

부패 방지 규정 준수 정책

I. 소개

CLASSSYS Inc.(또는 "회사")는 그 모든 사업을 최상의 법적 및 도덕적 기준에 따라 수행하며 모든 직원 및 기타 회사를 대리하는 행위자가 이러한 서약을 준수할 것을 기대합니다. 이에 따라 회사는 모든 이사, 책임자, 직원, 대리인, 대표 및 기타 회사의 관련 당사자(자문, 고문 및 임시 근로자를 포함할 수 있음) (총칭하여 "회사 직원")에게 적용되는 본 부패 방지 규정 준수 정책("정책")을 채택했습니다.

회사는 본 정책 또는 법률에서 명시적으로 금지하는지 여부와 관계없이 직접적으로 또는 제3자를 통하여 이루어지는 뇌물, 사례금 또는 모든 종류의 부패를 용인하지 않습니다. 회사 직원이 사업적 이득을 부당하게 획득하거나 유지하려는 목적으로 누군가에게 가치 있는 것(선물, 후대 또는 유흥)을 지급하거나 제공하는 행위는 허용되지 않습니다. 뿐만 아니라 회사 직원은 그러한 부적절한 지급을 요청하거나 받아서는 안 됩니다.

본 정책 및 그에 기초한 내부 관리는 뇌물 수수를 방지하고, 범법 행위에 대비하며, 회사의 활동에 대한 문제제기에 대해 신속하고 효과적으로 대응하기 위해 고안되었습니다. 본 정책을 위반하는 회사 직원은 최대 해고를 포함한 징계 조치의 대상이 될 수 있습니다. 이하에서는 부패 방지 규정 준수에 대한 일반 지침이 제공되지만 본 정책 준수와 관련하여 문제될 수 있는 모든 발생 가능한 상황을 포함하는 것은 아닙니다. 따라서 본 정책의 요구사항과 관련하여 질문이 있는 회사 직원은 누구나 경영관리본부장에게 문의해야 합니다.

II. 당사의 정책

A. 회사 직원은 뇌물을 주거나 받는 것이 금지됩니다.

회사 직원은 본 정책, 미국 해외부패방지법(United States Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA"), 영국 뇌물수수법(UK Bribery Act), 관련 대한민국 법률 및 기타 회사 직원이 사업을 하는 각 관할 구역 내 뇌물 수수 또는 부패와 관련된 모든 해당 법률을 완전히 준수하여 자신의 업무를 수행해야 합니다.

본 정책 하에 회사 직원은 사업적 이득을 부당하게 획득하거나 유지하려는 목적으로 가치 있는 것을 직접 혹은 간접적으로 정부 공무원¹이나 상업적 당사자에게 주거나 제공하는 행위가 금지됩니다. "가치 있는 것"은 기타 여러

¹ "정부 공무원"이라는 용어는 모든 공무원 또는 정부 부서, 기관 또는 대행 기관, 허가 단체, 세관 공무원, 공직 후보자 및 국제 공공 단체(예: 적십자)의 임원을 모두 포함하는 말입니다. 또한 이 용어는 국가가 소유하거나 관리하는 대학, 항공사, 석유 회사, 의료 서비스 시설 또는 기타 판매업체와 같이 정부가 소유하거나 관리하는 영리 기업의 책임자 또는 직원도 포함합니다. 또한 이 용어는 그러한 개인의 가족 구성원이나 친밀한 지인도

품목 중에 현금, 가족에게 주는 선물, 빛의 면제, 용자금, 개인적인 호의, 유흥, 식사 및 여행, 정치적 및 자선 기부, 사업 기회 및 의료 서비스를 포함하는 것으로 광의적으로 해석되어야 합니다. 또한 회사 직원은 일상적인 정부 조치를 촉진시키거나 더 신속히 처리하기 위해 지급하는 비교적 약소한 비용인 "촉진 비용"을 지급하는 것 역시 금지됩니다. 간단히 말해 뇌물, 사례금 또는 그와 유사한 지급은 그 지급 대상이 정부 공무원인지 아니면 고객, 투자자, 의뢰인 또는 기타 개인 당사자인지에 관계없이 어떠한 경우에도 허용되지 않습니다. 그와 비슷하게 회사 직원은 그러한 지급을 요청하거나 받아서는 안 됩니다. 회사 직원은 이와 관련하여 부패했거나 부적절한 것인지 여부를 일반인의 상식과 기준에 따라 판단하여야 합니다.

