 기타 최고경영자가 필요하다고 인정하는 권한 및 CP에 대하여 최고경영자를 대리할 수 있는 권한

제 8 조 【자율준수관리자의 업무수행】

자율준수관리자는 자율준수프로그램의 효과적인 운영을 위하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. CP운영예산의 편성 및 추가 요청
2. 대내외 관련 법 이슈와 관련한 임직원 지침 공표
3. 공정위 등 관계 기관과의 원활한 의사 소통
4. 법 위반직원 중 중대 위반행위자에 대한 인사위원회 회부여부 검토
5. 기타, 이외에 최고경영자의 승인을 얻은 관련 업무

제 9 조 【주관부서의 업무수행】

① 주관부서의 업무는 다음 각호와 같다.

1. CP운영 계획 및 예산 편성
2. CP운영 사항에 대한 임직원 커뮤니케이션
3. CP운영 및 협조사항 홍보
4. CP운영 제반 문서 관리
5. 관련 법령의 개정에 따른 내부 지침 정비
6. 법 준수 가이드라인 작성 및 표준서식 작성
7. 불공정거래 관행에 대한 위험 요소 확인 및 임직원 전달
8. 법 준수도 정기 및 비정기 점검

9. 공정거래 관련 임직원 교육 진행

10. 기타 자율준수프로그램 운영 실무 및 자율준수관리자 보좌

- ② 주관부서의 자율준수 운영 담당자는 제①항의 업무 결과를 자율준수관리자에게 보고하여야 한다.

제 3 절 자율준수위원회 및 부문별 자율준수담당

제 10 조 【자율준수위원회】

자율준수위원회는 회사의 공정거래에 대한 최종 심의 기구이다.

제 11 조 【자율준수위원회 구성】

- ① 자율준수위원회의 위원장은 자율준수관리자로 하고, 각 위원은 각 부문의 자율준수담당들로 하며, 간사는 주관부서가 수행한다.
- ② 각 위원이 부득이하게 자율준수위원회에 참석할 수 없는 경우, 각 위원은 CP 지식이 풍부한 해당 부서 실무책임자를 지정하여 본인을 대리하게 할 수 있다.
- 단, 위원 본인이 참석하지 못한 자율준수위원회의 결의 사항에는 동의하지 않

는 경우 이의를 제기할 수 있으며, 이의 제기된 안건은 즉시 효력이 정지되고 차기 자율준수위원회에서 재논의 된다.

제 12 조 【자율준수위원회의 소집】

- ① 자율준수위원회는 반기당 1 회의 정기소집을 원칙으로 하며, 이때 주관부서의 정기 현장점검결과에 대한 심의를 진행한다. 또한, 자율준수관리자가 필요하다고 생각하는 경우 임시위원회 소집을 할 수 있다.
- ② 자율준수위원회의 일시, 장소, 의제에 대하여 주관부서는 회의일 3 일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다. 단, 부득이한 경우에는 회의일 1 일전까지 통보할 수 있다.

제 13 조 【자율준수위원회 논의】

- ① 자율준수위원회는 다음 각 호와 관련된 사항을 논의한다.
 1. 관련 법 위반과 관련된 재발방지 대책 논의
 2. 현장 점검 결과 및 시정 보고 내용 공유
 3. 기타 자율준수 문화 정착에 필요하다고 생각되는 사항
- ② 위원장은 사전 협의를 위해 관련 부서에 자료를 요청할 수 있으며, 필요시 사안의 관련자를 위원회에 참석시킬 수 있다.

- ③ 위원장은 위원회에서 논의된 결과를 주관부서에 통보한다.
- ④ 주관부서는 위원회의 논의 결과를 문서로 작성하고 보관하여야 한다.

제 14 조 【부문별 자율준수담당】

- ① 부문별 자율준수담당자의 역할은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 법 위반 사전 예방을 위한 부문 내 관리 감독
 - 2. 부문별 소속 임직원 대상 교육 참여 독려 및 상담
 - 3. 부문별 우수 자율준수자 또는 우수 자율준수 부서 추천
 - 4. 제 1 호 내지 제 3 호 관련 내용의 기록, 유지
- ② 부문별 자율준수담당자는 전 제①항의 이행결과를 자율준수관리자 또는 주관부서의 요청시에 제출하여야 한다.

