

## 제 1 장 총 칙

## 제 1 조 (목 적)

본 지침은 「공정거래 자율준수 프로그램(CP) 운영규정」(이하 '운영규정'이라 한다)에 따라 당사의 CP 운영을 구체적으로 실행하기 위한 세부 절차와 방법을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 조 (적용범위)

본 지침은 주식회사 레드캡투어 및 자회사 레드캡마이스 임직원의 공정거래 자율준수와 관련한 모든 업무와 활동에 적용한다. 단, 관련 법규에 다른 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

## 제 3 조 (정의)

본 지침에서 사용하는 용어는 운영규정에서 정한 바에 따른다.

## 제 2 장 자율준수 운영

## 제 4 조 (자율준수 의지의 천명)

대표이사는 공정거래 자율준수의 실천 의지를 공식적으로 표명하고, 회사는 홈페이지 등에 이를 게시한다.

## 제 5 조 (교육)

1. 회사는 임직원의 공정거래 관련 법규 이해와 준수 의식을 제고하기 위하여 매년 체계적이고 지속적인 교육을 실시한다.
2. 교육은 다음과 같이 구분하여 운영한다.
  - 1) 최고경영자 교육: 대표이사 및 임원급 경영진을 대상으로 매년 1 회 이상 실시한다. 교육은 자율준수관리자 임명식 등 주요 CP 관련 행사와 연계하여 진행할 수 있으며, 최고경영자의 리더십 하에 자율준수문화가 확산되도록 한다.
  - 2) 팀장 교육: 전 부서 팀장을 대상으로 연 1 회 이상 실시하며, 공정거래법 등 핵심 법규와 CP 운영현황, 팀장 책임과 역할을 중점적으로 교육한다.
  - 3) 팀원 전파 교육: 팀장은 교육 수료 후 소속 팀원에게 주요 내용을 전파하여야 하며, 전파 결과는 자율준수관리자에게 보고한다.

- 4) 고위험부서 교육: 위험성 평가 결과 식별된 고위험 부서를 대상으로 연 1 회 이상 별도 심화교육을 실시한다. 필요시 외부 전문가를 초빙할 수 있다.
- 5) 신규 입사자 교육: 신규 입사자는 입사 후 일정 기간 내 공정거래 자율준수 교육을 이수하여야 하며, 기한 내 미이수자는 보수교육 또는 별도 지정 교육을 이수한다.
3. 교육 운영 절차는 다음 각 호와 같다.
  - 1) 자율준수관리자는 연간 교육계획을 수립하여 대표이사에게 보고한다.
  - 2) 주관부서는 과정별 교육자료, 강사, 일정 등을 마련하여 사전 공지한다.
  - 3) 교육 결과는 교육결과보고서로 작성하여 자율준수관리자의 결재를 받아 보관한다.
4. 교육의 효과성은 이수율, 만족도, 이해도 및 임직원의 VOC(의견 및 건의사항) 등을 기준으로 평가하며, 결과는 차년도 교육계획에 반영한다.
5. 교육 미이수자는 반드시 보수교육 또는 특별교육을 이수하여야 한다.

## 제 6 조 (위험성 평가)

1. 회사는 공정거래 관련 리스크를 사전에 식별·관리하기 위하여 매년 위험성 평가를 실시한다.
2. 위험성 평가는 다음 각 호의 방법으로 수행한다.
  - 1) 자기점검(Self-check): 각 부서장은 소관 업무에 대한 위험성을 자율적으로 점검하고, 그 결과를 자율준수관리자 또는 주관부서에 제출하여야 한다.
  - 2) 서면질의·인터뷰: 자율준수관리자 또는 주관부서는 필요시 주요 부서 담당자와의 서면질의·인터뷰를 통해 리스크 발생 가능성을 점검한다.
  - 3) 자료 검토: 계약, 내부 규정, 감사결과 등 관련 자료를 검토하여 리스크 요인을 식별·평가한다.
3. 위험성 평가는 최초평가, 정기평가 및 수시평가로 구분하여 시행한다.
  - 1) 최초평가: 자율준수관리자가 주관하여 회사 차원에서 최초로 실시하는 위험성 평가를 말한다.
  - 2) 정기평가: 최초평가 이후 매년 1 회 이상 정기적으로 시행하는 위험성 평가를 말한다.
  - 3) 수시평가: 다음 각 목에 해당하는 경우 실시한다.
    - 가. 경영상 중대한 영향을 미치는 컴플라이언스 이슈가 발생한 경우
    - 나. 기타 경영상 필요에 따라 자율준수관리자가 필요하다고 인정하는 경우
4. 위험성 평가 결과 및 후속 조치 현황은 대표이사에게 보고할 수 있으며, 필요시 개선계획의 수립·시행을 위해 이사회 및 자율준수협의회에 보고할 수 있다.