부적절한 지급 또는 기타 본 정책의 위반에 대한 요청이나 요구를 받는 경우 그러한 요청 또는 요구를 즉시 거절해야 하며 이를 회사의 경영관리본부장에게 신고해야 합니다. 또한 회사 직원 또는 대리인이 부적절한 지급이 있었거나 있을 것이라는 사실을 알고 있거나 그렇게 예상되는 경우 해당 회사 직원 또는 대리인은 그러한 지급에 대해 회사의 경영관리본부장에게 신고하여야 합니다. 회사는 부패 방지 법률이나 본 정책의 위반 또는 의심되는 위반사항을 정직과 선의에 따라 신고한 행위에 대한 보복으로 직원에게 부정적인 고용 관련 조치를 취하지 않습니다.

B. 선물, 식사, 유흥 및 고용

본 정책은 선물, 유흥, 여행, 식사, 숙박 및 고용과 관련된 다양한 규칙을 제시합니다. 그 모든 비용은 아래 4항의 내용에 따라 회사의 장부와 기록에 정확하게 기록되어야 합니다.

1. 선물

일반적으로 회사는 선물이나 사치스러운 유흥이 아니라 그 직원, 제품 및 서비스의 품질을 통해 사업 경쟁을 하며 수익을 냅니다. 다음 상황이 **모두** 충족되지 않는 한 회사 자금 또는 자산을 정부 공무원이나 기타 회사의 상업적 활동을 결정하거나 그에 영향을 줄 권한이 있는 다른 개인 또는 단체(민간 또는 공공 부문)에 선물, 사례금 또는 기타 호의를 제공하는데 사용할 수 없습니다.

- (a) 해당 선물에 현금 또는 현금에 상응하는 선물(예: 기프트카드, 매장 신용카드 또는 도박 칩)이 포함되지 않음,
- (b) 해당 선물이 현지 법률 및 수령자 고용주의 지침 모두에 의해 허용됨,
- (c) 해당 선물이 완전히 투명한 방식으로 공개적으로 제공됨,

포함합니다(예: 정부 직원의 형제 자매, 배우자 또는 자녀에게 사치스러운 선물을 주는 것은 해당 개인에게 주는 선물이 본 정책 하에 금지되는 경우 허용되지 않습니다).

- (d) 해당 선물이 회사의 장부 및 기록에 적절하게 기록됨,
- (e) 해당 선물이 존경의 표시로, 무료로 또는 후대에 대한 보답으로 제공되며 현지 관습에 어울림, 그리고
- (f) 해당 품목의 가격이 청탁금지법 시행령에 제시하는 가액 범위 미만임.

구체적으로 위 지침에 해당하지 않는 선물은 경영관리본부장의 사전 협의 및 승인이 요구됩니다.

위 선물 및 신고 요구사항에 관한 본 정책은 회사 직원이 회사에 대하여 비용의 환급을 요구하지 않는 경우에도 적용됩니다(즉, 이러한 비용을 자신이 부담한다고 하여 위 의무사항의 예외가 되지 않습니다).

회사 직원은 고객, 공급업체 또는 기타 회사와 사업을 함께 하고 있거나 그렇게 하려고 하는 자로부터 명목상의 가치에 해당하는 품목 외에 어떠한 선물, 사례금 또는 기타 호의도 직접 받거나 자신의 직계 가족으로 하여금 받도록 해서는 안 됩니다. 명목상의 가치가 아닌 모든 선물은 즉시 반환되어야 하며 이를 자신의 상사에게 신고해야 합니다. 현실적으로 즉시 반환이 어려운 경우 회사에 자선명목으로 기부하여야 합니다.

2. 식사, 유희, 여행 및 숙박

회사를 대신하여 참여하는 사업적 유희와 여행, 숙박 비용의 지급은 상식과 절제의 기준이 적용됩니다. 회사 직원은 유희가 예외적이며, 과도하지 않으며, 합법적인 사업 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우에 한하여 회사의 사업 상대방에게 사업적 유희를 제공할 수 있습니다.

식사, 유희, 여행 및 숙박은 타인의 사업 결정에 영향을 주는 수단으로 제공되어서는 안 됩니다. 이러한 급부는 적절하고, 홍보 목적에 부합하며, 기존 사업 관계하에서 일반적으로 제공되거나 수용될 수 있고, 일차적인 논의의 주제나 여행의 목적이 회사의 사업인 경우에 한하여 제공되어야 합니다. 어떠한 유형의 유희, 여행 및 숙박이 적절한지 여부는 비용의 합리성과 그에 수반되는 활동의 유형을 고려하여 판단됩니다. 비용이 합리적이고 관련된 위 각 요소에 비추어 적절한지 여부를 고려합니다. 성인 유희는 어떠한 경우에도 엄격히 금지됩니다.