제 4 절 임직원

제 15 조 【임직원의 의무】

임직원의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 모든 임직원은 관련 법을 준수하고 협력사와 동반성장할 수 있도록 노력하여야 한다.
2. 임직원은 업무수행과 관련하여 관련 법 등 위반 가능성이 있다고 판단되거나, 위반에 대한 직간접적 지시를 받은 경우, 주관부서 혹은 자율준수관리자에게 알려야 한다.
3. CP 운영에 따라, 정기 및 비정기적 점검에 적극 응해야 하며 관련 교육을 성실히 이수한다.

제 16 조【사전 협의】

- ① 임직원은 다음 각 호의 사안과 관련하여 주관부서와 사전에 협의한다.
 1. 동종업계 관계자와의 만남, 구매 계약, 분쟁 등에 따른 내용 증명, 분쟁 조정 등과 관련된 사안
 2. 관련 법령 위반 의심 혹은 위험성이 있다고 판단되는 행위
- ② 사전 협의는 gloB시스템을 통한 검토의뢰를 원칙으로 하되, 필요한 경우 주관부서에 회의나 조사를 요청할 수 있다.
- ③ 주관부서는 제①항의 각 호와 관련된 사전 협의 주요 사항에 대하여 기록하고 관리하며, 필요하다고 생각되는 경우 자율준수관리자의 승인을 얻어 외부 전문가에게 자문을 구할 수 있다.

제 3 장. 자율준수프로그램 운영

제 1 절 자율준수프로그램의 운영

제 17 조【자율준수의지의 천명】

- ① 최고경영자는 회사의 자율준수프로그램 도입과 운영에 대하여 대내외에 공표하고, 최고경영자 본인을 포함한 임직원의 자율준수의지를 천명하여야 한다.
- ② 최고경영자가 필요하다고 생각되는 경우, 자율준수의지의 천명 또는 자율준수 선언은 매년 정기 혹은 수시로 공표할 수 있다..
- ③ 최고경영자의 자율준수의지는 공식적인 문서로 표명하고, 회사의 공정거래홈페이지에 공지하여 소속 임직원 및 사업 파트너, 이해관계자, 일반 대중에게도 공지하도록 한다.

제 18 조【자율준수편람】

- ① 주관부서는 공정거래자율준수편람을 제작하여, 리스크 유관 부서의 임직원들

에게 배포하여야 한다.

- ② 관련 법 및 규정의 제개정 및 변경이 있는 경우, 주관부서는 신속하게 해당 내용을 자율준수편람에 반영한다.

제 19 조 【운영현황점검제도】

- ① 운영현황점검제도(모니터링제도)는 다음 각 호와 같이 구성된다

- 1. 자체 감독 : 관련 법 위반 행위가 발생할 가능성을 부서별로 자체 점검하여 사전에 예방하는 행위
- 2. 현장 점검 : 주관부서가 정기 또는 비정기적으로 각 부서 현장의 업무사항을 조사하여 법 위반 행위를 발견하고 시정지침을 전달하는 행위
- 3. 보고 : 임직원의 법위반 행위를 자율준수관리자 및 최고경영자에게 정리하여 보고하는 행위

- ② 운영현황점검의 절차는 다음과 같다.

- 1. 점검팀 구성 및 점검일정 계획
- 2. 점검실시

가. 점검 실시 전 수검부서에 다음의 내용을 알린다.

(ㄱ) 점검 범위 및 점검 목적

(ㄴ) 일정을 포함한 세부 계획

나. 현장 점검시 체크리스트와 매뉴얼에 따라 시행하며, 해당 매뉴얼 또는 체크리스트에 명시되지 않은 내용이라 하더라도 주관부서에서 필요하다고 판단하는 경우에는 조사할 수 있다.

다. 점검후 각각의 위법행위 및 리스크에 대하여는 수검부서장에게 고지하여야 한다.

제 20 조 【CP운영현황 현장점검】

- ① 주관부서는 상하반기 각 1 회씩 회사의 모든 부문에 대하여 CP운영현황을 점검하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 주관부서의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 각 부서의 자율준수 실태 점검 및 조사 권한
 - 2. 점검 계획 수립 및 결과보고서 작성
 - 3. 점검 결과 법 위반에 대한 개선 및 시정 요구
- ③ 자율준수관리자의 현황 점검에 대한 책임과 권한은 다음과 같다.
 - 1. 현장점검계획의 승인
 - 2. 결과보고서의 승인을 위한 자율준수위원회 소집
 - 3. 최고경영자 보고
 - 4. 시정조치 사항의 시행 여부 확인

5. 중대 위반 임직원 등에 대한 인사위원회 회부 여부 검토

④ 수검부서의 현황 점검에 대한 책임과 권한은 다음과 같다.

