

글로벌 부패방지 준수 정책

www.kaspersky.com
#truecybersecurity

1. 이 문서에 대한 정보

이 글로벌 부패방지 준수 정책("정책")은 당사의 비즈니스를 윤리적으로, 당사가 운용되는 모든 위치의 모든 해당 법률에 따라 이행한다는 Kaspersky Lab 그룹사의 약속 일부를 나타냅니다.

이 정책은 개정된 영국 뇌물법 2010("UKBA"), 러시아 연방의 부패방지법, 개정된 미국 해외부패방지법 1977(the "FCPA") 및 기업에 적용되는 기타 법률(아래 1.4 절에 정의됨)을 비롯한 부패방지법을 집중적으로 다룹니다.

1.1. 목적

이 정책은 회사, 회사 직원 및 회사 대리점의 관련 부패방지법 조항 준수에 대한 기본적인 원칙 및 요구 사항을 설정합니다.

이 정책은 다음 목표를 추구합니다.

- 모든 비즈니스 작업에 대한 뇌물 및 부패에 대한 회사 금지법 설명
- 회사 및/또는 해당 직원을 대신하여, 그리고 회사 및/또는 직원과 관련해서 부패의 징후 예방, 회사가 비즈니스 활동에 참여할 때 관련 부패방지법의 요구 사항 준수
- 가장 높은 정직 및 성실 표준에 따라 글로벌 비즈니스를 수행한다는 회사의 약속 강화
- 회사의 기업 문화를 완성 및 개발, 책임 있는 비즈니스 이행의 모범 사례 및 표준 구현, 부패방지 규정 준수 영역에 참여

1.2. 범위 및 적용

1.2.1. 조직 범위

본 정책의 적용과 관련하여 질문이 있는 경우 정책 집행을 관장하는 최고 준수 관리 책임자(본 정책의 3.5절에 정의됨)에게 문의하십시오. 최고 준수 관리 책임자의 연락처 세부 정보는 Kaspersky Lab 웹 사이트에서 찾을 수 있습니다. 또한 현지 최고 준수 관리 책임자에게 문의할 수도 있습니다.

1.2.2. 조직 구조 상황에 따른 적용 영역

본 정책은 회사 수준에서 사용되며, 모든 구조적 하위 부서에 적용됩니다. 또한 본 정책은 다음 주체와 관련하여 적용합니다.

- Kaspersky Labs Limited
- Kaspersky Lab UK Limited
- 자회사 자격의 법적 주체(해당 위치에 관계없이 회사에서 관리하는 해당 협력사 및 합작 투자사 포함)
- 회사의 모든 직원(본 정책의 1.4절에 정의됨)
- 본 정책의 1.4절에 정의되고, 관련 대리점의 의무 및 책임을 고려할 때 필요하고 적절하며, 해당 대리점 계약 또는 이러한 대리점과의 기타 서비스 계약에 명시된 회사의 모든 대리점

1.2.3. 대상 및 활동에 대한 적용 가능성

본 정책은 회사에서 이행하는 모든 종류의 활동에 적용됩니다.

1.2.4. 기원 및 조정

본 정책은 부패방지법 준수와 관련된 사안에 대한 회사의 기본 문서를 구성합니다. 본 정책을 토대로 하고 해당 구현 목적에 맞게 만들어진 문서는 현재 정책의 발기인이 승인하지 않는 한, 정책을 위반하지 않아야 합니다.

1.3. 대상 사용자

본 정책은 회사 임원, 고위직 직원 및 제3자 채용 계약에 따라 채용된 계약업자를 비롯한 모든 회사 직원(아래 1.4절에 정의됨)에 적용됩니다.

모든 직원은 본 정책을 숙지하고 준수해야 합니다.

모든 직원은 회사의 비즈니스 활동을 윤리적으로, 법률을 준수하여 수행할 개인적 책임과 의무가 있습니다. 이렇게 하지 못할 경우 징계를 받을 수 있으며 심각한 경우 해고에 이를 수 있습니다. 또한 직원들은 규제 및 범죄 행위의 결과 벌금형이 부과되고, 특정 직책에서 제외되고, 평판의 손상 및 기타 제재를 받을 수 있으며 심각한 경우 구속될 수 있습니다.

