



# 글로벌 반부패 가이드라인 (Anti-Bribery Global Guideline)

## 작성 배경 및 기본 원칙 >>

- 본 가이드라인은 임직원 모두가 국내외 부패방지 관련 법령을 준수하고, 고객으로부터 신뢰를 받기 위한 행동 및 판단을 하기 위한 정보와 기준을 제시하여 임직원 스스로 실천함으로써 투명하고 공정한 기업문화를 확립하기 위한 목적에서 작성되었습니다.
- 회사의 사업 수행 과정에서 미국『해외 부패방지법(FCPA)』, 영국의『뇌물방지법(Bribery Act)』, 대한민국『국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법』 등 모든 국내외 부패방지 관련 법률 (이하 ‘뇌물방지법’)이 적용될 수 있습니다.
- 각 국의 뇌물방지법을 위반할 경우 해당 임직원이 형사처벌될 뿐 아니라, 회사에 대해서도 심각한 재정적 손실과 영업 손실을 가져올 수 있으므로, 회사의 임직원은 아래 내용을 숙지하시어 국내외 뇌물방지법을 준수하고, 업무상 위반사항이 발생하지 않도록 각별히 주의하시기 바랍니다.
- 적용되는 국내외의 법령과 자사 규정이 상충될 경우에는 보다 엄격한 기준을 따릅니다.

## >01 뇌물방지법 및 규정의 준수

- 회사의 모든 임직원 및 대리인은 업무를 수행함에 있어 모든 국가의 뇌물방지법 및 관련 회사 규정을 준수하여야 합니다.
- 공무원에게 부정한 목적으로 뇌물을 제공하거나, 이를 약속하거나 이에 대한 승인을 하는 것은 뇌물방지법 위반이며, 실제로 뇌물이 제공되지 않았더라도 부정한 목적으로 제공의 의사표시, 약속 및 제공에 대한 승인만으로도 위반에 해당할 수 있습니다.

## >02 공무원의 범위

- 뇌물방지법은 공무원의 정의를 상당히 광범위하게 규정하고 있습니다.
  - 정부기관의 공무원
  - 정치인, 선거후보자, 정당 직원과 왕족, 정치적으로 영향력이 있는 사람의 가족
  - 국영기업, 공공단체 등 국가의 관리 및 정책에 의하여 운영되며 정부의 실질적인 통제력 하에 있는 공공기관의 임직원
  - 국제단체, 국제기구 등 공적 국제 기관 등의 관리, 직원
- ✓ 본 가이드라인은 위에 정의된 공무원의 직계 가족이나 그를 대리하는 모든 사람과의 활동에도 적용됩니다. 또한, 특정 비용지출이 뇌물로 오인 받을 가능성을 피하기 위해, 사업상의 기회, 라이선스나 기타 허가, 수출입 관련, 또는 기타 회사에 특혜를 제공할 수 있는 위치에 있는 공무원과의 관계에 있어서는 각별히 주의하시기 바랍니다.

### 03 뇌물의 형태

- 단순히 금전 또는 금전에 상응하는 것뿐 아니라, 유형 또는 무형의 가치를 가진 것이라면 어떠한 형태도 뇌물이 될 수 있으며, 뇌물에 해당할 수 있는 사항의 예시는 다음과 같습니다.

#### ☐ 뇌물에 해당할 수 있는 사항 예시

- 선물
- 주식, 상품권, Voucher, 부동산, 티켓
- 리베이트, Kickbacks
- 정치 기부금, 자선 기부금 및 후원/협찬, 경조금, 장학금
- 식사 및 접대 비용
- 여행, 숙박 비용제공
- 사업수주/유지의 대가로 공무원과 별도로 정한 일정 금액을 지급하는 것
- 사업기회
- 금융상 이익(채무 면제, 대출 제공, 시장금리보다 낮은 금리로 대여, 이자 대납 등)
- 취직 또는 인턴십 기회
- 일반 대중에게 제공되지 않는 제품 또는 서비스에 대한 할인
- 관행적 수수료 등



- 관련 법령을 준수하는 경우에 한하여, 신뢰할 수 있는 기관, 단체에 대한 적법한 자선 기부, 후원 및 협찬은 가능하나, 부정한 이익을 얻거나 영향력을 행사할 의도가 없어야 하며, 회사 내부 규정 및 프로세스를 준수하여야 합니다.

