

글로벌 인수/투자/합병 이후 반부패 및 Compliance 준수를 위한 절차 규정

목 차

제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목적)
- 제 2 조 (규칙의 적용)
- 제 3 조 (용어의 정의)

제 2 장 Compliance 체계 통합을 위한 절차

- 제 4 조 (Compliance 통합절차 개요)
- 제 5 조 (종결절차)
- 제 6 조 (긴급절차)
- 제 7 조 (단기절차)
- 제 8 조 (중기절차)
- 제 9 조 (장기절차)

제 3 장 Compliance 체계 통합을 위한 실행 조치

- 제 10 조 (관련 절차서 및 자료 제공)
- 제 11 조 (교육)
- 제 12 조 (기록보관)

부 칙

전 문

에스케이에코플랜트주식회사 (이하 “회사” 라고 함)는 전세계에서 사업을 영위함에 따라 뇌물 수수와 부패를 금지하는 미국 해외 부패방지법을 포함한 각국의 법령 및 국제적 기준을 적용 받고 있으며, 또한 회사의 특정 거래 또는 계약에 적용되는 무역 제재와 수출 통제에 관련된 제반 법규의 적용도 받고 있다.

이러한 Compliance 법규의 경우, 회사 및 회사의 임직원 뿐만 아니라 회사의 자회사 및 자회사의 임직원이 이를 위반한 경우에도 회사가 사업을 영위함에 있어서 상당한 어려움이 있을 수 있다. 따라서 글로벌 인수 및 투자 등에 따른 피인수 회사가 회사의 Compliance 규정과 정책이 신속히 채택하게 하는 등 회사와 동일한 수준의 Compliance 규정과 절차를 갖추도록 할 필요가 있다.

이에, 피인수 회사의 Compliance 프로그램에 회사의 Compliance 규정과 절차를 통합하는 업무와 관련하여 필요한 절차 및 규정을 임직원에게 제공하기 위해 본 규정을 제정하기로 한다.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 글로벌 인수/투자/합병 이후 반부패 및 Compliance 준수를 위한 절차 규정(이하 “규정” 이라고 함)은 회사가 회사의 반부패, 이해 상충, 제재 및 수출 통제 등 모든 Compliance 규정을 회사가 인수/합병한 각 신규 피인수 회사(이하 “피인수 회사” 라고 함, 상세 정의 아래 용어 정의 참조)의 Compliance 규정 및 Compliance Program 에 통합되도록 하기 위해 필요한 구체적인 사항 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (규정의 적용)

- ① 이 규정은 회사, 회사의 자회사 및 해외 지사의 모든 임원, 직원 등 회사, 자회사 또는 해외지사와 근로계약 또는 이와 유사한 계약을 체결하여 단기, 상시, 정기 또는 임시 여부를 불문하고 노무를 제공하는 임직원에게 적용된다.
- ② 회사가 지배적 지분을 보유하지 않는 합작투자회사 또는 투자회사의 임직원의 경우에도 해당 합작투자회사 또는 투자회사에 대한 회사의 영향력에 따라 이 규정이 적용될 수 있다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “주관부서” 는 ESG 센터 산하의 글로벌 Compliance TF 를 말하며, 글로벌 Compliance TF 는 이 규정에 따른 절차의 이행, 관리, 감독 등 이 규정에 관한 전반적인 사항을 총괄한다.

2. “**피인수 회사**”는 회사가 인수 또는 합병하거나 투자한 회사로서 인수 및 투자의 결과 회사가 경영권 또는 지배력을 확보하게 되는 회사를 말한다.
3. “**중개인**”은 어떤 사항에 대하여 피인수 회사를 대리할 수 있도록 고용되었거나 일정한 권한을 위임받은 사람, 회사 또는 단체를 의미하며, 에이전트, 대리점, 도매상, 중간도매상, 로비스트, 통관 브로커, 고문, 컨설턴트, 대리인 및 기타 전문 용역업체를 포함한다.
4. “**거래종결**” 또는 “**거래종결일**”은 인수 및 투자 관련 계약 체결 후 합의된 선행조건이 완결되어 해당 계약에 따른 대금 지급 및 지분 인수 등이 완료된 날을 말한다.
5. “**법무/컴플라이언스 담당자**”은 피인수 회사에서 Compliance 정책 수립 및 시행을 총괄하고 이와 관련하여 SK와의 업무 협의 등을 담당하는 인원을 말한다.
6. “**경영진**”은 인수 후에 임명된 피인수 회사의 경영진을 의미하며, 피인수 회사의 상무이사, 재무담당 이사, 법무 담당 임원, (선임) 영업 관리자, 조달 관리자, 인사 관리자, 현지 준법 감시인 및 기타 규정 준수 담당 책임자를 말한다.
7. “**SK 인수 컴플라이언스팀**”은 거래종결 후 피인수 회사의 Compliance 통합 절차의 실시 및 관리를 총괄하는 조직을 말한다.
8. “**SK Compliance 규정 및 절차**”는 해당 수출 통제법, 무역 제재, 관세법, 자금세탁 방지법, 해외 부패 방지법 (“FCPA”) 등 준수 및 이행을 위해 회사가 제정한 윤리 규정 및 해외부패방지법 준수를 위한 규정 등을 포함한 회사의 모든 Compliance 규정 및 절차를 말한다.

