

해외 선물 및 접대 규정

제 1 조 목적

에스케이에코플랜트주식회사 (이하 "회사" 라고 함)의 해외 선물 및 접대 규정은 선물 및 접대 제공에 대한 기준과 승인 절차를 설정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 원칙

비즈니스 선물, 식사, 접대 및 기타 형태의 접대는 회사의 비즈니스 파트너 (아래에 정의 됨), 잠재 고객 사이에 이해와 호의를 구축하기 위한 목적이어야 한다. 그러나, 선물, 식사, 접대 및 기타 형태의 접대는 부적절하게 사용되거나 회사 및 그 직원에게 법적 또는 규정 준수 위험을 초래하는 방식으로 제공될 수 있다. 글로벌 기업으로서 회사는 대한민국의 부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률, 영국 뇌물 수수법, 미국 해외 부패 방지법 ("U.S. Foreign Corrupt Practices Act , FCPA") 을 포함하되 이에 국한되지 않고 사업을 영위하는 모든 국가의 뇌물 수수 및 부패 방지법과 규정을 준수해야 한다.

회사의 모든 비즈니스 결정은 선물이나 호의에 근거한 부적절한 영향없이 부적절함이 없도록 정직하게 이루어져야 한다. 따라서, 회사는 선물, 식사, 접대 및 기타 모든 형태의 접대가 뇌물, 부패 또는 기타 부적절함의 경로로 사용되는 것을 방지하기 위해 규칙과 지침을 유지한다.

특정 상황에서는 임직원이 혜택을 제공할 수 있으나, 이 경우 선물 및 혜택의 제공은 다음 사항을 준수해야 한다. (i) 합리적이며 사치스럽지 않고, 사업 목적으로만 제공되며, (ii) 회사 서비스의 홍보, 시연 또는 설명과 직접 관련이 있고, (iii) 개인이나 단체에 부적절하게 영향을 미칠 의도가 없어야 한다.

모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수해야 한다. 또한, 이 규정은 회사의 해외 부패 방지법 준수를 위한 규정과 함께 준수되어야 한다. 본 규정과 다른 회사 규정이 상충되는 경우, 또는 본 규정의 조항이 기타 규정보다 더 구체적인 경우에, 임직원은 다른 규정보다 더 구체적인 규정 또는 절차를 적용해야 한다.

제 3 조 적용범위

본 규정은 모든 회사의 이사, 임원 및 직원 (총칭하여 "임직원")이 해외에서 혹은 국제상거래와 관련된 역무를 수행하는 경우에 적용된다. 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수해야하며, 주관부서 (Compliance 센터 산하의 해외법무팀)에서 적절하게 처리 할 수 있도록 잠재적인 문제 또는 규정 위반 사항을 적시에 보고해야 한다.

이 규정은 회사를 대신하여 비즈니스 파트너가 관리하거나 운영하는 회사의 모든 해외 운영 및 영업 활동에도 적용된다. 비즈니스 파트너는 컨설턴트, 계약자, 하도자 및 기타 개인 또는 단체를 포함한다.

제 4 조 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “부패 방지법”은 대한민국의 부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률과 미국 해외 부패 방지법을 포함하되 이에 국한되지 않는 회사, 자회사 또는 지사가 업무를 수행하는 모든 관할권의 뇌물 수수 방지법, 부패 방지법 또는 규정을 의미한다.
2. “선물”은, 공정 시장 가격을 지불하지 않고 주거나 받은 가치가 있는 모든 것을 의미한다.
3. “가치가 있는 모든 것”의 정의는 광범위하며, 금전적 또는 내재적 가치를 지닌 것으로 다음 각 목을 포함하되 이에 국한되지 않는다.
 - 여행, 회의, 식사, 숙박, 쇼핑 또는 접대 비용;
 - 비용을 지불하거나 구매해야 하는 회사가 제공하는 서비스;
 - 비용을 지불하거나 구매해야 하는 회사가 제공하지 않는 서비스;
 - 계약 또는 기타 사업 기회;
 - 고용, 인턴십, 컨설팅 기회 또는 기사에 대한 보상;
 - 현금 또는 그에 상응하는 현물 (기프트 카드 포함)
 - 선물, 혜택 또는 청탁; 또는
4. “접대”는 다음을 의미한다 : (i) 점심, 저녁 및 다과를 포함한 식사; (ii) 스포츠 행사, 극장, 문화 행사, 레크리에이션, 교통편 또는 특정 사업 목적을 가진 회사가 후원하는 행사에 대한 초대를 포함한 모든 형태의 기타 오락.
5. “공무원”은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 - 지방, 주, 지역, 연방 또는 다국적 정부 또는 정부의 모든 부서, 기관 또는 부처의 임명되거나 선출 된 모든 임원 또는 직원;
 - 정부 기관, 부서, 부처 또는 공공 국제기구를 대신하여 공식적인 역할을 수행하는 개인;
 - 공익을 위해 특정 업무를 수행하기 위한 특별법에 따라 설립된 법인을 위한 업무에 종사하는 사람;

