

부패방지법령준수지침

2021년 11월



목 차

	페이지
1. 제정목적.....	1
2. 적용범위.....	2
3. 기본원칙.....	2
4. 정당한 사업 목적을 위한 경제적 이익 제공.....	3
5. 접대.....	4
6. 행사 초대와 여행 및 기타 경비 제공.....	6
7. 고용, 자문용역 및 인턴십 기회 제공 등.....	7
8. 기부금.....	7
9. 사전 협의 및 승인.....	8
10. 이해관계자.....	8
11. 회계정보의 기록/관리 및 내부통제.....	9
12. 교육, 자문 및 인정.....	10
13. 위반사항의 신고 및 처리.....	10
14. 장부 및 기록, 모니터링.....	11
15. 지침 이행을 위한 조력.....	12
16. 시행시기.....	12
별첨 1.....	13
별첨 2.....	15
별첨 3.....	16
별첨 4.....	19
별첨 5.....	21
별첨 6.....	23

부패방지법령준수지침

1. 제정목적

- 1.1 현대 글로벌 서비스와 현대 글로벌 서비스가 직접적으로 또는 간접적으로 소유하거나 관리하는 국내외 업체(이하 통칭하여 “회사”라 한다)는 윤리헌장, 윤리규범, 직무윤리실천지침 및 협력회사 윤리규범(이하 통칭하여 “윤리규정”이라 한다)을 제정하여 회사 및 회사를 위해 사업을 경영하는 협력회사의 모든 이사, 임원, 직원, 에이전트, 판매 대리점 및 기타 관련된 자국 및 해외에 있는 사람들(컨설턴트, 조연자 및 임시 직원을 포함할 수 있음)(이하 통칭하여 “회사 직원”이라고 한다)이 국내뿐만 아니라 세계 각 지역에서 회사 업무를 수행함에 있어 국내외 부패방지법령 및 부패방지 관련 국제협약을 엄격히 준수할 의무를 부과하고 있으며 이는 다음을 포함하나 이에 국한되지는 않는다. (i) 대한민국 및 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률, (ii) 대한민국 형법, 대한민국 공무원 행동 강령, (iii) 대한민국 국제 상거래 뇌물 방지법, (iv) 대한민국 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률, (v) 1977년 미국 해외 부패 방지법, (vi) 2010년 영국 뇌물법, (vii) 유럽 연합이 공포하고 그 회원국이 시행한 뇌물 금지 입법 및 (viii) 외국 공무원의 뇌물수수를 금지하는 OECD 협약을 촉진하기 위해 도입된 입법 그리고 회사 직원이 사업을 수행하는 각 관할 지역의 뇌물 및 부패와 관련된 기타 모든 관련 법률(이하 통칭하여 “부패방지법령”이라 한다).
- 1.2 본 부패방지법령준수지침(이하 “정책”)은 구체적인 행위 평가 기준을 제정하고 위와 같은 회사의 윤리규정과 부패방지법령 준수를 보장하는 것을 목적으로 한다.
- 1.3 간략히 말하면 회사는 직접적인 것이든 아니면 제3자를 통한 것이든, 이 정책이나 법률로 명백하게 금지되는지에 관계없이 뇌물, 사례금 또는 모든 종류의 부패를 용납하지 않는다. 회사 직원은 부정하게 사업상의 이득을 취하거나 유지하려는 목적으로 누군가에게 가치를 지닌 어떤 것이든 주거나 제공해서는 안된다. 이와 비슷하게 회사 직원은 그러한 부정한 보답을 얻으려고 하거나 받아서도 안된다.
- 1.4 본 정책의 목적은 부패방지법의 위반을 방지하고 회사가 모든 관련 부정 행위에 신속하고 효과적으로 대응할 수 있도록 하는 것이다. 본 정책을 위반한 것으로 드러난 회사 직원은 최악의 경우 해고를 비롯한 징계 처분의 대상이 된다.
- 1.5 본 정책이 부패 방지 준수에 대한 일반적인 안내를 제공하기는 하지만 종합적인 것으로 간주해서는 안 된다. 따라서 본 정책의 요구사항에 관하여 질문이 있는 사람은 컴플라이언스팀과 상의하도록 한다.

2. 적용범위

- 2.1 본 정책은 회사 및 회사 직원에게 적용된다.
- 2.2 회사 직원은 회사에 물품 또는 용역을 제공하는 협력회사, 컨설턴트, 에이전트, 판매대리점 등의 업체 또는 개인, 회사의 합작투자(Joint Venture) 파트너, 컨소시엄 회원을 비롯하여 회사의 업무를 위하여 거래하는 제3자 및 그 임직원(제3자 등 명칭을 불문하고 이하 “이해관계자”라 한다)에게 본 정책을 공유하고, 이해관계자로 하여금 본 정책에 따라 부패방지법령을 준수하도록 하여야 한다.

3. 기본원칙

- 3.1 회사 직원은 부정하게 사업상의 이득을 취하거나 유지하려는 목적으로 모든 공직자등¹을 비롯한 제3자에게 경제적 이익²을 주거나 제공하는 것이 금지된다.
- 3.2 부정한 목적으로 공직자등에게 주는 경제적 이익은 부패방지법령에 의거하여 형사 처벌의 대상이 될 수 있다는 점에 유의하여야 한다.
- 3.3 회사 직원은 일상적인 정부 조치를 촉진하거나 신속히 처리하게 하기 위해 지불되는 비교적 소액의 금액인 “급행료”를 지불하는 것이 금지된다. 간단히 말해 뇌물, 사례금 또는 이와 유사한 금액의 지불은 그것이 공직자등을 대상으로 하든 아니면 고객, 투자자, 고객사, 기타 개인 당사자를 대상으로 하든 절대 허용되지 않는다.
- 3.4 부정한 금액의 지불 또는 기타 본 정책의 위반에 대한 요청 또는 요구에 직면하는 경우 해당 요청 또는 요구를 즉시 거절해야 하며 회사의 컴플라이언스팀에게 신고해야 한다. 이와 비슷하게 어떤 회사 직원 또는 에이전트가 부정한 금액의 지불, 제시 또는 수령이 이루어졌거나 이루어질 것임을 알고 있거나 그렇게 믿는 경우 회사 직원 또는 이해관계자는 그러한 금액의 지불도 회사의 컴플라이언스팀에게 신고해야 한다. 부정한 금액 지불을 신고하지 않는 것은 본 정책의 위반으로 간주된다. 회사는 신의 성실을 바탕으로 부패방지법령 또는 본 정책의 위반 또는 위반 의심을 신고하는 데 대한 보복으로 회사 직원에게 부정적인 조치를 취하지 않는다.