본 정책은 여기에 명시된 요구 사항이 이러한 제3자와의 계약에 명시되는 한도까지 대리점 및 해당 직원에게 적용됩니다.

1.4. 정의 및 약어

용어	정의
대리점(회사 대리점)	대리점, 유통업체, 컨설턴트, 대리인, 독립 계약업체, 합작 투자사, 중개인 및 정부 기관을 포함하되 이에 국한되지 않으며 다른 계약 당사자 앞에서 회사를 대표할 권한이 있는 회사가 채용한 기타 제3자
부패방지법 준수 가치 있는 것	<p>관련 부패방지법을 준수하기 위해 회사에서 운용되는 방안, 절차 및 제어 시스템 용어 "가치 있는 것"은 광범위하며, 다음을 포함하되 이에 국한되지 않는 금전적인 가치가 있는 품목을 포함할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 현금 또는 그에 상응하는 물품(상품권 포함) • 혜택 및 후원(예: 정부 기관에 대한 특별한 접근 권한) • 비용을 지불해야 하거나 구매해야 하는 공연 서비스 • 선물 • 정부 공무원이 소유권 또는 기타 수익권을 갖는 회사에 수여된 계약 또는 기타 비즈니스 기회 • 호감을 보이는 또는 영향력을 행사하려는 계약 • 합작 투자사 내 직책 또는 채용 상담 기회와 같이, 정부 공무원 또는 영리 조직 담당자의 가족이나 친구에게 제공되는 것을 포함한 채용 기회 • 자선 기부금 • 정치 기부금 • 의료, 교육 또는 생활 비용 • 여행, 식사, 숙박, 쇼핑 또는 오락 경비 • 투자 기회 또는 스톡 옵션
관련 부패방지법	UKBA 및 기타 영국 부패방지법, FCPA 및 기타 미국 부패방지법, 러시아 연방 부패방지법, 회사가 해당 활동을 이행하는 해당 국가의 법률을 포함하여 뇌물수수(공개적 또는 비공개적) 방지와 관련해서 회사에 적용되는 모든 법률 및 규정
회사	Kaspersky Lab 회사 그룹 전체, 이 그룹에 개별적으로 속하는 모든 법인(상황에 따라 다름)
직원(회사 직원)	회사와의 민법 계약을 맺은 회사와 장기 또는 단기 채용 개인 및 직원 공급에 대한 조직 외부의 계약에 따라 회사에서 채용한 계약업자
부적절한 어드밴티지	<p>용어 "부적절한 어드밴티지"는 다음의 목적을 위해 직간접적으로 정부 공무원 또는 개인이나 주체에 가치 있는 것을 지불하거나 공여하는 것과 같은(이에 국한되지 않음) 비즈니스 상황에서 이루어진 부적절한 지불을 나타냅니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 계약 체결, 세금이나 벌금 부과 또는 기존 계약이나 계약 의무의 취소와 같이 정부 조치 또는 기타 조치에 영향을 미치거나 방지하는 목적 • 정부 기관 또는 정부 공무원에게서 회사에 해당 자격이 없는 라이선스, 허가 또는 기타 권한을 얻는 목적 • 비즈니스 기회, 입찰 또는 경쟁업체 활동에 대한 기밀 정보를 얻는 목적 • 계약 체결에 영향을 미치는 목적 • 회사에 불리한 계약이 종료되도록 하는 목적 • 기타 부적절한 어드밴티지를 유지하는 목적
정부 기관	국가 뿐만 아니라 사법부에서 직간접적으로 통제하는 모든 법인과 정부 부처 및 공무원, 서비스, 대리점 및 조직 하위 부서를 포함하여 이에 국한되지 않는 모든 국가, 지역, 지방 또는 기타 정부의 모든 기관 본 정책의 목적에 따라 이 용어는 정치적 계약 당사자 및 해외 조직도 포함합니다.
정부 공무원	제안, 요청 또는 지시에 따라 또는 정부 기관의 이익을 위해 일하는 다른 개인 또는 법인 뿐만 아니라 정부 기관의 모든 직원 또는 관리

2. 일반 조항

회사는 비즈니스를 이행할 때 최고 수준의 윤리적 표준을 유지할 것을 약속합니다.

