

목차

1. 서문	1
2. 반부패의 핵심 개념	2
2.1 부패란 무엇인가요?	2
2.2 뇌물수수란 무엇인가요?	2
2.3 정부 공무원(공직자)이란 누구를 의미합니까?	2
2.4 선물이란 무엇인가요?	3
2.5 접대란 무엇인가요?	3
2.6 후원 여행이란 무엇입니까?	3
3. TTI 임직원 준수 사항	4
3.1 일반 지침	4
3.2 선물, 접대 및 후원 여행	4
3.3 리베이트(Kickbacks)	5
3.4 기타 지급 및 기부·후원	6
3.5 이해충돌	7
3.6 제3자 참여를 위한 실사 절차	7
3.7 보고, 사전 승인 및 기록 유지	9
4. TTI 비즈니스 파트너에 대한 요구사항	10
4.1 뇌물수수 금지	10
4.2 선물, 접대 및 후원 여행	10
4.3 이해충돌	11
4.4 적절한 절차 및 교육	11
5. 기록 유지	12
6. 교육	12
7. 감사 및 조사에 대한 협조 의무	13
8. 미준수의 결과	13
9. 익명 신고 채널	14
부록	15
I 선물, 접대 및 후원 여행 절차 및 보고서 양식	15
II.a 직원용 이해충돌 절차 및 신고서	18
II.b 비즈니스 파트너용 이해충돌 절차 및 신고서	21
III 정책 위반 사례	24

1. 서문.

반부패 관련 법령 준수는 당사가 최고 수준의 윤리성과 청렴성을 유지하겠다는 우리의 핵심적인 약속입니다. 임직원과 비즈니스 파트너는 당사가 사업을 영위하는 모든 관할 지역에서 관련 법령의 취지와 정신을 존중하며 그 문언에 따라 준수해야 하며, 자신의 행위가 당사의 윤리적 평판을 반영한다는 점을 항상 인식해야 합니다.

본 정책은 당사 임직원과 비즈니스 파트너가 준수해야 하는 기대사항과 기준을 규정합니다. 본 정책은 다음에 적용됩니다:

- Techtronic Industries Co., Ltd. 및 전 세계에 소재한 당사의 과반 지분 보유 또는 지배 자회사와 계열사(총칭하여 “TTI” 또는 “TTI 그룹” 또는 “회사”);
- 정규직, 시간제, 계약직 및 임시직을 포함한 모든 TTI 임직원(총칭하여 “TTI 임직원”);
- 유통업체, 판매점, 리셀러, 공급업체, 합작투자 파트너, 대리인, 중개인, 컨설턴트, 하도급업체, 제조업체의 영업대리인 및 TTI를 대신하여 활동하는 기타 제3자를 포함한 모든 TTI 비즈니스 파트너(총칭하여 “TTI 비즈니스 파트너”).

반부패법의 예로는 홍콩 뇌물방지 조례, 베트남 부패방지법, 미국 해외부패방지법(FCPA), 영국 뇌물방지법 등이 있으나 이에 국한되지 않습니다. 이들 및 기타 부패방지법이 TTI 및/또는 그 자회사에 적용되는 범위 내에서는 반드시 이를 준수해야 합니다. 이러한 법률이 본 정책보다 추가적이거나 더 엄격한 요구사항을 부과하는 경우에는 그 요구사항을 따라야 합니다.

당사는 부패에 대해 무관용 원칙을 적용합니다. 당사는 어떠한 약정이나 조치가 부패하거나 그 밖의 부적절한 것으로 인식될 소지가 있는지 평가할 때, 항상 경계를 유지하고 상식과 건전한 판단을 행사해야 합니다. 본 정책에 관해 질문이 있거나 본 정책 위반 가능성을 인지한 경우, 본 정책에 명시된 연락 창구를 통해 지체 없이 연락하시기 바랍니다.

2. 반부패의 핵심 개념

TTI는 부패에 의존하지 않고 정직하고 윤리적인 방식으로 고객의 신뢰를 얻고 비즈니스 관계를 구축합니다. 이는 적용 가능한 모든 반부패 법규와 더불어, 모든 TTI 임직원과 TTI 비즈니스 파트너가 준수해야 하는 당사의 요구사항입니다. 이를 위해서는 모든 반부패 법규의 기반이 되는 일정 수준의 선행 지식이 필요합니다.

2.1 부패란 무엇인가요?

부패란 부당한 사업상 이익 또는 사적 이익을 얻기 위해 부여된 권한이나 지위를 남용하는 것을 의미합니다. 그 가장 일반적인 형태는 뇌물수수입니다.

2.2 뇌물수수란 무엇인가요?

뇌물은 일반적으로 의사결정이나 행위에 부당한 영향을 미치기 위하여(예: 특정 행위의 작위 또는 부작위를 유도하거나, 업무를 신속히 처리하거나 지연시키기 위해) 금전이나 그 밖의 가치 있는 것을 제공하거나 제공을 제안하는 행위, 또는 부당한 사업상 이익을 취득하거나 유지하기 위한 행위를 의미합니다.

가치 있는 것은 무엇이든 뇌물에 해당할 수 있습니다. 여기에는 다음이 포함됩니다:

- 현금 지급
- 현금 등가물(예: 기프트 카드)
- 선물, 접대, 후원 여행 또는 기타 업무상 예우
- 자선 기부 또는 후원
- 정치자금 기부
- 채용
- 리베이트(예: 사업 거래에서 다른 업체보다 특정 사업 파트너를 우대해 주는 대가로 사업 파트너가 자신의 이익금 일부를 제공하거나 지급하는 경우)

뇌물은 다음과 같이 지급 또는 제안되는 경우에 발생할 수 있습니다:

- **뇌물**이 그 사람의 행위나 의사결정에 영향을 미치기 위한 목적으로 그 당사자에게 직접 제공되는 경우; 또는
- **제3자**(예: 대리인, 하도급업체, 컨설턴트 또는 뇌물 대상자의 가족 구성원)를 통한 간접적인 방식으로 제공

2.3 정부 공무원(공직자)이란 누구를 의미합니까?

반부패 법규는 정부 공무원과의 상호작용에 대해 강화된 제한을 부과하는 경우가 많으므로, 부패로 인식될 수 있는 어떠한 가능성도 발생하지 않도록 각별한 주의가 요구됩니다.

본 정책의 목적상 “정부 공무원”에는 다음이 포함됩니다:

- 선출되거나 임명된 공직을 보유한 자;
- 입법, 행정 또는 사법상의 직위를 보유한 자(예: 정부 장관, 입법자, 공무원, 치안판사(magistrate) 또는 판사)
- 정부 부처 및 기관(세무 또는 관세 공무원 포함)의 모든 직원, 임원 또는 대리인(직급 불문);
- 국가가 소유하거나 지배하는 기관, 국유/국영 기업(예: 국영 항공사 또는 철도 운영사)의 모든 직원, 임원 또는 대리인;
- 공공기관(예: 대학)의 모든 직원, 임원 또는 대리인;
- 정당의 임직원, 대표자 또는 후보자;
- 형식상의 “공식” 권한은 없을 수 있으나 정부 산하 기업에 대한 소유권 또는 경영상 이해관계를 보유한 왕실 구성원;
- 공공 국제기구(예: 세계은행, 국제통화기금, 유엔)의 모든 직원, 임원 또는 대리인;
- 정부 또는 공공 국제기구를 위해 공식적 지위에서 활동하는 자로, 정부 또는 해당 기구를 대리하여 업 수주에 실질적인 영향력을 행사하는 경우, 보수를 받지 않는 직책자도 포함됩니다.

2. 반부패의 핵심 개념 ●

2.4 선물이란 무엇인가요?

선물이란, 공적 또는 업무상 직무 수행과 관련하여 수령인의 행위나 의사결정에 잠재적으로 영향을 미칠 수 있는 가치 있는 물품이나 금품을 주고받는 것을 의미합니다.

선물은 현금 또는 현금성 자산(예: 상품권), 물품(예: 티켓, 전자제품, 보석류, 브랜드 표시 판촉물), 또는 용역이나 편의 제공(예: 무상 자문, 할인)일 수 있습니다.

특정 수령인을 예정하지 않고 사업 홍보 목적으로 일반 판촉물로 제공되는 물품이나 혜택(예: 회사 판촉용 티셔츠, 머그컵, 볼펜 등)은 선물에 해당하지 않음을 유의하시기 바랍니다.

2.5 접대란 무엇인가요?

접대란 수령인이 공적 또는 업무상 지위에서 취하는 행위나 의사결정에 잠재적으로 영향을 미칠 수 있는 식사 제공, 리셉션, 스포츠 또는 문화 행사 초청, 기타 엔터테인먼트 제공을 말합니다.

2.6 후원 여행이란 무엇입니까?

후원 여행이란 국내외 교통편과 숙박을 제공하는 것을 말하며, 이러한 제공이 수혜자의 공식적 또는 업무상 행동이나 결정에 영향을 미칠 수 있는 경우를 포함합니다.