¹ “공직자등”이란 국내외 (i) 중앙 또는 연방 정부(부서, 기관 또는 대행 기구)의 임직원, 지방 정부의 임직원, 모든 정부의 공식 대리인, (ii) 모든 국유기업, 공기업, 공공기관 또는 정부가 투자한 회사의 임직원, (iii) 모든 공공 국제단체(예: 국제통화기금, 세계은행, 세계무역기구, 경제협력개발기구)의 임직원, (iv) 정치인, 정당 직원, 공직 후보자, (v) 공무를 수탁 받은 자 및 부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(즉, “청탁금지법”) 제2조 제2호 나목 내지 라목에 규정된 공무 종사자(공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원, 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 임직원)를 포함한다.

² “경제적 이익”이란 금품, 선물, 기념품, 접대, 행사 초대, 축의금/조의금, 홍보용 제공품, 여행 경비, 기부금, 할인, 정치 자금, 출연금, 채무 인수/상환, 계약에 대한 수수료, 일자리 등 다양한 형태로 제공되는 모든 유형 또는 무형의 수익을 말한다. 회사 직원은 오로지 본 정책 4항에 따라서 경제적 이익을 제공할 수 있다.

3.5 회사 직원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 부정청탁(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5조 제1항³에 규정된 부정청탁 유형 포함)을 해서는 안 된다.

4. **정당한 사업 목적을 위한 경제적 이익 제공**

4.1 회사 직원은 정당한 사업 목적을 위하여 부패방지법령, 문화 및 사회통념상 허용되는 범위 내에서 경제적 이익을 제공하는 경우이더라도 다음의 지침을 준수해야 한다.

금품

4.2 금품의 제공은 원칙적으로 허용되지 않는다. 단, 관련 국가의 법령, 문화와 사회통념상 부정한 목적이 있는 것으로 오인될 우려가 없는 경우의 적정한 금액의 경조사비에 한하여 제공이 가능하고, 건당 제공 금액이 60만원이 넘는 모든 경조사금은 사전 협의를 필요로 하며 컴플라이언스팀의 승인을 얻어야 한다.

(ㄱ) 경조사비가 완전히 투명성을 가지고 공개적으로 제공될 것

(ㄴ) 경조사비가 회사의 장부 또는 기록에 적절히 기록될 것

4.3 금품은 금전 또는 금전 등가물(어음, 채권, 상품권, 유가증권 등 손쉽게 현금화할 수 있는 모든 경제적 이익)은 물론, 부채 상환, 보증, 대출 이자 대납, 동산 또는 부동산의 무상/임가 제공 등 일체의 금전적 혜택을 포함한다.

선물 및 기념품

4.4 선물은 대가 없이 제공되는 물품, 회원권, 호텔 숙박권, 입장권 및 이에 준하는 것을 의미하며, 금품은 제외한다.

4.5 기념품은 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나, 불특정 다수에게 배포하기 위한 물품 또는 회사 로고가 기재되어 있는 물품을 의미하며, 경품 및 시상품을 포함한다.

4.6 본 정책에 구체적으로 해당하지 않는 선물 또는 기념품은 사전 협의를 필요로 하며 컴플라이언스팀의 승인을 얻어야 한다.

4.7 본 정책의 선물 및 기념품의 제공과 신고 요구사항은 회사 직원이 비용에 대한 청구를 요청하지 않은 경우에도 적용된다는 점에 유의한다(즉, 자신의 비용으로 이러한 비용을 지불하는 경우에도 여전히 이러한 정책을 준수할 것이 요구됨).

³ 부정청탁의 목록은 별첨 5 참조.

- 4.8 회사 직원은 고객, 공급업체 또는 기타 회사와 사업을 하고 있거나 하려고 하는 자로부터 어떤 선물, 기념품, 사례금 또는 기타 호의도 받아서는 안 되며 자신의 직계 가족이 이를 받도록 허락해서도 안 된다. 모든 선물은 즉시 반환해야 하며 자신의 직책자에게 이를 알려야 한다. 즉각적으로 반환하는 것이 실현 가능하지 않은 경우 그러한 물품은 컴플라이언스팀에게 주어 자선 물품으로 쓰이도록 해야 한다.
- 4.9 공직자들에게 제공되는 금품, 선물 및 기념품 제공에 발생한 모든 비용은 컴플라이언스팀의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 4.10 회사의 제품 및 서비스의 판촉 홍보 또는 유대관계 강화를 위하여 각국의 부패방지법령, 문화 및 사회통념상 허용되는 소액의 가치를 갖는 물품 등으로서 아래 요건을 모두 충족하는 경우에는 선물 또는 기념품의 제공이 가능하다.
- (ㄱ) 회사에 직접적 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자에게 그러한 결정에 압박한 시점에 선물 또는 기념품을 제공함으로써 객관적인 제3자의 입장에서 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없을 것
 - (ㄴ) 선물 또는 기념품을 받는 자가 회사로부터 과도하게 반복적으로 선물 또는 기념품 등을 제공받은 사실이 없을 것
 - (ㄷ) 견본품 명목으로 선물을 할 경우 필요한 수량 이상의 과도한 수량의 물품을 제공하는 경우가 아닐 것
 - (ㄹ) 제공하는 선물 또는 기념품의 가치가 관련 국가의 법령, 문화, 사회 통념 및 선물을 받는 자의 직책에 비추어 과도하지 않을 것
 - (ㄴ) 거래 상대방 등 업무 관련자 외에 업무 관련자의 배우자, 가족 등 기타 제3자에게 선물 또는 기념품을 제공하지 않을 것
 - (ㄷ) 선물 또는 기념품을 받는 자가 소속된 조직의 내부 규정 및 소속 국가의 법령상 해당 선물 또는 기념품의 수령이 금지되지 않을 것
 - (ㄹ) 선물 또는 기념품이 완전히 투명성을 가지고 공개적으로 제공될 것
 - (ㅇ) 선물 또는 기념품이 회사의 장부 또는 기록에 적절히 기록될 것

5. 접대

- 5.1 접대는 식사, 음주, 향응, 스포츠(골프 등) 등에서 발생한 비용을 부담하는 행위를 의미한다.