- 정당 또는 초 국가적 조직을 위한 공공 서비스에 종사하는 사람;
 - 정당, 정당 공무원 또는 공직 후보자;
 - 공항, 항구, 난방, 에너지, 물 또는 전력과 같은 정부 기능을 수행하는 기관뿐만 아니라 국유 또는 주 통제 기관의 모든 임원 또는 직원; 또는
 - 왕실의 모든 구성원 (이러한 개인은 공식적인 권한이 없을 수 있으나 회사의 사업 이익 증진에 영향을 미칠 수 있음에 유의)
6. “비즈니스 파트너”는 컨설턴트, 계약자 및 공급 업체를 포함하여 회사와 계약 상 비즈니스 관계를 맺고있는 제 3자를 의미한다.
7. “컨설턴트”는 회사, 자회사 또는 지사에서 정부 허가 또는 승인을 얻거나 해외 프로젝트 또는 사업을 개발, 추구, 구현 또는 운영하는 데 도움을 주기 위해 계약한 대리인, 컨설턴트, 전문가, 고문 또는 소매 업체를 의미한다.
8. “계약자”는 제품을 제조, 수리, 공급 또는 배송하고 시설을 건설하거나 서비스를 제공하는 용역을 회사, 자회사 또는 지사로부터 위탁 받았거나 앞으로 맡을 법인을 의미한다. 본 규정에서 "계약자"라는 용어는 대한민국의 하도급거래 공정화에 관한 법률에 따른 하도급자를 의미할뿐 아니라 표준적인 의미에서 하도급자 또는 공급 업체를 의미하기도 한다.

제 5 조 허용 가능한 선물 또는 접대

본 규정은 아래의 각 목에 해당하는 경우 임직원이 개인이나 단체에게 적절한 선물, 식사, 접대 또는 기타 접대 혜택을 제공할 수 있도록 허용한다.

- 회사 제품 및 서비스의 홍보 또는 시연과 직접적인 연관이 있음.
- 회사 서비스의 홍보 또는 시연과 관련하여 제공 됨.
- 호화롭거나 사치스럽지 않고, 합리적이고 적절한 가치 (예 : 평균 현지 급여에 비해 작은 금액) 의 물품이어야 하며, 적용 가능한 현지 법률 및 현지 관행에 따라 허용되는 관례임.
- 드물게 제공(또는 수신)됨.
- 적절한 목적을 위하여 제공되며, 회사, 개인 또는 단체에 대한 부적절한 사업상의 이점을 얻거나 유지하기 위함이 아님. 호의나 혜택에 대한 명시적 또는 묵시적 교환, 또는 기타 부정한 목적이 없음.
- 영수증과 관련 서류로 완전히 문서화되고 증명 됨.

- 회사의 장부와 기록에 시의 적절하고 정확하게 기록 됨.
- 외부적으로 부적절해 보이지 않음.
- 공개적이고 투명하게 제공됨.
- 건전한 비즈니스 관행에 부합.

아래의 경우는 허용되지 않음

- 현금 또는 현금 등가물 (상품권 또는 바우처 등)을 제안하거나 제공하는 행위
- 공무원에게 가치있는 선물이나 접대를 제공하는 행위
- 회사 계약 또는 규제 결정이 개인 또는 법인과 계류중인 경우, 개인 또는 법인에게 선물 또는 접대를 제공하는 행위
- 법을 위반하는 모든 영업 활동에 참여하는 행위
- 개인적인 권유에 대한 대응으로 개인 또는 단체에 가치있는 것을 제공하는 행위
- 수령인의 수령규정을 위반하는 것으로 알려진 선물이나 접대를 제공하는 행위
- 영업활동 목적에서 부적절한 성격의 접대를 주거나받는 행위.

당사자에게 선물, 여행, 교육 또는 관련 비용을 제공하기 전, 윤리 규정, 회사의 해외 부패 방지법 준수를 위한 규정 및 기타 모든 적용 가능한 회사 규정 및 절차의 추가 지침을 검토하여야 한다. 이러한 비용에 대해 질문이 있는 경우 주관부서로 문의하여야 한다.