정부 공무원이나 기타 회사의 상업적 활동을 결정하거나 그에 영향을 줄 권한이 있는 다른 개인 또는 단체(민간 또는 공공 부문)를 위한 식사, 유희, 여행 및 숙박의 비용은 다음 조건이 **모두** 충족되는 경우에 한하여 경영관리본부장의 사전 승인 없이 지출될 수 있습니다.

- (a) 해당 비용이 진실되고 합법적인 사업 목적과 관련이 있으며 수반되는 이벤트에 적절한 회사 대표가 참석함,
- (b) 식사, 유희, 여행 또는 숙박의 비용이 인당 청탁금지법 시행령이 제시하는 가액 범위 미만임, 그리고
- (c) 식사, 유희, 여행 또는 여정이 해당 급부를 수령하는 자가 소속된 회사(고용주)의 업무규칙상

허용됨(적용되는 경우).

그러한 모든 비용의 변제 요청에는 참석자 총수, 참석자 이름, 고용주 및 직함(가능한 경우)이 확인되어야 합니다. 모든 비용 변제는 영수증으로 증빙되어야 하며, 비용 및 승인 내역은 회사의 자료에 정확하고 완전하게 기록되어야 합니다. 어떠한 경우에도 회사 직원은 식사, 숙박, 여행 또는 유흥 관련 지출 기록에 해당 지출의 실제 목적이 명확히 반영되도록 조치해야 합니다.

본 정책의 식사, 유흥, 여행 및 숙박 그리고 신고 요구사항에 관한 조항은 회사 직원이 회사에 대하여 해당 비용에 대한 환급을 요구하지 않는 경우에도 적용됩니다(즉, 이러한 비용을 자신이 부담한다고 하여 위 의무사항의 예외가 되지 않습니다).

식사, 유흥, 여행 및 숙박 비용은 회사에서 해당 서비스 제공자에게 직접 지급해야 하며, 비용을 환급하는 방식으로 지급해서는 안 됩니다. 어떤 경우에도, 일일 경비 수당을 정부 공무원이나 기타 회사의 상업적 활동을 결정하거나 그에 영향을 줄 권한이 있는 다른 개인(민간 또는 공공 부문)에게 지급해서는 안 됩니다.

인당 청탁금지법 시행령이 제시하는 가액범위를 초과하는 모든 식사, 유흥, 여행 또는 숙박 비용 및 합법적인 사업 목적과 관련이 없는 식사, 유흥, 여행 또는 숙박에 대해 발생한 모든 비용은 경영관리본부장의 사전 승인을 받아야 합니다.

회사 직원이 참석하지 않는 사업 관계에 제공되는 종래의 선물, 식사, 유흥 및 여행은 선물로 간주될 뿐만 아니라 본 정책에 명시된 선물에 대한 규칙 및 요구사항의 적용을 받습니다.

3. 고용/인턴직

정부 공무원이나 회사의 사업 파트너가 회사에게 특정 개인에게 인턴직 또는 고용을 제공해 달라고 요청할 수 있습니다. 인턴직이나 고용을 정부 공무원 또는 회사의 사업 파트너에게 제공하는 것은 가치 있는 품목을 제공하는 것으로 간주될 수 있습니다.

본 정책에는 정부 공무원이나 회사의 사업 파트너의 위와 같은 요구에 대하여 어떻게 대응하여야 하는지에 대한 지침이 포함되어 있습니다. 후보자가 어떤 직무에 대한 일반적인 채용 절차 내에서 인턴직 또는 고용을 위해 면접을 보는 경우 경영관리본부장에게 해당 후보자와 정부 공무원 또는 회사의 사업 파트너 간의 관계에 대해 통지해야 합니다. 정부 공무원 또는 회사의 사업 파트너와 관계된 후보자가 어떤 직무에 대한 일반적인 채용 절차 밖에서 면접을 보는 경우 그러한 인턴직 또는 고용 제의는 경영관리본부 경영관리본부장의 사전 승인이 요구됩니다.

