

BEFESA



행동 강령

2021 년 12 월

소개

Befesa ("회사". 이 용어는 자회사와 그룹 회사도 포함함)은 모든 법과 규정을 완전히 준수하고 높은 윤리 기준에 일치하는 범위에서만 비즈니스를 수행할 것을 약속 드립니다. 모든 법과 규정 및 높은 윤리 기준을 전적으로 준수하는 비즈니스 행위는 당사의 장기적인 성공을 보장하며 가장 좋은 사회를 만드는 데 기여합니다.

행동 강령은 회사의 모든 임원, 관리자 및 직원(이하 "직원")의 행동에 대한 법적 및 윤리적 틀을 제공하고 회사 내에서 비즈니스 파트너 및 일반 대중과의 관계에서 기본적인 행동 규칙을 정의합니다. 또한 이것은 특히 채용, 작업 안전 및 제품 안전뿐만 아니라, 환경 보호와도 관련한 가치를 포함하여 회사가 추구하는 기본적인 가치를 반영합니다.

기본 원칙 및 가치는 다음과 같이 요약될 수 있습니다.

- 각 관할구역의 모든 법과 규정을 엄격히 준수합니다. 예외가 없습니다.
- 언제라도 귀하의 진실성과 타협하지 마십시오. 자신, 가족 또는 친구를 위한 이익을 얻기 위해 회사에서의 지위를 이용하지 마십시오.
- 수령자의 비즈니스 판단에 영향을 줄 수 있는 것처럼 인상을 줄 수 있는 선물이나 초대장을 제공하거나 수락하지 마십시오.
- 의도적으로 누구도 잘못 이끌지 마십시오. 어떤 기록도 위조하려고 하지 마십시오.
- 동료들 공정하게 대하고 존중합니다. 개인의 인종, 피부색, 종교, 성별이나 성적 취향, 나이 또는 장애 여부에 따른 어떤 형태의 차별도 수용될 수 없습니다.
- 비즈니스 관계를 존중합니다. 고객과 공급업체를 항상 공정하게 대하고 존중합니다.
- 좋은 이웃이 되십시오.
- 건강 및 안전 규정 및 절차는 귀하와 귀하의 동료 및 다른 사람들을 보호하기 위해 고안되었습니다. 항상 이러한 규정과 절차를 따르십시오.
- 환경을 존중하고 보호합니다.
- 의심스러운 경우 항상 물어보십시오. 특정 문제에 대해 잘 모를 경우 관리자, 준법감시인 또는 인사 부서에 말씀하십시오.

회사는 준수 관리 시스템(CMS, Compliance Management System)을 설정하여 회사의 운영과 직원의 행동이 기본 원칙 및 가치를 전적으로 준수하도록 했습니다. 행동 강령은 이 CMS의 기본 요소입니다.

행동 강령은 2014년 12월 19일 이사회에서 발행하고 시행되어 즉시 효력을 가집니다.

목차	페이지
1. 기본 행동 요구사항	3
2. 독점금지법	3
3. 부패방지법	4
4. 정치 기부금, 기증 및 후원	6
5. 인가, 통상규제 및 "거부" 대상	7
6. 이해상충	8
7. 4 개의 눈 원칙(Principle of 4-Eyes)	8
8. 자산 처리(모바일 및 컴퓨터 포함)	9
9. 기밀성	9
10. 데이터 보안 및 개인 데이터 보호	10
11. 내부 정보	10
12. 커뮤니케이션	10
13. 기록 및 금융 정보	11
14. 지불 행위의 기본 규칙	11
15. 자금 세탁	12
16. 인권, 고용 및 작업 안전	12
17. 제품 안전	13
18. 환경 보호	13
19. 비즈니스 파트너 간 최상의 비즈니스 관행 홍보	14
20. 질문, 비준수 신고, 인가	14

1. 기본 행동 요구사항

법 및 규정 준수: Befesa 와 자회사 및 그룹 회사("회사")의 각 임원, 관리자 및 직원("직원")은 작동 중인 법적 제도의 법과 규정을 익히고 엄격히 준수할 책임이 있습니다. 법으로 제한될 수 있는 인가와 상관 없이, 법 및 규정 위반은 직업 의무 위반에 해당하므로 각 직원의 위반되는 징계 결과를 받습니다.

최고 윤리 기준: 또한 각 직원은 내부 협력 및 외부 비즈니스 행동에서 최고 윤리 기준을 따를 것으로 기대됩니다. 이것은 모든 내부 및 외부 파트너를 존중하고 공정하고 정직하게 대할 뿐만 아니라, 모든 인권, 적절한 노동 기준 및 환경 보호가 조장됨을 포함합니다. 관리자들은 용인할 수 없는 행동을 막아야 합니다.

회사 평판: 실질적인 정도에 한해서, 회사의 평판은 직원의 행동과 각 직원이 스스로 존재하고 행동하는 방식으로 판단됩니다. 직원 한 명의 불법적이고 부적절한 행동이 회사에 상당한 손해를 입힐 수 있습니다. 따라서, 모든 직원은 회사에 대한 좋은 평판을 유지하고 증진시키는 방식으로 행동해야 합니다.

2. 독점금지법

일반: 회사는 공정한 경쟁이라는 원칙에 입각하여 비즈니스를 할 것을 약속 드립니다. 이것은 반경쟁적 행위로부터 경쟁을 보호하려는 독점금지법 및 평판의 엄격한 준수를 포함합니다.