- 5.2 그러한 모든 비용의 경우 모든 참석자의 수와 그들의 이름, 고용주 및 직함이 나와 있어야 한다. 모든 비용 청구는 영수증으로 뒷받침되어야 하며, 경비 및 승인은 회사의 기록에 정확하고 완전하게 기록되어야 한다. 모든 경우에 회사 직원은 식사, 숙박, 여행 또는 향응 관련 경비 지출에 관한 기록에 해당 경비 지출의 사실상의 목적이 반영되도록 해야 한다.
- 5.3 본 정책의 접대와 신고 요구사항은 회사 직원이 비용에 대한 청구를 요청하지 않은 경우에도 적용된다는 점에 유의한다(즉, 자신의 비용으로 이러한 비용을 지불하는 경우에도 여전히 이러한 정책을 준수할 것이 요구됨)
- 5.4 접대가 허용되는 경우 회사는 이를 상대방에 직접 제공해야 하며, 현금의 형태로 지급되어서는 아니된다. 공직자들에게는 현금으로 일일 경비 현금 수당이 지급되지 아니한다. 기타 개인(민간 또는 공공 부문)은 사유를 불문하고 회사의 상업 활동을 결정하거나 이에 영향을 미칠 권한이 없는 한 아래 5.7조에 규정된 조건에 따라 일일 경비 현금 수당을 지급받을 수 있다.
- 5.5 공직자들에게 제공되는 접대에 발생한 모든 비용은 컴플라이언스팀의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 5.6 회사 임직원의 참석 없이 사업 관계자에게 제공되는 일반적 의미의 식사, 향응 및 여행은 선물로 간주되며 본 정책에 명시된 선물에 대한 규칙 및 요구사항의 적용을 받는다는 점에 유의해야 한다.
- 5.7 사업상 유대관계의 강화 및 친목 도모 등을 위한 정당하고 합리적인 수준의 접대를 하는 경우, 아래 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 가능하다.
- (ㄱ) 회사에 직접적 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자에게 그러한 결정이 임박한 시점에 접대를 제공함으로써 객관적인 제3자의 입장에서 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없을 것
 - (ㄴ) 접대를 제공받는 자가 회사로부터 과도하게 반복적으로 접대 등을 제공받은 사실이 없을 것
 - (ㄷ) 제공하는 접대의 가치가 관련 국가의 법령, 문화, 사회통념 및 접대 받는 자의 직책에 비추어 과도하지 않을 것
 - (ㄹ) 거래 상대방 등 업무관련자 외에 업무관련자의 배우자, 가족 등 기타 제3자에게 접대를 제공하지 않을 것

- (㉑) 접대를 제공받는 자가 소속된 조직의 내부 규정 및 소속 국가의 법령상 해당 접대의 수령이 금지되지 않을 것

6. 행사 초대와 여행 및 기타 경비 제공

- 6.1 여행 및 기타 관련 경비 제공에는 교통, 숙박, 투어 가이드 및 행사 참석에 대한 기타 물류 지원(“물류 경비”)과 관련된 제공(금품 또는 향응 제외)이 포함된다.
- 6.2 모든 물류 경비의 경우 청구 요청에는 모든 참석자의 수와 그들의 이름, 고용주 및 직함이 나와 있어야 한다. 모든 비용 청구는 영수증으로 뒷받침되어야 하며, 경비 및 승인은 회사의 기록에 정확하고 완전하게 기록되어야 한다. 모든 경우에 회사 직원은 식사, 숙박, 여행 또는 향응 관련 경비 지출에 관한 기록에 해당 경비 지출의 사실상의 목적이 반영되도록 해야 한다.
- 6.3 본 정책의 물류 비용과 신고 요구사항은 회사 직원이 비용에 대한 청구를 요청하지 않은 경우에도 적용된다는 점에 유의한다(즉, 자신의 비용으로 이러한 비용을 지불하는 경우에도 여전히 이러한 정책을 준수할 것이 요구됨).
- 6.4 경비 제공이 허용되는 경우 회사는 이를 상대방에게 직접 지급해야 하고, 현금의 형태로 지급되어서는 아니된다. 공직자들에게는 현금으로 일일 경비 수당이 지급되지 아니한다. 기타 개인(민간 또는 공공 부문)은 사유를 불문하고 회사의 상업 활동을 결정하거나 이에 영향을 미칠 권한이 없는 한 아래 6.6조에 규정된 조건에 따라 일일 경비 현금 수당을 지급받을 수 있다.
- 6.5 공직자들에게 제공되는 물류 경비에 발생한 모든 비용은 컴플라이언스팀의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 6.6 물류 경비의 제공은 아래 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 합리적인 수준으로 제공될 때에만 허용된다.
 - (㉒) 회사가 개최하는 공식 행사로서, 행사의 내용이 사업 목적과 관련될 것
 - (㉓) 공직자들이 참석하는 경우, 행사가 해당 공직자 직무와 관련성이 있을 것
 - (㉔) 회사에 직접적 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자를 그러한 결정이 임박한 시점에 행사에 초대하고 물류 경비를 제공함으로써 객관적인 제3자의 입장에서 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없을 것
 - (㉕) 행사 중 제공하는 교통, 숙박, 식사 등의 편익이 관련 국가의 법령, 문화, 사회통념 및 행사에 초대되는 자의 직책에 비추어 과도하지 않을 것