C. 정치적 기부 및 자선 기부

회사 직원은 자신 또는 회사의 명의로 부당한 사업적 이득을 획득하거나 유지하기 위해 정치적 또는 자선

기부를 해서는 안 됩니다. 회사가 하는 모든 정치적 또는 자선 기부는 법률로 허용되어야 하고, 본 정책의 조항으로 허용되어야 하며, 진실한 자선 단체에 하는 것이어야 하고, 어떤 정부 공무원 또는 정부 단체와 관련이 있는 정치적 기부 또는 자선 기부인 경우 경영관리본부장의 사전 승인을 받아 이루어져야 합니다. 부패 위험이 높은 경우 경영관리본부장은 관련된 실사를 수행하도록 요구할 수 있습니다. 정부 공무원이 회사나 그 계열사와 관련된 정부 조치와 관련하여 정치적 또는 자선 기부를 요구하는 경우 경영관리본부 경영관리본부장에게 통보해야 합니다. 각 회사 직원 또는 대리인이 회사나 그 계열사를 대신하여 정치적 기부를 하여서는 아니 됩니다.

명확히 하자면, 회사 직원은 자신이 하는 기부가 실제로 또는 명백히 회사의 이익과 상충되거나 회사의 부적절한 행동으로 비춰지지 않는다는 조건 하에, 그 자신의 부담으로 자선 기부를 할 개인적인 권리가 있습니다.

III. 제 3 자와의 관계

부패 방지 법률은 부적절한 목적으로 정부 공무원에게 제공될 것임을 알면서 가치 있는 것을 제3자에게 제공하는 것을 비롯하여 제3자를 통해 간접적으로 비용을 지급하는 여하한 행위를 금지합니다. 따라서 회사 직원은 본 정책의 위반을 초래할 수 있는 제3자가 연루된 상황을 유의해야 합니다.

제3자를 상대하는 회사 직원은 책임감 있게 주의를 기울여 제3자가 도덕적으로 그리고 본 정책을 준수하여 사업을 수행하도록 할 책임이 있습니다. 그러한 주의 조치에는 회사를 대표하여 정부 기관을 상대하는 제3자에 대해 진실성 실사 검토를 수행하는 것, 적절한 부패 방지 규정 준수 조항을 제3자의 서면 계약에 포함시키는 것(상황에 따라 이러한 조항에는 진술, 보증, 서약이 포함될 수 있으며 대리인이 교육을 받도록 요구할 수 있음), 제3자에게 회사와 사업을 하는 과정 중에 본 정책 및 해당 부패 방지 법률을 위반하지 않았으며 위반하지 않을 것임을 확인하도록 요청하는 것 그리고 참여 기간 동안 제3자가 제공하는 서비스의 합리성 및 합법성 그리고 제3자에게 지급되는 보상금을 모니터링하는 것이 포함될 수 있습니다. 회사를 대표하여 정부 기관을 상대하는 제3자와 함께 업무를 수행하는 회사 직원은 해당 제3자를 고용하기 전에 경영관리본부장과 제3자의 참여에 대해 협의해야 합니다. 이와 관련하여 검토 과정에서 확인된 모든 의심스러운 사항은 경영관리본부장에게 문의하여 조치해야 합니다.

또한 제3자가 참여를 시작한 후 제3자를 상대하는 회사 직원은 항상 위험신호(Red flag)를 감지해야 합니다. 위험신호는 회사에 제3자에 의한 부적절한 행동 가능성이 있음을 알리는 특정 행위 또는 사실을 가리킵니다. 위험신호는 어떤 불법적인 일이 발생했음을 의미하기보다는 추가적인 조사가 필요함을 나타내는 것입니다. 위험신호는 사실관계에 크게 좌우되며 예를 들면 아래와 같습니다.

- 초과 송장, 선불 지급, 불분명하거나 마지막까지 미루는 지급, 성공 사례금, 보기 드문 수수료 또는 중간 보상금 지급과 같이 보기 드물거나 과도한 지급 요청,
- 제 3 자가 소재해 있거나 회사를 대신하여 업무를 보는 곳 이외의 국가에 있는 계좌로의 지급 요청,

- 또 다른 제 3 자, 비밀 계좌로의 지급 또는 현금이나 기타 추적할 수 없는 자금으로의 지급 요청,
- 정치적 또는 자선 기부 요청,
- 제 3 자가 정부 공무원과 관련이 있거나 정부 공무원과 개인적인 친분 또는 사업적 관계가 있는 경우,
- 제 3 자가 자신의 소유주, 파트너 또는 사장에 대해 공개하기를 거절하거나 망설이는 경우,
- 제 3 자가 사업적으로 적절하고 정당한 이유 없이 지주회사나 다른 방법을 이용하여 그 소유권을 모호하게 하는 경우,
- 제 3 자가 회사의 대표직을 유지하거나 자신의 보유 기밀 조건을 유지하려는 바람을 표현하는 경우, 또는
- 제 3 자가 업계 경험이 거의 없는데도 "딱 맞는 사람을 알고 있다고" 주장하는 경우.

