



직무윤리와 직무행위 강령

친애하는 임직원 여러분께,

직무윤리는 SGS Group 업무에 있어서 핵심적인 요소입니다. 이는 모든 업무 활동들에 대해 밀접하게 연관되어 있습니다. 이러한 직무윤리와 직무행위 규범의 목적은 SGS Group의 모든 거래 등에 대한 행위의 규칙을 기술하고, 일상의 업무에 대한 안내(Guidance)를 주기 위함입니다.

이 규칙들은 SGS Group 모든 임직원들에게 적용됩니다. 합작회사의 파트너나 대리인, 중개인, 컨설턴트 그리고 하청도급업자도 또한 이 규칙을 준수해야만 합니다. 이것은 그룹의 직급에 관계없이 모두가 따라야만 하는 우리 모두의 의무사항입니다. 이에 대한 위반은 묵인되지 않을 것이며 예외는 없습니다. 그리고 의심스런 규칙 위반에 대한 보고에 대해서는 어떠한 불이익도 가지 않을 것입니다.

SGS의 직무윤리와 직무행위 강령은 국제투명성기구(Transparency International)와 Social Accountability International에서 발행한 '뇌물극복을 위한 비즈니스 원칙' (Business Principles for Countering Bribery)을 반영하고 있습니다. 하지만 이것은 SGS에서 정한 가치와 기준을 표현하고 있으며, SGS Group의 이사회와 운영위원회에서 승인한 것입니다.

이 규칙들은 사실상 간단합니다. 어떤 특정상황에서 판단이 어려울 경우 아래의 원칙을 따라야만 합니다.

- 불법적이거나 비윤리적이라고 알고 있는 것에 대해 어떠한 것도 행하지 아니한다.
- 자신의 이익을 목적으로 회사자산을 이용하지 아니한다.
- 적법하지 아니한 사업목적에 대한 어떠한 거래에도 개입하지 아니한다.
- 심사 숙고한 어떠한 거래나 사업실행이 외부에 공개되어 조사된다면 그 실행의 정당성을 주장할 수 있는지 자문하여 본다.
- 거짓을 행해야 하는 경우가 있을 시에는 어떠한 것도 행하지 아니한다.
- 의심스럽거나 불확실한 경우 충고를 구한다.

Sergio Marchionne
Chairman of the Board

Chris Kirk
Chief Executive Officer

1. 서비스 직무윤리

SGS 의 모든 서비스는 전문적, 독립적 그리고 공정하게 Group 이 승인한 방법, 절차와 정책에 의거하여 제공하여야 한다. 또 다른 서비스 영역에서 특혜를 얻기 위해 특정 사업분야 있는 고객의 어떠한 압력에도 굴복하지 않는다.

모든 실험이나 연구결과에 대해 정확히 서류화하여야 하며, 부적절한 수정 등을 해서는 안 된다. 리포트나 인증서는 이러한 실험, 연구결과 그리고 전문가의 의견을 반영하여야 한다.

2. 재무 직무윤리와 기록

모든 거래는 적절하고 정확하게 기록하여야만 한다. 그리고 모든 장부기입은 공식증명으로 발행된 서류에 근거하도록 한다.

모든 기록은 해당 적용법률과 그룹정책에 맞도록 보관, 유지하여야 한다.

3. 이해관계의 상충

이해관계의 상충은 SGS Group 과 임직원 개인이나 친인척과 같은 가까운 사이의 사람들 또는 거래처등과의 이해관계에서 발생하는 상황들을 말한다. 비록 본인이 의식하고 있지 못하더라도 개인의 판단에 영향을 줄 수 있기 때문에 이러한 상황은 삼가야만 하며 사소한 이해관계의 상충조차도 불공정한 것으로 보일 수 있으므로 발생되지 않도록 해야만 한다.

아래는 발생치 않아야만 하는 이해관계의 상충에 대한 예이다.

- SGS Group 에 직접, 간접적인 이해관계가 있는 고객에게 서비스를 제공하는 것.
- 개인목적으로 SGS Group 의 사업이나 회사 자산과 자원들을 사용하여 개인이득을 취하는 것.
- SGS Group 에 근무함으로써 생기는 직, 간접적인 이득들에 대한 수령(사업활동의 일반적 관례로서의 선물이나 환대 등은 제외한다)
- 경영상에 막대한 영향을 끼치지 않는 한도의 공개주식 거래와 이익 취득에 대한 보고가 이루어진 경우를 제외한 SGS Group 협력업체, 고객, 경쟁업체로부터 어떠한 이익을 취하는 행위
- SGS Group 에서의 직무 이외에 경쟁업체나 고객에 대한 서비스 제공을 위해 사무실이나 직위를 갖고 있는 것.
- 허가 없이 SGS Group 이외에서 사무소를 갖고 있거나 고용관계를 맺고 있는 것.
- 가까운 친인척이나 친인척이 참여되어 있는 업체와 함께 SGS 사업을 수행하는 것
- 사전승인 없이 친, 인척을 고용하는 것.

