

부패방지 정책

삼성에스디에스 주식회사

부패방지 정책

제 1 조 (목적)

삼성에스디에스 주식회사(이하 “회사”라 한다)는 윤리적이고 합법적으로 사업을 수행하여 국내외 부패방지법령을 준수함으로써 회사의 건전하고 지속 가능한 발전을 도모하기 위하여 본 정책을 제정한다.

제 2 조 (기본원칙)

- ① 회사의 임원 및 직원은 '형법', '특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률', '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'(이하 “청탁금지법”이라 한다)을 포함한 국내외의 모든 부패방지법령(이하 “부패방지법령”이라 한다)을 준수하여야 한다.
- ② 준법지원인은 본 정책을 준수하기 위한 Compliance 가이드 (이하 “가이드라인”이라 한다)를 정할 수 있고 회사임직원은 가이드라인을 준수하여야 한다.

제 3 조 (적용 범위)

- ① 본 정책은 국내 및 해외 자·법인을 포함한 회사의 모든 임직원(이하“회사 임직원”이라 한다)에 적용되며, 회사와 거래하는 모든 개인 및 단체는 회사와의 거래관계에 있어서 본 정책을 준수하여야 한다.
- ② 회사임직원은 회사와 거래하는 모든 개인 및 단체가 본 정책을 준수할 수 있도록 안내, 협조하여야 한다.

- ③ 본 정책의 예외는 현지법에서 명시적으로 허용하는 경우에 한하며, 각 국가별로 현지 법률 및 실정에 따라 본 정책의 준수를 위한 가이드라인을 따로 정할 수 있다.

제 4 조 (용어의 정의)

- ① 본 정책에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공직자 등”이란 다음 어느 하나에 해당하는 공직자 및 공직자의 배우자, 공직자의 직계가족을 말한다.
 - 국가 또는 지방 정부 공무원(임명직, 선출직 등에 관계없이 정부의 입법, 행정, 사법 업무에 종사하는 사람)
 - 공직 후보자
 - 정당 직원
 - 국영기업체의 임직원(정부가 실질적으로 운영전반에 지배력을 행사하고 있는 기업체 임직원)
 - 공적 업무를 수행하기 위해 설립된 공공단체 또는 공공기관의 임직원
 - 공적 국제 기구의 업무를 수행하는 사람(예: IMF)
 - 정부의 공식 에이전트 또는 컨설턴트
 - 공직유관단체의 임직원이나 공적 업무를 위임 받은 자
 - 기타 각국의 부패방지법령에 따라 공직자 등으로 인정되는 자(예: 청탁금지법상 학교법인의 임직원, 언론인 등)
2. “거래상대방”이라 함은 회사에 제품 및 서비스를 제공하거나 제공을 협의 중인 개인 및 법인 기타 단체를 의미하며,

중개인/대리인(에이전트, 브로커, 컨설턴트 등),
사업파트너(조인트벤처 등), 협력회사(판매자, 서비스제공자,
하도급업체, 대리점 등) 등을 포함한다.

3. “부정한 사업상 이익”이라 함은 회사가 법령이나 사회상규 등에
반하여 정당하지 못한 방법으로 취득하는 모든 이익을 말한다.
여기서 이익이란 다음 어느 하나를 확보하거나 유리한 처분을
받는 것을 포함한다.

- 계약의 취득 또는 유지
- 입찰, 영업기회 또는 경쟁사 영업 활동에 대한 기밀 정보
- 인·허가 승인
- 관세, 세금, 벌금 및 시정명령 등 행정처분에서의 감면

4. “금품 등”이라 함은 다음 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

- 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권,
할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의
재산적 이익
- 음식물, 주류, 골프 등의 접대·향응
- 교통, 숙박, 여행 등 편의 제공
- 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여
- 기타 그 밖의 유·무형의 경제적 이익

5. “제공·제안 또는 약속”이라 함은 금품 등을 제공하는 것뿐만
아니라 실제로 제공이 이행되지 않은 약속이나 제안도 포함한다.