- (ㄹ) 물류 경비를 제공받는 자가 회사로부터 과도하게 반복적으로 해당 경비 등을 제공받은 사실이 없을 것
- (ㄺ) 행사 초대는 거래상대방 및 그 배우자, 가족 등 사업과 관련된 자 외의 제3자에 대하여 이루어지지 않을 것
- (ㄻ) 물류 경비를 제공받는 자가 소속된 조직의 내부 규정 및 소속 국가의 법령상 해당 물류 비용의 수령이 금지되지 않을 것
- (ㄼ) 행사와 무관한 과도한 여행 및 공연에 대한 비용이 물류 경비로서 제공되지 않을 것
- (ㄽ) 행사와 관련하여 참석자에게 발생하는 여비 등이 현금 등 금품의 형식으로 제공되지 않을 것

7. 고용, 자문용역 및 인턴십 기회 제공 등

- 7.1 회사는 사업 수주 또는 유지, 부당한 이익 추구, 타인에 대한 부당한 영향력 행사를 목적으로 공직자 또는 공직자의 친척을 고용하거나 그에게 고용 제안/약속을 해서는 아니된다.
- 7.2 영향력 있는 외부인과 관련이 있는 자를 고용할 때에는 컴플라이언스팀의 사전승인을 받아야 한다.

8. 기부금

- 8.1 기부금은 현금 및 현금 등가물, 선물, 서비스 등의 제공, 홍보지원 및 정치 캠페인 활동 등을 포함한다.
- 8.2 회사 직원, 에이전트 또는 기타 회사를 대표하는 제3자는 해당 국가의 정치인이나 정치단체에 직접 또는 제3자를 통하여 기부금을 제의, 약속, 제공해서는 안 된다.
- 8.3 사업상 부정한 이익을 얻을 목적이 있다고 오인될 우려가 없는 순수한 자선 목적의 기부인 경우, 아래 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 가능하다.
 - (ㄱ) 기부 대상자가 실질적으로 정치적 성격의 단체가 아닐 것
 - (ㄴ) 기부 대상자가 추구하는 가치가 회사의 기업 가치에 부합할 것
 - (ㄷ) 기부 대상자가 회사와 사업상 이해관계를 가지고 있지 않을 것
- 8.4 회사 직원은 사업을 획득 또는 유지하기 위해서나 부정한 사업상의 이점을 누리기

위해서 자신의 이름 또는 회사의 이름으로 정치 또는 자선 기부를 해서는 안 된다. 회사가 하는 모든 자선 기부는 법으로 허용되는 것이어야 하며 본 정책의 조항으로 허용되는 것으로서 컴플라이언스팀의 사전 승인을 통해 진실한 자선 단체에게 행해지는 것이어야 한다. 부패의 위험성이 높은 특정 경우에 성실성이 컴플라이언스팀으로부터 요청될 수 있다. 정부 관리가 회사 또는 그 계열사 관련 정부 조치와 연계하여 정치 또는 자선 기부를 청탁하는 경우 컴플라이언스팀에게 반드시 이를 고지해야 한다. 회사 직원 또는 에이전트는 회사 또는 그 계열사를 대신하여 정치 기부를 해서는 안 된다.

8.5 회사 직원은 회사에게 사실상의 또는 분명한 이해의 충돌 또는 부적절한 행동의 모양새를 야기하지 않는 한 자신의 개인적인 권리를 행사하여 자신의 재원으로부터 자선 기부를 할 수 있다.

9. 사전 협의 및 승인

9.1 회사 직원은 정책의 준수 여부를 판단함에 있어서 개인의 주관적 판단이 아닌, 객관적인 제3자의 입장에서 판단하여야 하며, 이익을 제공받는 자의 직무, 이익을 주고받는 자 사이의 사적인 친분관계, 이익의 다과, 이익을 수수한 경위와 시기 등 제반 사정을 참작하여 종합적으로 판단하여야 한다. 회사 직원은 본 정책에 다른 특정한 경제적 이익의 제공이 허용 가능한지의 여부에 대한 질문이 있는 경우 컴플라이언스팀에게 연락하여 사전 협의를 해야 한다.

9.2 공직자들에게 경제적 이익을 제공하는 경우, 반드시 〈별첨 1 경제적 이익 제공 승인 요청서〉를 작성하여 컴플라이언스팀의 사전 승인을 얻어야 한다. 경제적 이익을 제공받는 자가 공직자등인지 불분명한 경우 반드시 〈별첨2 공직자등 해당 여부에 관한 체크리스트〉를 작성하여 컴플라이언스팀에게 자문을 요청하여야 한다.

10. 이해관계자

10.1 회사 직원은 이해관계자를 통하여 회사의 업무를 수행함에 있어서 이해관계자가 직접 또는 제3자를 통하여 공직자등을 비롯하여 기존 또는 향후 거래 상대방 등에게 경제적 이익의 지급을 제의하거나, 약속하거나, 제공하지 않도록 적절한 조치를 취해야 한다.

10.2 회사 직원이 이해관계자의 부패방지법령 위반 행위를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 컴플라이언스팀에게 그러한 행위를 신고하지 않은 경우 그러한 개인은 이해관계자의 위반 행위에 대한 민형사상 책임을 질 수 있다. 이러한 위험을 줄이기 위하여 회사 직원은 이해관계자를 선정하거나 이해관계자와 계약을 체결할 때 아래의 사항을 준수하여야 한다.

