

# 부패방지법 준수규정

2020. 09. 18.

한화에어로스페이스 주식회사

# 목 차

## 제 1 장 총칙

제 1 조 목적

제 2 조 적용범위

제 3 조 용어의 정의

## 제 2 장 부패방지법 준수

제 4 조 국내법규 준수

제 5 조 해외법규 준수

## 제 3 장 금지사항

제 6 조 원칙적 금지

제 7 조 예외적 허용

제 8 조 경조금품

제 9 조 여행경비의 지급

제 10 조 급행료

제 11 조 기부금

제 11 조의 2 퇴직공직자 채용

제 11 조의 3 금품 등 수수 금지

제 11 조의 4 법규 위반행위의 금지

## 제 4 장 제 3 자 준수

제 12 조 제 3 자 준수

제 13 조 사전검증

제 14 조 서면계약

제 15 조 위험신호

## 제 5 장 투명한 기록 및 회계관리

제 16 조 정확한 장부 및 기록

제 16 조의 2 공식 문서의 관리

## 제 6 장 Compliance 위원회의 권한과 책임

제 17 조 Compliance 위원회의 권한과 책임

제 18 조 부서 결재권자의 책임

## 제 7 장 교육 및 점검

제 19 조 부패방지 교육

제 20 조 내부점검 및 모니터링

제 21 조 문의

## 제 8 장 위반행위 제보 및 조치

제 22 조 위반행위 제보 및 조치

## 제 9 장 제보자 보호 및 위반자 처벌기준

제 23 조 내부 제보자 보호 및 포상

제 23 조의 2 윤리적 행위 포상

제 24 조 위반자의 처벌기준

## 제 10 장 기타

제 25 조 규정 개정

<부 칙>

# 한화에어로스페이스 주식회사 부패방지법 준수규정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

- ① 한화에어로스페이스 주식회사(이하 "회사"라 한다)는 기업의 준법경영을 중요시하고, 전 세계 어느 지역에서 사업을 수행하더라도 최고 수준의 법적·윤리적 기준에 따르고자 한다.
- ② 회사는 모든 임직원 및 제2조의 모든 대상자가 국내외 부패방지법령 및 관련 규정을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단기준을 제공하기 위하여 본 부패방지법 준수 규정(이하 "규정"이라 한다)을 제정한다.

### 제2조 (적용범위)

- ① 본 규정은 국내 및 해외 자회사, 지·법인을 포함한 회사의 모든 임직원에 적용된다.
- ② 본 규정은 회사 임직원뿐만 아니라 거래업체, 에이전트, 컨설턴트, 대리인, 합작투자사, 파트너사 등 회사의 모든 대리인 및 사업 파트너에 대한 거래관계에서도 동일하게 적용된다.
- ③ 각 국가별로 현지 법률 및 실정에 따라 본 규정의 준수를 위한 세부지침을 따로 정할 수 있다.

### 제3조 (용어의 정의)

- ① 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
  1. "공무원"이란 국내 및 전 세계 모든 지방, 시, 도, 주 또는 연방 정부(또는 정부의 부서, 정부기관 또는 정부기구)에 종사하는 임직원 또는 공식 대리인, 정부가 소유하거나 또는 지배·경영하는 사업체나 기업체의

임직원(국영기업 및 국책기업의 임직원), 공공 국제단체의 임직원(예를 들어, UN, 세계은행 등), 정당직원 및 공직후보자 등을 의미한다.