이 때, 제 3 자에게 지급된 금품 등의 전부 또는 일부가 공직자 등에게 전해질 것을 알거나 알 수 있는 경우임에도 불구하고, 제 3 자에게 유·무형의 이익을 제공·제안 또는 약속하는 것을 포함한다.

- ② 본 정책에서 별도로 정의하지 않은 용어는 현지 각국의 부패방지법령의 정의에 따른다.

제 5 조 (원칙적 금지)

① 일반사항

회사임직원은 부정한 사업상 이익을 목적으로 직접 또는 제 3 자를 통해 금품 등을 제공·제안 또는 약속하거나 업무와 관련하여 부정한 금품 등을 수수·요구할 수 없다. 특히 회사의 업무와 관련하여 중개인/대리인을 사용하는 경우, 회사임직원은 해당 중개/대리 수수료가 부정한 목적으로 사용되지 않도록 확인하여야 한다.

② 국내 공직자에 대한 부정청탁 및 금품제공 금지

국내 공직자에 대해서는 청탁금지법에서 규정하는 부정한 청탁 또는 금품 제공을 할 수 없다. 본 항에 한해서 국내 공직자는 청탁금지법에서 정한 대상을 따른다.

제 6 조 (선물과 접대의 제공)

① 부정한 선물과 접대 제공 금지

1. 회사임직원은 법령에서 허용하는 범위를 벗어나서 부정한 사업상 이익을 목적으로 간주될 수 있는 선물과 접대를 제공할

수 없다.

2. 금지되는 선물과 접대 제공의 예시는 다음과 같다.

- 부정한 사업상 이익을 목적으로 제공하는 선물과 접대
- 회사의 현안이 있는 경우 관련 공직자 등에게 제공하는 선물과 접대(예: 입찰, 인허가 등)
- 법령에 의해 금지된 선물과 접대(예: 마약류 등)
- 호화·사치성 선물과 접대(예: 명품 의류, 가방 등)
- 현금 또는 기타 현금성 선물과 접대(예: 금전 대차 등)
- 기타 공개될 경우 난처할 수 있는 선물과 접대

② 허용 가능한 선물과 접대

1. 회사임직원은 선의에 의해 합리적인 비용 내에서 현지 법령, 관습이 허용하는 범위에서 선물과 접대를 제공할 수 있다.

2. 허용 가능한 선물과 접대의 종류는 다음과 같다. 단, 법령, 관습이 허용하는 합리적 수준의 가격 내에서 제공 가능하며(국내 공직자 등에 대한 선물·접대의 경우 청탁금지법 시행령 [별표 1]에서 정하는 각 가액을 한도로 한다), 업무상 현안이 있는 경우 관련 공직자 등에게는 제공할 수 없다.

- 회사임직원과 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료 등
- 사교·의례적 선물(경조화환, 경조금 등)
- 행사용 성격의 선물(예: 메달 등)
- 캘린더, 다이어리와 같은 판촉용 선물

③ 승인

회사임직원이 선물 및 접대를 제공하는 경우 회사 내 정해진 집행 및 승인절차를 따라야 한다.

④ 기록의 유지

모든 선물과 접대의 제공은 청구서, 영수증 또는 기타 수단에 의해 증빙되어야 하고, 회계서류에 정확하게 기록 및 반영되어야 한다.

제 7 조 (여행 및 출장 등의 제공)

① 일반적 금지

1. 회사임직원은 부정한 사업상 이익을 목적으로 공직자 등에게 여행(출장)을 제공할 수 없다.
2. 금지되는 여행(출장)의 제공을 예시하면 다음과 같다.
 - 여행 경비의 현금 제공
 - 출장 목적과 무관한 여행·여행 경비 제공
 - 호화·사치성 여행 제공
 - 공직자의 배우자 및 직계가족에 대한 여행 경비 제공
 - 현안이 있는 경우 공직자 등에게 제공하는 여행(출장)

② 허용 가능한 여행(출장)의 제공

1. 제3자에 대한 여행(출장)의 제공은 사업 목적, 계약의 체결 또는 이행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여, 회사임직원에게 대한 여행(출장) 비용의 지급기준과 동일한 범위 내에서 제공할 수

있다.