3. TTI 임직원 준수 사항

TTI 임직원은 다음을 준수하여야 합니다:

- 상대방이 공직자이든 민간 부문 당사자이든 관계없이, 누구에게도 뇌물 또는 기타 부정한 이익을 직·간접적으로 제공하거나 제안하거나, 요구하거나, 수락하거나, 수령해서는 절대로 안 됩니다.
- 뇌물수수 또는 부패로 비칠 수 있는 인상이나 오해의 소지가 있는 상황도 피하여야 합니다

3.1 일반 지침

선물, 접대 및 기타 관행적 예우와 같은 비즈니스 예우는 사업 파트너 간의 호의와 신뢰를 구축하기 위한 것입니다. 따라서, 다음을 준수하여야 합니다:

- 귀하가 제안, 제공, 수락 또는 수령하는 모든 선물, 접대 또는 기타 비즈니스 예우가 본 정책 및 적용되는 법령과 규정을 준수하도록 하여야 하며; 또한
- 예우가 귀하 또는 타인의 청렴성이나 객관적이고 공정한 비즈니스 의사결정 능력을 훼손하거나, 훼손하는 것으로 보일 수 있는 상황을 피하도록 합니다.

당사의 고객과 TTI 비즈니스 파트너는 소속 인력이 수령할 수 있는 선물, 접대 및 기타 업무상 예우를 제한하는 행동강령 및 기타 정책을 보유하고 있을 수 있습니다. 귀하는 TTI의 사업과 관련하여 제공되는 모든 예우 또는 혜택이 해당 조직의 정책을 준수하도록 해야 합니다.

3.2 선물, 접대 및 후원 여행

TTI 임직원은 다음을 준수하여야 합니다:

- **TTI의 사업과 관련하여** TTI 비즈니스 파트너, 고객 또는 기타 제3자에게 선물, 접대 또는 비용지원 여행을 절대로 요청하지 마십시오.
- 사치스럽거나, 빈번하거나, 그 성격상 부적절한 선물, 접대 또는 후원 여행은 **정중히 거절하십시오.**
- **부적절한 사업적 이점을 얻거나 유지할 목적으로** TTI 비즈니스 파트너, 고객 또는 기타 제3자에게 선물, 접대 또는 후원 여행을 제안하거나 제공하지 마십시오.

선물, 접대 및 기타 업무상 예우는 이 정책을 준수하고, 아래의 모든 기준과 (금액 한도를 포함한) 선물, 접대 및 여행 수락에 관한 해당 지역 가이드라인을 충족하는 경우에만 허용됩니다:

- 해당 선물, 접대 또는 기타 업무상 예우가 부패한 의도나 부당한 사업상 이익을 얻으려는 목적을 가지고 제안되거나, 제공되거나, 수락되거나, 수령되어서는 안 됩니다;
- 명확하고 정당한 사업상 목적이 있을 것(예: TTI의 제품 또는 서비스를 홍보하거나 시연하기 위해 선물, 접대 또는 기타 영업상 호의를 제공하거나 수수하는 것이 필요한 경우);
- 선물, 접대 또는 기타 영업상 예우의 가액이 통상적이고 적절한 사업 관행에 비추어 합리적일 것;
- 선물, 접대 또는 기타 영업상 예우의 성격이 당사자 간 관계에 적합하고 일반적인 비즈니스 관행에 부합할 것;
- 선물, 접대 또는 기타 영업상 예우가 수령인에게 이에 대한 대가를 제공해야 한다는 의무감이나 기대를 유발하지 않을 것;
- 특히 민감한 시기(예: 제안 발표 또는 계약 협상 기간)에는 선물, 접대 또는 기타 영업상 예우를 제안되거나, 제공되거나, 수락되거나, 수령하지 않을 것;
- 선물, 접대 또는 기타 영업상 예우가 동일인에게 또는 동일인으로부터 자주 제안되거나, 제공되거나, 수락되거나, 수령되지 않을 것;
- 선물, 접대 또는 기타 영업상 예우가 현지 법령과 관행 및 수령인이 소속된 조직의 정책을 준수할 것;
- 선물, 접대 또는 기타 영업상 예우를 제공하거나 수령하는 행위가 실제, 잠재적 또는 외관상 이해충돌을 야기하지 않을 것;
- 선물, 접대 또는 기타 영업상 예우는 투명한 방식으로 제공되며, 정확하게 문서화·기록될 것.

3. TTI 임직원 준수 사항

다음 요건을 모두 충족하는 경우, 명목가치(소액)의 선물을 제공하거나 수락할 수 있습니다. 선물이 빈번하지 않고, 부정한 의도나 어떠한 대가에 대한 기대 없이 제공되며, 본 정책과 적용 가능한 지역별 '선물, 접대 및 여행 수락 지침'을 준수해야 합니다.

합리적이고 과하지 않으며 빈번하지 않은 범위의 접대는, 그와 직접 관련된 정당하고 부패와 무관한 사업상 목적이 있는 경우(예: 비즈니스 논의를 위해 TTI의 사업 파트너 또는 고객과 식사 미팅을 하는 경우) 제공하거나 수락할 수 있으며, 본 정책과 적용 가능한 지역별 '선물, 접대 및 여행 수락 지침'을 준수해야 합니다.

제반 사정(성격, 목적, 관계, 빈도 등)을 고려할 때 합리적이고, 일반적으로 인정되는 상거래 관행에 부합하며, 본 정책과 적용 가능한 지역별 '선물, 접대 및 여행 수락 지침'을 준수하는 경우, 제3자가 비용을 부담하는 여행을 제공하거나 수락할 수 있습니다.

허용 가능한 선물의 예시는 다음과 같습니다:

- 회사 로고가 표시된 판촉물
- 인사 또는 명절 카드
- 간단한 식품류
- 합리적인 가격의 식물 또는 꽃

현금 선물은 권장되지 않으며, 아래 기준을 충족하는 경우에 한하여 제안되거나, 제공되거나, 수락되거나 또는 수령해야 합니다:

- 현금 선물이 국가적 또는 문화적 명절의 일환으로 제공될 것;
- 현금 선물이 해당 상황에 비추어 합리적인 금액일 것; 그리고
- 명절 또는 문화행사 기간에는 동일인에게 또는 동일인으로부터 제안되거나 제공되거나 수락되거나 수령되는 현금 선물은 1회를 초과해서는 안 됩니다

고가 선물과 소액 선물 모두에 주의를 기울여야 합니다:

- **비즈니스** 관행에 부합하지 않는 고가의 사치성 선물은, 특히 당사자 간에 거래 관계가 있는 경우, 엄격한 검토의 대상이 될 가능성이 높습니다.
- **소액** 선물도, 여러 건이 합산되어 수용 불가능한 총액에 이르는 경우, 마찬가지로 엄격한 검토의 대상이 될 수 있습니다.

3.3 리베이트(Kickbacks)

본 정책에 따라 리베이트는 엄격히 금지됩니다. 상대방이 공무원이든 민간 부문 당사자이든 관계없이, 누구에게도 리베이트를 제안, 제공, 요구, 수락 또는 수령해서는 안 됩니다.

리베이트는 통상 의사결정이나 행위를 좌우하거나 부정한 사업상 이익을 얻기 위한 지급을 수반하며, 그 과정에서 이해상충을 초래하는 경우가 많습니다.

제3자로부터 리베이트를 요구받은 경우에는, 지체 없이 상급자나 법무부서에 보고하거나, 본 정책 후반부에 제공된 익명 신고 채널을 적절하게 활용하여 신고해야 합니다.

3. TTI 임직원 준수 사항

3.4 기타 지급 및 기부·후원

편의 제공금(Facilitation Payments)

편의 제공금은 현지법상 합법인지 여부와 무관하게 본 정책에 따라 엄격히 금지됩니다.

편의 제공금은 통상적인 정부 행위를 신속히 처리하기 위해 공무원에게 제공되는 소액의 지급을 의미합니다. 이는 주로 TTI가 통상적으로 정당하게 부여받을 자격이 있는 인허가, 허가, 비자 발급 또는 통관 절차의 제공과 관련됩니다.

공무원이 급행료를 요청하는 어떠한 경우에도, 적절한 경우 귀하의 상급자, 법무부서 또는 본 정책 후반부에 제공된 익명 신고 채널을 통해 보고해야 합니다.

부정한 지급을 제안하거나 제공하기 위해 제3자를 이용하는 행위는 금지됩니다. 모든 제3자는 적절한 실사를 거쳐야 하며, 제3자에게 이루어지는 모든 지급은 문서로 입증된 정당한 용역 제공에 대한 대가로만 이루어져야 하고, 적절히 기록되어야 합니다. 어떠한 의심스러운 활동도 적절한 경우 귀하의 상급자, 법무부서 또는 본 정책 후반부에 제공된 익명 신고 채널을 통해 즉시 보고해야 합니다.

정치자금 기부

필요한 심사와 승인을 받은 경우를 제외하고, 본 정책은 개인적 성격이 아닌 정치 기부를 엄격히 금지합니다.