2. "고객"이라 함은 회사로부터 제품 및 서비스를 공급받는 기업의 임직원 개인을 의미하며, 기업 자체를 의미하지는 않는다.
3. "대리인"이라 함은 제품 또는 서비스 판촉, 시연이나 설명, 계약의 체결을 위해 또는 그 이행을 지원하거나 기타 대정부 업무를 위해 고용하는 에이전트, 컨설턴트, 전문 자문가(법률, 노무, 회계 및 세무관련 전문가 등) 등을 의미한다.
4. "제3자"라 함은 제3호의 대리인을 비롯하여 당사의 거래업체, 당사와 사업을 수행하는 파트너사(consortium 등), 합작투자사 등을 통틀어 일컫는다.
5. "뇌물"이라 함은 공무원, 고객 및 제3자 등에게 사업상 이익의 획득 및 유지 등을 위하여 위법 또는 부적절하게 제공되는 일체의 유가물, 재산상 이익, 기타 유·무형의 이익 등을 의미한다.
6. "선물"이라 함은 위법 또는 부당한 대가에 대한 기대없이 제공되는 것으로서 사회상규상 일반적으로 용인되는 것을 의미한다.
7. "접대"라 함은 식사, 음주, 스포츠, 기타 여가 문화활동 등에서 발생하는 비용부담 또는 무형의 이익제공 행위를 의미한다.
8. "경조금품"이라 함은 경조사유로 제공되는 유가물, 재산상 이익 등을 의미한다.
9. "유가물"이라 함은 매우 광범위하며 경제적 가치가 있는 모든 것을 의미한다. 금품 또는 선물, 식사 및 접대, 여행경비지급, 기부금, 정치헌금, 회원권, 상품권 등을 모두 포함하며 이에 한정하지 아니한다.
10. "급행료"라 함은 재량의 여지가 없는 일반적인 정부의 업무(예를 들어 인·허가서 획득, 비자와 같은 정부관련 문서의 신속처리, 부당한 세관통과 지연 해결 등)에 대해 신속한 업무추진을 유도하기 위하여 외국 공무원에게 제공되는 금전을 의미한다.

② 본 규정에서 별도로 정의하지 않은 용어는 현지 각국의 부패방지 관련 법령의

정의에 따른다.

## 제 2 장 부패방지법 준수

### 제4조 (국내법규 준수)

회사 임직원은 한국의 「형법」, 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 「특정경제범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 기타 관계 법령의 뇌물 방지 관련규정을 포함하여 한국 부패방지 관련 법령을 모두 준수하여야 한다.

### 제5조 (해외법규 준수)

회사 임직원은 미국의 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act, 이하 "FCPA"라 한다), 영국의 뇌물방지법(UK Bribery Act 2010), OECD 뇌물방지협약 등을 비롯하여 회사가 사업을 수행하고 있는 지역이나 국가를 불문하고 모든 현지 부패방지 관련 법령(제4조의 법령과 통틀어 이하 "부패방지법"이라 한다)을 철저히 준수하여 사업을 수행하여야 한다.

## 제 3 장 금지사항

### 제6조 (원칙적 금지)

회사 임직원은 공무원, 고객 및 기타 제3자(이하 "공무원 등"이라 한다)에게 영향력을 행사하거나 부적절한 사업상의 이득을 획득하고 유지할 목적으로 금전이나 유가물 기타 뇌물을 직접 또는 간접적으로 제공·제안하거나 약속 또는 승인하여서는 안된다.

### 제7조 (예외적 허용)

- ① 사업 또는 우대조치에 대한 대가로 부적절하게 금전, 유가물 기타 유·무형의

이익을 제공하는 것은 허용되지 않으나 공무원 등에게 특정한 업무상의 편의를 제공하는 것은 허용될 수 있다.

- ② 공무원 등에게 업무상의 편의(계약의 체결 또는 우호적인 사업관계를 위한 일반적인 이해증진과 관련된 선물, 식사, 서비스, 접대 등)를 제공할 경우에는 반드시 다음의 원칙과 절차를 따라야 한다.
  - 1. 업무상의 편의는 각국의 법률 또는 공무원 행동강령 등에 정해진 상한선 및 기준을 준수하여 제공되어야 한다.
  - 2. 업무상의 편의는 현지 문화 및 관례에 부합하여야 한다.
  - 3. 업무상의 편의는 합리적이고 적절한 수준이어야 한다.
  - 4. 업무상의 편의는 특정 공무원 등에게 자주 또는 반복적으로 제공되어서는 안된다.
  - 5. 업무상의 편의 비용은 영수증, 청구서, 명세서 또는 기타 수단에 의해 증빙되어야 하고, 회사의 회계 장부에 정확히 기록, 반영되어야 한다.

#### 제8조 (경조금품)

- ① 공무원 등의 경조사 발생시 예의의 표시로 본 규정 제7조의 원칙하에 경조금품을 제공할 수 있다.
- ② 공무원 등에 대한 경조금품 금액의 상한선은 각국의 부패방지법 또는 공무원 행동강령 등에 따라야 한다.
- ③ 경조금품과 관련된 비용은 가능한 증빙되어야 하고, 회사의 장부, 기록 및 회계서류에 적절하게 분류되어 계상되어야 한다.

