

# 선물, 문화접대 및 환대(접대) 정책

2015년 3월 정책 채택,  
2017년 2월 개정

# 목차

선물, 문화접대 및 환대(접대) 정책.....	3
머리말.....	3
선물, 문화접대 및 환대(접대).....	3
수용 가능성 평가.....	4
등록 및 승인 절차.....	6
일반적인 딜레마들.....	6
도움을 얻을 수 있는 곳.....	7
위반 의심 보고.....	7



## 선물, 문화접대 및 환대(접대) 정책

2015 년 3 월 정책 채택. 2017 년 2 월 개정

### 머리말

본 선물, 문화접대 및 환대(접대) 정책(이하 "정책") 은 WSP Global Inc. 및 그 자회사 (총칭하여 "회사" 라 함)와 관련되며 예외 없이 회사의 모든 직원에게 적용됩니다. 여기에는 사장 겸 최고 경영자, 임원, 부회장, 이사 및 기타 관리자, 회사 및 계열사 및 이사회 구성원 (통칭 "직원") 에 고용된 모든 직원이 포함됩니다.

본 문서는 윤리 강령 (이하 "윤리 강령") 및 그 기본 방침과 함께 읽어야 합니다.

윤리 강령의 비즈니스 청렴성 섹션에서는 반 부패와 관련된 회사의 정책을 설명합니다; 반 부패 정책은 뇌물 및 윤리와 관련된 사안을 더욱 분명히 합니다; 또한 제 3 자와 협력 정책에서는 회사가 제 3 자와의 비즈니스 관계와 관련된 위험을 관리하는 방법의 추가 지침을 제공합니다.

이 정책의 모든 조항들은 윤리 강령에서 정의된 것과 동일한 의미를 가집니다.

### 선물, 문화접대 및 환대(접대)

#### 회사 정책

본 윤리 강령은 직원이 직접 혹은 간접적으로 선물, 사례금, 특별 수당, 호의 또는 혜택을 청탁, 제공 또는 수령 할 수 없다는 원칙을 채택합니다. 호의를 갚아야 하는 불균형적 의무감이 들거나 부적절한 모양새를 조성함으로써 수령자의 판단에 부당한 영향을 미칠 수 있습니다.

그러나, 회사는 또한 이따금 적당한 선물, 접대 및 환대 제공/수락은 좋은 비즈니스 관계의 발전 및 유지에 가치 있는 기여를 할 수 있다고 인정하고 수용합니다. 직원들은 올바른 판단을 해야 하며, 의심이 되는 경우 고위 관리자 또는 지역 준법 윤리 담당자에게 자문을 구할 수 있습니다.

#### 선물, 문화접대 및 환대(접대)의 종류

부패 방지법은 현금뿐만 아니라 기부금이나 상품선물, 서비스와 같은 것들이 포함됩니다.

본 정책은 외부인과 교환되는 다음과 같은 유형의 업무상 접대를 다룹니다.

- 선물 - 회사와 비즈니스 관계의 성립이 있거나, 있을 수 있거나, 용이하게 할 수 있는 공무원 또는 상대방과 주거나 받는 개인적 선물 포함한 모든 선물.
- 문화접대 - 회사와 비즈니스 관계의 성립이 있거나, 있을 수 있거나, 용이하게 할 수 있는 공무원 또는 상대방과의 문화 또는 스포츠 이벤트에 참가.

- 환대 (접대) - 회사와 비즈니스 관계의 성립이 있거나, 있을 수 있거나, 용이하게 할 수 있는 공무원 또는 상대방과 주거나 받는 식사, 음료, 술뿐만 아니라 숙박비 및 여행경비.

## 일반 원칙들

중요한 원칙은 직원은 비즈니스 의사결정시 의무감이 들거나 드는 것으로 보이는, 어느 한 당사자의 공정성에 영향을 주거나, 부당한 영향력을 형성하는, 선물, 대가, 혜택 또는 기타 인센티브를 제공하거나 받아서는 안 된다는 것입니다.

직원들은 선물이나 별도의 호의가 제공되었을 경우 그 대가로 예상되는 것들에 대한 세심한 주의가 필요합니다. 만일 선물이 일방 당사자에게 의무감이 들도록 만든다면, 또는 그렇게 보인다면, 문제가 있는 것입니다. 회사의 비즈니스 의사 결정에 영향을 줄 의도의 선물은 무료의 선물이 아닙니다. 그것은 뇌물입니다.

가격만이 유일한 고려 사항은 아닙니다. 직원들은 선물이 가치가 낮더라도 부당한 영향력을 받을 수 있다는 것을 고려해야 할 필요성이 있습니다. 또한 직원은 동일한 수령인과의 교환 빈도와 누적금액을 고려해야 합니다. 선물이 낮은 금액일지라도 동일 수령자에게 선물이나 접대를 계속 제공하거나, 동일 제공자로부터 반복된 선물을 받는 것은 용인되지 않습니다.