회사는 개인 또는 정부 공무원 입장에서 어떠한 형태의 부정부패도 용인하지 않습니다. 회사는 어떤 형태로든 비윤리적인 인센티브 제공 또는 지불에 참여하지 않습니다.

회사는 본 정책 또는 관련 부패방지법을 위반하는 어떠한 활동도 참여하거나 수락하지 않습니다.

회사, 회사 직원 및 회사 대리점은 행동에 영향을 미치거나(또는 무대응 보장) 부적절한 영리 혜택을 획득하기 위해 직접적으로 또는 중개인을 통해, 정부 공무원 또는 영리 조직의 대리점 또는 직원에게 가치있는 것을 제공하거나, 약속하거나, 승인하거나, 계약하거나, 권한을 부여하지 못하도록 금지됩니다.

회사, 회사 직원 및 회사 대리점은 화폐, 증권, 기타 자산의 형태로 직접적으로나 중개인을 통해 획득하는 데 동의하거나, 획득하거나, 요청하거나 또는 수령하거나, 자산 관련 서비스를 원조로 제공하거나, 자산 관련 권리 또는 다른 귀중품, 금융적 또는 기타 혜택이나 어드밴티지 또는 가치있는 것을 승인하지 못하도록 금지됩니다. 단, 이러한 지급, 혜택 또는 어드밴티지의 획득 조건이 조치의 수수료, 제공 당사자의 이익에 부합되는 공적 의무의 이행이고, 해당하는 지급, 혜택 또는 어드밴티지가 직간접적으로 이러한 의무의 이행에 대한 사례를 나타내는 경우에 한합니다.

회사, 회사 직원 및 회사 대리점은 공적 또는 사적 뇌물 공여 시 중개인의 역할을 하지 못하도록 금지됩니다. 예를 들어, 뇌물 공여자 또는 뇌물 수취자의 지시에 따라 뇌물을 직접 전달하거나, 다른 방식으로 뇌물을 주고받기 위한 쌍방 간의 계약 체결 또는 실현을 지원할 수 없습니다.

본 정책은 부패방지법 준수 영역에서 회사의 기본 문서를 구성하지만, 회사의 직원 및 대리점을 위한 완전한 이행 규칙을 나타내지는 않습니다. 현재, 기타 내부 문서는 회사에서 관리되며, 회사가 관련 부패방지법을 준수하는 데 필요한 정도까지 부패방지법 규정과 관련된 사안을 위해 향후 포함될 예정입니다. 이 정책과 기타 회사 정책이 상충될 경우 직원들은 보다 제한적인 정책 또는 절차를 적용해야 합니다. 이러한 경우 최고 준수 관리 책임자 또는 현지 최고 준수 관리 책임자에게 알려서 충돌을 즉시 해결하고, 수행할 적절한 조치를 귀하에게 알리고, 필요한 경우 관련 정책이나 절차를 업데이트할 수 있도록 하십시오.

회사의 관리 부서는 이행을 통해 윤리적 행동 표준을 설정해야 하고, 개인적 본보기를 통해 모든 형태의 부패행위 및 징후에 대해 직원 및 회사 대리점 간의 타협없는 태도를 구축하여 윤리적 행동 표준을 회사 문화의 침해할 수 없는 부분이자 회사에서 매일 진행되는 비즈니스 관행으로 삼아야 합니다.

3. 회사의 부패방지법 준수 기본 원칙

- 3.1. 정책 적용의 일관성** 회사는 본 정책 및 부패방지법 준수 영역의 기타 회사 정책이 지정하는 규칙과 원칙을 일관되게 구현합니다. 회사는 윤리적 비즈니스 이행의 원칙을 전파하고 회사 직원 및 대리점이 이 정책을 준수하도록 동기를 부여합니다. 회사 직원 및 대리점이 부패방지법 준수 규칙을 위반할 경우 회사는 적절한 법적 책임을 부과해야 합니다.

- 3.2. 준수 영역의 입법 및 모범 사례 모니터링** 회사는 관련 부패방지법의 규범 요구 사항 및 적용 관행에 대한 모든 개정 조항을 지속적으로 따릅니다. 회사는 이러한 모니터링의 결과를 고려하고, 부패방지법 준수 모범 사례를 토대로 하여 현재 정책을 개정하기 위한 조치를 취합니다.