A. 선물

관련 법률 및 규정에 따라 합법적인 경우 공무원에게 선물을 제공 할 수 있다. 일반적으로 허용되는 현지 법률 및 사업 관습에 부합하고, 모든 측면에서 합리적이고 호화롭지 않으며, 투명한 방식으로 제공되며, 공무원의 행동이나 결정에 부적절하게 영향을 미치지 않고 합법적인 사업 목적으로 제공되는 경우로 제한된다. 공무원에게 직접 또는 간접적으로 제공되는 모든 선물은 주관부서의 사전 승인을 받아야 한다.

선물의 가치가 합리적이고 선의의 사업 목적을 위해 제공되며 본 규정 및 현지 법률에 규정된 범위 내에서 비정부 조직, 개인 및 법인에게 선물이 제공 될 수 있다.

공무원, 개인 및 단체에 대한 모든 선물은 물품으로 구성되어야 하며 현금 혜택으로 제공해서는 안된다. 임직원이 본 규정의 선물 요건에 대한 예외가 적절하고 판단한 경우, 회사를 대신하여

선물을 제공하기 전 주관부서로부터 사전 서면 승인을 받아야 한다. 본 규정에 따라, 임직원은 서면 사전승인이 필요한 경우 해외 선물 및 접대 요청 양식을 작성하여 주관부서에 제출해야 한다.

B. 접대

관련 법률 및 규정에 따라 합법적인 경우 공무원에게 접대를 제공할 수 있다. 일반적으로 허용되는 현지 법률 및 사업 관습에 부합하고, 모든 측면에서 합리적이고 호화롭지 않으며, 투명한 방식으로 제공되며, 공무원의 행동이나 결정에 부적절하게 영향을 미치지 않고 합법적인 사업 목적으로 제공되는 경우로 제한된다. 공무원에게 제공되는 모든 선물은 주관부서의 사전 승인을 받아야 한다.

접대의 가치가 합리적이며, 선의의 비즈니스 목적을 위해 제공되고 본 규정 및 현지 법률에 규정된 범위 내에서 비정부 조직, 개인 및 법인에게도 접대가 제공될 수 있다.

모든 접대는 현금으로 제공되어서는 안된다. 본 규정의 접대 요구 사항에 대한 예외가 적절하다고 판단되는 경우, 회사를 대신하여 접대를 제공하기 전 주관부서의 사전 서면승인을 받아야 한다. 접대를 제공하기 전에 주관부서의 서면 사전 승인이 필요한 경우, 임직원은 회사의 해외 선물 및 접대 요청 양식에 따른 요청서를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

C. 여행

국내외에 관계없이 회사가 아닌 개인의 출장비를 지불하도록 요청하는 경우, 그것이 진정한 영업 비용이고 본 규정 및 기타 회사 규정과 일치하는지 신중하게 검토해야 한다. 이러한 비용에 대한 질문이 있는 경우, 주관부서로 문의하여야 한다.

제 6 조 특별 고려사항

A. 공무원

대부분의 경우 공무원을 대할 때 적용되는 특별 법률, 규칙 또는 규정이 있으며, 임직원은 항상 회사가 운영되는 관할 지역의 공무원과 관련된 현지 법률 및 규정을 알고 있어야 한다. 필요한 경우 주관부서의 지침을 구해야 한다.

회사의 사업 운영에 적용되는 법률 또는 규정에 따른 "공무원"의 정의는 광범위 할 수 있으며 본 규정과 해외부패방지법 준수를 위한 규정에 제공된 "공무원"의 정의를 참조하고, 개인 자격 또는 무급으로 행동하더라도 공무원 신분이 될 수 있음을 인지하여야 한다.

B. 국가 혹은 지역에 특화된 조항

경우에 따라 회사는 법률 및 규제 요구 사항, 통화, 환율, 문화 및 비즈니스 규범의 차이를 고려한 후 국가 또는 지역별 제한 및 승인 요구 사항을 설정할 수 있다. 이러한 경우 국가 또는 지역별 한도 및 승인 요건은 본 규정의 기준 내에 있어야 한다 (즉, 국가 별 한도는 이 규정에서 정한 금액보다 적을 수 있으나 해당 금액을 초과 할 수 없다).

임직원이 회사가 지역별 선물 및 접대 규정을 수립한 국가 또는 지역을 여행하는 경우, 해당 지역에 대한 현지 규정을 준수해야 한다. 현지 규정을 준수하는데 문제가 있거나 상충이 발생한 경우, 임직원은 직책자 또는 주관부서와 논의해야 한다. 문제 또는 상충이 발생하는 경우, 가능한 빨리 문제를 해결하기 위해 적극적으로 노력하는 것은 임직원의 의무이다.