#### 제9조 (여행경비의 지급)

- ① 회사 임직원은 업무를 위하여 공무원 등에게 여행경비를 제공할 수 있으며 그 경비는 거래처(호텔, 여행사 등)에 직접 지급하여야 한다.
- ② 전항의 여행경비 제공시 다음 각호의 사항을 반드시 준수하여야 한다.
  - 1. 여행경비의 지급기준은 각국의 부패방지법 또는 공무원 행동강령을

위반하지 않도록 하여야 한다.

2. 계약의 체결 또는 그 이행과 직접적으로 관련이 있는 여행과 관련된 것으로서 적정하고 합리적인 수준으로 실제 지출비용이어야 한다.
3. 여행경비를 지출하기 전에 결재권자의 사전 승인을 받아야 한다.
4. 공무원 등의 비업무용 여행경비에 대해서는 지급하지 않는다.
5. 공무원 등의 배우자 및 가족의 경비는 지급하지 않는다.
6. 여행경비와 관련된 모든 비용은 영수증, 청구서, 명세서 또는 기타 수단에 의하여 증빙되어야 하고, 회사의 장부, 기록 및 회계서류에 적절하게 분류되어 계상되어야 한다.

#### 제10조 (급행료)

급행료는 재량의 여지가 없는 일반적인 정부의 업무에 대해 그 수행을 촉진할 것을 요구하기 위해 지급하는 비용으로 대부분의 국가에서는 뇌물로 간주하므로 회사는 급행료의 지급을 원칙적으로 금지한다.

#### 제11조 (기부금)

- ① 회사 명의로는 정치와 관련된 기부행위는 허용되지 않는다.
- ② 자선단체에 대한 기부는 부패방지법을 위반하기 위한 수단으로 사용될 수 있으므로 다음 사항을 확인하여야 한다.
  1. 자선단체는 적법한 단체인지 확인하여야 한다.
  2. 자선단체의 기부가 정부 공무원에 대한 불법적 지불을 위장하지 않았는지 확인하여야 한다.
  3. 자선단체의 기부가 미국 및 국제 돈세탁방지법을 위반한 불법활동에 자금을 공급하는 경로로 이용되지 않았는지 확인하여야 한다.

#### 제11조의2 (퇴직공직자 채용)

- ① 회사는 공직자윤리법 제17조에 따른 취업제한대상자를 채용하여서는 안 된다.
- ② 전항에도 불구하고 퇴직공직자를 채용할 필요가 있는 경우 사전에



공직자윤리법 제18조에 따른 공직자 윤리위원회의 취업제한여부확인이나 취업승인 심사결과를 반드시 확인하여야 한다.

### 제11조의3 (금품 등 수수 금지)

회사 임직원은 거래업체, 정부기관, 기타 업무와 관련 있는 제3자로부터 다음 각호의 개인적 이익행위를 하여서는 안 된다.

1. 위법한 금전, 물품 또는 향응을 제공받는 행위
2. 위법한 개인적 이익, 기타 편의를 제공받는 행위

### 제11조의4 (법규 위반행위의 금지)

- ① 회사는 업무와 관련하여 법규 위반행위를 금지하며, 회사의 이익 또는 상사의 명을 이유로 한 경우에도 예외로 취급되지 않는다.
- ② 임직원은 전항의 위반행위에 대한 이행을 거절할 수 있고 이에 대하여 어떠한 불이익도 받지 않는다.

## 제 4 장 제 3 자 준 수

### 제12조 (제3자 준수)

회사 임직원은 제3자에게 당사의 부패방지 정책을 충분히 전달하고 본 규정을 준수하도록 하여야 한다.

### 제13조 (사전검증)

회사 임직원은 제3자를 통하여 공무원 등과 거래하는 경우 다음 사항에 대한 검증절차 및 실사를 수행하고 그 결과를 문서화하여 보존하여야 한다.