- 3.3. 주기적인 위험 평가** 회사는 정기적으로, 부정부패 관련 위험을 완화하고 줄이기 위한 조치와 현재 부정부패법 준수 시스템의 효율성을 평가하기 위한 조치를 진행합니다.

회사는 이러한 조치 이행의 결과를 고려할 때 필요한 경우 기존 정책을 개정하거나 추가 정책을 개발 및 도입할 수 있습니다. 수행된 조치는 합리적이고 적절한 방식으로 확인된 위험 특성과 비교해서 분석해야 합니다.

- 3.4. 정보 전달 및 교육** 본 정책의 사본은 회사의 모든 임원, 고위 관리자 및 직원, 직접 또는 제3자 채용 계약을 통해 채용된 계약업체 근로자에게 제공됩니다. 정책의 모든 업데이트 내용은 내부적으로 순환됩니다. 본 정책은 회사 웹 사이트를 통해 확인할 수 있으며 모든 회사 대리점에서 사용 가능합니다.

회사는 부패방지법 준수 영역에서 독립적으로 또는 외부 전문가를 채용해서 부패방지법 준수 원칙 및 표준에 대한 회사 직원 및 대리점용 교육 프로그램을 구현 및 지원하고, 교육 세션 시스템을 운영하고, 최신 버전의 교육 자료를 유지 관리합니다.

- 3.5. 담당 직원 임명** 회사는 본 정책 및 부패방지법 준수 관련 사안에 대한 회사의 기타 정책 구현을 공식 업무로 담당하는 직원("최고 준수 관리 책임자")을 임명해야 합니다. 또한 회사는 현지에서 부패방지법 준수 시스템을 도입하고 유지 관리하기 위해 국가별 자회사에서 준수 관리자를 임명하도록 해야 합니다.

최고 준수 관리 책임자는 회사 총괄 이사에게 직속되며, 회사의 부패방지법 준수 시스템을 효과적인 구현, 유지 관리 및 개선하기 위해 필요한 리소스와 권한을 부여 받습니다.

회사 직원에게 본 정책 내용과 관련해서 조항의 해석 관련 질문, 직원 행동의 합법성 또는 윤리적 특성에 대한 의문, 회사의 여러 상황 또는 비즈니스 프로세스에서 이러한 원칙의 적용 가능성과 관련된 문제를 비롯하여 본 정책에 명시된 준수 원칙의 적용 및 실현을 비롯한 질문이 발생할 경우 직원은 최고 준수 관리 책임자 또는 현지 준수 관리자에게 연락하여 지침을 받을 의무가 있습니다.

회사 대리점에서 이러한 질문이 발생하는 경우 명확한 결정을 위해 회사의 최고 준수 관리 책임자 또는 현지 준수 관리자에게 문의하는 것이 좋습니다.

3.6. 최고 준수 관리 책임자의 업무 보고

정기적으로 또한 필요한 경우에, 최고 준수 관리 책임자는 부패방지법 준수 시스템의 구현 및/또는 개선 프로세스, 보고 기간 동안 다루어지지 않은 위반 사례, 진행된 내부 조사, 내부 준수 통제 결함과 이와 관련해서 수행된 조치, 회사의 부패방지법 준수의 일반적인 작동 상태 및 효율성에 대해 회사 총괄 이사에게 보고해야 합니다.

현지 준수 관리자는 직무 라인을 따라 업무를 보고해야 하는 최고 준수 관리 책임자 바로 아래에 소속되어야 합니다.

3.7. 회사 평판 구축 및 유지

회사는 불법적인 활동에 관여하고 있거나 관여한 적이 있다고 알려진 사람이 관리 직무에 참여하거나 회사의 관리 단체에 참여할 수 있게 허가되지 않도록 합리적인 노력을 기울여야 합니다.

회사의 관리 부서는 부패방지법 준수 관련 회사 시스템의 유지 관리 및 효율적 운영에 대해 전반적인 책임을 지고, 직무 역량 영역에서 부패방지법 준수 시스템의 통제와 절차를 구현하고 실시하도록 해야 합니다.