수평적 협정: 직원은 경쟁자들 또는 잠재적 경쟁자들 간에 경쟁 방지 또는 제한을 목표로 두거나 효과를 발휘하는 어떠한 합의나 담합관행(수평적 협정)에도 참여할 수 없습니다. 따라서,

- 경쟁자와의 협정에 참여하여 공급자와의 거래를 성사시키지 않거나 제한하거나, 고객, 시장, 지역 또는 생산 프로그램을 나누거나,
- 회사의 경쟁적 행동을 결정하거나 영향을 주는 가격, 생산량, 역량, 판매, 입찰, 수익, 수익 마진, 비용 및 기타 매개변수에 대해 경쟁업체에 알리는 행위를 엄격히 금지합니다.

수직적 협정: 약간의 차이는 있지만 유럽 연합 및 미국에서와 같은 많은 관할구역에서 많은 종류의 수직적 협정 즉, 공급자와 고객 또는 특허사용자와 허가 소지자 간의 조정 및 합의는 금지됩니다. 여기에는

- 재판매 가격을 설정하는 고객의 자유를 제한하는 조항,
- 비즈니스 파트너를 존중하여 공급 조건을 설정하는 고객의 자유를 제한하는 조항(즉, 지리적 제한 및 고객과 관련된 제한),
- 특정 최혜국 고객 조항,
- 특정 배타적 협정 조항(예: 총체적 요구사항 조항) 그리고
- 비경쟁 협정을 포함합니다.

대부분의 경우 이것은 제한 기간 및 강도뿐만 아니라, 이러한 제한이 허용되든 아니든 관련 회사의 시장 위치에 따라 달라집니다. 따라서, 직원은 이러한 수직적 제한에 참가하기 전에 법적 조언을 구하는 것이 바람직합니다.

시장지배적 지위 남용: 회사가 특정 시장에서 지배적 지위를 가지는 범위에 한해서, 직원들은 약간의 차이가 있더라도 EU 및 미국과 같은 대부분의 관할구역에서 시장지배적 지위의 남용 행위가 금지됨을 알고 있어야 합니다. 이러한 남용의 예로는

- 납득할 만한 원인 없이 고객 차별 대우(차별 금지),
- 공급 거부,
- 선택적 공급,
- 부적절한 구매 또는 판매 가격 및 조건의 부과,
- 추가 공급 또는 서비스 수요에 대한 타당한 이유 없이 파생 상품 할당이 있을 수 있습니다.

시장지배적 지위에 대한 정의뿐만 아니라 특정 행동이 여전히 인정되는 제한은 개별 사례의 상황에 따라 달라집니다. 따라서, 회사의 위치가 지배적이라고 간주될 수 있고 관련 행동이 이 시장에서 일어날 경우 직원은 법적 자문을 구하는 것이 바람직합니다.

인수 및 합병: 회사의 인수 합병은 관련 독점방지 기관의 사전 승인을 받아야 할 수 있습니다. 회사는 더 넓은 트리톤 그룹에 속하므로, 이전 승인이 필요할 가능성이 많습니다. 따라서, 회사는 다른 회사의 비즈니스 또는 주식을 획득하거나 트리톤 법무부의 이전 승인을 획득하지 않은 다른 합병과의 합병에 참여해선 안됩니다.

비준수 결과: 독점금지법의 위반은 관련 협정이 무용지물이 되게 할 뿐만 아니라, 회사의 생존을 위태롭게 할 수 있는 상당한 액수의 벌금 및 손해보상청구를 유도할 수 있습니다. 따라서, 회사는 "무관용 원칙"을 엄격하게 추구하고 독점방지법을 위반하는 직원에게 징계조치를 내립니다(원인에 대한 해고까지 포함). 또한 직원들은 다양한 관할구역에서 구속을 포함하여 개인적인 손해배상청구 및 벌금형을 받을 수 있음을 알아두십시오.

3. 부패방지법

일반: 회사는 공정한 경쟁 원칙을 약속 드립니다. 이것은 다른 사람들에게 부적절한 이점이나 혜택을 제공하지 않고, 제품 및 서비스의 품질 및 가격으로 비즈니스 경쟁을 하겠다는 다른 사람들에게 선언한 회사의 약속을 포함합니다.

A) 공무원에게 이익 제공 및 허가: 대부분의 관할구역에서 부패방지법으로 금지함에 따라, 직원은 직접적으로든, 간접적으로든 행정 조치에 영향을 주거나 이점을 얻는 공무원(또는 공무원과 긴밀하게 연결되거나 관련된 사람)에게 금전 또는 기타 가치 이익의 제공을 제안하거나, 약속하거나, 허가하거나, 인증할 수 없습니다.

"공무원" 용어는 광범위하게 정의되고

- 정부 기관을 위해 또는 정부 기관을 대신하여 공식자격을 행사하는 관리자, 직원 또는 대리인("정부 기관" 용어는 국가 또는 지방 정부 기관, 정부가 소유하거나 통제하는 협회, 대기업 또는 회사, 그리고 초국가적인 조직을 포함함),

- 정당에서 직위를 가지는 관리자 또는 개인이나 정부 관리 후보,
- 국가나 공공 기관의 또는 이들을 대신하여 공적 기능이나 작업을 수행하는 사람을 포함합니다.

실제로, 이것은 공무원, 감독관, 정당 구성원, 주립 대학교 직원, 판사, 세관 및 이주국 직원, 대사 및 대사관원 및 법 집행자를 포함할 수 있습니다(이에 국한되지 않음).

"이점" 용어는 현금 또는 현금에 상당한 가치(예: 수표, 대출, 지불유예, 채무 기관 증서), 일반적으로 이용할 수 없는 개인 할인 및 가격 감소, 선물, 문화 또는 스포츠 경기 관람 초대권, 특혜, 시설, 재료 또는 장비 사용, 주류, 식사, 운송, 숙박, 미래 채용 약속을 비롯한 모든 가치를 포함하고 이에 국한되지 않습니다.