1. 현장 점검 활동 협조

2. 결과 시정조치에 대한 계획 수립 및 시행

3. 시정 조치에 대한 주관부서 및 자율준수관리자에 대한 보고

제 21 조 【임직원에 대한 교육】

① 자율준수관리자는 필요하다고 생각되는 경우, 임직원에게 공정거래 교육을 실시하도록 할 수 있다.

② 주관부서는 임직원에 대한 교육 및 리스크 유관 부서에 대한 연간 교육 계획을 수립한다.

③ 주관부서는 임직원 교육 활성화 방안에 대하여 필요시 교육 담당 및 인사 담당과 협의하여야 한다.

④ 자율준수관리자는 주관부서로 하여금 임직원들의 교육 내용 숙지 수준 확인을 위한 평가를 실시하도록 할 수 있다.

⑤ 전 제④항의 결과에 대하여 자율준수관리자는 교육이 불충분하다고 생각되는 임직원에 대하여는 보수교육을 시행하도록 할 수 있으며, 교육 내용을 우수히 숙지한 임직원에 대하여는 포상을 시행하도록 할 수 있다.

- ⑥ 전 제⑤항의 시행지시가 있는 경우, 주관부서는 즉시 보수교육 또는 포상을 시행하여야 한다.

제 22 조 【교육시행】

- ① 주관부서는 다음 각 호의 순서로 임직원 대상 교육을 시행한다.
1. 교육계획수립 : 교육명, 주요 교육 내용, 교육 목적, 일정, 시간, 예상 소요 비용
 2. 교육대상자 확정 : 직급별, 업무별 교육 대상자 확정
 3. 교육대상자 통보 : 확정된 교육대상자 및 해당 부서에 교육일정 통보, 사내 공지
 4. 교육진행 : 주관부서가 진행하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 외부 전문가를 초빙하여 진행할 수 있다.
 5. 교육에 대한 평가 : 교육종료시 혹은 자율준수관리자가 필요하다고 생각하는 경우, 주관부서는 기 실시된 교육내용을 바탕으로 임직원에게 평가 시험을 치르게 할 수 있다.
- ② 교육의 사내 학점이수 여부 및 외부 전문가 초빙 교육시 필요한 경우, 주관부서는 교육담당과 합의하여 시행한다.

제 2 절 위반에 대한 제재

제 23 조 【제재의 원칙】

당사의 업무 수행과 관련된 임직원이 관련 법을 위반하였을 경우, 해당 행위자에 대한 징계는 인사위원회에서 결정하는 것을 원칙으로 하며, 인사위원회 회부 여부에 대하여는 자율준수관리자가 검토하여 결정한다.

제 24 조 【제재 대상 행위】

- ① 임직원의 행위 중 다음 행위가 적발된 경우, 자율준수관리자는 즉시 위반자를 인사위원회에 회부할지 여부를 검토하여야 한다.
 - 가. 관련 법 위반행위임을 인지하고도 자율준수관리자 또는 주관부서의 사전 협의 없이 임의로 업무를 강행한 경우
 - 나. 관련 법 위반으로 인하여 규제당국으로부터 과징금 이상의 처분이 확정된 경우
 - 다. 관련 법 위반 행위에 대하여 경고장을 발부받은 후에도 계속해서 동일한 위법한 행위를 반복한 경우

- 라. 자율준수관리자가 요구한 보고서 및 자료를 허위로 작성, 제출한 경우
- 마. 주관부서의 점검 진행을 정당한 사유없이 거부, 방해하는 경우
- ② 전 제①항의 임직원에게 대하여, 자율준수관리자는 행위의 고의성과 중대성, 회사에 미치는 영향 등을 고려하여 인사위원회에 회부할지 여부를 결정할 수 있다.
- ③ 자율준수관리자가 전②항에 따라 경미한 위반 행위라고 판단한 경우, 해당 임직원에게 대하여 자율준수관리자 명의의 경고장을 발부한다.
- ④ 자율준수관리자가 전②항에 따라 중대한 위반 행위라고 판단한 경우, 검토 결과보고서를 첨부하여 인사위원회에 위반자를 회부한다. 인사위원회는 위반자에 대하여 인사규정, 상벌규정, 인사위원회 규정 등 사내 관련 규정에 의한 절차에 따라 처리한다.
- ⑤ 부서 구성원의 위반행위에 대하여 부서장은 행위자와 동일한 책임을 진다. 다만 부서장이 법규준수에 대한 주의의무를 게을리하지 아니하였음을 소명하는 경우 면책할 수 있다.