회사 직원은 어떤 직무를 담당하고 있든 관계없이, 본 정책 및 관련 부패방지법의 원칙 및 요구 사항의 준수뿐만 아니라, 이러한 원칙 및 요구 조항을 위반하는 자신의 부하 직원의 대응(무대응)에 대해 개인적으로 책임이 있습니다.

4. 부패방지법 준수와 관련된 특정 문제

4.1. 계약업체 준수 관리

회사 정책에 지정된 경우, 회사와 계약한 제3자 계약업자는 회사에서 승인한 규정에 따라 관련 부패방지법(부패방지 절)을 준수한다는 해당 당사자의 의무를 다해야 합니다. 아울러, 계약업자는 부패방지 절에 지정된 의무를 위반할 경우 즉각적이고 일방적으로 계약을 종료할 수 있는 회사의 권리를 명시해야 합니다.

회사 정책에 지정된 경우, 회사가 계약한 제3자 계약업자는 마찬가지로 해당 계약의 구현과 관련해서 재무 및 기타 문서의 감사를 이행한다는 회사의 권리를 다해야 합니다.

4.2. 비즈니스 파트너 및 직원의 실사

회사는 비즈니스, 노동 및 개인/법인과의 기타 관계를 비롯하여 제3자와의 상호 작용과 관련된 위험을 최소화하려는 합리적인 노력을 다해야 합니다.

이를 위해 회사는 직원 및 비즈니스 파트너, 회사가 계약하려는 계약업자에 대한 조사 절차를 개발해왔으며 유지 관리하고 있습니다. 또한 회사는 장기(1년 이상 지속) 계약을 맺는 비즈니스 파트너에 대해 주기적인 실사를 시행합니다.

비즈니스 파트너 및 직원에 대한 실사 절차는 다음 목표에 따라 진행됩니다.

- 비즈니스 파트너, 직원을 채용할 필요성, 회사의 유사 거래와 비교하여 이러한 채용의 목적 평가
- 직원 또는 비즈니스 파트너, 해당 소유자 및 주요 인물의 관련 부패방지법 준수에 대한 전반적인 평판 평가
- 관련 부패방지법을 과거에도 위반했는지 여부 확인
- 잠재적인 직원 또는 비즈니스 파트너가 부적절한 상업적 이득을 취하는 데 영향을 미칠 수 있는 정부 공무원 및 정부 기관에 대한 연고가 있는지 여부 확인
- 관련 부패방지법의 관점에서 비즈니스 파트너와의 계약 합법성에 이러한 연고가 미치는 영향력 평가
- 제안된 거래의 상업적 타당성 및 공정성 기준 평가

실사 검토 과정에서 제기된 모든 부패방지법 준수 위반 사례는 공식적으로 관계를 맺거나 관계를 지속하기 전에 현지 준수 관리자가 만족하도록 해결되어야 합니다.

본 정책의 4.2절에 명시된 조항은 합병, 인수 또는 합작 투자사 건립 등을 위해 거래 중인 계약업자에게도 적용됩니다. 아울러, 회사가 거래 결과로 획득한 법인, 소유 지분 또는 관리 권한(직간접적)도 실사 대상이 됩니다.

4.3. 선물 및 접대 경비

회사 및 해당 파트너의 비즈니스 결정은 선물 또는 후원과 관계없이 객관적으로 이루어져야 합니다. 적당한 가격의 선물이나 감사의 표시는 경우에 따라 서로에 대한 존중을 나타내는 방법이 될 수 있습니다. 그렇지만 가치에 관계없이 선물, 식사, 향응 또는 기타 접대 혜택을 주거나 받는 행위는 정부 공무원 또는 회사와 비즈니스를 진행하는 상대방에게 부적절한 영향을 미치려는 의도로 간주되므로 금지되어야 합니다.

회사의 모든 선물 및 접대 경비(회사 직원 및 대리점이 회사를 대신하거나 회사 경비로 다른 개인이나 법인에게 제공할 수 있는 선물, 또는 회사에서 진행되는 해당 업무와 연계해서 다른 상대방으로부터 받을 수 있는 선물과 해당 접대 경비)는 다음 기준에 부합되어야 합니다.