2. 교통비, 숙박, 식사 등 여행(출장) 경비는 서비스 제공자(호텔, 여행사 등)에게 직접 지급하여야 한다.

3. 여행(출장) 제공 가능한 예

- 계약 내용에 따라 거래상대방을 회사 또는 제 3 자가 주관하는 교육·훈련에 참가시켜야 하는 경우
- 기술·운전·프로젝트 관련 회의가 필요한 경우
- 프로젝트 수주를 위해 회사 실사가 요구되는 경우
- 수익자부담 규정 등 법령·기준에 근거가 있는 경우

③ 승인

회사임직원은 여행(출장)의 제공과 관련하여 회사 내 정해진 집행 및 승인절차를 따라야 한다.

④ 기록의 유지

모든 여행경비의 제공은 청구서, 영수증 및 기타 수단에 의해 증빙되어야 하고, 회계서류에 정확하게 기록 및 반영되어야 한다.

제 8 조 (부정한 금품 수수 금지 등)

① 일반적 금지

회사임직원은 거래상대방 또는 거래를 희망하는 상대방으로부터 금전, 현금성 자산, 선물 등을 수수할 수 없다.

② 선물, 접대의 수수 금지

회사임직원이 거래상대방 또는 거래를 희망하는 상대방에게 선물 및 접대를 요구하거나 업체로부터 대가성 있는 선물, 접대 및 기타 혜택(일체의 금전, 현금성 자산 포함)을 받는 행위는 금지된다.

③ 제3자 주관의 국내외 세미나 참석 등

회사임직원이 업무상 필요로 인하여 제3자가 주관하는 국내외 세미나 등에 참석하는 것은 허용되나, 골프, 여행 등 접대·향응성 목적이 결합된 경우에는 불가하며, 항공료, 숙박비 등 여행(출장) 경비는 회사가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제 9 조 (대외후원금)

① 일반적 금지

회사는 부정한 사업상 이익을 목적으로 대외후원금을 제공할 수 없다.

② 허용 가능한 제공

대외후원금은 선의에 의해 자선단체 등에 제공하는 경우에 제공 가능하다.

③ 승인

대외후원금 제공시 회사내 정해진 승인 및 집행절차를 따라야 하며, 가이드라인에 따라 “대외후원금 사전심의 협의체”의 심의를 거쳐야 한다.

④ 기록의 유지

대외후원금 제공에 관련된 모든 문서는 지출과 비용이 정확하게

기술되고 기록되어야 한다.

제 10 조 (정치기부금)

- ① 회사는 공직 후보자, 국회의원, 정당에 대한 후원금을 포함하여 어떠한 정치기부금도 제공하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ② 다만, 현지 법령에서 허용하는 경우 해당 법령에서 정한 기준과 절차를 준수하는 경우에 한하여 예외적으로 제공이 가능하다.

제 11 조 (급행료)

- ① 회사임직원은 국가기관, 정부 등의 업무수행을 촉진시키거나 원활하게 하기 위한 목적으로 직접 또는 제3자를 통하여 공직자에게 소액의 금품 등(소위 “급행료”)를 지급하여서는 아니된다.
- ② 회사는 급행료 지급을 뇌물로 간주하여 금지하며, 일부 국가에서 관습적으로 지급된다고 하여 예외로 보지 아니한다.