## 지역 고려 사항

회사가 운영하는 각 지역에서 허용되는 적당한 액수의 선물, 접대 또는 환대의 구체적인 금전적 액수는 지역별 가이드라인을 통해 얻을 수 있습니다. 이를 지역의 고위 관리자 또는 지역 준법 윤리 담당자에게 요청할 수 있습니다. 직원은 상급 관리자의 서면 승인 없이 이러한 제한을 초과하는 선물, 접대 또는 환대를 허용하거나 제공할 수 없습니다.

## ! 정부 및 공무원에 대한 특별 고려 사항

회사의 청렴성 원칙은 정부 및 민간부문과의 관계에도 동일하게 적용됩니다. 일부 국가 (예: 캐나다, 영국 및 미국)에서는 부패 방지법이 특히 엄격하기 때문에 정부 나 공무원을 다룰 때는 특별한 주의를 기울여야 합니다. 더욱이 정부와 공무원은 그 자체로 특별히 엄격한 지침을 준수해야 합니다. 예를 들어, 일부 국가에서는 공무원이 비즈니스 상대방으로부터 커피 한 잔이나 가벼운 식사를 제공받는 것을 허용하지 않습니다.

직원은 일하고 있는 국가에서 어떤 규칙이 적용되는지 항상 알고 있어야 합니다. 이러한 규칙들은 지역의 선물, 접대 및 환대 지침에 포함되어 있으며 이는 지역의 고위 관리자 또는 지역 준법 윤리 담당자에게 요청할 수 있습니다.

뇌물 수수와 부패 방지에 대한 자세한 내용을 알고자 하는 직원들은 회사의 반 부패 정책을 참고하시기 바랍니다.

## 수용 가능성 평가

## “신호등” 체크하기

수용할 수 있는 것과 그렇지 않은 것을 평가할 때, 직원들은 3 부분으로 된 “교통 신호등”을 떠올리는 것이 도움이 될 수 있습니다.

### ● 수용 불가능

다음과 같은 예제는 절대 받아서는 안됩니다.:

- 불법적인 것;
- 회사에 관한 비즈니스 결정을 하려던 직원에게 제공된 것(예. 계약 낙찰);
- 공개적으로 보고되면 회사를 지역적으로나, 국제적으로나 곤혹에 처하게 하는 것;
- 정부 공무원(대부분 국가에서 특별히 엄격한 규제 대상자임) 포함, 수령자의 규정을 위반하는 것(정부와 공무원관련 위의 내용 참조);
- 다른 동료, 직속 상사 또는 기타 관련 당사자로부터 비밀이 유지되어야 할 선물이나 혜택;
- 금액에 관계없이 현금이나 현금등가물 (상표권 또는 주식처럼 현금으로 상환할 수 있는 것);
- 성적 호의.

### ● 특별 고려가 필요

다음 예제는 수용 가능할 수도 있지만 특별한 고려가 필요하며 승인을 받아야 합니다.

- 항공권 및 숙박비 포함 제 3 자의 여행 경비 지출;
- 회사 접대 행사에 파트너를 포함;
- 월드컵 결승전과 같은 값비싼 문화 또는 스포츠 이벤트에 초대;
- 특별한 경우(출산 및 결혼)에 대한 선물.

비즈니스상 예우가 의무화되는 경우 또는 이러한 교환들이 사업 결정에 영향을 미치게 되는 경우(또는 나타나는 것으로 보이는 경우), 이를 제공하거나 받아서는 안됩니다.

### ● 보통 수용 가능

다음은 일반적으로 사적인 제 3 자에게 제공될 때 허용됩니다:

- 시즌 선물, 보통의 문화적 특성이며 적당한 선물의 가치가 회사 규정 한도 내인 경우;
- 회사 규정 금액 한도 내 비즈니스 파트너와의 보통, 가끔 하는 식사
- 회사 홍보용 작은 선물, 예를 들면 회사 로고 및 유사 아이템이 새겨진 펜;
- 극장 공연이나 콘서트와 같은 일반적인 스포츠나 문화 행사에 이따금 참관(지역 라인 매니저 승인 시);

## 미리 생각하기

직원들은 자신이 일하는 국가에서 적용되는 문화 및 비즈니스 행동 양식을 미리 생각해야 합니다.



마찬가지로, 직원은 비즈니스 파트너(비즈니스를 찾고 있는 계약자 포함)가 회사의 정책을 이해하고 인식할 수 있도록 제3자 행동강령 사본 및 회사의 제3자와의 업무 정책과 같은 기타 관련 문서를 제공해야 합니다.

## 경고 사인 찾기

경고 사인은 다음을 포함합니다.

- 직원이 일하는 나라에서 선물을 제공하거나 받는 것이 일을 하는 방법이기에 때문에 이에 대한 압력을 받는 경우. 지역적인 관행은 국제적으로 받아들여지지 않을 수 있습니다. 예를 들어, 일부 국가에서는 계약자가 용역을 의뢰하는 회사 직원에게 “감사의 선물”을 제공하는 것이 일반적입니다. **이 경우 회사는 이러한 관행을 받아들이지 않습니다.**
- 공무원 또는 비즈니스 파트너가, 특별한 호의를 제공하면 그가 회사에 대해 더 호의적으로 볼 수도 있다고 힌트를 준다.