10.3 이해관계자의 선정(실사)

- (ㄱ) 회사의 임직원은 회사의 사업과 관련하여 이해관계자를 선정할 경우, 해당 이해관계자가 회사와 거래하기에 적합한 업체/개인 인지 여부를 확인하는 실사 과정을 거쳐야 한다. 이해관계자는 <별첨 3 이해관계자 실사 체크리스트>에 따라 조사 및 평가되어야 하고, 평가결과는 반드시 컴플라이언스팀에게 제출되어야 한다.
- (ㄴ) 컴플라이언스팀은 위 평가 결과를 검토하여야 하며, 필요한 경우 이에 관한 의견을 제시할 수 있다. 관련 회사 직원은 반드시 그러한 의견에 따라야 한다.
- (ㄷ) 조사 및 평가와 관련된 정보, 특히 이해관계자에게 지급될 보수가 그 업무범위 및 업무내용에 상응하는 합리적인 수준임을 입증할 수 있는 근거 등은 문서화하여 보존해야 한다.
- (ㄹ) 회사의 임직원은 이해관계자에 대한 실사 또는 거래과정에서, 객관적인 제3자의 입장에서 볼 때, 이해관계자가 부패방지법령을 위반할 소지가 있거나 위반했다고 판단될 경우에는 컴플라이언스팀에게 자문을 구하여 그에 따른 조치를 취해야 한다.

10.4 이해관계자와의 계약

이해관계자와의 계약서에는 반드시 부패방지조항이 반영되어야 한다. 그 내용은 <별첨 4 표준 부패방지조항>을 기준으로 하되, 최소한 다음의 사항이 포함되어야 한다.

- (ㄱ) 이해관계자가 부패방지법령을 준수해 왔으며, 앞으로도 계속 준수할 것이라는 약속
- (ㄴ) 이를 위반할 경우 회사가 관련 내용을 조사할 수 있다는 내용
- (ㄷ) 부패방지법령을 위반할 경우 또는 회사의 조사에 응하지 않을 경우, 계약을 해제 또는 해지할 권리가 있다는 내용

11. 회계정보의 기록/관리 및 내부통제

11.1 회사 및 회사의 임직원은 국제회계기준(IFRS)에 의거하여 거래의 본질적인 내용을 상세하고 정확하게 기록하여야 하며, 이러한 회계정보를 회사 내규에 따라 관리하고 유지하여야 한다.

11.2 회사 및 회사 직원은 회계, 재무, 기장실무, 기타 업무 과정에 대한 효율적인 감독 및

통제를 위하여, 조직 간의 견제 및 균형에 기반한 내부통제 시스템을 수립하여 운영하여야 한다.

- 11.3 회계부서는 부패방지법령 또는 본 정책을 위반한 것으로 의심되는 거래 기록은 컴플라이언스팀에게 통보하고, 컴플라이언스팀의 의견에 따른 조치를 취해야 한다.

12. 교육, 자문 및 인정

- 12.1 부패방지를 준수하기 위해 회사에서 현재 기울이고 있는 노력의 일환으로 모든 회사 직원은 본 정책의 사본을 받아서 검토해야 한다. 그런 다음 그 모든 회사 직원은 자신이 (1) 본 정책을 검토했고, (2) 본 정책에 따르는 데 동의하며, (3) 본 정책의 모든 잠재적인 위반을 컴플라이언스팀에게 신고하는 데 동의한다는 점을 서면으로(별첨 6 참조) 서약해야 한다.
- 12.2 그에 더해 회사는 주기적인 부패방지 준수 교육 프로그램을 제공하여 부패방지법령 및 본 정책의 요구사항과 의무에 관해 회사 직원을 교육할 것이다. 회사 직원은 그러한 교육에 한 해에 적어도 두 번 참여해야 하며 이러하나 요구사항에 따라 참석 기록이 컴플라이언스팀에 의해 유지되어야 한다.
- 12.3 교육은 대면 또는 온라인으로 수행될 수 있다. 본 정책이 위반될 우려가 있는 경우 회사 직원은 컴플라이언스팀의 자문을 구해야 한다.

13. 위반사항의 신고 및 처리

- 13.1 업무 수행 과정에서 부패방지법령 또는 본 정책을 위반하거나 그러한 위반에 관련한 회사의 조사를 거부한 회사 직원은 회사 정책 및 절차에 의거 징계한다.
- 13.2 회사는 부패방지를 준수하려는 자사의 노력을 매우 심각하게 받아들이며 모든 회사 직원이 이러한 노력에 동참하기를 기대한다. 따라서 회사는 본 정책의 위반에 대해 알고 있거나 의심할 사유가 있는 모든 회사 직원이 컴플라이언스팀에게 즉시 연락하거나 <http://ethics.hhigroup.kr/>에 있는 온라인 신고 양식, 이메일, 전화 등을 사용하여 신고할 것을 기대 및 요구한다. 회사 직원이 알고 있거나 의심되는 위반을 신고하지 않는 경우 관련 회사 직원은 최악의 경우 해고를 비롯한 징계 처분의 대상이 된다.
- 13.3 개인은 익명으로 신고하거나 그렇게 신고 과정 및 조사 중 그리고 그 이후에 익명으로 남아있기로 선택할 수 있다. 또한 후속 대화가 이루어지는 동안을 비롯하여 언제든지 자신의 신원을 드러낼 수 있다고 여겨지는 질문에 대답하지 않기로 결정할 수 있다.

13.4 다음에 해당하는 개인은 본 정책에 따라 위반 사항을 신고할 수 있다.

- (ㄱ) 회사의 임직원(정규, 시간제, 기간제 또는 임시 직원을 포함하지만 이에 한정되지 않음)
- (ㄴ) 회사에 제품 또는 서비스를 공급하는 개인(유급 또는 무급) 또는 공급 업체(특히 하청업체, 컨설턴트 및 서비스 제공자를 포함할 수 있음)의 직원
- (ㄷ) 이전에 상기된 직위 또는 직무를 보유했던 개인 또는 상기된 개인의 친척, 식구 또는 배우자

13.5 회사는 다음에 해당하는 사안에 대한 사실을 신고하도록 장려한다.