4. 조달

제품과 서비스 등에 대한 조달은 개인의 선호에 기초해 계약을 하는 것보다는 경쟁력 있는 절차를 통해 최고의 품질과 가격으로 제공하는 것에 우선하여 공정하고 투명성 있게 수행하여야 한다.

중요한 특정 주문(order)에 대해서는 적절한 입찰과정에 준거하여 2명 이상으로 구성된 평가단에서 검토 결정해야 한다.

5. 부당 이득

부당이득은 직접적이든 간접적이든 주어서도 안되며 받아서도 안 된다.

부당이득은 정부나 기업의 결정에 영향을 줌으로써 얻게 되는 혜택들 또는 직무 위반의 행위들을 일컫는다. 이러한 것들은 뇌물, 선물, 지나친 접대나 상납 등의 형태로 얻어질 수 있다. 또한 사전에 승인을 받지 않고 해당국가의 법률에 어긋나며 음성적인 정치 기부금도 포함된다.

부당이득은 종종 대리인, 중개인, 컨설턴트 및 증명서발급 서비스편의를 요구하는 계약자들 또는 합작회사 파트너들이나 협력업체에게서 받을 수 있다. 따라서 그들이 부당이득을 제공하는데 관여되어 있다는 것을 알게 되는 경우 이들과는 거래를 하지 않도록 해야 할 것이다. 게다가, 자금의 오용을 막기 위해 제품이나 서비스에 대한 지불대금은 공급 당사자에게 지급해야 하며, 현금지급은 삼가 해야 하고 현금지급이 불가피한 경우 반드시 그룹 Policy 에 따라야 한다. 대리인, 중개인, 컨설턴트들의 보상으로서 현금 지급해야 할 경우에는 반드시 사전승인을 얻어야 한다.

선물, 환대 그리고 접대 등은 언제나 본래의 사업목적과 연관되어야만 한다. 이러한 것들은 의사결정이나 행위들에 영향을 주려는 의도가 있지 않아야 하고 그렇게 보여서도 안되며, 사회적으로 수용 받아들여 질 수 있는 법 허용 한도 내에서 행한다.

자선기부금이나 행사스폰서 등은 반드시 사전승인을 얻어야만 한다.

급행료(Facilitation payment)란 특정국가에서 수령자가 재량권 없이 반드시 행하여야 하는 일상적인 의무를 보다 신속한 처리를 위해 관례적으로 소요되는 통상적인 지급액이다. 급행료는 최소화해야 하며 가급적 삼가야 한다. 자격조건을 명백히 갖춘 수행 행위의 경우에 한하며 반드시 적절한 설명이 있어야 한다.

6. 고용 관계

SGS Group 은 모든 임직원들이 안전하고 쾌적한 작업환경과 공정한 근로조건을 제공하기 위해 노력한다. 인종, 성별, 국적, 장애, 성적인 경향 및 나이에 근거한 어떠한 차별과 희롱도 용납하지 않는다.

모든 임직원들은 동료를 존중하여야 한다. 성적희롱이나 왕따 시키는 행위는 작업환경에서 있어서는 안되며 용납될 수 없는 행위이다. 또한 동료 상호간, 상사와 부하직원과의 관계에 있어서 개방되고 투명한 신뢰관계가 반드시 이루어져야만 한다.

7. 공정한 경쟁

우리는 자원에 대한 최적배분을 위한 경쟁과 자유경쟁시장의 이점을 인식하여 허용되는 경쟁법칙의 해당법을 구조 안에서 공정하게 경쟁함을 지향한다.

우리는 경쟁업체들과 가격이나 시장분할에 관한 토의나 담합 등을 하지 않으며 경쟁적 정보에 대한 교환을 하지 않는다.