직원은 문제가 발생할 때까지 기다리면 안 됩니다. 만약 의심이 간다면 고위 관리자 또는 지역 규정 준수 및 윤리 담당자에게 조언을 구할 수 있습니다.

## 등록 및 승인 절차

### 등록 요구 사항

지역의 고위 경영진이 수립한 기준을 초과하는 모든 선물, 접대 및 환대는 회사의 선물, 접대 및 환대 레지스트리에 기록되어야 합니다. 레지스트리는 회사의 규정 준수 및 윤리팀과 내부 감사팀에 의해 주기적으로 검토되어야 합니다.

선물, 접대 및 환대 레지스트리는 회사의 인트라넷 사이트를 통해 액세스할 수 있습니다.

### 승인 요구 사항

비즈니스 예우 교환 또는 경비 청구서를 승인하는 관리자는 요청서 또는 청구서를 제출하는 직원보다 반드시 상급자여야 합니다.

## 일반적인 딜레마들

“하지만 거절하는 것은 무례할 것입니다...”

직원은 회사의 한도 금액을 초과하는 선물을 받아들이는 사회적인 압력을 느끼거나 선물 제공자의 기분을 상하게 하고 싶지 않은, 상황에 직면할 수도 있습니다. 이러한 경우, 직원은 즉흥적으로 스스로 결정해야 합니다.

실제로, 회사의 선물, 접대 및 환대 방침을 언급함으로써 예의 바른 거절로 잘 이해시킬 수 있습니다.



만일 직원이 수락해야 할 의무감이 든다면, 어떤 경우라도 그러한 선물이나 혜택을 지역의 라인 매니저에게 가능한 한 빨리, 늦어도 다음 업무일까지는 보고해야 합니다. 가능한 선택으로는 선물을 수락하고, 정중한 메모와 함께 돌려주거나 자선단체에 제공하는 것이 있습니다.

**“시즌 선물은 문제 될게 없습니다...”**

비슷한 딜레마로 예를 들면, 크리스마스나 일부 문화권에서는 새해 기간 동안의 계절 선물 증정에도 적용될 수 있습니다.

회사의 정책은 일 년 내내 적용됩니다. 따라서 직원들은 그러한 계절적인 기간 동안의 부적절한 것을 제공 혹은 수락하지 않는 전략을 수립할 필요가 있습니다.

제 3 자가 계절 선물을 제공하고자 하는 경우, 한 가지 방법은 자선 단체에 제공하거나 회사 파티에서 그것들을 공유하는 것입니다. 가장 중요한 고려 사항은 특정 개인에게 영향을 미치려고 시도하는 것으로 보이지 않아야 하는 것과 모든 것이 투명하게 이루어져야 하는 것입니다.

**“그러나 그는 나의 개인적인 친구입니다!”**

어떤 경우에는, 비즈니스 파트너가 개인적인 친구이거나, 오랜 직장 관계의 결과로 친구가 된 것일 수 있습니다. 그렇다 할지라도, 동일한 원칙이 적용됩니다. 직원은 전혀 모르는 사람이라면 받아들일 수 없는 선물을 제공하거나 수락해서는 안 됩니다. 개인적인 관계에 사적인 성격의 선물 교환이 빈번하게 일어나는 경우, 이러한 관계는 잠재적인 이해 상충으로 질 수 있으므로 회사의 이해관계 충돌 레지스트리에 등록되어야 합니다. 이해 관계 충돌 레지스트리는 회사의 인트라넷 사이트를 통해 액세스할 수 있습니다.

## **도움을 얻을 수 있는 곳**

본 정책과 관련하여 대하여 어떠한 의문점이 있는 경우, 지역의 준법 윤리 담당자에게 문의하십시오. 연락처 정보는 회사의 인트라넷 사이트에서 보실 수 있습니다.

## **위반 의심 보고**

직원은 회사, 직원 또는 비즈니스 파트너가 부정부패에 관여 한 것으로 의심되는 행동이나 활동을 보고해야 할 의무가 있습니다. 회사, 직원 또는 회사가 수행하는 제 3 자와의 잠재적인 비 준수 행위나 발생할 것으로 예상되는 사업에 대한 정보가 있는 직원은 윤리 강령에 명시된 지침에 따라 상황을 보고해야 합니다

## **내부고발 서비스**

직원들은 독립적인 서비스 업체에 의해 제공되는 회사 내부고발 서비스를 사용하여 현 정책 위반으로 의심되는 사항들을 신고할 수 있습니다. 무료 전화번호와 기밀 전자 메일 주소를 포함한 회사의 내부 고발 서비스에 대한 정보는 법규와 회사 웹 및 인트라넷 사이트의 전용 페이지에서 확인할 수 있습니다.