1. 제3자를 추천한 자, 공무원 등과의 관계, 정치자금 기부여부, 부패방지법 위반 전력 등 정보
2. 제3자의 역할, 해당 역할에 대하여 지급하는 보수, 그러한 보수가

합리적인 수준인지 여부

#### 제14조 (서면계약)

- ① 회사 임직원은 공무원 등과 거래하는 제3자와의 계약체결시 다음의 내용을 포함하여야 한다.
  1. 제3자는 미국 FCPA를 비롯한 부패방지법 및 본 규정을 준수할 것임을 확인하는 부패방지에 관한 진술
  2. 제3자의 역할 및 책임에 관한 사항(서비스 제공 내역 및 보수의 조건 포함)
  3. 제3자가 부패방지법 및 본 규정, 계약상의 부패방지조항을 위반하는 경우 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있는 조건
  4. 제3자가 공무원 등에게 부적절한 금품을 제공하였거나 제공할 가능성이 있는 경우 제3자에 대한 감사를 진행할 수 있는 조건
- ② 회사 임직원은 전항의 계약을 서면으로 체결하여 당사자 서명날인 후 보관하여야 한다.
- ③ 제3자를 담당하는 회사 임직원은 정기적으로 제3자가 계약서상의 부패방지 조항을 준수하는지 확인하고 그 결과를 보존하여야 한다.

#### 제15조 (위험신호)

제3자를 담당하는 회사 임직원은 다음 항목들을 유의해야 하며 위험신호가 발견되거나 제3자와 관련된 우려 또는 질의사항이 있는 경우 준법지원팀에 즉시 문의하여야 한다.

1. 사업이 진행되는 대상 국가의 부패사례가 만연한 것으로 알려진 경우
2. 제3자가 공무원 등에 의해 특별히 추천된 경우
3. 제3자가 FCPA를 비롯한 각국의 부패방지법 또는 본 규정의 준수를 거부하거나 해태하는 경우
4. 제3자가 부패방지 관련하여 확인을 요청하는 사항에 대하여 거부하거나 불완전 또는 부정확한 정보를 제공하는 경우

5. 제3자가 서면계약 체결을 거부하거나 이면계약을 요구하는 경우
6. 제3자가 고액의 정치적 기부를 자주 하는 경우
7. 제3자에게 지급하는 비용에 대하여 복잡한 방법을 요구하는 경우(예컨대, 제3국 계좌로 송금요구, 제3자를 경유하여 송금요구, 다른 국가에서의 지급 요구 등)
8. 제3자 업무에 대하여 과도한 보수를 요구하는 경우(통상의 비용보다 고액의 고정보수 또는 성공보수 요구 등)
9. 제3자가 해당 공무원 등과 가족관계 또는 거래관계가 있는 경우
10. 제3자가 공무원 등에 대한 영향력을 유일한 능력으로 내세우는 경우
11. 기타 우려되는 사항이 발생한 경우

## 제 5 장 투명한 기록 및 회계 관리

### 제16조 (정확한 장부 및 기록)

- ① 회사는 모든 재무 거래를 적절하고 공정하게 문서화한 정확한 장부 및 기록을 유지하여야 한다.
- ② 회사 임직원은 공무원 등에 지급한 모든 지출 내역을 정확하게 기록하고 영수증, 청구서, 명세서 등에 의해 증빙하여야 하며, 장부 및 계정에 맞게 적절하게 분류하여야 한다.

### 제16조2 (공식 문서의 관리)

임직원은 업무관련 공식 문서 및 각종 증빙자료에 대한 위조 또는 변조 행위를 해서는 안 된다.

## 제 6 장 Compliance 위원회의 권한과 책임

### 제17조 (Compliance 위원회의 권한과 책임)

- ① 부패방지법 준수 관련 회사 정책은 Compliance 위원회(이하 "CP 위원회"라 한다)에서 결정하며 CP 위원회는 본 규정의 운영에 관한 전반적인 사항을 총괄한다.
- ② 준법지원팀은 다음의 세부업무를 수행하고 그 결과를 CP 위원회에 보고한다.
  - 1. 부패방지법 및 본 규정에 대한 세부 기준 및 가이드 수립
  - 2. 부패방지법 및 본 규정에 대한 회사(자회사 및 해외법인 포함) 및 제3자에 대한 공지, 안내 및 질의 응답
  - 3. 부패방지법 및 본 규정의 위반, 침해소지가 있는 사안에 대한 검토 및 조치제시

#### 제18조 (부서 결재권자의 책임)

- ① 부서 결재권자는 소속 임직원이 본 규정을 충분히 이해할 수 있도록 교육 및 상담을 수시로 실시하고 본 규정을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 하여야 한다.
- ② 부서 결재권자는 승인 전 승인내역이 본 규정에 위반되지 않는지 자체적으로 점검하여야 할 책임이 있다.