당사는 귀하의 개인적 정치활동에 참여할 권리를 존중하지만, 그러한 활동이 TTI의 평판에 미칠 수 있는 잠재적 영향에 유의해야 합니다. 정치 기부는 부정한 사업상 이점을 얻기 위한 시도로 이용되거나 그렇게 인식될 수 있습니다. 따라서 귀하의 개인적 정치활동은 합법적이어야 하며, TTI의 자금, 시간 또는 자원을 사용해서는 안 됩니다.

자선 기부 및 후원

자선 기부 및 후원은 뇌물을 위장하는 수단으로 사용되거나 그렇게 인식되지 않도록 신중하게 수행되어야 합니다. (예: TTI에 영향을 미칠 수 있고 의사결정을 내릴 수 있는 지위에 있는 공직자가 지배하거나 운영하는 '자선단체'에 기부금을 제공하는 경우)

이는 TTI가 서비스, 지식, 시간 제공 또는 직접적인 금전 기부 등 다양한 형태의 자선 기부 및 후원을 통해 지역사회 발전을 지원하고 있다는 사실을 가리지 않을 것입니다.

다음 사항을 보장하기 위해 각별히 유의해야 합니다:

- 자선 기부 또는 후원의 목적과 수령자가 적법하고 정당할 것;
- 기부 또는 후원 금액이 합리적일 것; 및
- 기부 또는 후원이 투명한 방식으로 이루어지고, TTI의 회계장부에 정확하게 기록되며, 다른 수혜자에게 전용되지 않을 것.

3. TTI 임직원 준수 사항

3.5 이해충돌

TTI의 이익과 귀하의 이익이 서로 상충하고 경쟁하는 경우 이해충돌이 발생합니다. 이는 업무상의 의사결정과 행동에서 편향 또는 편향의 인식을 야기할 수 있으며, 평판 훼손 및 기타 불리한 결과로 이어질 수 있습니다.

TTI 임직원으로서 귀하는 다음을 준수하여야 합니다:

- TTI의 최선의 이익을 위하여 행동하고, 귀하의 개인적 이익이 TTI의 이익과 실제 충돌하거나 충돌하는 것처럼 보이도록 해서는 안 됩니다; 또한
- TTI 임직원으로서의 직무를 적절하게 이행하는 능력에 영향을 미칠 수 있는 실제, 잠재적 또는 외관상 존재하는 모든 이해충돌을 회피하여야 합니다.

귀하가 다음과 같은 행위를 하는 경우 실제, 잠재적 또는 외관상 이해상충이 발생할 수 있습니다:

- **뇌물 및 부패 관련 행위:** 당사의 반부패 정책을 위반하여 TTI 비즈니스 파트너 또는 기타 제3자로부터 선물 기타 경제적 가치가 있는 물품 또는 이익을 요구, 수락 또는 수령하는 행위.
- **사외 활동의 수행:** TTI의 이익과 충돌할 수 있는 비TTI 활동(겸직, 사업 또는 기타 활동 포함)에 관여하는 행위. 여기에는 TTI 이외의 당사자의 경영, 운영 또는 지배에 관여하거나, 해당 당사자의 직원, 임원, 컨설턴트, 대리인 또는 대표로 활동하거나, 해당 당사자에게 서비스를 제공하는 행위를 포함합니다.
- **TTI 비즈니스 파트너 또는 기타 제3자에 대한 이해관계:** TTI와 경쟁하거나 TTI가 거래관계를 유지하고 있거나 적극적으로 모색 중인 어떠한 당사자에 대하여 이사직, 주식 보유 또는 기타 직접적·간접적 상업적 또는 재무적 이해관계를 취득하거나 보유하는 행위. 다만, 이는 직원이 TTI 비즈니스 파트너 또는 제3자에 투자하는 상장회사 또는 인덱스 펀드에 투자하는 것을 금지하는 것은 아닙니다.
- **가족 또는 기타 밀접한 개인적 관계:** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 가족 또는 기타 밀접한 개인적 관계를 보유하는 경우를 말합니다. (i) TTI에서의 고용 또는 기타 직위를 구하고 있는 자 (ii) TTI와 경쟁하는 당사자이거나, TTI가 거래 관계를 유지하고 있거나 적극적으로 모색하고 있는 당사자 중, (단기 인턴십 프로그램은 제외하고) 고용 관계, 직책, 이사직 또는 기타 직위를 보유하고 있거나, 또는 직접적 또는 간접적인 상업적·재무적 이해관계(예: 지분 보유)를 가진 자. 해당 인물이 귀하의 배우자 또는 파트너, 부모, 자녀 또는 형제자매인 경우에는 잠재적 또는 외관상의 이해상충이 발생한 것으로 추정되며, 따라서 TTI에 이를 신고해야 합니다. 기타 유형의 관계에 대해서는, 신고가 필요한지 여부를 평가함에 있어 상식과 판단력을 발휘해야 합니다.
- **TTI 자원 또는 정보의 사용:** TTI의 서비스, 시설, 재산 또는 정보를 사용하거나, 그 밖에 TTI에서의 귀하의 지위를 이용하여 개인적 이익을 취하는 행위.

3.6 제3자 참여를 위한 실사 절차

TTI는 필수적인 재화 및 서비스의 제공과 관련하여, 당사의 사업의 일환으로 정기적으로 제3자와 계약을 체결합니다. 이들은 TTI의 연장으로 간주되므로, 당사를 위해 업무를 수행하는 동안 저지르는 어떠한 부패 행위에 대해서도 당사가 책임을 부담할 수 있습니다.

이를 위해 TTI가 당사의 브랜드와 가치를 대변하는 제3자와만 협력하도록, 당사의 엄격한 실사(due diligence) 절차를 준수해야 합니다. 이 절차를 통해 잠재적 사업 파트너를 검토하고 기존 파트너를 모니터링할 수 있습니다.

배경 정보 수집

실사 절차는 당사가 협력 대상으로 검토하는 제3자에 대한 배경 정보를 수집하는 것부터 시작됩니다. 제3자와 어떠한 계약을 체결하기 전에 다음 정보를 수집해야 합니다:

- 회사 등록 정보;
- 모든 주요 임원, 이사 및 주주의 성명, 국적 및 이력서;
- 모든 관계사 목록;
- 최근 3~5년간 해당 제3자의 매출 실적;
- 모든 주요 임원, 이사 및 주주와 그들의 친족 및 사업 관계자가 현재 또는 과거에 보유했던 정부 직위;
- 해당 제3자의 민사, 형사 및 규제 관련 이력; 및
- 부정적 언론 보도를 포함한 해당 제3자의 평판.

3. TTI 임직원 준수 사항

레드 플래그(위험 신호) 식별

수집된 배경 정보를 검토하고 분석하여, 해당 제3자가 부패에 취약하거나 그 밖의 사유로 자신의 책임을 수행하기에 부적합함을 시사하는 어떠한 “레드 플래그”도 식별합니다. 일반적인 레드 플래그에는 다음이 포함됩니다:

- 의심스러운 배경 또는 평판(예: 해당 제3자가 사기, 뇌물수수 또는 기타 부적절한 영업 관행에 연루되었다는 의혹이 제기된 경우);
- 신뢰할 수 있는 사업상 또는 개인 추천인의 부재;
- 업계 경쟁자에게조차 알려져 있지 않음;
- 정부 공무원(공직자)에 의해 당사에 추천하거나 소개됨;
- 당사가 필요로 하는 서비스를 제공할 자격이나 역량이 없어 보임;
- 소유주, 주요 책임자, 이사 또는 임직원의 신원 공개를 꺼리거나 거부함;
- 당사의 비즈니스 파트너 행동강령에 동의하거나 이를 준수할 의사가 없음;
- 특이하거나 이례적인 지급 조건(예: 현금 지급, 다른 국가의 통화로 지급, 관련 없어 보이는 제3자에게 지급, 다른 국가의 은행계좌로 지급)을 요청함; 및
- TTI 임직원에게 의해 직접 또는 간접적으로 소유·지배·통제되었거나 그들과 기타 방식으로 연계되어 있음.

식별된 모든 레드 플래그는 지체 없이 귀하의 상급자에게 보고해야 합니다. 상급자와의 논의 이후에도 중대한 우려가 남아 있는 경우, 해당 업무관계를 진행하기 전에 추가 검토를 위해 법무부서에 회부합니다.

모니터링 및 평가

TTI 비즈니스 파트너와의 업무관계를 지속적으로 모니터링하고 평가해 주시기 바라며, TTI 비즈니스 파트너가 다음 중 어느 하나의 조치를 취하는 경우에는 즉시 법무부서에 연락합니다:

- TTI의 송장을 적시에 결제하지 않음;
- 당사 제품을 통상적인 수준보다 높은 가격으로 구매하겠다고 제안하거나, 이례적으로 큰 할인율을 요구함;
- 이례적이거나 과도한 비용 또는 기타 청구에 대한 송장을 제출함;
- 다른 수취인 또는 역외(해외) 계좌로의 지급을 요구함;
- 정부 공무원(공직자)이 관련된 회의, 모임 또는 기타 행사에 TTI 구성원을 빈번히 초대함;
- TTI 또는 제3자 감사에서 부정적 평가를 받거나 감사를 통과하지 못함;
- 파산 절차가 개시됨;
- 사기, 뇌물 수수 또는 기타 부적절한 사업 관행에 대한 혐의와 관련된 부정적 언론 보도의 대상이 되는 경우; 및
- 적용 법령 및 규정(반부패법 포함)의 실제 또는 잠재적 위반과 관련하여, 고소·고발·신고 또는 조사의 대상이 되거나, 민사·행정·형사상 벌금 또는 기타 제재의 대상이 되는 경우.