제 7 조 문서화

임직원이 수수한 선물, 접대 및 여행은 회계 기록에 적절하고 투명하게 문서화되어야 한다. 임직원이 회사를 대신하여 해외영업 및 국제상거래와 관련하여 공무원에게 제공하는 모든 선물, 접대 또는 여행 혜택에 대해 다음 각목의 정보 또는 문서를 제출하여야 한다.

- 제공 (또는 수령) 한 선물, 접대 또는 여행 혜택과 그 가치에 대한 설명을 포함한 구매 송장 또는 영수증;
- 선물, 접대 또는 여행의 사업 목적 설명;
- 이 규정의 요구 사항에 따라 필요하고 적절한 서면 사전승인 사본
- 다음을 포함하는 수취인 목록 : (i) 각 수취인의 이름과 직함; (ii) 각 수취인의 고용주; (iii) 의뢰인이 사전 승인한 수취인 목록 (해당되는 경우).

접대와 관련하여 문서에는 행사에 참여하는 각 개인에 대한 식별 정보가 포함되어야 한다 (예 : 비즈니스 점심 식사를 하는 모든 사람의 이름, 직위 및 고용주). 선물, 접대 또는 여행 혜택에 대해 사전 승인이 필요한 경우 요청을 지원하기 위해 모든 관련 정보 (예 : 설명, 가치, 사업 목적 및 의도 된 수령인)에 대한 추정치를 제공해야 한다.

제 8 조 관련 사항

A. 문의 및 보고 관련

모든 임직원은 본 규정을 준수할 책임이 있다. 임직원들은 본 규정 및 적절한 실행에 대해 질문할 것이 권장된다. 본 규정 (또는 관련 규정 또는 절차)과 관련된 상황에 대한 질문이나 불확실한 사항은 임직원이 조치를 취하기 전 주관부서에서 결정하여야 한다.

본 규정 또는 관련 법률을 위반할 수 있는 회사 관련자(또는 회사와 어떤 역량으로 협력하는 제 3 자)의 과거 또는 현재 조치에 대해 질문이나 우려 사항이 있는 경우 즉시 주관부서에 문의하여야

한다. 주관부서로의 연락은 02-723-2010 회사의 익명 핫라인으로 전화하거나 웹사이트 (<http://ethics.sk.co.kr>)를 이용할 수 있다.

B. 제보자 보호

윤리규정 및 제보자 보호규정에 명시된 바와 같이, 회사는 질문을 하거나 잘못된 행동을 보고하거나 본 규정 또는 기타 회사 규정의 위반 가능성을 선의로 보고한 사람에 대한 보복 행위를 용납하지 않는다. 보복을 하거나 보복을 시도하는 임직원은 징계조치를 받게 된다.

C. 징계 조치

이 규정을 위반한 것으로 밝혀진 모든 직원은 관련 법률 및 회사 규정에 따라 해고를 포함한 징계 조치를 받게 된다. 이 규정을 위반하는 것으로 밝혀진 대리인, 컨설턴트 및 기타 비즈니스 파트너는 계약관계가 종료될 수 있으며, 회사는 법에서 허용하는 법적 조치 및 개선 조치를 취할 수 있다.

또한 회사 또는 임직원은 정부 규제 기관에 의해 조사될 수 있으며, 상황에 따라 민법 또는 형법에 따라 행정적으로 기소될 수 있다. 회사 또는 임직원이 해당 반부패법 또는 규정을 위반한 것으로 밝혀지면 벌금, 징계 및 또는 구금될 수 있다.

D. 규정의 주관

회사 경영진은 본 규정을 주관하고 주관부서를 통해 회사 규정에 따라 이를 유지, 관리 및 관리할 책임이 있다. 본 규정은 회사 경영진이 필요하고 적절하다고 판단하고, 준법 및 법무 부서의 조언에 따라, 해당 회사 규정 또는 관련 법률 및 규정의 변경에 따라, 수정될 수 있다.

E. 장부 및 기록

관련 법률 및 규정에 따라 회사는 비즈니스 파트너와의 거래를 포함하여 모든 비즈니스 거래에 대해서 정확하며 합리적인 상세한 장부 및 기록을 유지하기 위해 노력하여야 한다.

기록 보관을 위해 주관부서는 파일 생성일로부터 최소 5 년 동안 회사와 비즈니스 파트너에 관한 규정에 의거 실사의 대상이 되는 비즈니스 파트너와의 상호 작용에 관한 관련 정보의 전자 파일을 수집하고 서버에 보관하여야 한다. 이러한 파일은 주관부서의 서면 승인없이 임직원이 파기 할 수 없다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.
2. 이 규칙은 2022년 3월 15일부터 개정 시행한다.