**제 7 조 (정기 감사)**

1. 회사는 공정거래 자율준수 프로그램의 운영 실태를 점검하고, 제도의 실효성을 확보하기 위하여 매년 1 회 이상 정기 감사를 실시한다.
2. 정기 감사는 자율준수관리자가 주관하며, 필요시 외부 전문가의 자문이나 지원을 받을 수 있다.
3. 감사의 방법은 다음 각 호와 같다.
  - 1) 서면 검토: 계약, 결재 문서, 교육 이수 현황, 위험성 평가 결과 등 관련 자료를 검토한다.
  - 2) 인터뷰 및 현장 점검: 관련 부서 임직원과의 인터뷰, 현장 확인 등을 통해 운영 실태를 점검한다.
  - 3) 표본 점검: 특정 부서 또는 거래 유형을 선정하여 심층적으로 검토한다.
4. 회사는 감사 결과에 따른 개선조치가 이행될 수 있도록 관리·감독하며, 관련 부서는 해당 조치를 신속하고 성실히 이행하여야 한다.
5. 자율준수관리자는 감사 결과와 후속 조치 내역을 대표이사 및 최고경영진에게 보고하여야 한다.
6. 감사 결과 중 중요한 사항은 자율준수협의회에 공유하고, 협의회는 이에 대한 피드백과 개선 의견을 제시할 수 있다.

**제 8 조 (사전업무협의제도)**

1. 모든 임직원은 업무 수행 중 공정거래 관련 법규 위반 여부가 불명확하거나 법적 리스크가 우려되는 경우, 사전에 자율준수관리자 또는 자율준수 주관부서와 협의하여야 한다.
2. 사전업무협의 요청은 원칙적으로 회사의 그룹웨어 시스템(Works 기능) 내 정도경영팀이 운영하는 게시판을 통해 신청하며, 신청 시 관련 계약서, 품의서, 보고자료 등 검토에 필요한 자료를 첨부하여야 한다. 단, 특수하거나 긴급한 경우에는 구두 또는 이메일 등 별도 방식으로 요청할 수 있다.
3. 자율준수관리자는 사전업무협의 요청을 받은 경우 해당 사안에 대해 법규 준수 여부를 검토하고, 필요시 개선·보완 의견을 제시할 수 있다.
4. 사전업무협의 결과는 반드시 기록·관리하며, 향후 준법경영 활동 및 위험성 평가에 반영한다.

5. 자율준수협의회는 중요하거나 반복적으로 제기되는 사전업무협의 사항을 공유·검토하고, 제도 개선 및 재발 방지 대책을 논의할 수 있다.

#### 제 9 조 (내부신고 제도)

1. 임직원은 공정거래 관련 법규 위반행위를 인지한 경우, 회사가 운영하는 신고 채널(레드라이트)을 통해 실명 또는 익명으로 신고할 수 있다.
2. 회사는 레드라이트 채널을 상시 운영하며, 임직원 누구나 접근할 수 있도록 한다.
3. 신고자는 어떠한 불이익도 받지 아니하며, 회사는 신고자 보호조치를 시행한다.
4. 신고 접수 및 처리 절차는 회사 내부 기준에 따른다.
5. 접수된 신고는 자율준수관리자 또는 주관부서가 사실관계를 확인한 후, 필요시 관련 부서와 협의하여 개선·조치를 진행한다.
6. 자율준수관리자는 신고 처리 결과 및 주요 사항을 대표이사에게 보고하여야 하며, 필요시 이사회 및 자율준수협의회에 공유할 수 있다.

### 제 3 장      협의회 및 기록 관리

#### 제 10 조 (자율준수협의회 운영)

1. 회사는 공정거래 자율준수 프로그램의 원활한 운영과 제도 개선을 위하여, 주요사항을 심의·자문하는 기구로서 자율준수협의회를 둔다.
2. 협의회는 회의체의 성격에 따라 정기 또는 수시로 개최할 수 있으며, 구체적인 일정과 운영 방식은 자율준수관리자가 정한다.
3. 안건은 자율준수관리자 또는 자율준수 주관부서에서 작성하여 배포한다.
4. 협의회에서는 위험성 평가 결과, 정기 감사 주요 결과, 사전업무협의 주요 사안, 내부신고 처리 현황, 교육 실적 등 자율준수 프로그램 운영에 관한 주요 사항을 보고·논의한다.
5. 중요 사항은 회의록에 기록하고, 필요한 경우 대표이사에게 보고하여야 한다.
6. 회의록은 자율준수관리자 또는 자율준수 주관부서에서 관리하며, 보관 방식은 회사 내부 기준에 따른다.