급행료: 급행료는 수령자 또는 제 3 자가 기존의 의무나 역할을 수행하거나, 수행 의무가 있는 일상적인 작업을 신속하게 처리하거나 수행하지 못하게 하도록 하기 위한 비공식적 비용입니다(필수적이지는 않지만 일반적으로 공무원에게 제공됨). 이것은 허가, 라이선스 또는 기타 공식 문서 발급 및 정부 서류(예: 비자 및 작업명령서) 처리와 같은 일상적인 작업을 수행하기 위한 비용일 수 있습니다. 어떤 식으로든 지급해야 하는 급행료는 없습니다. 이것은 적을 수 있지만 기대될 수 있거나 관습인 경우입니다.

B) 공무원이 아닌 다른 사람에게 이익 제공 및 허가: 직원은 직접적으로든, 간접적으로든 담당자 관련 기능의 부적절한 실적을 유도하거나 보상하기 위해 또는 이점이 담당자 관련 기능의 부적절한 실적 유도 또는 보상으로 이해될 수 있는 경우 담당자(예: 고객, 공급자 또는 기타 비즈니스 파트너 또는 각 해당사의 직원 또는 대리인 또는 이들과 긴밀하게 연결되거나 관련된 사람)에게 어떠한 이익의 제공도 제안하거나 약속하거나 허가하거나 인증할 수 없습니다.

"관련 기능" 용어는 비즈니스와 연결된 기능 또는 활동, 직원 채용 과정에서 수행된 활동 또는 회사나 대기업 또는 대리인이 수행한 활동을 포함합니다.

이러한 기능은 담당자가 가져야 할 수 있는 적절한 믿음, 공정성 또는 신뢰 위치를 기준으로 할 때 적당한 사람이 담당자에게서 기대하는 바에 저촉되는 기능을 수행할 경우, 담당자에 의해 "부적절하게" 수행됩니다.

현금 및 현금 상당물, 성적 또는 부도덕한 이익: 명목상의 값과 독립적으로, 현금이나 현금 상당물(예: 수표, 대출, 지불유예, 채무 기관 증서)로 구성되거나 성적 또는 부도덕한 성격의 이점을 제안, 약속, 허가 또는 인증하는 행위는 허가되지 않습니다.

제 3 자를 통한 이익 제공 및 허가: 직원은 제 3 자(예: 대리인, 자문 위원 또는 기타 비즈니스 파트너)를 참여시켜 공무원 또는 상업적 비즈니스 파트너에게 금지된 이익을 간접적으로 제공하거나 허가해서는 안 됩니다. 또한 상황이 제 3 자가 이 금전 또는 가치를 (전체적으로 또는 부분적으로) 행정 조치에 영향을 주거나 이점을 제공하기 위해 공무원에게 전달하거나 비즈니스 거래에서 불공정한 이점을 고려하여 상업적 비즈니스 파트너에게 전달할 수 있음을 나타내는 경우 제 3 자에게 금전 또는 가치 있는 것을 제공하는 행위도 허용되지 않습니다.

회사의 제 3 자 대리인: 회사 및 회사의 높은 평판에 관하여 회사의 제 3 자 대리인(예: 대리인, 배포업체, 자문 위원 및 유사 관계자)이 전적으로 관련 부패방지법을 준수하는 것은 필수적입니다. 따라서, 제 3 자 대리인의 참여를 책임지는 직원은 관련 대리인이 회사의 부패방지 규칙을 준수하거나 비슷한 규칙을 구현했고 준수함을 확인해야 합니다.

C) 이익 요구 및 수락: 직원은 직업을 이용하여 개인적인 이익을 간청하거나 요구 또는 수락하거나 약속을 받을 수 없습니다. 통상관행을 준수하고 회사의 높은 평판과 직원의 절대적인 청렴성에 납득할 만한 의심의 의지가 없는 이 같은 이익만 수락될 수 있습니다. 이러한 예외로는 주로 가치나 빈도에서 합당한 상징적 가치의 예비 선물이나 비즈니스 식사에 대한 수락을 들 수 있습니다.

현금 및 현금 상당물은 수락되어선 안됩니다.

규칙에 부합되지 않는 이익은 거부되어야 하거나, 이것이 가능하지 않으면 즉시 관리자 및 회사의 준법감시인에게 신고해야 합니다.

뇌물 또는 부패에 관한 지역 규정이 위의 일반적인 원칙보다 더 엄격한 규칙을 제공하는 경우, 그리고 이러한 범위에 한해서 직원은 더 엄격한 규칙을 준수해야 합니다.

4. 정치 기부금, 기증 및 후원

정치 기부금: 정치 기부금은 정치적 목표를 지지하기 위해 어떤 가치 있는 것의 기부를 의미합니다. 지역 또는 국내 정치 자금 조성 행사가 그 예로, 정당 또는 공직 후보자에게 물품이나 서비스를 제공하거나, 정치 기능의 일을 보는 데 근무 시간에 직원을 파견하거나, 정치 캠페인 비용을 지불합니다.

Befesa 는 어떠한 정치적 기부도 허용하지 않습니다. 개인에게 정치 기부금을 내거나 정당 지지나 개인의 정치 출마에 참여시키기 위해 직원에게 어떤 형태의 직접적 또는 간접적 압력도 행사할 수 없습니다.

기부: 기부는 교육적, 과학적, 환경적, 문화적 또는 사회적 목적을 위해 제 3 자에게 보수 없이(즉 회사가 보수를 받지 않고 유형의 어떤 것도 받지 않음) 금전 또는 현물의 자발적인 기여입니다.