1. 회사나 다른 개인 또는 주체에 대해 부적절한 비즈니스 어드밴티지를 얻거나 유지하기 위해서 또는 후원 또는 혜택이나 기타 비도덕적인 목적을 위한 암시적이거나 내재적인 거래로서 수령인에게 영향을 미치려는 의도가 없어야 합니다.
2. 회사 및 수령인에게 적용되는 부패방지법에 따라 금지되는 것이 아니어야 합니다.
3. 수령인에게 맡겨진 공식적인 권력과 연계해서 공정한 의사 결정을 내릴 수 있는 수령인의 능력에 영향을 미치지 않아야 하며, 수령인에게 도덕적 책임을 부과하는 것이 아니어야 합니다.
4. 서비스, 조치, 누락 또는 의사 결정 등을 포함하는 부적절한 상업적 어드밴티지를 획득하기 위한 숨겨진 사례가 되어서는 안되며, 다른 불법적이거나 비윤리적인 목적으로 수령인에게 영향력을 가하려는 시도를 표방하지 않아야 합니다.
5. 합리적으로 타당한 것이어야 하며, 한 사람에게 두 번 이상 선물 또는 지급이 이루어질 경우 별도로 또는 합산했을 경우에 사치성 품목에 해당하지 않아야 합니다.
6. 이러한 선물이나 접대 경비에 대한 정보가 공개될 경우 회사의 평판에 문제를 가져오지 않아야 합니다.
7. 본 정책 및 부패방지법 준수 영역의 기타 회사 정책이 지정하는 원칙 및 요구 사항을 위반하지 않아야 합니다.
8. 투명하게 제공 및 수령되어야 하며 요청되지 않아야 합니다.
9. 회사 내의 지정된 승인 절차를 거쳐야 합니다.

명시된 기준은 고객 유치, 유지 또는 증가를 목적으로 하는 이벤트는 물론, 대중, 매스컴 및 전문가 집단과의 소통과 관련된 이벤트를 회사 대신 진행하는 조직에 대한 경비 및/또는 해당 회사 경비에도 적용되어야 합니다.

정부 공무원을 포함하는 제3자에게 회사 대신 및/또는 회사 경비로 100 USD를 초과하는 금액(1년 기간에 걸친 금액을 합산하거나 별도로 계산해서)에 상응하는 금전 또는 선물을 제공하기 전에, 직원은 현지 준수 관리자에게 연락하고, 이러한 지급 또는 선물의 합법성 및 허용성에 대한 확인을 받기 위해 제안된 선물 또는 기타 지급된 경비에 대한 자세한 정보를 제공해야 합니다. 회사 로고를 포함하는 펜이나 달력과 같은 상징적 선물은 준수 관리자의 사전 승인이 필요하지 않습니다.

준수 관리자는 이러한 행동이 위에 설정한 기준에 부합되지 않거나 회사의 관련 부패방지법을 위반할 소지를 발생한다고 판단될 경우 선물 제공 또는 경비 지급을 차단할 권리가 있습니다.

현금 또는 그에 상응하는(예: 수표, 상품권, 증권 등) 금전적인 형태로 회사, 직원 및 회사 대리점을 대신해서 제3자에게 선물을 제공하는 것은 허용되지 않습니다. 또한 일반적인 규칙으로서, 정부 공무원 또는 기타 제3자의 배우자, 기타 가족 구성원 또는 손님을 위한 항공료 및 여행 경비를 지불하는 것도 절대 허용되지 않습니다.

직원들은 다음 조건에 따라 회사를 위해 일하는 과정에서 협력하는 제3자가 제공하는 작은 선물이나 적당량의 접대 경비를 수락할 수 있습니다.

- 선물이나 접대 경비를 수령하는 행위가 해당 직원에게 회사의 공적 임무와 관련된 이해 관계 상충을 발생하지 않으며 성과에 영향을 미치지 않는 경우
- 공여자에게 어떤 방식으로든 공적 임무에 대한 직원 성과에 영향을 미치려는 의도가 없다는 선의를 직원이 믿는 경우

직원은 선물을 요청하거나 요구하지 않아야 합니다. 직원은 100 USD(또는 현지 통화로 그에 상응하는 금액)보다 많은 선물 또는 경비를 제3자로부터 받은 경우 준수 관리자에게 알릴 의무가 있습니다.