### 제 7 장 교육 및 점검

#### 제19조 (부패방지 교육)

- ① 모든 회사 임직원은 부패방지법 또는 본 규정을 기본으로 부패방지 교육을 이수하여야 한다.
- ② 임원, 부서장 및 공무원 등과 빈번하게 또는 정기적으로 접촉이 있는 고위험부서 직원들은 매년 1회 이상 부패방지 교육을 이수하여야 하며, 상세한 교육 내용 및 절차는 준법지원팀 교육 운영기준에 따른다.

#### 제20조 (내부점검 및 모니터링)

준법지원팀은 회사 임직원들이 부패방지법 및 본 규정을 성실히 준수하는지에 대하여 연 1회 이상 정기적으로 모니터링하고 필요시 현장점검을 실시하여 그 결과를 CP 위원회에 보고한다.

#### 제21조 (문의)

회사 임직원은 부패방지법 및 본 규정의 내용을 철저히 준수하여야 하며 특정행위의 적법성과 적절성에 대하여 의문이 있을 경우 준법지원팀으로 문의하여야 한다.

## 제 8 장 위반행위 제보 및 조치

#### 제22조 (위반행위의 제보 및 조치)

- ① 회사 임직원은 부패방지법 또는 본 규정의 위반사실 또는 위반이 의심되거나 우려가 있는 사실을 인지할 경우 준법지원팀에 즉시 그 사실을 제보하여야 한다.
- ② 전항의 제보는 직접방문, 전화, 팩스, 또는 e-mail (compliance1@hanwha.com)을 이용하거나 회사 홈페이지([www.hanwha.aerospace.co.kr](http://www.hanwha.aerospace.co.kr)) 내 준법신문고 또는 준법지원시스템(CPMS)의 '제보'기능을 이용할 수 있다.
- ③ 준법지원팀은 제보받은 위반사항에 대하여 조사를 수행할 권한이 있으며 필요한 경우 조사결과를 대표이사 또는 CP 위원회에 보고한다.

## 제 9 장 제보자 보호 및 위반자 처벌기준

#### 제23조 (내부 제보자 보호 및 포상)

- ① 회사는 부패방지법 또는 본 규정 위반사실 또는 의심, 우려 사실을 제보한 임직원의 비밀은 철저히 보호하여야 하며 고용관계 또는 기타 어떠한 불이익도 주어서는 안 된다.

② <삭제>

③ 제1항에도 불구하고 다음의 경우 정당한 제보로 보지 아니하며 제보자에 대하여 보호하지 아니한다.

1. 제보의 내용이 사실이 아님을 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 제보한 경우
2. 제보와 관련하여 금품이나 근로관계상 특혜를 요구하거나 그 밖에 부정한 목적으로 제보를 이용한 경우

### 제23조의2 (윤리적 행위 포상)

회사는 부패방지법 및 각종 내부규정을 준수하고 준법문화 정착에 기여한 임직원에게 적절한 포상을 할 수 있다.

### 제24조 (위반자의 처벌기준)

- ① 부패방지법 또는 본 규정을 위반한 임직원에게는 민·형사상의 법적 조치 외에 회사 취업규칙 또는 준법통제기준에 따른 내부제재 조치를 할 수 있다.
- ② 회사 임직원이 부패방지법 위반에 따른 민·형사상의 처벌로 벌금을 부과 받은 경우 회사는 어떠한 경우에도 임직원을 대신하여 책임지지 아니하며 임직원은 회사로부터 해당 벌금액 기타 손해를 상환받을 수 없다.

## 제 10 장 기 타

### 제25조 (규정 개정)

부패방지법 준수를 위하여 본 규정의 개정이 필요한 경우 CP 위원회의 의결을 거쳐 변경 또는 개정할 수 있다.

**부 칙(2014.02.25.)**

본 규정은 2014년 2월 25일부터 제정·시행한다.

**부 칙(2015.08.10.)**

본 규정은 2015년 8월 10일부터 개정·시행한다.

**부 칙(2016.02.22.)**

본 규정은 2016년 2월 22일부터 개정·시행한다.

**부 칙(2018.10.22.)**

본 규정은 2018년 10월 22일부터 개정·시행한다.

**부 칙(2020.09.18.)**

본 규정은 2020년 09월 18일부터 개정·시행한다.