제 12 조 (이해 상충)

- ① 회사임직원은 업무 중 개인적인 이익이 해당 임직원의 경영 판단, 의사 결정 등에 부당하게 영향을 미치거나 미칠 우려가 발생(이하 “이해 상충”이라 한다)하는 상황을 피하기 위하여 노력해야 한다. 문제되는 이해상충의 상황을 예시하면 다음과 같다.
 - 1. 회사임직원이 거래상대방의 상당한 지분 소유
 - 2. 회사임직원이 거래상대방의 이사 등 주요임원으로 활동하거나

주요임원과 친인척 관계

3. 회사임직원이 본인의 친족, 가족 구성원 등 본인과 개인적 관계에 있는 사람에 대한 채용 결정에 영향력을 행사할 수 있는 경우
4. 그 밖에 회사임직원 본인 또는 본인의 친족, 가족 구성원의 개인적인 이익과 관련이 있어 회사에 직·간접적으로 불이익, 기타 부당한 영향이 우려되는 모든 경우

② 제1항의 노력에도 불구하고 이해상충이 불가피한 경우, 해당 회사임직원은 부서장과 상의하여 관련 업무에서 배제되어야 한다.

제 13 조 (거래상대방의 부패방지)

- ① 회사는 거래상대방과의 계약체결 전 필요하다고 판단하는 경우, 거래상대방의 부패방지 및 본 정책 준수를 확인하기 위하여 거래상대방에 대한 Compliance 실사를 실시할 수 있다.
- ② 아래의 경우 특히 Compliance 실사가 필요한 것으로 인정될 수 있다.
 - 거래상대방이 회사를 대리하여 또는 회사를 위하여 정부, 공직자 등을 접촉하거나, 회사의 이름으로 제3자와 거래하는 등의 대외활동을 할 것이 예상되는 경우
 - 거래상대방이 회사 업무와 관련된 수출입, 통관 등 국제 무역 절차를 중개 또는 대리하는 경우
 - 해당 거래가 회사의 미공개 중요 정보에 해당하거나, 미공개 중요 정보를 포함하여 이루어지는 경우

- ③ 거래상대방이 회사의 업무와 관련하여 공직자 등에게 부정한 금품을 지급하는 등 부패방지법령 및 본 정책을 위반한 경우, 회사는 해당 계약을 즉시 중단 및 해지할 수 있다.

제 14 조 (장부와 기록관리)

회사임직원은 각종 거래를 반영하여 상세하고 정확하게 장부 및 기록을 관리하여야 한다. 회사임직원은 관련 법, 규정에 따라 공정하고 적절하게 회계와 재무보고서를 작성해야 하며, 어떠한 목적으로도 사실이 아니거나 위조된 내용을 기록하거나 기록되어야 할 내용을 누락해서는 안 된다.

제 15 조 (인수합병)

- ① 회사는 다른 회사를 인수하기 전에 법적 위험요소를 발견하고 해소하기 위하여 적절한 수준의 실사를 실시해야 한다.
- ② 회사는 인수한 회사에 대해 조기에 직원의 Compliance 교육, 점검·모니터링, 중개인/대리인에 대한 Compliance 실사 등 회사의 내부 통제 및 Compliance 프로그램을 정착시켜야 한다.

제 16 조 (제보)

회사임직원은 본 정책 및 부패방지법령의 위반 또는 위반가능성을 발견한 경우 즉시 Compliance팀에 신고하여야 한다. 본 조의 신고가 접수된 경우 회사는 제보 처리절차에 따라 처리한다.

제 17 조 (문의)

회사임직원은 부패방지법령, 본 정책 또는 특정 거래나 상황 등에 대한 의문사항이 있는 경우 사전에 Compliance팀에 문의하여야 하고, Compliance팀은 적절한 업무지원 및 조언을 제공하여야 한다.

제 18 조 (위반시 조치)

본 정책의 위반이 있는 경우의 조치는 준법통제기준 등 회사의 내부기준 및 절차에 따른다.

제 19 조 (제·개정 등)

본 정책의 제·개정 및 시행과 관련된 세부사항은 준법지원인이 정할 수 있다.

부 칙

본 정책은 2021 년 8월 11 일 제정·시행한다.