- (ㄱ) 회사와 관계된 위법 행위 또는 부정한 행위 또는 상황과 관련된 사안
- (ㄴ) 회사 또는 그 임직원 중 한 명이 관계 법령을 벗어나거나 위반하는 범죄에 연루되었음을 나타내는 사안
- (ㄷ) 회사의 정책에 대한 위반이나 기타 비행 또는 부정하거나 비윤리적인 행위와 관련된 사안

13.6 회사의 방침에 의하면 알게 되었거나 의심되는 위반에 대한 신고가 신의 성실의 원칙에 의거하여 이루어진 경우 부패방지법령 또는 본 정책의 위반 또는 의심되는 위반에 대한 보복으로 회사 직원에게 부정적인 고용 관련 조치가 취해지지 않는다. 회사는 모든 신고사항 처리 및 신고자의 신상에 관한 사항에 대해 엄격하게 비밀을 보장해야 한다.

14. 장부 및 기록, 모니터링

14.1 정책에 의하면 회사가 하는 모든 지출을 회사의 재정 기록에 정확하게 반영하고 회사의 자금으로 또는 회사를 대신하여 행해지는 모든 지출이 올바르게 승인될 것이 요구된다. 회사 직원은 회계 및 재정 보고에 대한 모든 해당 표준, 원칙, 법령 및 관행을 반드시 따라야 한다. 회사 직원은 경영진이 필요로 하는 모든 보고 및 기록을 준비할 때 시기 적절하고 완벽하게 수행해야 한다.

14.2 특히 회사 직원은 지불의 어떤 부분도 회사의 장부 및 기록에 완전하고 정확하게 기술된 것 이외의 목적으로 이루어지지 않도록 보장해야 한다. 회사 직원은 최선의 노력을 기울여 회사의 자금 또는 자산이 수반되는 모든 거래, 처분 및 지불이 회사의 재정 기록에 적절하고 정확하게 기록되도록 보장해야 한다. 어떤 목적으로도 비공개이거나 기록되지 않은 계좌를 개설해서는 안 된다. 어떤 사유로든 회사의 장부 및 기록에 허위 또는 조작된 기재를 해서는 안 된다. 마지막으로 기타 본 정책으로

금지되는 바를 이루기 위해 개인 자금을 사용해서는 안 된다.

- 14.3 본 정책을 감독하고 시행할 책임은 기본적으로 컴플라이언스팀에게 있다. 회사는 본 정책이 준수되고 있는지 모니터링하기 위해 그 장부 및 기록에 대해 주기적인 심사를 수행할 것이다.

15. 지참 이행을 위한 조력

컴플라이언스팀은/는 경제적 이익 제공 승인 등을 위해 그룹 ICT 자원관리팀과 협의하여 법무지원시스템을 운영한다.

16. 시행시기

본 정책은 2021년 11월 26일부로 시행한다.

[별첨 1]

경제적 이익 제공 승인 요청서

- 본 요청서는 경제적 이익 제공 대상자가 공직자등인 경우에 한하여 작성함
- 회사 직원이 본 정책에 따라 정당한 사업목적을 위하여 공직자등에게 경제적 이익(금품, 선물/기념품, 접대, 행사초대/물류 경비 제공 등)을 제공하고자 할 때에는 사전에 경제적 이익 제공 승인 요청서를 작성하여 컴플라이언스팀에게 제출하고 이에 대해 승인을 받아야 함

작성자		작성일자	
작성부서		담당임원	(서명)

유형	<input type="checkbox"/> 금품 <input type="checkbox"/> 선물 <input type="checkbox"/> 접대 <input type="checkbox"/> 행사 초대 <input type="checkbox"/> 물류 경비 제공 <input type="checkbox"/> 기부금 <input type="checkbox"/> 기타		
대상자		전체 인원	
회사 참석자		전체 인원	
관계			
일시, 장소			
금액			
목적(필요성)			
증빙(첨부)			

1. 대상자(대표자)의 성명, 소속기관 및 직위를 기재
2. 회사 참석자(대표자)의 성명, 부서, 직위 기재
3. 회사와 대상자 사이의 관계 기재
4. 경제적 이익을 제공하는 정당한 목적과 필요성을 기재
5. 경제적 이익을 제공하는 근거 서류(행사기획서, 기안문, 일정표 등)가 있는지 여부를 기재하고 관련 서류는 요청서에 첨부

[별첨 2]

공직자등 해당 여부에 관한 체크리스트

- 부패방지법령준수지침 4조, 5조 및 6조에 따라 정당한 사업목적을 위하여 공직자등에게 경제적 이익을 제공하고자 하는 경우 회사 직원은 사전에 <별첨 1 경제적 이익 제공 승인 요청서>를 작성하여 컴플라이언스팀에게 제출하고 이에 대해 승인을 받아야 함. 이와 관련하여 경제적 이익을 제공받는 자가 공직자등인지 여부가 불분명한 경우, 부패방지법령준수지침 4.6조에 따라 회사 직원은 아래 체크리스트를 작성하여 컴플라이언스팀에게 자문을 구해야 함
- 회사 직원이 본 정책에 따라 이해관계자 선정을 위해 실시하는 경우 <별첨 3 이해 관계자 실사 체크리스트>를 작성해야 함. 이때 <별첨 3 이해관계자 실사 체크리스트>의 2-7 항목의 작성과 관련하여 이해관계자가 공직자등인지 확인하기 위해, 회사 직원은 아래 체크리스트를 작성하여 컴플라이언스팀에게 제출하여야 함

목적	대상자		
	성명	소속기관	직위
<input type="checkbox"/> 경제적 이익 제공 <input type="checkbox"/> 이해관계자 선정			

번호	확인 사항	확인란	
		예	아니요
1	대상자가 해당 국가의 법령과 본 정책에 의거한 공직자등에 해당되는가?		
2	대상자가 국내외 중앙정부 및 지방자치단체에 소속되거나 고용되어 있는가?		
3	대상자가 국제통화기금, 세계은행, 세계무역기구, 경제협력 개발기구 등과 같은 국제공공기구에 소속되거나 고용되어 있는가?		
4	대상자가 국내외 중앙정부, 지방자치단체 또는 국제 공공기구의 대리인으로 활동하고 있는가?		
5	정부가 직접 또는 간접적으로 대상자의 소속기관을 전부 또는 50%이상 소유하고 있는가?		