각 기부는 투명하고 시각적으로 문서화되어야 합니다. 이것은 회사를 위해 또는 부적절한 목적을 위해 부적절한 경쟁적 이점을 얻기 위해 해서는 안되고 개인 또는 영리 조직에게 해선 안됩니다. 각 기부는 회사의 CEO 또는 CEO 역할을 대신하는 사람이 서명해야 합니다.

후원: 후원 활동은 회사의 로고를 표시하거나, 회사의 브랜드를 광고하거나, 개회사 또는 폐회사에 언급되거나, 토론 패널에서 발언자로 참여하는 기회에 대한 답례로 제 3 자가 조직한 행사에 대해서뿐만 아니라, 행사 티켓에 대해 회사가 금전적으로 또는 현물로 제공하는 모든 기여를 의미합니다.

각 후원은 수령자, 기부액, 자금을 제공하는 행사 및 회사가 현물로 받을 보수를 지정하는 후원 계약의 기준으로 이루어져야 합니다. 각 후원 기부는 회사의 CEO 또는 CEO 역할을 대신하는 사람이 서명해야 합니다.

5. 인가, 통상규제 및 "거부" 대상

비즈니스를 수행할 때 모든 직원은 국제 인가에 의한 제한사항을 준수해야 합니다. 인가 또는 제한적 조치는 국제법 또는 인권을 위반하는 다른 국가에서 정치나 활동을 수정하려는 경제적 기구의 형태를 취합니다. 유럽 연합에서 가장 중요한 기구는 인가 또는 제한적 조치를 채택하도록 허가를 받고 종종 법적 구속력이 있는 UN 안전보장이사회 결의를 구현하는 유럽연합 이사회입니다. 미국에서 가장 중요한 기구는 재무성(해외자산통제국 - OFAC), 상무부(산업보안국 - BIS) 및 국무부(해외 보안 및 비확산국 - ISN, 방위무역통제 이사회)입니다.

구현된 조치는 의무적이며 이를 채택하는 조직에 속하는 모든 국가에 영향을 줍니다. 유럽 연합의 경우, 이러한 조치는 28 개 회원국에서 의무적입니다.

인가는 특정 사람들(일반적으로 조치의 영향을 받는 국가의 지도자들)의 자금 및 경제적 자원을 동결시키는 조치, 무역 금지(오일), 수입 및 수출 제한, 특정 제품의 구매 및 판매 금지, 금융 서비스, 자본 및 지불 거래 제한 등을 포함합니다.

대체로 말해서, 인가가 국제법이나 인권을 위반하는 다른 국가에서 행동이나 활동을 수정할 것을 목표로 두는 반면, 무역통제법 및 규정은 주로 각 국가의 보안 이익을 보호하고 평화로운 국가 공존을 방해하는 일을 방지하려고 합니다. 따라서, 무역통제법 및 규정은 특히 무기 및 군수품(소위 이중 사용 항목 포함)에 대한 또는 이와 연관된 상품, 서비스 및 기술의 수출을 포함하여, 무기 및 군수품의 수출(재수출 포함)을 제한하거나 금지합니다.

인가 및 무역통제법 및 규정과 관련하여 직원은 "거부된"("거부 대상", "제한 대상" 또는 "블랙리스트 대상") 특정 대상(사람 또는 회사)과의 거래 제한도 준수해야 합니다. 특히 국제 테러와의 전쟁과 관련하여, 특정 사람 및 회사는 다양한 목록에서 국가기관이 "거부"하거나 "제한"하고 정보를 수집하는 대상으로 식별되었습니다. 새 비즈니스 파트너와 거래를 시작하기 전과 이후 정기적으로 각 대상이 관련 목록에 있는지 여부를 확인해야 합니다.

인가, 무역통제법 및 규정 및/또는 "거부"되거나 "제한" 대상과의 거래 제한을 준수하지 못하면 회사에 중대한 벌금이 부과될 수 있습니다(회사가 블랙리스트에 등재되어, 공공 단체 및 많은 회사가 해당 회사와 비즈니스를 수행하지 못하게 하는 조치 포함). 뿐만 아니라, 개인의 법적 책임 및 구속을 포함할 수 있습니다.

회사는 모든 직원이 비즈니스와 관련된 인가, 관련 수출통제법 및 규정뿐만 아니라, "거부"되거나 "제한" 대상 목록에 익숙해 질 것을 기대합니다. 직원이 인가를 받거나 그럴 수 있는 특정 고객이나 공급자 또는 특정 국가와 비즈니스를 수행하는 데 있어서 의심이 들 경우 준법감시인에게 연락하여 법적 자문을 구하십시오.

6. 이해상충

회사의 최선의 이익: 각 직원은 의무적으로 회사에 온전한 상업상 충실함을 제공하고 직원의 잠재적 개인 이익에 근거하지 않고 회사의 최선의 이익만을 염두에 두고 비즈니스 결정을 내려야 합니다.

이해상충 피하기: 각 직원은 잠재적인 이해상충의 출현에도 불구하고, 모든 이해상충을 피해야 합니다. (잠재적인) 이해상충의 경우 관련 직원은 관리자 및 회사의 준법감시인에게 즉시 알려야 하고, 회사를 대신하여 관련 결정을 내리거나 의사결정 과정에 참여하거나 결정을 할 때 다른 사람들에게 영향을 줄 수 없습니다.

회사와 경쟁: 직원은 고용 기간 동안 회사와 경쟁하는 활동에 참여하거나 (고용의 방식으로든, 상담이든, 다른 어떤 형태로든) 회사와 직접적 또는 간접적으로 경쟁하는 회사나 대기업에 도움을 줄 수 없습니다. 직원은 고용 기간이 끝난 후, 계약 후의 비경쟁 의무에 의해 구속된 경우가 아니면, 해당 회사와 경쟁하거나 회사의 기밀 전문 지식을 사용하지 않는 경우와 범위에 한해서만 해당 회사와 경쟁하는 다른 회사 또는 대기업에 도움을 줄 수 있습니다.