### 04 뇌물방지법이 적용되는 행위(부정한 목적)

- 부정한 목적이란 공정해야 할 공무원의 직무집행에 영향을 주어 사업 기회를 획득 또는 유지하거나 부적절한 사업상의 이익을 얻기 위한 목적을 의미하며, 이런 대가관계를 위하여 공무원에게 유가물 등 유·무형의 이익이 제공되었다면 이는 뇌물에 해당합니다.

## 05 공무원과 접촉 시 행동가이드

- 뇌물방지법 상 공무원 관련 비용의 지급이 허용되는 경우가 있습니다. 단 그 사용 비용은 반드시 합리적이며 업무와 직접적인 연관이 있어야 합니다. 또한 현지의 법률과 규정에 따라 적법하게 제공되어야 하며, 부적절하거나 특정 공무원에게 반복적으로 사용되어서는 안됩니다.
- ✓ 계약 체결 등 업무 중 발생한 필요 비용 (업무 중 식사, 현장 시찰 관련 출장 경비 등)
- ✓ 자사의 상품이나 서비스의 판촉, 전시, 설명 등을 위해 공무원에게 발생한 비용 (교통비, 숙박비) 등 특정한 업무상의 편의를 공무원에게 제공할 경우에는 예외적으로 허용됩니다.

## 06 제3자 대리인을 통한 거래

- 직접적인 뇌물 제공 뿐만 아니라 제3자(회사의 정부 및 공무원 관련 업무를 대행, 대리 혹은 회사를 위하여 업무를 수행하는 모든 업체 및 개인)를 통하여 간접적으로 뇌물을 제공하는 경우에도 회사가 책임을 지게 되므로 주의하여야 합니다.
- 따라서 정부와 관련 있는 업무를 수행 시, 제3자 대리인을 사용하여 그 업무를 위임할 경우에는 다음의 사항을 유의하여야 합니다.

### 제3자 대리인 유형

- 컨설팅업체
- 에이전트
- 전문 자문기관 (회계법인, 법률회사)
- 물류대리인
- 용역업체 (건설, 소방 및 기타 서비스)
- 판매대리점
- JV합작파트너, 자회사 등 자사가 수행해야 할 업무를 위임하거나 대리하는 계약을 체결하거나 지분관계 등을 이유로 자사를 위한 업무를 하는 업체 중 정부 관련 업무를 수행하는 업체 및 개인

## ➤ 07 위반 시 책임 및 처벌규모

- 세계 각국은 뇌물방지법 위반에 대하여 엄중한 처벌을 내리는 등 강력하게 규제하고 있습니다. 회사가 뇌물공여 건에 연루되거나, 또는 그런 주장이 제기되면 회사의 신용이 큰 타격을 입게 될 뿐 아니라, 실제 민·형사상 처벌로 인해 막대한 손실을 입게 됩니다.
- 또한 뇌물공여 건에 관련된 개인도 징역형 및 벌금형에 처해지게 되므로 각 개인이 각별히 주의를 기울일 필요가 있습니다. 특히, 업무 수행 과정에서 본 가이드라인을 위반하거나, 위반과 관련하여 정당한 사유 없이 회사의 조사를 거부하거나 협조하지 않는 임직원은 징계 규정에 따라 징계 절차의 대상이 됩니다.
- 본 가이드라인을 위반한 것으로 확인된 제3자(협력사 등)는 회사와의 계약 해지 및 손해배상을 포함한 각종 조치에 처해질 수 있습니다.