위 레드 플래그 목록은 예시적이며 포괄적이지 않습니다. 질문이나 우려사항이 있는 경우 즉시 상급자에게 보고하시기 바랍니다. 해당 사항이 상급자와 해결되지 않을 경우, 추가 지침을 위해 법무부서에 문의합니다.

보수 산정

TTI 비즈니스 파트너는 모든 보수가 해당 재화 및 용역의 공정시장가치에 부합하도록 보장해야 하며, 성공보수 및 프리미엄은 법무부서의 사전 승인을 받고, 면밀히 모니터링되며, 적절히 문서화되어야 합니다.

3. TTI 임직원 준수 사항

3.7 보고, 사전 승인 및 기록 유지

선물·접대 및 후원 여행 보고

본 정책 및 해당 지역의 선물, 접대 및 여행의 제공·수락에 관한 가이드라인에 따라, TTI 임직원은 업무 수행 중 TTI의 비즈니스 파트너, 고객 또는 그 밖의 제3자가 귀하에게 제안, 제공하였거나 귀하가 수령한 모든 사항(금액 한도 초과)을, 제안 또는 수령일로부터 10영업일 이내에 '수령한 선물 및 접대 보고서' 양식을 작성하여 인사부에 제출함으로써 보고하여야 합니다. 선물 및 접대 보고에 필요한 절차와 해당 양식에 관한 세부 사항은 부록 I에서 확인할 수 있습니다.

이해충돌 보고

TTI 임직원은 실제, 잠재적 또는 외관상의 이해충돌이 발생한 날로부터 10영업일 이내에 임직원은 '이해충돌 선언서'를 작성하여 인사부에 제출함으로써, 해당 이해충돌을 TTI에 대하여 지체 없이 전면적으로 공개하여야 합니다. 이해충돌 신고 절차 및 해당 양식에 관한 세부 사항은 부록 II에서 확인할 수 있습니다.

사전 승인

TTI 임직원은 정부 공직자에게 어떤 선물, 접대 또는 후원 여행을 제안하거나 제공하려는 경우, 사업부 사장 또는 그룹 집행이사로부터 사전에 서면 승인을 받아야 합니다. 의문이 있는 경우 사업부 사장 또는 그룹 집행이사는 법무부서에 자문을 구할 수 있습니다. TTI 임직원은 TTI에서의 귀하의 직무와 관련하여 제3자로부터 또는 제3자에게 제안·제공·요구·수락·수령되는 모든 제3자 비용부담 여행과 관련하여, 해당 사업부 사장(President) 또는 그룹 집행이사(Group Executive Director)의 사전 서면 승인을 받아야 합니다.

TTI 임직원은 TTI에서의 귀하의 직무와 관련하여 제3자로부터 또는 제3자에게 제안·제공·요구·수락·수령되는 모든 제3자 비용부담 여행과 관련하여, 해당 사업부 사장(President) 또는 그룹 집행이사(Group Executive Director)의 사전 서면 승인을 받아야 합니다..

보고 및 사전 승인에 필요한 절차와 양식의 세부 사항은 부록 I에 기재되어 있습니다.

기록 유지

TTI 임직원은 제안·제공·요구·수락·수령된 모든 선물, 접대 또는 제3자 비용부담 여행에 관한 정확한 기록을 유지하여야 하며, 요청 시 해당 기록을 TTI에 제출하여야 합니다.

4. TTI 비즈니스 파트너에 대한 요구사항

TTI 비즈니스 파트너로서 귀하는 다음을 준수하여야 합니다:

- 정직하고 윤리적이며 청렴하게 사업을 수행할 것
- 적용 가능한 모든 법령 및 규정을 준수할 것
- 본 정책을 준수할 것
- TTI의 비즈니스 파트너 행동강령 및 기타 적용 가능한 정책을 준수할 것

4.1 뇌물수수 금지

TTI 비즈니스 파트너로서 귀하는 다음을 준수하여야 합니다:

- 어떠한 형태의 기망, 사기 또는 부패 행위에도 관여해서는 안 됩니다.
- 해당 상대방이 정부 공직자이든 민간 부문 당사자(예: TTI 임직원)이든 불문하고, 어떠한 자에게도 또는 어떠한 자로부터도 뇌물 또는 리베이트를 제안, 제공, 요구·청탁, 수락·수령해서는 안 됩니다.
- TTI와 관련하여 부당한 사업상 이익을 얻기 위하여 TTI 임직원, 고객 또는 기타 제3자에게 뇌물, 리베이트 또는 기타 유가물(가치 있는 것)을 제안하거나 제공해서는 안 됩니다.

상기 금지사항은 TTI 비즈니스 파트너의 직원, 임원, 대리인, 대표자 및 귀하를 대리하여 업무를 수행하는 그 밖의 제3자에게도 동일하게 적용됩니다.

4.2 선물, 접대 및 후원 여행

TTI 비즈니스 파트너로서, 귀하는 다음을 준수하여야 합니다:

- 본 정책을 위반하거나 위반할 가능성이 있는 어떠한 선물, 접대 또는 기타 유가물을 어떠한 당사자(TTI 직원 포함)에게도 제공을 제안하거나 제공하거나, 또는 어떠한 당사자(TTI 직원 포함)로부터 요청하거나 수락하거나 수령해서는 안 됩니다.

그럼에도 불구하고, 선물, 접대 또는 기타 예우의 교환이 일반적인 사업 관행일 수 있음을 인정합니다. 따라서 다음과 같은 형태의 경우 허용될 수 있습니다:

- 회의와 관련하여 제공되는 식사 및 다과 형태의 소박하고 빈번하지 않은 접대;
- 가치가 소액 또는 명목가치이고, 빈번하지 않으며, 투명한 방식으로 제공되고, 어떠한 대가도 기대하지 않는 선물;
- 정당한 사업 목적과 관련하여 합리적이고 빈번하지 않으며, 투명한 방식으로 제공되는 여비 및 숙박비 지원.

귀하는 제안, 제공, 요청, 수락 또는 수령된 모든 선물, 접대 또는 후원 여행 지원에 관하여 정확한 기록을 유지하고, 요청 시 TTI에 그러한 기록을 제공하여야 합니다.

4. TTI 비즈니스 파트너에 대한 요구사항

4.3 이해충돌

TTI 비즈니스 파트너로서, 귀하가 TTI 직원 또는 그 직원의 가족 구성원이나 기타 밀접한 개인적 관계자(배우자 또는 파트너, 부모, 자녀, 형제자매 포함)와 개인적 또는 재정적 관계를 보유하여 해당 TTI 직원의 객관성, 청렴성 또는 TTI에 대한 충성심이 훼손될 수 있는 경우 이해충돌이 발생합니다.

TTI 비즈니스 파트너로서, 귀하는 다음을 준수하여야 합니다:

- TTI와 관련하여 귀하 및 해당 TTI 직원의 청렴성과 합법적·윤리적·공정하게 행동할 능력을 저해하거나 저해하는 것으로 보일 수 있는 어떠한 행위나 활동도 하지 말아야 합니다.
- TTI의 사업과 관련된 실제, 잠재적 또는 외관상의 이해충돌을 지체 없이 전면적으로 TTI에 신고해야 합니다. 이는 귀하의 조직에서 TTI 직원 또는 그 직원의 가족 구성원이나 기타 밀접한 개인적 관계자가 어떠한 고용, 직책, 이사직 또는 기타 직위를 보유하거나, 직접적 또는 간접적 상업적 또는 재무적 이해관계(예: 주식 보유)를 보유하는 경우 등이 포함되나 이에 국한되지 않습니다.
- 지정된 TTI 시스템을 통해 비즈니스 파트너용 연간 이해충돌 신고서를 작성·제출하고, 필요에 따라 TTI에 추가로 신고·공시해야 합니다.

4.4 적절한 절차 및 교육

귀하는 뇌물수수 및 부패 위험을 식별하고 관리하기 위한 적절한 절차를 구축하고 운영해야 합니다.

귀하는 모든 관련 인원(귀사의 임직원, 대리인, 및 귀사를 대신하여 업무를 수행하는 기타 제3자를 포함)이 적절한 지침에 대한 교육과 커뮤니케이션이 제공되도록 반드시 보장해야 합니다. 모든 관련 인원은 적용되는 반부패 요건을 숙지해야 합니다.

5. 기록 유지.

모든 TTI 임직원 및 TTI 비즈니스 파트너는 적시에 정확하고 완전한 업무 기록을 유지·관리해야 하며, 요청 시 TTI의 사업과 관련된 모든 기록을 TTI에 제공해야 합니다. 업무 기록의 위조·조작은 엄격히 금지됩니다.