타사의 직원 지분: 회사의 고객, 상품 또는 서비스 공급자 또는 기타 *비즈니스 파트너*의 지분을 직접적으로 또는 간접적으로 가지거나 획득하는 각 직원은 각 고객, 공급자 또는 기타 비즈니스 파트너와의 거래에서 직접적으로 또는 간접적으로 연류된 경우 또는 지분을 통해 고객, 공급자 또는 기타 비즈니스 파트너에게 영향력을 행사할 수 있는 경우, 이 사실을 관리자 또는 회사의 준법감시인에게 공개해야 합니다. 뿐만 아니라, *경쟁사*의 지분을 직접적으로 또는 간접적으로 가지거나 획득하는 각 직원은 이 지분을 통해 해당 회사의 경영에 영향력을 행사할 수 있는 경우 회사의 준법감시인 및/또는 자문가에게 이 사실을 공개해야 합니다. 일반적인 원칙에 따라, 경쟁사 총 자본의 5%를 초과하는 지분을 가지는 직원은 경영에 영향력을 행사할 수 있는 기회를 갖는다고 가정할 수 있습니다.

타사의 관계자 지분: 또한 고객, 공급자, 기타 비즈니스 파트너 또는 경쟁사의 지분을 갖거나 획득하는 것과 관련하여 앞서 언급된 규칙은 직원과 긴밀하게 관계된 사람(특히, 배우자, 형제 및 자매, 자녀, 부모)이 이러한 지분을 가지고 있거나 획득할 경우에도 유추법으로 적용됩니다.

7. 4 개의 눈 원칙(Principle of 4-Eyes)

내부 4 개의 눈 원칙: 원칙적으로 모든 계약(서면, 전자 또는 다른 형식으로든) 및 회사의 의무나 책임을 구성하거나 만들거나(수 있거나) 회사의 권리가 포기되는 모든 선언 및 성명에서는 적절하게 권한이 부여된 두 명 이상의 직원이 승인하도록 합니다("4 개의 눈 원칙").

회사를 대표하는 외부 권리: 또한 4 개의 눈 원칙은 제 3 자와 마주한 한 직원만의 성명 또는 선언이 합법적으로 회사를 구속할 경우에도 적용됩니다. 이것은 계약에 따라 회사에 합법적으로 구속력을 지우기 위해 한 직원의 서명만 필요한 경우(이 직원이 외부적으로 단독 대리권을 가지므로), 회사의 내부 규칙에 따라 적절하게 권한이 부여된 두 번째 직원의 서명이나 승인이 필요합니다. 가능한 범위에 한해서 회사를 대리하는 외부 권리와 내부의 4 개의 눈 원칙

간의 차이를 피하기 위해, 단독 대리권을 허가할 적절하게 잘 문서화된 이유가 있지 않는 경우, 직원에게는 원칙적으로 회사를 공동으로 대리하는 외부 권한만 허가되어야 합니다.

문서화: 적어도 두 명의 직원 서명이 잘 문서화되어야 합니다. 이것은 관련 문서 자체에 하거나(예: 서면 문서의 개인 서명으로), 특히 이메일의 경우 다른 적절한 방식으로(예: 관련 이메일을 인쇄하거나, 출력에 서명하고 보관하거나, 충분히 권한이 허가된 최소 2 명의 직원이 거래를 승인한 감사 증명 방식으로 보장한 적절한 전자 프로세스를 설정하여) 할 수 있습니다.

예외사항: 4 개의 눈 원칙의 예외로, 다음과 같은 거래에서는 한 직원의 (개인 또는 전자) 서명만으로 충분합니다.

- 재료 또는 반제품의 내부 주문
- 내부 서비스 주문
- 도구 및 기타 장비 대여 승인
- 평범한 비즈니스 과정에서 관계 없는 행동, 계약 또는 거래

8. 자산 처리(모바일 및 컴퓨터 포함)

책임감 있고 근면한 태도로 처리: 모든 직원은 책임감 있고 근면한 태도로 회사의 자산을 다루고 제 3 자에 의한 자산의 유실, 도난, 남용 및 접근을 방지해야 합니다. 자산은 부동산 및 유형 자산(예: 기계, 도구, 컴퓨터, 복사기, 전화)뿐만 아니라 무형 자산(예: 발명, 노하우, 무역 비밀, 저작권, 특허 및 기타 지적재산권)을 포함합니다.

구내에서 제거: 허가가 잘 문서화된 각 개인 사례에서 관련 관리자가 명시적으로 허용하는 경우가 아니면, 회사를 회사 구내에서 제거해선 안 됩니다.

컴퓨터 프로그램: 많은 컴퓨터 프로그램은 비즈니스를 수행하는 직원이 사용하도록 회사에 라이선스가 허가됩니다. 직원은 개인적인 사용을 위해 이러한 프로그램의 복사본을 만들거나, 일반적으로 제한된 라이선스 수로 인해, IT 부서에서 명시적으로 승인하지 않은 경우 회사 사용을 위해서도 복사본을 만들어서는 안 됩니다. 컴퓨터 프로그램은 회사의 IT 시스템을 공격하거나 파괴할 수도 있는 바이러스 또는 기타 위험한 요소를 포함할 수 있습니다. 따라서, IT 부서에서 회사의 명시적 사전 승인을 제공하지 않았으면 직원은 회사의 IT 시스템에 컴퓨터 프로그램 또는 기타 소프트웨어를 설치할 수 없습니다.