제 2 장 Compliance 체계 통합을 위한 절차

제 4 조 (Compliance 통합 절차 개요) Compliance 통합 절차는 아래와 같이 5 단계로 나누어 진행되며, 거래종결일로부터 12 개월 이내에 완료되어야 한다. 각 절차별 일정과 기간은 피인수 회사의 상황을 고려하여 조정될 수 있다.

1. 종결 절차 : 거래종결일 이전에 개시되고 거래종결일 이후 10 일 이내 완료
2. 긴급 절차 : 거래종결일 이후 30 일 이내 완료
3. 단기 절차 : 거래종결일 이후 90 일 이내 완료
4. 중기 절차 : 거래종결일 이후 180 일 이내 완료
5. 장기 절차 : 거래종결일 이후 365 일 이내에 완료

제 5 조 (종결절차 : 거래종결일 이전에 개시되고 거래종결일 이후 10 일 이내 완료)

- ① 회사는 피인수 회사의 Compliance 정책 통합 및 이행 업무를 담당할 법무/컴플라이언스 담당자 1 명을 선임하여 피인수 회사에 배치하여야 한다.
법무/컴플라이언스 담당자 선임이 지연되는 경우 SK 인수 컴플라이언스팀과 피인수

회사의 경영진은 법무/컴플라이언스 담당자가 선임될 때까지 피인수 회사의 임원 1명을 반부패 및 Compliance 업무 담당자로 선임해야 한다.

- ② SK 인수 컴플라이언스팀은 SK 인수 컴플라이언스팀을 피인수 회사에 소개하고 Compliance 통합 절차를 정리한 공문을 별지서식 1의 양식으로 피인수 회사의 경영진에 발송해야 한다.
- ③ 현지 법규 상의 제한 또는 사업상 불가피한 사정으로 필요한 데이터에 대한 접근이 불가능하거나 현실적으로 가능하지 않아서 거래종결일 이전에 실사가 완료될 수 없는 경우, 해당 실사는 거래 종결 이후 최대한 신속히 완료되어야 하며, SK 인수 컴플라이언스팀과 법무/컴플라이언스 담당자는 거래종결일 이후 실사 완료를 위한 계획을 수립하고 가능한 모든 준비 및 검토 조치를 거래 종결일 이전에 취해야 한다. 해당 실사 계획은 별지서식 1에 따른 공문에 포함되어 경영진과 논의될 수 있어야 한다.
- ④ SK 인수 컴플라이언스팀과 법무/컴플라이언스 담당자는 SK Compliance 규정 및 절차가 실사 과정에서 인지한 피인수 회사의 Compliance Risk를 적절하게 다루고 있는지 검토하여야 하며, SK Compliance 규정 및 절차에 Compliance Risk 대응에 미흡한 부분이 있는 경우 해당 Risk에 적절히 대응할 수 있도록 관련 SK Compliance 규정 및 절차 등의 개정 필요성 등을 검토해야 한다.

제 6 조 (긴급절차 : 거래종결일 이전에 개시되고 거래종결일 이후 30 일 이내 완료)

- ① 피인수 회사는 SK 인수 컴플라이언스팀에서 결정하는 바에 따라 경영진, 대정부 업무 또는 기타 Compliance 리스크가 높은 업무를 수행하는 인원들을 대상으로 포괄적인 Compliance 교육을 우선적으로 실시한다. 그 외 피인수 회사의 직원들에 대해서도 Compliance 위험 정도를 고려하여 순차적으로 실시하여야 한다.
- ② SK 인수 컴플라이언스팀과 법무/컴플라이언스 담당자는 피인수 회사의 경영진과 협의하여 SK Compliance 규정과 절차에 대한 교육 일정 및 내용을 결정해야 하며, SK Compliance 규정과 절차에 대한 교육에는 아래 내용이 반영되어야 한다.
 - 실사 과정에서 확인된 Compliance Risk에 대한 설명 및 방지 방안
 - Compliance 규정 준수의 중요성 강조
 - 교육 대상 모든 임직원의 별지서식 2에 첨부된 서약서 서명 및 제출

제 7 조 (단기절차 : 거래종결일 이후 90 일 이내 완료)

- ① 인수 및 투자 거래를 위한 Compliance 실사 과정에서 확인된 사항 중 거래종결 전에 완료될 수 없는 사항이 있는 경우, SK 인수 컴플라이언스팀과 법무/컴플라이언스 담당자는 회사가 적절한 시정 조치를 취할 수 있도록 해당 사항에 대한 실사를 신속히 완료하여야 하며, 거래종결 후 180 일 이내에는 Compliance 실사가 완료될 수 있도록 필요한 계획을 수립하고 Compliance 개선 조치의 진행 상황을 점검하고 확인해야 한다.