원칙적으로 TTI는 업무 기록을 7년간 보존합니다. 예컨대 관련 법령이 이를 요구하는 경우나, 해당 기록이 조사 또는 소송에 필요하게 될 합리적 가능성이 있는 경우 등에는 더 긴 보존 기간이 정당화될 수 있습니다.

TTI 비즈니스 파트너는 TTI의 정책과 부합하고 적용 가능한 모든 법령 및 규정을 준수하는 기록 관리 정책을 갖추어야 하며, 요청 시 TTI의 사업과 관련된 모든 기록을 TTI에 제공해야 합니다.

6. 교육.

TTI는 임직원 및 특정 비즈니스 파트너가 뇌물수수 및 부패 위험을 식별하고 관리할 수 있도록 충분한 지식과 역량을 갖추게 하기 위해 정기적인 교육을 제공합니다.

TTI 임직원 및 TTI 비즈니스 파트너는 배정된 모든 교육을 적시에 이수하고, 적용되는 반부패 요건을 숙지해야 합니다.

7. 감사 및 조사에 대한 협조 의무.

TTI는 내부제보 및 반부패 정책, 절차 및 관행의 효과성을 평가하기 위해 정기적인 모니터링과 정기 감사를 실시합니다.

TTI는 정책과 규정 준수 여부를 점검하고 미준수 보고에 대한 후속 조치를 수행하며 필요한 시정조치를 식별하기 위해 수시로 감사 및 조사를 실시할 수 있습니다. 자세한 내용은 당사의 불만 및 고충 해결 정책 및 절차를 참조하시기 바랍니다.

모든 TTI 임직원과 TTI 비즈니스 파트너는 어떠한 감사 또는 조사에도 전적으로 그리고 투명하게 협조해야 하며, 당사가 합리적으로 요구할 수 있는 모든 정보와 문서를 진실되고 적시에 제공해야 합니다.

8. 미준수의 결과.

관련 법령 위반으로 인해 발생할 수 있는 형사, 행정 및/또는 민사상의 제재(벌금 및 징역 포함)와 평판 훼손에 더하여, 본 정책 위반 시 다음과 같은 조치가 내려질 수 있습니다.

- TTI 임직원의 경우, 고용관계 종료를 포함한 징계 및 기타 조치;
- TTI 비즈니스 파트너의 경우, 시정조치 부과 및 거래관계 종료를 포함한 기타 조치.

9. 익명 신고 채널

TTI는 윤리적이고 준법적인 문화의 핵심인 정직하고 투명한 소통을 중시합니다. 귀하는 본 정책의 실제 또는 잠재적 미준수와 관련된 모든 우려 사항을 신고할 의무가 있습니다. 이러한 신고가 기록·조사되고 적절한 조치가 이루어지도록 하는 절차가 마련되어 있습니다.

당사는 보복 금지 정책을 채택하고 있습니다. 가능한 범위 내에서 신고 내용은 기밀로 취급되며, 선의로 타당한 우려를 제기하는 모든 자는 보호받도록 조치가 마련되어 있습니다. 당사는 이 정책의 실제 또는 의심되는 위반 사항에 관하여 선의로 신고한 사람에게 어떠한 형태의 보복도 허용하지 않습니다. 또한 허위 고발, 악의적 소문 유포 또는 기타 불성실한 행위를 통해 타인에게 해를 끼치거나 명예를 훼손하려는 어떠한 시도도 용인하지 않습니다.

질문이나 우려 사항이 있거나 이 정책의 실제 또는 의심되는 위반 사실을 알게 된 경우, 상황에 따라 아래의 한 곳 이상으로 즉시 연락하시기 바랍니다:

- 그룹 법무·컴플라이언스 및 기업지배구조 총괄 책임자
- 법무부서;
- 인사부서;
- TTI 직원인 경우에는, 사안의 성격상 그렇게 하는 것이 바람직하지 않은 경우를 제외하고, 귀하의 상급자.

다음 방법을 통해 우려 사항을 익명으로 신고할 수도 있습니다:

이메일:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

핫라인:

🌐 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

우편:

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

팩스:

☎ +1.213.891.1300(미국 팩스 라인)

부록 I

선물, 접대 및 후원 여행 절차 및 보고서 양식

1단계: 신고

TTI에서의 직무와 관련하여 선물, 접대 또는 후원된 여행을 제공하거나 수수하는 TTI 직원은 다음을 준수하여야 합니다:

1. 본 정책 및 적용 가능한 지역별 선물, 접대 및 여행 수락 지침을 확인하여 신고 의무가 적용되는지 여부를 판단해야 합니다. 신고 의무가 적용되는 경우에는 다음을 수행합니다:
2. 제공하거나 수령한 혜택의 세부 내역을 기재합니다;
3. 동일한 상대방(또는 업체)과 이전에 주고받거나 제안받은 선물, 접대, 후원 여행 내역이 있는지 기재하십시오. 내역이 있다면, 지난 12개월간의 상세 내용(항목, 금액, 횟수 등)을 구체적으로 밝혀주시기 바랍니다.
4. 해당 이익(수령한 선물 등)에 대한 처리 또는 조치 방안을 제안해 주시기 바랍니다.
5. 그 제안의 사유를 명시하시기 바랍니다.

보고서 양식(부록 I)을 작성하여 인사부서에 제출해 주시기 바랍니다.

2a단계: 인사부서 및 부서장의 승인

인사부서와 부서장은 보고서 양식을 검토하고 본 정책 및 적용 가능한 지역별 선물, 접대 및 여행 수락 지침에 따라 제안된 처분 방법의 적정성을 평가하여야 합니다. 인사부서와 부서장은 최종 승인 여부를 결정하고 해당 양식을 접수·기록합니다.

의문이 있는 경우, 인사부서와 부서장은 법무부서와 협의하여야 합니다.

2b단계: 사업부 사장 또는 그룹 집행이사의 사전 승인

정부 공직자 관련 선물·접대 또는 제3자와 관련된 모든 후원 여행의 제공 또는 수령에 대해서는, 사전 승인을 받기 위해 인사부서가 해당 양식을 사업부문 사장 또는 그룹 집행이사에게 송부해야 합니다.

의문이 있는 경우, 사업부 사장 또는 그룹 집행이사는 법무부서와 협의할 수 있습니다.

3단계: 기록 보관

인사부서는 보고서 양식을 기록으로 보관하여야 한다.

선물, 접대 및 후원 여행 보고서

본 보고서는 다음과 같은 선물, 접대 또는 후원 여행에 관한 것입니다:

제안 수령*

TTI의 정보	
신청인 성명:	사번:
부서:	부서 코드:
이메일:	지역:

제3자에 관한 정보	
성명:	직함:
회사:	
TTI와의 관계: *예: 공급업체 / 고객사 / 잠재적 공급업체 / 정부 공직자	
주소:	

선물 / 접대 / 후원 여행 정보	
제안/수령 일자: _____	총액/추정액: _____ 통화: _____
선물·접대·후원 여행에 대한 설명:	
선물·접대·후원 여행의 제안 또는 수령의 경위:	
이번 건이 동일한 상대방과 관련된 선물/접대/후원 여행의 최초 건입니까? [예 / 아니오]	
‘아니오’로 답한 경우, 직전 12개월 동안 동일한 상대방에게 제안했거나 동일한 상대방으로부터 수령한 모든 선물, 접대 또는 후원 여행을 기재하십시오.	

선물, 접대 및 후원 여행 보고서 (계속)

권장 처분 방법 (선물 및 접대 수령의 경우에 한함)	
직원 보관 사무실 내 게시용으로 보관 사무실 내에서 공유 회사 행사에서 추첨 경품으로 지정 자선단체에 기부 제안자에게 반환 기타: _____	<u>비고</u>
본인은 본 양식에 기재한 모든 정보가 사실임을 확인합니다.	
신청자 서명 _____	일자 _____

요청서 승인	
본인은 상기 요청을 [승인함 / 승인하지 않음].	
부서장 서명 _____	일자 _____
본인은 상기 요청을 [승인 / 미승인] 합니다.	
인사부서 서명 _____	일자 _____
**본인은 상기 요청을 [승인함 / 미승인함].	
사장/그룹 집행이사 서명 _____	일자 _____

* '제안'은 제3자가 TTI 임직원에게 제공하는 모든 선물, 접대 또는 후원 여행을 의미하며, '수령'은 TTI 임직원이 제3자로부터 수령하는 모든 선물, 접대 또는 후원 여행을 의미합니다.
 ** 무원에게 제공될 예정인 선물 및/또는 접대, 또는 제공되거나 수령 될 예정인 모든 후원 여행의 경우에 적용 가능합니다.

부록 II.a

직원용 이해충돌 절차 및 신고서.

1단계: 이해충돌 상황 식별

TTI 임직원 또는 비즈니스 파트너로서, 본 정책을 참조하여 실제적, 잠재적 또는 외관상의 이해충돌을 식별하여야 합니다. 의문이 있는 경우, TTI 법무부서에 연락하여야 합니다.