제 3 절 우수 준수자에 대한 포상

제 25 조 【포상의 원칙】

자율준수관리자는 공정거래 자율준수에 대하여 타의 모범이 된다고 판단되는 우수 부서 또는 임직원을 포상할 수 있다.

제 26 조 【포상 대상】

- ① 주관부서는 다음 각 호의 해당 임직원 또는 부서를 포상자로 자율준수관리자에게 추천할 수 있으며, 자율준수관리자는 해당 포상 유무를 검토한 후 7일 이내에 포상 유무와 포상금의 규모를 결정하여 주관부서에 통보하여야 한다.

가. 사내 공정거래테스트에서 최고점을 획득한 임직원

나. 관련 업무 수행에 있어 공정거래 관련 법령을 자율적으로 준수하여, 정기 현장점검에서 우수한 평가를 획득한 부서

다. 기타 사내 CP활동 우수 이행자

- ② 자율준수관리자가 포상을 승인한 경우, 주관부서는 이를 사내에 공지하고 해당 임직원 또는 부서에게 포상을 이행한다.

- ③ 전 제 ①항에 따라 포상을 받은 임직원 또는 부서는 이후 1 회에 한하여 법 위반 적발시에 제재조치를 감경받을 수 있다.

제 4 절 문서관리규정

제 27 조 【문서관리의 기본 원칙】

- ① 공정거래 관련 문서에 대하여는 자율준수관리자의 책임 하에 분류하고 보관한다.
- ② 각 부문별 자율준수담당은 제 28 조 제②항에 따라, 부문별로 발생하는 협력사, 경쟁사, 기타 이해관계인과의 거래에서 발생하는 공정거래 관련 문서들에 대하여 부서별로 편철, 관리하도록 관리한다.
- ③ 주관부서는 정기 또는 수시로, 리스크 유관부서의 문서관리 현황을 점검하고, 미비한 경우 시정, 보완을 요구할 수 있다.
- ④ 자율준수프로그램의 운영절차와 관련된 문서에 대하여는 주관부서가 보관한다.

제 28 조 【관리대상 문서】

- ① 주관부서가 관리하는 문서는 다음과 같다.

1. 최고경영자의 자율준수의지 선언문 또는 통지문
2. 자율준수관리자 및 부문별 자율준수담당에 대한 인사발령 문서
3. 자율준수관리자 임명 승인에 대한 이사회 의사록
4. 자율준수편람
5. 현장점검 활동 관련 문서
6. 자율준수위원회 회의록
7. 공정거래 교육 결과 보고서 및 평가 결과 보고서
8. 법 위반자에 대한 제재조치 관련 문서
9. 우수 준수자에 대한 포상 관련 문서
10. 기타 공정거래위원회 등 관련 기관에 보고 또는 제출한 자료

② 각 부문별 자율준수담당이 부서별로 보관하도록 하는 문서는 다음과 같다.

1. 부서별 배포된 자율준수 편람
2. 부서별로 협력사와 체결한 계약서 및 판촉사원 파견요청서 등 계약부속
서
3. 협력사와의 합의서, 약정서, 기타 거래도중 주고받은 공문
4. 계열사와의 거래 계약서
5. 계열사가 제출한 거래 제안서, 입찰평가서, 계열사 선정 사유서 등
6. 공정위 기타 행정기관으로부터 수령한 공문 및 제출한 자료

7. 기타 부서별 공정거래 관련 자료

제 5 절 기타

제 29 조 【제정 및 개정】

본 규정의 제정 및 개정은 자율준수위원회의 결의하에 유관부서 합의 후, 최고 경영자의 승인을 득하여 이루어진다.

제 30 조 【위임】

자율준수관리자는 본 규정의 원활하고 효과적인 시행을 위하여, 필요한 경우에 세 부지침을 제정하여 운영할 수 있다.

부칙 <2015. 12. 29>

제 1 조. 본 규정은 제정일로부터 (주)호텔롯데 롯데면세점 및 계열사 전체에 적용된다.

제 2 조. 시행일은 2016 년 1 월 1 일로 한다.

부칙 <2019. 6. 27>

제 1 조. 제 6 조 제 1 항의 개정규정은 2019 년 7 월 1 일부터 적용된다.