회사 직원에게 제3자가 잠재적으로 부적절한 행동에 연루되어 있다고 의심할 만한 이유가 있는 경우 해당 사례를 경영관리본부장에게 즉시 알려야 합니다. 회사는 조사를 수행해야 하며, 조사를 통해 회사가 의심하고 있는 바가 사실로 확인되는 경우 제3자에게 추가로 지급하는 것을 중단해야 합니다.

IV. 기록 관리 및 내부 관리

본 정책은 회사가 하는 모든 지출을 회사의 재무 기록에 정확하게 반영하고 회사 자금으로 이루어지거나 회사를 대신하여 이루어지는 모든 비용 지출에 대해 적절하게 승인을 받을 것을 요구합니다. 회사 직원은 회계 및 재무 보고에 대한 모든 해당 표준, 원칙, 법률 및 관행을 준수해야 합니다. 회사 직원은 시의적절하고 완전하게 경영진이 요구하는 모든 보고와 기록을 처리하여야 합니다. 회사 직원은 어떠한 비용도 회사의 장부 및 기록에 완전하고 정확하게 반영된 것 이외의 목적으로 지출되지 않도록 해야 합니다. 회사 직원은 회사 자금 또는 자산이 수반되는 모든 거래, 처분 및 비용 지급이 회사의 재무 기록에 올바르게 정확하게 반영되도록 최선의 노력을 기울여야 합니다. 어떤 목적으로도 비공개 또는 기록되지 않은 계좌를 개설할 수 없습니다. 어떤 이유로도 회사의 장부 및 기록에 허위 또는 가상 단계를 기재해서는 안 됩니다. 마지막으로 본 정책에 의해 금지되는 행위를 위해 개인 자금을 사용해서는 안 됩니다. 경영관리본부장에게는 본 정책을 감독하고 집행할 일차적인 책임이 있습니다. 회사는 그 장부 및 기록에 대해 주기적인 감사를 수행하여 본 정책의 규정이 준수되는지 여부를 모니터링합니다.

V. 규정 준수 절차 및 교육

부패 방지 규정 준수에 대한 회사의 계속적인 의무의 일환으로 모든 회사 직원은 본 정책의 사본을 제공받아 검토해야 합니다. 그리고 회사 직원은 모두 (1) 정책을 검토했고, (2) 정책을 준수하는 데 동의하며, (3) 모든 발생 가능한 정책 위반을 경영관리본부장에게 신고하는 데 동의한다는 점을 서면으로 확인해야 합니다.

또한 회사는 주기적으로 부패 방지 규정 준수 교육 프로그램을 제공하여 회사 직원에게 부패 방지 법률 및 본 정책의 요구사항과 의무에 대해 교육합니다. 모든 회사 직원은 그러한 교육에 참여해야 하며 경영관리본부장은 본 요구사항을 준수하여 출석 기록을 보관하여야 합니다.

VI. 신고 요구사항 및 내부 고발자 보호

회사는 부패 방지 규정 준수 서약을 엄중하게 인식하며 모든 회사 직원이 그러한 서약을 함께하기를 기대합니다. 따라서 본 정책에 대한 여하한 위반을 인지하였거나 이를 예상하는 모든 회사 직원은 즉시 경영관리본부장에게 연락을 취하여야 합니다. 신고는 익명으로 할 수 있습니다. 어떠한 회사 직원이 인지하였거나 예상되는 위반사항을 신고하지 않는 경우 해당 회사 직원은 인사조치의 대상이 될 수 있습니다.

회사는, 어떠한 직원이 인지하였거나 예상되는 위반에 대하여 정직하고 선의로 신고를 진행하는 그러한 부패 방지 법률이나 본 정책의 위반 또는 예상되는 위반을 신고한 것에 대한 보복조치로서 해당 회사 직원에게 부정적인 인사 조치를 취하지 않을 것입니다.

본 정책과 관련된 질문이 있는 경우 경영관리본부장에게 연락하여 협의하시기 바랍니다.