2단계: 보고

아래에 정한 방법을 사용하여 가능한 한 신속히 신고서(부록 II.a 또는 부록 II.b)를 작성·제출함으로써 실제적, 잠재적 또는 외관상의 이해충돌을 TTI에 지체 없이 그리고 완전하게 공개하여야 하며, 어떠한 경우에도 이해충돌이 발생한 날로부터 근무일 기준 10일 이내에 제출하여야 합니다. 예:

- TTI 비즈니스 파트너 또는 기타 제3자에 대한 지분 또는 기타 이해관계를 취득하거나 보유하는 것과 관련하여, 귀하가 해당 TTI 비즈니스 파트너 또는 기타 제3자에 이해관계를 갖게 되거나 TTI가 해당 비즈니스 파트너 또는 제3자와의 사업 관계를 구축하고자 하는 경우 이해충돌이 발생할 수 있습니다.
- TTI에 취업을 희망하는 지원자와 친인척 관계 또는 그에 준하는 밀접한 사적 관계와 관련하여, 해당 지원자에 대한 채용 절차가 개시되는 시점(예: 입사 지원이 이루어진 때)에 이해충돌이 발생할 수 있습니다.
- TTI 비즈니스 파트너 또는 기타 제3자에게 고용되었거나 기타 이해관계를 보유한 대상자와의 친인척 관계 또는 기타 밀접한 개인적 관계와 관련하여, 해당 고용 또는 이해관계가 제안되거나 검토되는 날부터, 또는 TTI가 해당 비즈니스 파트너 또는 제3자와의 사업 관계를 구축하고자 하는 경우 이해충돌이 발생할 수 있습니다.

TTI 임직원 신고서(부록 II.a)는 인사부서로 제출하여야 합니다.

TTI 비즈니스 파트너 신고서(부록 II.b)는 해당 TTI 담당자를 통해 법무부서로 제출하여야 합니다.

부록 II.a

직원용 이해충돌 절차 및 신고서

3a단계: TTI 임직원의 이해충돌 처리

인사부서는 신고된 이해충돌을 적절히 처리하기 위하여 관할 책임자와 협의하고 필요한 경우 이해충돌을 경감·관리하기 위한 평가 및 조치를 문서화하여야 합니다.

시니어 매니저급 이하 직원의 경우, 부서장은 해당 직원의 직무 책임 범위를 고려하여 신고된 이해충돌이 우려를 야기하는지 평가하고, 해당 이해충돌을 완화하고 관리하기 위한 조치를 권고하여야 합니다.

이사급 이상 직원의 경우:

- 인사부서는 직원의 직무 책임 범위를 고려하여, 신고된 이해충돌이 문제를 야기하는지 여부에 관해 해당되는 경우 사업부문 사장 또는 그룹 집행이사에게 권고안을 제시해야 하며; 또한
- 사업부 사장 또는 그룹 상임이사는 신고된 이해충돌이 우려를 야기하는지 여부 및 해당 이해충돌을 완화·관리하기 위한 조치의 최종 결정권을 가집니다.

의문이 있는 경우, 인사부서는 법무부서와 협의할 수 있습니다.

3b단계: TTI 비즈니스 파트너의 이해충돌 처리

법무부서는 신고된 이해충돌을 적절히 처리하기 위하여 담당 책임자와 협의하고, 필요한 경우 평가 결과와 이해충돌을 완화·관리하기 위한 조치를 문서화하여야 합니다.

관련 직원이 시니어 매니저급 이하인 경우, 부서장은 해당 직원의 직무 책임 범위를 고려하여 신고된 이해충돌이 우려를 야기하는지 평가하고, 이해충돌을 완화하고 관리하기 위한 조치를 권고하여야 합니다.

관련자가 이사급 이상인 경우:

- 법무부서는 직원의 직무 책임 범위를 고려하여 신고된 이해충돌 사안이 문제가 될지 여부를 검토해야 하며 검토 결과에 따라 사업부 사장 또는 그룹 상임이사에게 적절한 조치를 권고해야 합니다. 또한
- 사업부 사장 또는 그룹 상임이사는 신고된 이해충돌이 우려를 야기하는지 여부 및 해당 이해충돌을 완화·관리하기 위한 조치의 최종 결정권을 가집니다.

4단계: 기록 관리

인사부서는 TTI 임직원의 이해충돌 신고서를 보관하여야 합니다.

법무부서는 TTI 비즈니스 파트너의 이해충돌 신고서를 보관하여야 합니다.

이해충돌 선언서(직원용)

성명: _____ 사번: _____
 지역: _____ 직위: _____
 부서: _____ 부서 코드: _____

A: 직원 선언

본인은 본 선언서 작성일 현재 합당한 확인을 거친 후 본인이 알고 있는 사실에 입각하여 다음의 사항들이 진실임을 선언하고 보증합니다.

<p>본인, 배우자 또는 친족⁽¹⁾ 은 이해충돌을 초래할 수 있는 어떠한 활동이나 관계에 직접적 또는 간접적으로 관여하고 있지 않습니다.</p>
<p>본인, 배우자 또는 친족⁽¹⁾ 이 TTI 내에서 이해충돌을 야기할 수 있는 어떠한 활동 또는 관계에도 직접 또는 간접적으로 관여하고 있습니다.</p> <p>1. 성명: _____</p> <p>2. 본인과 해당자 간의 관계: _____</p> <p>3. 해당자의 TTI와의 관계: _____</p> <p>4. 이해충돌 발생일자: _____</p> <p>5. 이해충돌의 경위: _____</p> <p>_____</p>
<p>본인, 배우자 또는 친족⁽¹⁾ 이 TTI 외부에서 이해충돌을 초래할 수 있는 어떠한 활동 또는 관계에 직접 또는 간접적으로 관여하고 있습니다.</p> <p>1. 회사명⁽²⁾/조직명/성명: _____</p> <p>2. 회사⁽²⁾/조직/개인과 본인의 관계: _____</p> <p>3. 회사⁽²⁾/조직/개인과 TTI와의 관계: _____</p> <p>4. 이해충돌 발생일자: _____</p> <p>5. 해관계의 성격⁽³⁾: _____</p> <p>6. 이해충돌의 경위: _____</p> <p>_____</p>

본인은 상기 기재 내용이 사실과 다름없음을 확인합니다.

서명	날짜

B: 이해충돌 발생 시 부서장, 사업부 사장 또는 그룹 집행이사의 승인

본인은 신고된 이해충돌이 다음에 해당함을 확인합니다: **우려 사항이 있음** **우려 사항이 없음**

또한 신고된 이해충돌이 우려 사항에 해당하는 경우, 이를 완화하고 관리하기 위한 적절한 조치는 다음과 같습니다:

성명	서명	날짜

본 선언서의 목적:

- (1) "친족"이라 함은 직계존속, 해당 직계존속의 배우자, 그 배우자의 형제자매; 직계비속 및 그 직계비속의 배우자; 형제자매, 삼촌(외삼촌 포함)-이모-고모, 조카, 사촌, 배우자, 그 배우자의 직계존속 및 그 배우자의 형제자매, 그리고 의붓자녀 및 입양자녀를 의미합니다.
- (2) "회사"라 함은 당사와 그 지주회사(해당되는 경우), 그리고 그 자회사 또는 계열회사를 의미합니다.
- (3) "해관계의 성격"이라 함은 금전의 수수를 초래한 관계를 의미합니다. 이에 포함될 수 있는 예시는 다음과 같으며, 이에 한정되지 않습니다: 개인적 관계; 사업상 관계(계약상 또는 그 외의 관계); 소유 관계; 주식 보유; 고용 관계; 직위(보수 지급 여부 불문).

부록 II.b

비즈니스 파트너용 이해충돌 절차 및 신고서

1단계: 이해충돌 상황 식별

TTI 임직원 또는 비즈니스 파트너로서, 본 정책을 참조하여 실제적, 잠재적 또는 외관상의 이해충돌을 식별하여야 합니다. 의문이 있는 경우, TTI 법무부서에 연락하여야 합니다.

2단계: 보고

아래에 정한 방법을 사용하여 가능한 한 신속히 신고서(부록 II.a 또는 부록 II.b)를 작성·제출함으로써 실제적, 잠재적 또는 외관상의 이해충돌을 TTI에 지체 없이 그리고 완전하게 공개하여야 하며, 어떠한 경우에도 이해충돌이 발생한 날로부터 근무일 기준 10일 이내에 제출하여야 합니다. 예:

- TTI 비즈니스 파트너 또는 기타 제3자에 대한 지분 또는 기타 이해관계를 취득하거나 보유하는 것과 관련하여, 귀하가 해당 TTI 비즈니스 파트너 또는 기타 제3자에 이해관계를 갖게 되거나 TTI가 해당 비즈니스 파트너 또는 제3자와의 사업 관계를 구축하고자 하는 경우 이해충돌이 발생할 수 있습니다.
- TTI에 취업을 희망하는 지원자와 친인척 관계 또는 그에 준하는 밀접한 사적 관계와 관련하여, 해당 지원자에 대한 채용 절차가 개시되는 시점(예: 입사 지원이 이루어진 때)에 이해충돌이 발생할 수 있습니다.
- TTI 비즈니스 파트너 또는 기타 제3자에게 고용되었거나 기타 이해관계를 보유한 대상자와의 친인척 관계 또는 기타 밀접한 개인적 관계와 관련하여, 해당 고용 또는 이해관계가 제안되거나 검토되는 날부터, 또는 TTI가 해당 비즈니스 파트너 또는 제3자와의 사업 관계를 구축하고자 하는 경우 이해충돌이 발생할 수 있습니다.