9. 기밀성

회사의 노하우: 회사의 상업적 및 기술적 노하우는 특히 회사의 장기간 성공에 중요합니다. 따라서, 공개적으로 알려져 있지 않은 회사의 모든 노하우는 항상 기밀로 유지되고 제 3 자에 의한 무단 액세스로부터 보호되어야 합니다. 회사의 비즈니스 지분을 추구할 때 회사의 기밀 노하우를 제 3 자(예: 고객 또는 협력 파트너)에게 공개해야 할 필요성이 있으면 수신측이 적절한 기밀성 의무에 구속되도록 해야 합니다.

제 3 자의 노하우: 종종 제 3 자(예: 고객, 공급자, 대리인, 자문 위원)의 기밀 정보가 공개되었거나 회사나 회사의 직원이 사용할 수 있습니다. 모든 직원은 회사 자체의 기밀 정보만큼 이 정보를 기밀로 유지해야 하는 의무가 있습니다.

10. 데이터 보안 및 개인 데이터 보호

일반: 비즈니스 운영에 관하여 회사는 전자 데이터 처리 시스템 사용과 전세계적인 전자 데이터 교환에 달려있습니다. 이러한 시스템과 이 교환은 (i) 제 3 자가 회사의 데이터에 무단 액세스하게 되고 이러한 데이터를 사용하거나 수정하거나 파괴하여 회사에 손해를 끼치고 (ii) 개인 데이터가 잘못 사용되고 개인적인 프라이버시를 위반하는 위험을 감수합니다.

IT 부서는 데이터 보안을 책임지고 (i) 각 직원이 실제로 작업 수행에 필요한 이러한 데이터에만 액세스할 수 있고, (ii) 액세스가 적절한 기술 수단으로 제한되고 (iii) 액세스의 제한이 정기적으로 제어되고 감사되도록 해야 합니다.

데이터 보호 및 사생활 보호법: EU 및 EU 회원국과 같은 많은 관할권에서는 엄격한 법과 규정을 적용하여 개인 데이터 및 개인의 사생활을 보호합니다. "개인 데이터" 용어는 개인이 직원이든, 고객이든, 다른 그 누구든, 개인과 관련된 모든 데이터(예: 이름, 주소, 전화 번호, 생년월일, 급여, 인종, 종교 등)를 포함합니다. 모든 직원은 관련 데이터 보호 및 사생활 보호법과 규정에 익숙해지고 준수해야 합니다.

11. 내부 정보

직원은 소위 내부 정보에 액세스할 수 있습니다. 내부 정보는 (i) 공개 정보가 아니고, (ii) 회사(보통주 또는 채무 증권을 발행한 경우) 또는 주식 시장이나 조직된 증권 시장에서 거래에 공인된 다른 증권 발행사와 관련되고, (iii) 공개적으로 알려지게 되면 각 증권 가치에 상당한 영향을 미치는 특정 정보입니다. 이러한 내부 정보는 중요한 합병 또는 인수, 주식 매각, 예기치 않은 금융 결과, 새 주요 고객, 유망한 조사 결과, 자료 소송 등에 대한 것일 수 있습니다.

이러한 내부 정보를 가지고 있는 직원은 내부 정보가 공개 정보가 된 경우가 아니면,

- 내부 정보를 제 3 자에게 공개하거나,
- 관련 회사의 증권이나 이러한 증권에 따라 가격이 달라지는 금융 상품(예: 옵션)을 거래하거나,
- 다른 사람에게 조언하거나 다른 사람을 증권 또는 금융 상품 거래로 끌어들일 수 없습니다.

12. 커뮤니케이션

적절한 외부 및 내부 커뮤니케이션은 회사의 성공에 필수적입니다. 커뮤니케이션을 할 때, 각 직원은 회사의 대리인 및 대표로 간주됩니다. 항상 전문적이고 신중한 태도로 커뮤니케이션을 하는 데 주의를 기울여야 합니다.

(고객, 공급자 등과) 외부적으로 커뮤니케이션을 할 때는 회사가 공식적으로 관련 예상 및 데이터를 게시한 경우가 아니면, 비즈니스 예상 및 회사의 금융 데이터를 공개할 수 없습니다.

모든 직원은 공식 서한을 보내는 것과 같이 이메일 메시지를 보낼 때도 똑같이 주의를 기울여야 합니다. 메시지를 잘못 전달하기 쉬우므로, 메시지를 보내기 전에 항상 수신인의 ID 를 확인해야 합니다. 이메일 메시지는 보낸 이에 대한 정보 없이 쉽게 추가 수신인에게 전달될 수 있고, 가까운 친구에게 유머로 보일 수 있는 것이 다른 사람에게는 불쾌하게 들릴 수 있음을 염두에 두어야 합니다. 뿐만 아니라, 소환장 또는 소송개시 요청이 발부될 때 전자 정보를 공개해야 할 수 있고 일반적으로 삭제된 전자 정보를 복제할 수 있음을 염두에 두어야 합니다.

모든 미디어(보도, 라디오, TV) 커뮤니케이션은 회사의 통신부서를 통해서만 수행됩니다. 따라서, 모든 직원은 미디어의 질문을 통신부서 관리자에게 회부해야 합니다.

은행 및 기타 투자자와의 커뮤니케이션은 회사의 재무부서를 통해서만 수행됩니다. 따라서, 모든 직원은 은행 또는 기타 투자자의 질문을 재무부서로 회부해야 합니다.

13. 기록 및 금융 정보

장부 및 기록: 회사의 장부 및 기록을 작성하거나 책임지는 모든 직원은 다음 사항을 확인해야 합니다.