6	정부가 직접 또는 간접적으로 대상자의 소속기관을 지배하고 있는가?		
	1) 정부가 대상자의 소속기관의 주요사항에 대한 거부권을 가지고 있는가?		
	2) 정부가 대상자의 소속기관의 주요 이사나 임원을 임명하는가?		
	3) 대상자의 소속기관이 해당 국가의 법령 또는 국가의 명령이나 요청에 따라 설립되었는가?		
	4) 해당 국가의 법령이 대상자의 소속기관에 대하여 특수한 혜택을 부여하거나, 특수한 의무를 부과하고 있는가?		
	5) 대상자의 소속기관이 그 업무 수행과 관련하여 해당 국가에서 독점적인 지위를 보유하고 있는가?		
	6) 대상자의 소속기관이 해당 국가의 정부로부터 상당한 수준의 보조금, 장려금, 세제 혜택, 대출금 등의 재정적 지원을 받고 있는가?		
	7) 대상자의 소속기관이 해당 국가의 정부 기능이나 기타 공적인 역할을 담당하고 있는가?		
7	대상자가 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원에 해당되는가(국내의 경우에 한함)?		
8	대상자가 언론사의 대표자 또는 그 임직원에 해당되는가(국내의 경우에 한함)?		

○ 위 질의사항 중 “예”라고 답변한 항목이 있는 경우 아래에 해당 항목에 관한 구체적 사실을 기재하여야 함

번호	구체적 내용

작성일자: _____

작성부서: _____

담당임원: _____ (서명)

[별첨 3]

이해관계자 실사 체크리스트

- 회사 직원은 이해관계자를 선정할 때 다음의 체크리스트에 기반하여 이해관계자를 평가하고 해당 평가의 결과를 컴플라이언스팀에게 제출해야 한다.
- 컴플라이언스팀이/가 이해관계자 선정에 대하여 “부적정” 의견을 제시할 경우, 회사 직원은 해당 이해 관계자와 거래할 수 없음
- 모든 회사 직원은 이해관계자를 선정한 후, 이해관계자에 대한 실사 세부내용에 대한 모든 변경사항을 컴플라이언스팀에게 지체 없이 통지하여야 함

1. 프로젝트 배경정보	
1-1	프로젝트 개요 ※프로젝트대상, 계약금액, 지역(국가/주), 기간을 위주로 기재
1-2	본 프로젝트에서 이해관계자가 필요한 이유는 무엇인가?
1-3	프로젝트 기간 중 이해관계자에 대한 회사 내 관리 담당자는 누구인가?
2. 이해관계자 일반 정보	
2-1	상호(대표자):
2-2	주소:
2-3	연락처:
2-4	사업자등록번호: 법인등기번호:
2-5	업무관련 인허가 및 자격조건 보유 현황:
2-6	거래계좌정보: ※ 은행명, 은행소재지, 계좌명의자 등 포함
2-7	이해관계자가 공직자등에 해당하는가? ※ <별첨 2 공직자등 해당 여부에 관한 체크리스트>를 작성하여 제출

3. 이해관계자와의 거래 내용	
3-1	계약의 목적:
3-2	계약 기간:
3-3	계약 금액(보수):
3-4	계약 금액(보수)의 지급방법:
3-5	계약 금액(보수)을 산정하게 된 근거:
3-6	이해관계자와 거래하게 된 경위 및 근거:
3-7	이해관계자가 회사에 서비스를 제공할 지역:
4. 기타 이해관계자 실사 항목	
4-1	이해관계자가 법인인 경우, 부패방지 정책을 제정하여 시행하고 있는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재, 부패방지정책 관련서류를 서면으로 첨부하여 제출
4-2	이해관계자가 법인인 경우, 회계 통제 및 감사 제도를 갖추고 있는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재, 회계 통제 및 감사 제도 관련서류를 서면으로 첨부하여 제출
4-3	이해관계자가 공직자등 또는 거래 상대방에 대한 관계 또는 영향력을 본인의 능력으로 내세우고 있는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:
4-4	공직자등 또는 거래 상대방이 해당 이해관계자를 추천하였는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 추천자의 직함 및 이름을 포함한 구체적 내역 기재:
4-5	이해관계자가 공직자등 또는 거래 상대방과 본인 및 배우자의 4촌 이내 가족관계가 있는가(컨설턴트/에이전트의 경우만 기재)? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:

4-6	이해관계자가 최근 5 년간 정치적 기부를 하였는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재, 정치적 기부 내역을 서면으로 제출
4-7	이해관계자가 지난 5년 동안 정부 계약을 보유하고 있거나 그 외 정부 판매를 했는가? 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:
4-8	이해관계자가 규제 기관으로 역할을 하는 정부와 교류한 경우 핵심 사항이 있는가(예: 세관 및 기타 자본/상품 수출, 면허, 인가, 자격, 부동산 거래)? 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:
4-9	이해관계자가 주력 경영을 하거나 정부 고객을 보유하고 있는 국가 또는 물질적인 수익을 얻는 국가의 목록 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:
4-10	이해관계자 또는 그 임직원이 최근 5 년간 부패방지법령위반, 자금세탁, 사기, 배임, 횡령으로 처벌받거나 조사를 받은 적이 있는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:

작성일자: _____

작성부서: _____

담당임원: _____ (서명)

[별첨 4]

표준 부패방지조항

제00조(부패방지)

(1) 계약상대방은, 본 계약과 관련된 계약상대방의 임직원이 현대글로벌서비스에 신고한 경우를 제외하고 현재 또는 본 계약기간 동안 어느 시점이라도 다음 각 호에 해당하지 않는다는 것을 보장한다.