## ➤ 08 위반 사항 처리를 위한 절차

- 회사의 임직원은 뇌물방지법 및 본 규정의 위반 사실 또는 위반이 의심·우려되는 사실을 인지할 경우, 지체 없이 부서의 장 또는 법무준법지원팀에 신고하여야 합니다.
- 부서장은 소속 직원으로부터 신고를 접수한 경우, 지체 없이 그 내용을 법무준법지원팀에 통보하여야 합니다.
- 신고 접수 시, 그 내용은 내부 규정에 따라 조사하고, 필요 시 조치 절차를 이행합니다. 위반 사실에 대한 조사부터 종결까지 신고자 보호를 최우선으로 합니다.

## ➤ 09 뇌물방지법 준수 관련 교육 및 Risk 관리

- 뇌물방지법 준수 관련 교육은 회사가 정한 방침에 따라 대면 또는 온라인 교육을 통해 실시합니다. 임직원은 회사가 시행하는 뇌물방지법 준수 관련 교육에 성실하게 참석하여야 합니다.
- 또한, 회사는 뇌물방지 관련 Risk를 주요 Compliance Risk로 식별하여 관리하고 있습니다. 교육 및 Risk 관리와 관련한 문의 사항이 있을 경우 법무준법지원팀에 연락하시기 바랍니다.

## ➤ 10 맺음말

- 본 가이드라인은 담당 임원의 승인을 받았으며, 요구사항, 적용 범위에 대한 질문이 있거나, 특정 비용 지출이 정당인지 여부에 대하여 의문이 있다면, **법무준법지원팀에 연락하십시오.** 또한 본 가이드라인의 위반 사실을 인지하게 되는 즉시 부서의 장 또는 **법무준법지원팀에 신고**하여 주시기 바랍니다.

# Anti-Bribery Global Guideline

## Background and Basic Principles >>

- This guideline has been developed to foster a transparent and fair corporate culture by equipping all employees with the necessary information and standards to comply with domestic and international anti-corruption laws and regulations, thereby building trust with customers and empowering employees to act responsibly and independently.
- In the course of conducting business, the company may be subject to **domestic and international anti-corruption laws (hereinafter referred to as the "Anti-Bribery Laws")**, including the U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), the UK Bribery Act, and South Korea's Act on the Prevention of Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions.
- Violating anti-bribery laws in any country can lead to criminal penalties for the involved employee and significant financial and operational losses for the company. Therefore, all employees are strongly advised to familiarize themselves with the below guideline, comply with both domestic and international anti-bribery laws, and exercise utmost diligence to prevent any violations in the course of their work.
- When domestic or international anti-bribery laws and the company's internal regulations conflict, the stricter standard shall apply.

## > 01 Compliance with Anti-Bribery Laws and Regulations

- All employees, officers, and agents of the company must comply with **anti-bribery laws of every country and related company policies** in the course of their professional duties.
- Offering, promising, or authorizing a **bribe to a public official for an improper purpose** constitutes a violation of anti-bribery laws, and even if the bribe is not actually delivered, **merely expressing intent, making a promise, or authorizing the offer** for an improper purpose may itself be considered a violation.

## > 02 Who is Government Official?

- Government official ("Government Official") is broadly defined under the Anti-bribery law.
  - Government Officer
  - Politician, candidate for political office, member of a political party, royal family, family member of a politically influential person
  - Employee of a state-owned/ state-controlled enterprise or public institution operating under national
  - Management and/or under policy with substantial control of the government
  - Management and employees of Public International Organization

This guideline also applies to family-relations or any agents acting on behalf of the Government Official defined above. Moreover, you should be particularly aware of interactions with Government Officials who may be in a position to provide some benefit to the company, such as a business opportunity, licenses or permits, import/export matters, or any other advantage that can benefit the company.

## ➤ 03 What Types of Payments are Prohibited?

- A bribe can take any form—whether monetary, monetary equivalent, tangible, or intangible—and examples of items that may constitute a bribe include the following:

### Examples of Bribe

- Gift
- Stock, gift card, voucher, real estate, ticket
- Rebates, kickbacks
- Political/charitable donations/contributions/sponsorships, expenditure for congratulations and condolences, scholarship
- Meals and entertainment expenses
- Travel, expenses for accommodation
- Payment of certain amount agreed with the Government Official in exchange for the benefit of winning a business contract/ maintaining the business
- Business opportunities
- Financial benefits (debt exemption, provision of loans, lending at interest rates lower than the market rate, payment of interest on behalf of another, etc.)
- Job or internship opportunities
- Favorable discount for products or services, not offered to the general public
- Soft dollar practices



- It is permissible to make legitimate charitable donations, contributions or sponsorships to credible institutions and organizations. However, there must be no improper advantage or undue influence, and all must be made according to the internal process.