TTI 임직원 신고서(부록 II.a)는 인사부서로 제출하여야 합니다.

TTI 비즈니스 파트너 신고서(부록 II.b)는 해당 TTI 담당자를 통해 법무부서로 제출하여야 합니다.

부록 II.b

비즈니스 파트너용 이해충돌 절차 및 신고서

3a단계: TTI 임직원의 이해충돌 처리

인사부서는 신고된 이해충돌을 적절히 처리하기 위하여 관할 책임자와 협의하고 필요한 경우 이해충돌을 경감·관리하기 위한 평가 및 조치를 문서화하여야 합니다.

시니어 매니저급 이하 직원의 경우, 부서장은 해당 직원의 직무 책임 범위를 고려하여 신고된 이해충돌이 우려를 야기하는지 평가하고, 해당 이해충돌을 완화하고 관리하기 위한 조치를 권고하여야 합니다.

이사급 이상 직원의 경우:

- 인사부서는 직원의 직무 책임 범위를 고려하여, 신고된 이해충돌이 문제를 야기하는지 여부에 관해 해당되는 경우 사업부문 사장 또는 그룹 집행이사에게 권고안을 제시해야 하며; 또한
- 사업부 사장 또는 그룹 상임이사는 신고된 이해충돌이 우려를 야기하는지 여부 및 해당 이해충돌을 완화·관리하기 위한 조치의 최종 결정권을 가집니다.

의문이 있는 경우, 인사부서는 법무부서와 협의할 수 있습니다.

3b단계: TTI 비즈니스 파트너의 이해충돌 처리

법무부서는 신고된 이해충돌을 적절히 처리하기 위하여 담당 책임자와 협의하고, 필요한 경우 평가 결과와 이해충돌을 완화·관리하기 위한 조치를 문서화하여야 합니다.

관련 직원이 시니어 매니저급 이하인 경우, 부서장은 해당 직원의 직무 책임 범위를 고려하여 신고된 이해충돌이 우려를 야기하는지 평가하고, 이해충돌을 완화하고 관리하기 위한 조치를 권고하여야 합니다.

관련자가 이사급 이상인 경우:

- 법무부서는 직원의 직무 책임 범위를 고려하여 신고된 이해충돌 사안이 문제가 될지 여부를 검토해야 하며 검토 결과에 따라 사업부 사장 또는 그룹 상임이사에게 적절한 조치를 권고해야 합니다. 또한
- 사업부 사장 또는 그룹 상임이사는 신고된 이해충돌이 우려를 야기하는지 여부 및 해당 이해충돌을 완화·관리하기 위한 조치의 최종 결정권을 가집니다.

4단계: 기록 관리

인사부서는 TTI 임직원의 이해충돌 신고서를 보관하여야 합니다.

법무부서는 TTI 비즈니스 파트너의 이해충돌 신고서를 보관하여야 합니다.

이해충돌 선언서(사업 파트너)

회사명: _____
 법인 설립지(국가): _____
 본점 소재지: _____
 당사의 TTI와의 관계: _____

당사⁽¹⁾는 본 선언서 작성일 현재 상당한 조사를 거친 후 당사가 알고 있고 믿는 바에 비추어 다음과 같이 선언하고 보증합니다:

당사는 TTI⁽²⁾와의 사업 활동과 관련하여 이해충돌을 야기할 수 있는 어떠한 활동이나 관계에도 직접적 또는 간접적으로 관여하고 있지 않습니다.

당사는 이해충돌을 야기할 수 있는 활동 또는 관계에 직접적 또는 간접적으로 관여하고 있습니다.

- 회사⁽³⁾/기관/개인의 명칭(성명): _____
- 상기 회사⁽²⁾/기관/개인과 관계: _____
- 상기 회사/기관/개인의 TTI와의 관계: _____
- 이해충돌 발생일자: _____
- 이해관계의 성격⁽⁴⁾: _____
- 이해충돌의 경위: _____

당사는 본 신고서에 기재한 내용이 당사의 지식 범위 내에서 사실이며, 누락 없이 완전하게 작성되었음을 확인합니다.

서명	일자	회사 직인(해당되는 경우)
_____	_____	_____

직함(해당 항목에 동그라미 표시)
 법정 대표자 / 이사 / 권한 있는 서명권자

본 선언서의 목적:

- (1) "당사(We)"란 비즈니스 파트너 및 그 지주회사(있는 경우), 그리고 그 자회사 및 계열회사를 의미합니다.
- (2) "TTI"란 Techtronic Industries Co. Ltd. 및 그 자회사 및 계열회사를 의미합니다.
- (3) "회사(Company)"란 비즈니스 파트너가 이해충돌이 발생하였거나 발생할 수 있는 관계를 맺고 있거나 그러한 활동을 수행하는 회사와 그 지주회사(있는 경우), 그리고 그 자회사 및 계열회사를 의미합니다.
- (4) "이해관계의 성격"이라 함은 금전의 수수를 초래한 관계를 의미합니다. 이에 포함될 수 있는 예시는 다음과 같으며, 이에 한정되지 않습니다: 개인적 관계; 사업상 관계(계약상 또는 그 외의 관계); 소유 관계; 주식 보유; 고용 관계; 직위(보수 지급 여부 불문).

부록 III

정책 위반 사례

다음은 본 정책을 위반하는 것으로 간주될 수 있는 사례입니다:

사례 연구 1: 직장에서의 친인척 우대

한 부서장이 자신의 친족인 신규 팀원 채용을 승인하였습니다. 해당 채용자는 이후 부서장의 직접 감독 하에서 근무했습니다. 부서장과 채용자 모두 그들의 친족 관계를 신고하지 않았습니다.

왜 문제가 되었는가?

상기 시나리오에서 부서장과 채용된 사람 사이의 친족 관계는 잠재적 또는 외관상의 이해충돌을 야기하였습니다. 채용 결정 및 TTI에서 해당 친족의 고용과 관련하여 부서장이 이후 내리는 모든 결정은 편향적이거나 편향적으로 보일 수 있습니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

부서장은 애초에 TTI에 해당 이해충돌을 신고하고 채용 과정에 참여하지 않았어야 합니다. 해당 친족 또한 가능한 한 신속히(예: 인사부서를 통해) TTI에 이해충돌을 신고했어야 합니다. 또한, 독립적인 절차를 거쳐 TTI가 해당 친족을 채용하기로 한 경우에도, 부서장은 그 친족의 직속 상사로 보직되어서는 안 되며, 예를 들어 친족의 평가와 같은 업무를 담당해서도 안 됩니다.

사례 연구 2: 이해충돌 관리

한 직원의 배우자가 공급업체에서 근무하고 있었습니다. 동시에, 해당 직원은 배우자가 근무하는 회사를 포함한 공급업체들의 성과를 모니터링하고 평가하는 책임을 맡고 있었습니다. 고위관리자는 이 문제를 인지하고 있었으나 이를 해결하기 위한 어떠한 조치도 취하지 않았습니다.

왜 문제가 되었는가?

해당 직원의 역할과 책임을 고려할 때, 직원의 이익과 TTI의 이익 사이에 잠재적 또는 외관상의 이해충돌이 존재했습니다. 배우자가 근무하는 공급업체에 대한 직원의 성과평가는 편향적이거나 편향적으로 보일 수 있었습니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

공급업체 평가 과정에서 공정성(외관상 공정성 포함)을 보장하기 위해, 고위 경영진은 해당 직원의 역할과 책임을 조정했어야 합니다(예: 문제의 공급업체에 대한 모니터링 및 평가를 다른 사람에게 배정).

사례 연구 3: 공급업체의 취업 기회

한 직원의 아들이 최근 대학을 졸업하고 정규직 일자리를 찾고 있었습니다. 해당 직원은 여러 공급업체를 관리할 책임이 있었는데, 그중 한 공급업체가 직원의 아들을 채용하겠다고 제안했습니다.

왜 문제가 되었는가?

해당 공급업체와의 지속적인 거래 관계 및 채용 제안은 잠재적 또는 외관상의 이해충돌 상황을 초래하였고, 이유는 그 제안이 직원에게 대가로 무언가를 제공해야 한다는 의무감을 형성했을 수 있기 때문입니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

직원은 그 제안을 거절하고 이 사실을 TTI에 보고했어야 합니다.