- ② 피인수 회사의 Compliance 프로그램 및 체계에 대한 분석 결과를 토대로, SK 인수 컴플라이언스팀은 법무/컴플라이언스 담당자 및 경영진과 협력하여 부패 방지 규정을 포함한 SK Compliance 규정과 절차가 피인수 회사의 Compliance 체계에 통합되어 실시될 수 있도록 해야 한다. 현지 법률에 따른 제약이 없다면 SK Compliance 규정과 절차의 준수를 피인수 회사의 고용 계약 또는 유사한 약정에 의무로 규정되도록 해야 한다. 피인수 회사의 인트라넷 등을 통해 피인수 회사의 임직원들이 SK Compliance 규정 및 절차를 열람할 수 있게 하거나 SK Compliance 규정 및 절차 1부를 피인수 회사의 임직원들에게 제공해야 한다.
- ③ SK 인수 컴플라이언스팀은 법무/컴플라이언스 담당자와 함께 피인수 회사의 중개인에 대한 실사를 진행해야 하며, 중개인에 대한 실사는 별지서식 3의 중개인에 대한 보수 지급과 계약 분석을 위한 절차서 (이하 “중개인 절차서”라 한다)에 기술된 중개인과의 계약 관계(중개인 실사 자료, 중개인 보수 지급 기록, 계약서 등)에 대한 점검 및 심사가 포함되어야 한다.

제 8 조 (중기 절차 : 거래종결일 이후 180 일 이내에 완료)

- ① 법무/컴플라이언스 담당자는 SK 인수 컴플라이언스팀 및 경영진과 협의하여 SK Compliance 규정 및 절차에 대한 교육 대상 피인수 회사의 임직원들을 선정하고 교육을 실시해야 한다. SK Compliance 규정과 절차에 대한 교육을 이수한 경영진 포함 임직원들은 별지양식 2의 서약서를 법무/컴플라이언스 담당자에게 제출해야 한다.
- ② 제 7 조의 중개인과 관련된 단기 실사절차에 따른 결과를 토대로 필요한 경우, 고위험 중개인과의 거래 관련 장부 및 기록에 대해서는 추가 감사를 실시하여야 한다. 해당 장부 및 기록에 감사는 주관부서인 SK 글로벌 Compliance TF의 감독 하에 SK 감사 담당 직원에 의해 수행되어야 하며, SK 내부 감사 기준에 따라 진행되어야 한다.
- ③ SK 인수 컴플라이언스팀은 중개인에 대한 실사 결과 및 중개인 업무의 특성 상 핵심 또는 고위험 중개인으로 분류된 중개인들에 대해서는 별도 Compliance 교육을 실시할 수 있다.

제 9 조 (장기 절차 : 거래종결 후 365 일 이내에 완료)

- ① 중개인과의 계약 자료를 포함하여 중개인에 대한 실사 및 심사를 완료하고 실사 및 심사 결과를 토대로 계약서 수정 또는 계약 해지 등 필요한 조치를 완료해야 한다.
- ② SK 인수 컴플라이언스팀과 법무/컴플라이언스 담당자는 Compliance 개선 권고 사항을 포함한 본 규정 상의 절차에 따른 결과물을 주관부서인 SK 글로벌 Compliance TF에 제출해야 한다.
- ③ 필요한 경우, SK 글로벌 Compliance TF는 피인수 회사 인수와 관련한 인수 후 감사를 실시할 수 있으며, 인수 후 감사 시 Compliance 개선 권고 사항을 포함한 본

규정 상의 절차에 따른 실사 결과물이 함께 검토하여야 한다. 인수 후 감사 시 부패 행위와 관련된 분야에 대해서는 추가 조사를 실시할 수 있다.

제 3 장 Compliance 체계 통합을 위한 실행 조치

제10조 (관련 절차서 및 자료 제공) 이 규정의 시행 및 실시에 필요한 절차서 및 자료는 본 규정의 별지 서식으로 제공되어 있으며, 기타 필요한 서류 및 절차에 대해서는 주관 부서와 협의하여 제공받을 수 있다. 담당부서는 본 규정의 이행을 위한 서류 및 절차가 적절하게 준비 및 실시될 수 있도록 주관부서와 협의하여야 한다.

제11조 (교육) 주관부서는 본 규정과 관련하여 관련 업무를 담당하는 임직원들에게 정기적인 교육을 제공하여야 하며, 관련 임직원들은 해당 교육을 이수하여야 한다.

제12조 (기록 보관) 서약서, 소개서, 실사 자료를 포함하여 이 절차와 관련한 모든 정보와 문서는 최소 5년 또는 준거법에서 보다 장기의 보관기간이 요구되는 경우 해당 기간 동안 보관해야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022 년 3 월 15 일부터 시행한다.