4.4. 정부 공무원 유지

현직 또는 전직 정부 공무원을 회사의 직원이나 비즈니스 파트너로 유지하는 것은 정당할 수 있습니다. 그렇지만 주의하면서 유지해야 합니다. 이러한 관계는 관련 부패방지법 및 관련 관할권의 기타 관련 법률의 요구 사항을 준수하는 방식으로 유지되어야 하며, 해당 정부 공무원의 이해 관계와 상충되지 않아야 합니다. 준수 관리자의 사전 승인이 없으면 이러한 관계를 협상하거나 동의할 수 없습니다.

4.5. 후원 및 회사의 사회적 책임

본 정책 및 구현된 기타 절차에 따라, 회사는 비즈니스 활동과 연계된 불법적인 특권이나 우선권을 받기 위해 재무 활동을 하거나 자선 및/또는 후원 활동에 참여하지 않아야 합니다.

후원 또는 자선 활동과 연계된 회사의 모든 재무 업무는 회계 기록에 신뢰할 수 있는 방식으로 상세히 기록되고 진행되는 프로젝트는 사전 협의를 거칩니다. 자선 기여에 대한 모니터링 절차를 통해 이러한 기여가 숨겨진 형태의 뇌물이 되지 않는다는 확신을 가질 수 있습니다.

회사 또는 회사 직원은 회사를 대신해서 또는 회사 경비 형태로 100 USD보다 많은 금액을 기부하기 전에 관련 부패방지법의 준수 여부에 대해 적절한 실사를 수행한 후 지불을 차단할 자격이 있는 준수 관리자에게 자문을 구해야 합니다.

4.6. 정치 활동 자금 제공

회사는 정치 직무의 후보, 해당 선거 캠페인 또는 정치적 이벤트, 정치 조직이나 운동을 비롯한 정당 또는 정당원에게 금품을 제공하거나 지지 또는 격려하지 않아야 합니다.

4.7. 중개인을 통해 제3자에게 금품 지급

회사, 해당 직원 및 대리점은 본 정책 또는 관련 부패방지법 표준의 원칙 및 요구 사항을 위반하는 행동에 대한 금품을 제3자에게 약속하는 것이 금지되어 있습니다. 제3자의 이러한 행동은 실질적인 지식이나 인식이 없더라도 회사를 노출시킬 수 있습니다.

회사, 해당 직원 및 대리점은 제3자를 위한 금품의 일부 또는 전체가 정부 공무원이나 영리 조직의 대행사 또는 직원에게 뇌물을 공여하는 데 사용될 수 있다고 의심될 경우 이러한 금품 제공이 금지됩니다.

회사는 부정 행위에 회사가 연루될 위험을 최소화하기 위해 위에 설명된 위반을 예방 및/또는 감지할 수 있도록 제3자에 대한 금품 지급 또는 기타 제공의 타당성 및 정당성을 조사해야 합니다. 제3자 중개인과의 모든 상업적 관계는 준수 관리자의 승인을 거쳐야 하며, 모든 관계는 서면 동의 형태로 설정되어야 합니다.

4.8. 급행료 지급

본 정책은 “급행료 지급” 즉, 정기적인 정부 작업, 즉 정부 공무원이 일반적으로 수행하는 작업(예: 허가증, 비자 등과 같은 정부 문서 처리)을 수용하거나 빠르게 처리하기 위해 제공되는 비공식적 지급을 금지합니다.

4.9. 회계 장부 및 기록

직원 또는 대리점은 회사를 대신해서 사기성 의도가 있거나 또는 거래 또는 지급이 거래 또는 지급을 확인하거나 정당화하는 서류상 설명과 다르다는 사실을 아는 상태로 거래를 결정하는 것이 허용되지 않습니다.

이러한 금지를 구현하기 위해, 모든 재무 업무, 회계 장부 및 회계 분개는 회사 회계 장부 및 기록에 충분히 자세히 기록되어야 하고 문서화되며 조사를 위해 접근할 수 있어야 합니다.

제3자 대리인에게 제공되는 모든 지급은 해당 재화 또는 서비스가 제공되는 국가 또는 대리점이 등록된 국가에서 해당 대리점이 보유한 은행 계좌로 지급되어야 합니다. 회사 직원 또는 대리점이 요청하는 상환금 및 회사가 현금 자원을 사용해서 제공한 모든 경비는 원본 영수증, 송장 또는 기타 관련 문서를 포함하는 적절한 주요 문서를 사용해서 문서 양식으로 확인되어야 합니다. 경비 상환금 요청은 지급을 요청하는 직원의 상사가 승인해야 합니다.