부록 III

정책 위반 사례

사례 연구 4: 현장 방문과 관련된 과도한 접대

공급업체의 자격을 평가할 책임이 있는 직원은 공급업체의 사업장과 공장을 방문해야 했습니다. 한 공급업체가 해당 직원과 그 가족을 해외 현장 방문에 초청하며, 5성급 호텔 숙박을 포함한 모든 여행 경비를 부담하겠다고 제안했습니다.

왜 문제가 되었는가?

현장 방문에 직원의 가족 구성원이 동행할 정당한 업무상 사유가 없었습니다. 또한 직원과 가족에게 제공된 과도한 접대는, 직원이 보답으로 무언가를 제공해야 한다는 의무감을 가질 수 있어 이해충돌을 초래했습니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

직원은 그 제안을 거절하고 이 사실을 TTI에 보고했어야 합니다.

사례 5: 잠재적 공급업체에 대한 사업상 이해관계

기존 공급업체가 공급업체의 선정 및 계약에 관여하는 직원에게 함께 신규 사업을 설립하자고 제안했고, 이에 따라 직원이 신규 사업의 이익 20%를 공유하도록 하였습니다. 해당 신규 사업은 TTI 관련 프로젝트에 입찰하는 계획이었습니다.

왜 문제가 되었는가?

신규 사업에 대한 이해관계는 TTI의 이익과 충돌될 가능성이 높고, 직원이 직원으로서의 직무를 수행할 때 TTI의 최선의 이익을 위해 행동할 능력에 영향을 미칠 수 있습니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

직원은 그 제안을 거절하고 이 사실을 TTI에 보고했어야 합니다.

사례 6: 빈번한 접대

창고를 방문하는 자리에서 한 공급업체가 TTI 직원에게 좋은 식당에서의 식사를 제공하겠다고 제안합니다. 직원은 감사하게 생각하지만 보고서 양식(Report Form)을 작성해야 한다는 것을 알고 있습니다. 직원은 이를 작성했으나, 이후 3개월 동안 같은 공급업체로부터 매주 같은 식당 초대장을 받습니다. 직원은 첫 번째 건을 이미 작성했다는 이유로, 이후의 식사들에 대해서는 보고서 양식(Report Form)을 작성하지 않기로 결정합니다.

왜 문제가 되었는가?

상황을 고려할 때 첫 번째 식사는 적절했을 수 있으나, 이후에 반복적으로 이어진 잦은 식사 제공은 합리적 범위를 벗어난 과도한 접대로 보일 수 있습니다. 이는 부정행위(부패) 의도가 있었을 것이라는 의심을 초래할 소지가 큼니다. 또한, 직원은 이러한 과도한 향응·접대를 거절하려는 시도를 하지 않았고, 보고 양식(Report Form)을 통해 또는 자신의 상급자에게 이 사안을 보고하는 방안도 고려하지 않았습니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

직원은 과도한 향응·접대를 거절했어야 합니다. 만약 그러한 거절이 어려운 상황에 놓였다면, 두 번째 발생 직후 보고 양식(Report Form)을 작성해 즉시 이 사안을 보고했어야 합니다. 그 경우 상급자는 직원에게 후속 조치(다음 단계)에 관한 지침을 제공했을 것입니다.

부록 III

정책 위반 사례

사례 연구 7: 직원 교육

TTI 비즈니스 파트너 소속 이사는 모든 반부패 정책을 성실히 숙지하고 준수하고 있습니다. 어느 날 그녀는 자신의 감독 하에 있는 총괄관리자(General Manager, GM)가 주저 없이 제3자로부터 고가의 선물을 수수하는 장면을 목격합니다. 이사가 GM에게 해명을 요구하자, 그는 이 행위가 금지되어 있다는 사실을 전혀 몰랐으며, 알았더라면 선물을 반납하거나 거절했을 것이라고 주장합니다.

왜 문제가 되었는가?

이사는 GM과 같은 관련 인원이 반부패 정책에 관한 교육을 제공받고, 해당 정책이 충분하고 적절하게 커뮤니케이션 되도록 보장할 책임이 있습니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

임원은 시작 단계부터 임직원을 대상으로 반부패 정책을 배포하고 교육하는 등, 직원 교육을 위한 적정·충분한 절차가 마련되어 있도록 확보·보장했어야 합니다.

사례 8: 신뢰할 수 없는 제3자 기용

TTI 직원 한 명이 회사의 재고가 부족한 특정 자재를 공급할 제3자를 찾고 있습니다. 해당 직원의 친구가 특정 제3자를 추천합니다. 상황의 긴급성을 이유로, 직원은 사전 심사 및 승인 등 정식 절차를 생략해도 된다고 판단하고, 그 제3자에 대한 충분한 배경조사(실사)를 수행하지 않은 채 협상을 시작합니다.

왜 문제가 되었는가?

직원은 자재 부족이 미칠 단기적 영향만 우려했을 뿐, TTI가 해당 제3자와 거래를 계속할 경우 나타날 장기적 문제를 간과했습니다. 배경조사(실사)와 같은 중요한 단계를 건너뛰면 부정행위에 공모할 위험이 커지고, 회사가 제3자의 부정행위에 대해 법적 책임을 질 위험에 노출됩니다. 또한 직원이 자신의 친구를 신뢰하더라도, 이는 반드시 고려해야 할 중대한 레드 플래그(위험 신호)가 될 수 있습니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

직원은 실사 절차를 준수하고 검토 절차가 소홀히 되지 않도록 했어야 했습니다. 또한 제3자의 매출 이력과 평판 등 핵심 배경 정보를 수집했어야 했습니다. 아울러 친구가 이 문제를 그와 논의하고 있다는 사실을 상급자에게 보고했어야 했습니다.

부록 III

정책 위반 사례

사례 연구 9: 붉은 봉투 수령

중국의 설날에는 국가적·문화적 명절의 일환으로 기혼자가 '붉은 봉투(홍바오: 세뱃돈)' 형태의 현금 선물을 나누는 것이 일반적입니다. 이 축하 기간 중, 한 TTI 직원이 공급업체로부터 소액의 붉은 봉투를 받습니다. 몇 주 후 축하 기간이 끝난 뒤, 해당 직원은 공급업체로부터 “그의 가족에게 드리는 것”이라는 이유로 훨씬 큰 금액의 붉은 봉투를 추가로 받습니다. 그는 붉은 봉투를 수령하고 이 사건에 관해 보고서를 제출하지 않습니다..

왜 문제가 되었는가?

현금 선물이 문화적 축하의 일부로 수용될 수는 있으나, 축하 기간 외에 붉은 봉투를 수령하는 행위는 의심을 불러일으킬 수 있습니다. 붉은 봉투의 금액이 크고, 이러한 현금 선물이 두 번째로 발생했으며, 수령 대상이 그의 가족이기 때문입니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

원칙적으로는 해당 직원은 선물을 단호히 거절했어야 합니다. 다만, 당시 정황을 감안하면 이를 수락한 것은 이해할 수 있습니다. 그럼에도 불구하고, 해당 직원은 선물 수수 신고서를 작성하고 향후 조치(예: 선물 반송)에 관하여 상급자에게 문의했어야 했습니다.

사례 10: 직장 내 배우자 관계

TTI 직원 한 명은 오랜 기간 운영부서에서 근무해 왔으며, 현재는 고위 관리자 중 한 명입니다. 그녀의 남편도 수년 동안 입사를 시도해 왔고 마침내 회사에 채용되었습니다. 남편 또한 운영부서에 배치되었으나, 직급은 훨씬 하위입니다. 해당 직원은 배우자들이 동일 부서에서 근무해서는 안 된다는 점을 알고 있으나, 남편이 다른 부서로 전보될 것을 우려하여 신고서를 작성하려 하지 않습니다. 또한 남편이 자신에게 직접 보고하지 않고 하위 관리자에게 보고하므로 보고 체계에도 문제가 없다고 믿고 있습니다.

왜 문제가 되었는가?

사내에서 배우자 관계는 허용되지만, 배우자 간에는 동일 부서에서 근무하지 않도록 해야 하며, 직·간접적인 보고관계가 존재해서는 안 됩니다. 해당 임직원은 남편에 대한 애정으로 신고를 자제했다라도, 부부는 동일 부서에서 함께 근무할 수 없습니다. 또한 두 사람 사이에 주니어 매니저와 같은 동료가 중간에 있더라도, 보고·지휘 책임이 수반되는 보직에서의 근무는 허용되지 않습니다.

어떻게 처리했어야 하는가?

우선, 남편은 처음부터 해당 임직원과 배우자 관계임을 회사에 신고했어야 합니다. 그럼에도 불구하고 이와 같은 관계가 있음에도 운영부서에 배치된 사실은, 그가 이를 신고하지 않았을 가능성이 높음을 보여줍니다. 더 나아가, 임직원도 남편이 해당 부서에 소속되어 있다는 사실을 인지하는 즉시 인사부에 통지했어야 합니다. 남편의 일자리를 보호하고자 하는 마음은 이해하지만, TTI는 이해충돌을 방지함과 동시에 고용 안정도 보호하고자 합니다. 임직원은 남편의 고용 상태를 우려할 필요가 없어야 합니다.