#### 제 11 조 (문서 및 기록관리)

1. 관리 대상 문서는 교육, 위험성 평가, 정기 감사, 사전업무협의, 내부신고, 자율준수협의회 관련 자료 등 CP 운영에 필수적인 사항으로 한다.

2. 각 활동별 관리 대상 문서는 다음과 같다.
  - 1) 자율준수 의지 천명: 대표이사 메시지, 사내 게시 자료, 전사 커뮤니케이션 기록
  - 2) 교육: 연간 교육계획, 교육자료, 참석자 명단, 교육 결과보고서
  - 3) 위험성 평가: 평가 계획, 수행 내역, 자기점검(Self-check) 결과, 개선조치 기록
  - 4) 사전업무협의: Works 기능을 통한 협의 요청 접수 내역(첨부자료 포함), 검토 의견, 협의 결과 기록
  - 5) 내부 신고: 신고 접수 내역, 처리 결과, 보호조치 관련 기록
  - 6) 정기 감사: 감사 계획, 점검 자료, 감사 보고서, 개선조치 내역
  - 7) 자율준수협의회: 회의 개최 안내, 회의록, 안건 및 심의·자문 결과
  - 8) 기타 준법경영 관련 활동: 관련 보고자료, 내부 커뮤니케이션, 대외 보도자료
3. 자율준수관리자 또는 주관부서는 기록물의 정확성과 완결성을 확보하고, 필요시 대표이사 및 최고경영진의 확인을 받아야 한다.
4. 문서 및 기록은 전자적 방식으로 보관·관리함을 원칙으로 하며, 필요시 서면으로 병행할 수 있다.

#### 제 12 조 (우수 임직원 및 부서 포상 운영)

1. 회사는 자율준수 프로그램의 실효성 제고와 임직원 참여 확대를 위하여 매년 우수 임직원 또는 우수 부서를 선정하여 포상할 수 있다.
2. 자율준수관리자는 교육 참여율, 전파 교육 이행도, 자율준수활동 참여도 등 정량지표를 기반으로 우수 임직원 및 우수 부서 후보를 평가하고, 경영진 의견을 반영하여 최종 선정한다.
3. 포상은 대표이사의 승인 하에 시행하며, 포상비는 부서 자율활동(예. 회식 등)에 사용할 수 있다.
4. 포상 결과 및 운영 내역은 자율준수협의회에 보고할 수 있으며, 해당 실적은 자율준수 프로그램의 효과성 평가에 반영할 수 있다.

#### 제 12 조의 2 (우수 협력사 포상 운영)

1. 회사는 협력사의 공정거래 준수 및 상생 활동 참여를 장려하기 위하여 필요 시 우수 협력사를 선정하여 포상할 수 있다.
2. 자율준수관리자는 부서 추천 또는 거래 이력 기반 평가를 통해 후보 협력사를 검토하고, 협력사의 윤리경영 실천, 거래 투명성, 상생 활동 참여도 등을 종합적으로 평가한다.

3. 포상은 대표이사의 예산 승인 하에 시행하며, 필요 시 파트너스데이 등 CP 관련 행사와 연계하여 진행할 수 있다.
4. 포상 실적은 자율준수 프로그램의 효과성 평가 및 상생 문화 확산 지표에 반영할 수 있다.

### 제 13 조 (기타사항)

1. 본 지침에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령, 회사의 「공정거래 자율준수 프로그램(CP) 운영규정», 「컴플라이언스 규정」 및 일반적인 관례에 따른다.
2. 본 지침과 다른 내부 규정이 상충되는 경우에는 「공정거래 자율준수 프로그램(CP) 운영규정」을 우선 적용한다. 다만, 소비자 보호와 관련된 사항은 「소비자중심경영(CCM) 운영규정」과 연계하여 운영한다.
3. 본 지침에서 정한 세부 절차와 방법은 운영규정의 취지를 구체적으로 실현하기 위한 실행기준으로서, 회사와 임직원은 이를 성실히 준수하여야 한다.

- 부 칙 -

1. 본 지침은 2026 년 02 월 27 일부터 제정 시행한다.