4.10. 감사 및 통제

회사는 정기적으로 금융 및 비즈니스 활동에 대한 내부 및 외부 감사를 실시하고, 회계 장부 및 기록에 포함되어 있는 모든 비즈니스 작업 기록의 완전성 및 정확성, 본 정책에 따라 설정된 원칙 및 요구 사항을 포함하여 관련 법규 및 회사의 내부 규범 문서의 요구 조항 준수를 지속적으로 통제합니다.

회사의 내부 통제 절차의 일부로, 비즈니스 프로세스 성과에 대해 확정된 절차를 구현하는 규율로써 회사 자산 및 해당 경제적 타당성, 비용 타당성과 관련해서 수행되는 업무의 합법성 조사를 포함하고 기본 회계 문서의 확인 및 본 정책의 요구 사항 준수 확인을 포함하는 조사를 수행합니다.

4.11. 위반 사실 알리기

회사의 직원이나 대리점 및 제3자의 본 정책 및/또는 관련 부패방지법 조항에 대한 위반 또는 위반 의도와 관련된 사실(또는 이를 나타내는 징후)을 알고 있는 회사의 모든 직원과 대리점은 다음 방식으로 이 사실을 알려야 합니다.

1. 직속 상관에게 알리거나, 이러한 내용이 직속 상관의 행동과 관련이 있는 경우 상위 감독자에게 알립니다.
2. 회사의 "직통 전화"를 사용하거나 infosec@kaspersky.com 주소로 직접 메시지를 보냅니다. 이러한 신고는 익명으로 진행될 수 있습니다(외부 이메일 주소 사용 가능).
3. 회사의 최고 준수 관리 책임자 또는 현지 준수 관리자에게 알립니다.

회사는 권한 한도 내에서, 본 정책 및/또는 관련 부패방지법 조항을 위반했거나 위반이 의심된다고 양심적으로 신고한 직원을 보호하여 신고 대상자에 의한 괴롭힘 또는 다른 형태의 차별 행위를 당하지 않도록 해야 합니다.

또한 회사는 직원이 선의에 의해 당연한 것으로 간주되는 부정 행위를 보고했거나, 직원이 뇌물 공여 또는 수령을 거절했거나 뇌물수수와 관련된 중재를 거절한 경우 (이러한 거절로 인해 회사의 수익이 감소했거나 상업적 또는 경쟁적 어드밴티지를 얻지 못한 경우도 포함) 책임을 물리지 않을 것을 보장합니다(파면, 승진 누락, 보너스 누락 등). 보복 행위를 할 경우 징계를 받거나 심각한 경우 퇴사 처리될 수 있습니다.

직원에게 책임을 부과하지 않는다는 회사 정책은 죄가 있는 직원이나, 내부 조사를 통해 문제의 신고가 고의적으로 거짓된 것이거나 위증 또는 명예훼손으로 확인된 경우에는 해당되지 않습니다.

5. 책임

회사는 부패 행위와 연관해서 회사 직원 및 대리점과 제3자의 참여에 대해 책임을 져야 하므로, 부정 행위에 대한 타당한 의심 또는 확고한 입장을 수립하기 위해, 관련 입법 기관이 허용하는 상황에서 이러한 조사를 수행하기 위한 회사 규칙에 따라, 내부 조사가 진행됩니다.

본 정책 및 관련 부패방지법을 위반한 당사자는 회사 헌장, 내부 소송, 그리고 해당 부패방지법 및 기타 관련 법률과 규정에 따라 지정된 절차 및 장소에서, 회사 이니셔티브, 법 집행 기관 또는 기타 주체에 의해 징계, 운영, 민형사상 책임에 직면할 수 있습니다.

Kaspersky Lab
Enterprise Cybersecurity: www.kaspersky.com/enterprise
Cyber Threats News: www.securelist.com
IT Security News: business.kaspersky.com/

#truecybersecurity
#HuMachine

www.kaspersky.com

© 2018 AO Kaspersky Lab. All rights reserved. Registered trademarks and service marks are the property of their respective owners.