## ➤ 04 Acts Subject to Anti-Bribery Laws (Corrupt Intent)

- Corrupt intent refers to the intent to influence the fair execution of a Government Official's duties in order to obtain or maintain business opportunities or gain improper business advantages. If tangible or intangible benefits, such as valuables, are provided to a Government Official in exchange for such a quid pro quo, it constitutes bribery.

## ➤ 05 Guide to Conducts when Contacting Government Officials

- There are certain exceptions when payment of expenses related to Government Official is **permitted** under the Anti-bribery law. However, the expenses should be **reasonable and directly related to the work**. It should be made **in compliance with the local laws**, and **must not be offered improperly or repeatedly directed to a certain Government Official**.
- ✓ Expenses incurred in the process up to contract execution (e.g. meal expenses, travel expenses related to site inspection)
- ✓ Work-related expenses such as expenses incurred to the Government Official for advertisement, exhibition, or explanation of company products or services (e.g. travel and accommodation expenses) are exceptionally permitted.

## ➤ 06 Transactions with a Third-party agent

- Company shall be responsible for not only directly offering bribe, but also for **indirectly offering bribe through a third party** (Organization and Individuals representing or conducting work on behalf of our company for government and government officer-related work). Therefore, below guidelines should be complied when conducting work related to the government by authorizing the work to a third-party agent.

### Types of Third-party agents

- Consulting company
- Agency
- Professional advisory services (accounting firm, law firm)
- Freight forwarder, Logistics company
- Services business (construction services, fire-fighting services, and etc.)
- Sales agent
- Organization and individuals conducting work on behalf of our company for government-related work based on authorization contracts or due to share ownership relations, such as JV partner or subsidiary

## ➤ 07 Liabilities and Sanctions for Violation

- Countries around the world strictly regulate and impose severe penalties for violations of anti-bribery laws. If the company becomes involved in a bribery case or is subject to such allegations, it may suffer serious reputational damage and incur substantial losses due to **criminal and/or civil sanctions**. Moreover, employees should be aware that **individuals** involved in a bribery case would be sentenced to **imprisonment or fines** and must therefore take great caution. Especially, employees who violate this guideline during their work, or who refuse to cooperate with an investigation related to such violations, will be subject to disciplinary procedures in accordance with internal regulations.
- Third parties (such as partners or vendors) confirmed to have violated this guideline may be subject to various measures, including termination of contracts with the company and compensation for damages.

## ➤ 08 Violation Handling Procedures

- If any employee becomes aware of an actual, suspected, or potential violation of applicable anti-bribery laws or this guideline, he/she shall immediately **report to the department head or the Legal and Compliance Team**. Upon receiving such a report, the department head shall promptly notify the Legal Affairs and Compliance Team without any delay. All reported matters shall be investigated and addressed expeditiously in accordance with the company's internal procedures. Throughout the entire process—from initial investigation to final resolution—the company shall give the highest priority to protecting the identity and rights of the whistleblower.

## ➤ 09 Anti-Bribery Compliance Training and Risk Assessment

- Anti-bribery compliance training is provided either **in person or online**, as per company policy. Employees are required to attend these sessions diligently.
- The company **identifies and manages anti-bribery-related risks as a key compliance risk**. For any inquiries regarding training or risk management, please contact the Legal Affairs and Compliance Team.

## ➤ 10 Conclusion

- This guideline has been approved by the responsible executive. If you have questions regarding the requirements or the scope of the guideline, or if there is any doubt as to whether a particular payment is permissible, **please consult with the Legal Affairs and Compliance Team**. In addition, if you become **aware of any violation** of this guideline, **please report immediately to your department head or the Legal Affairs and Compliance Team**.