- 장부 및 기록이 완전하고 정확하고 회사의 각 거래, 지출, 자산 또는 책임을 공정하게 반영함
- 장부 및 기록이 잘못되거나 오해시키거나 다른 인위적인 항목을 포함하지 않음
- 모든 항목이 시기적절하게 작성되었음
- 항목이 해당 회계 규칙 및 기준을 따름
- 모든 장부 및 기록이 모든 해당 법, 규정 및 회계 기준에 따라 보존됨

기록되지 않거나 공개되지 않은 자금: 직원은 기록되지 않거나 공개되지 않은 회사의 자금이나 자산을 조성하거나 유지관리할 수 없습니다.

재무 데이터 공개: 회사의 재무 데이터(예: 판매, EBITDA, EBIT, 수익 또는 손실)는 재무부서에서 공식적으로 관련 데이터를 공개한 경우가 아니면, 제 3 자와 논의하거나 제 3 자에게 공개되어선 합니다.

14. 지불 행위의 기본 규칙

지불 종류: 투명성 확보를 위해 지불 가능한 한도 내에서 회사에 의해 또는 회사를 대신하여 은행 송금으로 지불해야 합니다. 현금 지불은 가능한 피하도록 합니다.

대상에게만 지불: 모든 지불은 대상에게 직접 전달되어야 합니다. 직원은 (비즈니스 파트너의 요청인 경우에도) 특수 이름으로 또는 번호 계정이나 제 3 자 계정에 예금을 예치할 수 없습니다.

현금 지불: 현금 지불이 불가피한 경우, 직원은 관련 지불을 문서화하고 지불자와 현금 지불을 승인한 사람의 이름, 수령인의 이름과 주소, 지불 금액, 날짜 및 목적을 지정해야 합니다. 문서화는 즉시 회사의 재무부서로 전달되어야 합니다.

본인에게 지불: 직원은 회사가 본인에게 또는 관계자에게 제공하는 지불을 처리하거나 승인 또는 영향을 줄 수 없습니다.

15. 자금 세탁

회사는 합법적인 방식으로 비즈니스를 수행하고 합법적인 출처에서 자금을 생성하는 평판 좋은 고객 및 기타 비즈니스 파트너들과만 비즈니스를 수행할 것을 약속드립니다. 따라서, 모든 직원은 의심스러운 지불 형태를 탐지하고 저지하기 위해 설계된 회사의 관련 자금세탁방지법 및 내부 절차를 엄격히 준수해야 합니다. 모든 직원은 고객 또는 다른(장래) 비즈니스 파트너의 의심스러운 행동을 준법감시인에게 신고하고 거래와 관련된 현금 지불 및 기타 지불에 해당되는 모든 회계, 기록 보존 및 재무 보고 요구사항을 따라야 합니다.

16. 인권, 고용 및 작업 안전

인권: 회사는 UN 의 세계 인권 선언과 일치하여 국제적으로 선언한 인권 보호를 존중하고 지지합니다.

국제노동기구(ILO): 우리 회사 정책 및 절차는 적용 가능한 모든 국내법을 준수하며, 결사 및 단체 교섭의 자유, 차별 금지, 강제 노동 철폐 및 미성년자 노동 금지를 포함하는 국제노동기구 핵심 노동 원칙을 따릅니다.

결사의 자유: 회사는 현행 법률 및 법규의 범위 내에서 결사의 자유 및 노동자의 단체교섭권을 인정하고 장려합니다. 회사는 노조대표가 차별을 받지 않도록 해야 합니다.

강제 노동: 회사는 어떤 형태의 강제 또는 의무 노동도 용인하지 않습니다.

아동 노동: 회사는 아동 노동 착취의 근절을 지지합니다. 이것은 15 세 이상의 근로자만 고용하거나, 더 높은 나이 제한이 적용되는 국가에서는 이 나이 제한을 따릅니다. 회사는 예외적으로, 작업이 수행되는 국가에게 법정 최소 나이 14 세가 적용될 경우에만 최소 14 세를 수용합니다. 회사는 고용 허가를 위한 최소 나이에 관한 규범(국제노동기구의 규범 138 호)뿐만 아니라, 최악의 아동 노동 형태를 제거하기 위한 금지 및 즉각적인 조치에 관한 규범(국제노동기구의 규범 182 호)을 준수할 것을 약속합니다. 아동 노동에 관한 국내 규정이 더 엄격한 조치를 제공할 경우에는 이러한 국내 규정이 우선시됩니다.

고용 기회 균등: 회사는 평등한 고용 기회를 제공하는 관련 국가의 모든 규정을 준수하고 국내법이 특정 기준에 따른 선발을 명시적으로 제공하지 않으면, 불법적인 직원 차별 대우를 용인하지 않습니다. 이것은 자격과 실적을 기준으로 직원을 고용하고 보상하고 승진시킵니다.

보상: 회사는 "동일가치노동에 대한 동일임금" 원칙을 존중합니다.

차별: 회사는 현행법 및 규정의 범위 내에서 모든 형태의 차별에 반대할 것을 약속합니다. 이것은 직원이 민족적 배경, 문화, 종교, 나이, 장애, 인종, 성별, 성적 취향 또는 세계관을 근거로 다른 직원이나 비즈니스 파트너를 차별할 수 없음을 포함합니다.

학대 행동 및 괴롭힘: 다른 사람에 대한 존중은 회사 문화의 기초입니다. 따라서, 각 직원은 작업 환경이 존중되고 학대적 행동이나 괴롭힘이 없도록 노력해야 합니다. 직원 또는 비즈니스 파트너의 괴롭힘 및 불쾌한 행동은 성적이든 또는 개인적이든, 엄격히 금지됩니다.