1. 중앙 또는 연방정부(정부의 부서, 정부기관 또는 정부 기구)의 임직원, 지방 정부의 임직원 및 정부의 공식 대리인
2. 국영기업, 공기업, 공공기관 또는 정부가 투자한 회사의 임직원
3. 공공 국제단체(예: 국제통화기금, 세계은행, 세계무역기구, 경제협력개발기구 등)의 임직원
4. 정치인, 정당 직원 및 공직 후보자
5. 공무를 수탁 받은 자
6. 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원(국내의 경우에 한함)
7. 언론사의 대표자 또는 그 임직원(국내의 경우에 한함)

(2) 계약상대방은 본 계약 이행, 또는 현대글로벌서비스의 대리 활동과 관련하여, 직접 또는 제3자(컨설턴트, 에이전트, 대리인 등의 이해관계자)를 통하여 제1항 각 호의 자를 비롯하여 기존 또는 향후 거래 상대방 등에게 금품 등 경제적 이익의 지급을 제의하거나, 약속하거나, 제공하지 않았고, 앞으로도 이를 하지 않을 것임을 보장한다.

(3) 계약상대방은 대한민국의 부패방지법령, 국제 부패방지협약, 그 밖에 업무 수행과 관련하여 적용될 수 있는 모든 부패방지법령 및 현대글로벌서비스의 부패방지법령 준수지침('부패방지법령')을 준수할 것을 약속한다.

(4) 계약상대방은 본 계약의 효력기간 내는 물론, 본 계약의 만료 또는 해지된 시점으로부터 최소 5년간 본 계약의 이행과 관련된 모든 회계장부 및 기록을 합리적인 수준으로 상세하게 유지, 관리하여야 한다.

(5) 현대글로벌서비스는 계약상대방의 본 규정 및 부패방기관련 법령 준수를 확인할 수 있도록 영업시간 중 합리적인 범위 내에서 계약상대방의 회계장부, 기록 등을 조사 또는 복사할 수 있다.

(6) 계약상대방은 본 계약 이행, 또는 현대글로벌서비스의 대리 활동과 관련하여, 부패방기관련 법령에 대한 위반행위를 알게 되거나, 그러한 위반행위가 있다고 의심될 경우에는 즉시 현대글로벌서비스에 통보한다.

(7) 계약상대방이 부패방지관련 법령을 위반하였다고 합리적으로 의심할 만한 정보를 알게 된 경우, 현대글로벌서비스는 해당 위반 여부를 조사하는데 필요한 합리적인 기간 동안 대금지급의무를 포함하여 자신의 의무 이행을 중단할 수 있다.

(8) 현대글로벌서비스는 다음 각 호에 해당하는 경우, 본 계약을 해제하거나 해지할 수 있다.

1. 계약상대방이 부패방지관련 법령을 위반한 경우
2. 현대글로벌서비스의 회계장부, 기록 등에 대한 조사 또는 복사 요구가 거부된 경우
3. 기타 본 조항의 위반이 발생한 경우

(9) 계약상대방의 본 조항 위반으로 인하여 발생한 손해에 대하여 현대글로벌서비스는 배상을 청구할 수 있다.

[별첨 5]

제00조(부정 청탁의 금지)

누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

1. 인가, 허가, 면허, 특허, 승인, 검사, 검정, 시험, 인증, 확인 등 법령(조례 및 규칙을 포함한다. 이하 같다)에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
2. 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과에 관하여 법령을 위반하여 경감 또는 면제하도록 하는 행위
3. 채용, 승진, 임용 또는 재임용 등 공직자 등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
4. 법령을 위반하여 각종 심의, 의결 및 조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험 또는 선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
5. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인, 단체 또는 법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
6. 입찰, 경매, 개발, 시험, 특허, 군사, 과세 등에 관한 직무상 비밀을 법령을 위반하여 누설하도록 하는 행위
7. 계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인, 단체 또는 법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
8. 보조금, 장려금, 출연금, 출자금, 교부금, 기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인, 단체 또는 법인에 배정, 지원, 투자, 예치, 대여, 출연 또는 출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
9. 공공기관이 생산, 공급 또는 관리하는 재화 및 용역을 특정 개인, 단체 또는 법인에게 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각, 교환, 사용, 수익 또는 점유하도록 하는 행위
10. 각급 학교의 입학, 성적 또는 수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리 또는 조작하도록 하는 행위
11. 병역판정검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
12. 공공기관이 실시하는 각종 평가 또는 판정 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위

13. 법령을 위반하여 행정지도, 단속, 감사 또는 조사 대상에서 특정 개인, 단체 또는 법인이 선정 또는 배제되도록 하거나 행정지도, 단속, 감사 또는 조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위
14. 사건의 수사, 재판, 심판, 결정, 조정, 중재, 화해 또는 이에 준하는 업무를 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
15. 제1호부터 제14호까지의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자 등이 법령에 따라 부여받은 지위 및 권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

[별첨 6]

직원 부패방지 정책 서약서

본 서약서는 본인이 회사의 부패방지 준수 정책(“정책”)을 받았고, 읽었으며, 완전히 이해했음을 서약하기 위함이다. 본인은 해당 정책에 들어 있는 모든 규칙을 준수하는 데 동의한다. 본인은 모든 잠재적인 위반에 대해 컴플라이언스팀에게 신고하는 데 동의한다. 본인은 회사의 부패방지 교육에 주기적으로 참여할 것이다. 본인은 해당 정책과 부패방지법령을 준수하지 않을 시 벌금 및/또는 구금을 비롯한 처벌과 함께 즉각적인 해고 및 기소가 이루어질 수 있음을 이해하고 있다. 해당 정책에 대한 질문이 있거나 이에 대한 일탈 또는 위반을 알게 되는 경우 본인은 컴플라이언스팀에게 즉시 연락할 것이다.

서명: _____

이름(정자체): _____

회사: _____

부서: _____

날짜: _____

(서명된 수령 양식은 반드시 인사과에 반납하고 직원 인사 파일에 첩해야 한다.)

전달 지침

정책의 최초 시행과 동시에 근무 중인 모든 직원은 이 양식을 작성하여 인사팀에 전달해야 한다. 그 후 인사과는 작성된 양식을 “직원 부패방지 정책 서약서”라고 표기된 봉투에 넣어 컴플라이언스팀에게 전달할 책임이 있다.

- 신입 직원은 고용되는 즉시 이 양식을 작성하여 인사팀에 전달해야 하며, 인사과는 작성된 설문지를 컴플라이언스팀에게 제출한다.