우리는 기만적이거나 오도하는 또는 그럴 듯이 보이는 방법을 사용하지 않아야 하며 우리의 경쟁업체나 그들의 서비스 또는 제 3 자에 대한 어떠한 참고사항에 대해서도 신뢰성 있는 방법으로 마케팅을 수행한다. 공정한 방법을 제공하며 우리의 네트워크나 계열사, 고용자원과 제공서비스 등에 대한 정보에 대해 정확하고 명확함을 보증한다

8. 법규 준수

SGS 는 사업을 펼치고 있는 해당국가의 법률에 대해 준수한다. 각 임직원은 법 준수와 관련법규 자원확보 등에 대해 책임을 진다.

9. 내부 거래

모든 임직원은 공개되지 않았으나 공개되면 SGS 주식과 그 파생상품에 실질적인 영향력을 줄 수 있는 중대한 정보를 지닌 SGS SA 에서 발행한 증권에 대한 내부거래를 삼가야 한다. 또한 어떠한 기밀정보에 대해서도 제 3 자에게 제공하지 않아야 한다.

10. 기밀유지

개방성과 투명성은 SGS Group 에서 필수적 가치들이다. 특정 경우에 이러한 가치들이 재량권한과 균형을 맞추어 신중하게 다루어져야 한다. 정보 중에서는 고객과 파트너 또는 직원이나 SGS 자체의 사업 등에 대한 권리를 지켜주기 위하여 보호하여야 하는 것들이 있다. 일반 대중에 공개될 수 없는 그리고 기밀 보장에 따른 이해관계가 있는 경우의 예를 들면

- 고객에 대한 상세정보, 시장이나 재무 정보 또는 그에 대한 방법과 과정들을 포함한 SGS Group 의 사업과 관련된 정보들
- 제 3 자로부터 받은 비밀보장의 의무를 가진 정보들
- SGS 임직원에 대한 신상정보들

이러한 비밀 정보들은 외부에 공개해서는 안되며 개인의 이득을 위해 사용할 수도 없다. SGS 그룹의 사업과 관련하여 사업상 기밀정보들이 공개되어야만 하는 상황일 때 사업비밀을 보호하기 위한 모든 조치를 취하여야 한다. 다른 연관된 기밀정보 등은 그룹관계자의 승인 하에 공개 될 수 있다.

11. 실행절차

SGS 직무윤리와 직무행위 강령은(SGS Code of Integrity and Professional Conduct) 필요한 실행규칙을 발행한 SGS SA 의 이사회에 의해 제정되었다. 직무윤리 행위 위원회(Professional Conduct Committee)는 강령 수행에 대해 감독하며 최고 준법관리 위원장(the Chief Compliance Officer)은 조정역할과 임직원에 대한 관련 지침을 제공한다.

각 임직원은 각자의 업무영역에서 강령을 지켜야 한다. 모든 임직원에게 강령에 대한 정보가 제공 될 것이며, 그에 대한 교육이 이루어 질 것이다.

직무 윤리와 직무 행위강령(Code of Integrity and Professional Conduct)과 관련한 어떠한 보고서나 승인요청 또는 건의사항 등은 최고 준법관리 위원장(Chief Compliance Officer) 에게 보고하여야 한다. 또한 의심되는 위반 사항이나 제 3 자의 위반 권유 또는 제 3 자로부터의 부당이득 제공이 있는 경우 등에 대해서도 최고 준법관리 위원장(Chief Compliance Officer) 또는 최고 준법관리 위원장(Chief Compliance Officer)에게 보고하는 관리자(i.e. MD, HR Manager)에게 그에 대한 사항을 보고하여야 한다. 악의가 없이 행한 규범위반에 대해서는 신분 보호 및 어떠한 보복에 대해서도 그룹차원에서 보호할 것이다.

임직원 여러분은 언제라도 강령에 대한 의견 등을 최고 준법관리 위원장(Chief Compliance Officer)또는 최고 준법관리 위원장(Chief Compliance Officer)에 보고하는 관리자(i.e. MD, HR Manager)에게 제출할 수 있다.

편의에 따라 우편이나 전화, 팩스, E-mail 또는 Hotline 을 이용하여 최고 준법관리 위원장(Chief Compliance Officer) 에게 연락할 수 있다.

Chief Compliance Officer
SGS SA
1, Place des Alpes
P.O. Box 2152
CH-1201 Geneva
Switzerland
Tel: +41 22 739 91 00
Fax: +41 22 739 98 81
E-mail: compliance@sgs.com

Hotline: +1 888 475 6847

더 자세한 비상연락망(Hotline)은 당사 홈페이지/ www.sgs.com 에 찾아볼 수 있습니다.

SGS 직원 이외의 분들께서도 위의 연락처를 이용하실 수 있습니다.