불만: 직원이 불법적인 차별, 학대 행위 또는 괴롭힘을 당한적이 있거나, 현재 당하고 있다고 여겨지면 즉시 사건을 직속 상사 및 규정 준수 관리자 또는 인사부에 알리거나, 섹션 20 에 설명된 내부 고발 채널을 이용하십시오. 이러한 불만은 즉시 조사됩니다. 조사에서 차별, 학대적 행동 또는 괴롭힘 사실이 입증되면 즉시 시정 조치를 취합니다. 선의에서 불만을 제기하는 직원은 불만을 제기했다는 이유로 질책을 받거나 부당한 대우를 받아선 안됩니다.

제품 안전: 회사는 안전하고 건강한 작업 환경을 제공할 것을 약속 드립니다. 모든 직원은 작업 안전에 주의를 기울이고 항상 작업장에서 직원의 건강과 안전을 보호하는 방식으로 작업을 수행해야 합니다. 작업 환경이 건강 지향 설계의 요구사항을 따르도록 하기 위한 가능한 최상의 사고 방지 수단을 구현하고 모든 직원이 안전 관련 문제에서 충분히 교육을 받도록 주의를 기울이는 것은 경영진의 책임입니다.

17. 제품 안전

회사와 회사의 장기간 성공을 위해서는 무엇보다도 회사의 제품이 안전하다는 것이 중요합니다. 따라서, 제품 개발, 마케팅 및/또는 판매를 책임지는 직원은 다음과 같은 조건을 확인해야 합니다.

- 새 제품을 마케팅하고 판매하기 전에 사람들의 안전 및 건강뿐만 아니라, 환경에서도 새 제품이 미칠 수 있는 영향은 철저히 조사되고 결과를 문서화되어야 합니다.
- 새 제품은 해당 목적에 따라 예측 가능한 방식으로 사용될 때 사람들의 안전과 건강을 위태롭게 하지 않고 환경에 불가피한 영향을 미치지 않음이 확인될 경우에만 제공됩니다.
- 회사의 모든 제품은 안전, 건강 및 환경 문제에 미치는 영향에 대한 새로운 결과와 관련하여 지속적으로 모니터링됩니다.

18. 환경 보호

환경 보호 및 천연 자원 보존은 회사의 높은 우선순위입니다. 회사는 환경에 안전한 방식으로 작업을 수행하려고 노력하며 지속적으로 환경적 성능을 향상시킵니다. 모든 직원은 모든 환경 법과 규정을 익히고 엄격히 준수해야 하고 현재 법률의 요구사항을 준수하지 않는 환경 보호 및 천연 자원의 보존을 목표로 행동으로 모범을 보여야 합니다.

19. 비즈니스 파트너 간 최상의 비즈니스 관행 홍보

회사는 이 행동 강령의 기본적인 원칙을 공급자 및 서비스 제공자들에게 전달합니다. 특히 회사는 공급자 및 서비스 제공자들 간에 능력을 최대한 발휘하도록 하고 이들이

- 모든 해당 법과 규정을 준수하고(특히 독점방지법과 규정뿐만 아니라, 부패방지/뇌물방지법과 규정에 관한 기본 원칙 포함),
- UN 세계 인권 선언에 명시된 원칙을 준수하고,
- 노동에 있어서의 기본 원칙과 권리에 관한 ILO의 선언에 명시된 원칙을 준수하고(특히 피부색, 인종, 국적, 장애, 성별이나 성적 취향, 정치적 또는 종교적 신념, 나이에 상관 없이 평등한 고용 기회 및 직원 대우 장려뿐만 아니라, 모든 형태의 금지된 아동 노동 및 강제 노동 거부 포함),
- 직원의 건강 및 안전에 대한 책임을 지키고,
- 환경 보호의 원칙을 준수하도록 해야 합니다.

뿐만 아니라, 회사는 공급자 및 서비스 제공자에게 이들의 공급자 및 서비스 제공자가 이러한 원칙을 따르고 조장하도록 요구할 것을 권장합니다.

공급자 및 서비스 제공자를 선택할 때 회사는 관련 공급자 또는 서비스 제공자가 이러한 원칙을 엄격히 준수할 것을 약속하는 범위를 고려합니다.

20. 질문, 비준수 신고, 인가

질문: 직원이 행동 강령이나 관련 법 및 규정에 대하여 궁금한 점이 있거나 구체적인 상황에서 어떻게 할 지를 잘 모를 경우 관리자 또는 준법감시인에게 연락하시기 바랍니다. 직원이 행동이 합법적인지 또는 행동 강령과 일치하는지 잘 모를 경우에는 선 질문, 후 행동 원칙을 따르십시오.

비준수 신고: 법이나 규정, 이 행동 강령 또는 기타 내부 지침을 준수하지 않는 문제가 발생했다고 알고 있거나 믿는 이유가 있는 직원은 관련 관리자 또는 회사의 준법감시인이 이 문제를 주목하도록 하십시오. 비준수 문제를 책임 지는 사람의 직위와 상관 없이 보고서가 작성되어야 합니다. 이러한 모든 보고서는 즉시 조사됩니다. 필요한 경우 수정 조치가 이행됩니다.

보고서를 작성하시려면, Befesa 내부고발 채널로 연결되는 아래의 링크를 이용해 주시기 바랍니다.: www.bkms-system.net/Befesa. 또한, 원하는 경우 익명으로 신고할 수 있으며 핫라인이 제공되는 국가에서는 무료 핫라인 전화로 할 수 있습니다.

신고 직원 보호: 발생했음을 알고 있거나 그렇게 믿기에 적절한 이유를 갖고 있는 비준수 문제를 신고하는 직원은 보고서를 작성했다는 이유로 질책을 받거나 부당한 처우를 받아선 안됩니다. 요청 시, 보고서를 작성하는 직원의 ID는 법적으로 요구하는 경우가 아니면, 기밀로 유지됩니다.

인가: 회사의 행동 강령 또는 다른 지침을 위반하면 징계 조치를 받게 됩니다.

(텍스트 끝)