

Acting with Integrity



AGC그룹 행동기준

AGC

Your Dreams, Our Challenge



Table of contents

들어가며

우리들에게 성실이란? / 행동기준은 누가 지켜야 하는가?	2
원팀으로서의 AGC	3
컴플라이언스 체계	4
행동기준의 위반 또는 관련 의혹이 생겼을 때	5



공정하고 성실한 사업 운영

1.1 공정거래와 공정거래법 준수	6
1.2 수출입 관리	8
1.3 접대 · 선물	10
1.4 이해상반	12



안전하고 건강한 근무환경

2.1 노동안전위생 · 보안방재	14
2.2 다양성 존중	16
2.3 보고와 기록	18
2.4 회사 및 타인의 자산과 기밀정보	20



지역사회를 위한 배려와 공헌

3.1 제품 및 서비스의 품질과 안전	22
3.2 환경	24
3.3 정치인 및 공무원과의 관계	26
3.4 내부거래	28

국내공통기준(한국)	30
항상 기억해 둡시다	45

들어가며

우리들에게 성실이란?

AGC그룹은 좋은 품질의 제품을 전세계 고객에게 전달하고, 100년이 넘는 역사 속에서 사회적 신뢰를 구축하였습니다. 창의적 사고와 제품 및 사업의 다각화를 거듭하여 글로벌한 성장을 이룰 수 있었던 것은 직원 모두가 올바른 윤리관을 갖추고 있었기 때문입니다. 성실하게 행동할 때 사회적 책임을 다할 수 있고, 고객의 신뢰를 얻어 견고한 관계를 맺을 수 있습니다.

AGC그룹의 행동기준은 AGC그룹 비전 **“Look Beyond”**의 ‘우리들의 가치관’—Innovation&Operational Excellence [혁신과 탁월], Diversity[다양성], Environment [환경], Integrity[성실]을 반영하고 있습니다.

이 책자에는 AGC그룹의 직원 한사람 한사람이 법령과 기업 윤리에 입각하여 업무를 수행하고 Integrity[성실]을 실현하기 위해 매일 지켜야 할 지침을 정리해 두었습니다.



행동기준은 누가 지켜야 하는가?

AGC그룹에 근무하는 전세계의 임직원들은 AGC그룹 행동기준을 반드시 지켜야 합니다. 항상 마음에 새기고 업무 수행 시에 적절히 활용해 주십시오. 직원 한사람 한사람의 행동이 AGC그룹 전체의 평가를 좌우한다는 사실을 명심하고 사회의 기대에 부응하여 회사의 신뢰도를 높이도록 합시다.

행동기준을 항상 의식하며 지키는 습관을 가져야 합니다. 행동기준에 비추어 보아 판단이 어렵거나 의문이 있다면 언제든지 상사나 이 책자에 기재된 컴플라이언스 창구로 문의해 주십시오. 특히 부정행위나 관련 의혹이 있을 때는 주저하지 말고 연락하시기 바랍니다. 행동기준 가이드라인과 Q&A를 지침으로 삼아 어떤 상황에서도 적절한 판단을 내려 주시기 바랍니다.

들어가며

원팀으로서의 AGC

AGC그룹 행동기준은 글로벌 원팀으로서 지켜야 할 12가지 기준으로 구성되어 있습니다. 이 책자에서는 12가지 기준을 '공정하고 성실한 사업 운영' '안전하고 건강한 근무환경' '지역사회 배려와 공헌'이라는 3가지 카테고리로 분류합니다.

원팀으로서의 우리 행동이 기업 문화를 형성합니다. 우리들은 매일 업무상 만나게 되는 모든 사람, 지역사회 주민들에게 예의를 갖춰야 합니다.

또한 동료와의 솔직한 커뮤니케이션은 의견을 자유롭게 말할 수 있는 직장을 만듭니다. 우리들은 팀 멤버를 존중하고 함께 적절한 판단을 내립니다.

부당한 사태나 위반 행위를 정직하게 보고한 직원이 불이익을 당하지 않도록 AGC그룹은 보복 행위를 엄격히 금지하고 있습니다.

공급망 관리

AGC그룹은 자사뿐 아니라 거래처와 함께 올바른 윤리관과 높은 품질을 추구합니다. 따라서 같은 신념을 가진 분들과 거래를 진행하고 있습니다. 함께 사업 활동을 하는 모든 분들과 AGC그룹의 행동기준 원칙을 공유하여 사회에 좋은 영향을 주기 위해 직원 모두가 하나가 되어 활동합니다.

스스로에게 질문해 봅시다.

- Integrity[성실]이라는 가치관에 부합하는 행동인가?
- 고객, 공급처, 지역사회의 신뢰를 얻을 수 있는 선택인가?
- 알고도 모른 척하고 있는 것은 없는가?

행동기준에 위반되는 행위는 아무리 사소하더라도 그룹 전체의 신뢰를 해치게 됩니다. 행동하기 전에 스스로 생각해보십시오. 상사는 모범을 보이고 지도할 책임이 있습니다.



들어가며

컴플라이언스 체계

최고 컴플라이언스 책임자(CCO)란

최고 컴플라이언스 책임자(CCO, Chief Compliance Officer)는 CEO(사장집행임원) 밑에서 AGC그룹의 컴플라이언스 방침을 관리하고 감독하는 일을 맡고 있습니다.

컴플라이언스 위원회란

컴플라이언스 위원회는 AGC그룹의 컴플라이언스 방침과 시책을 마련합니다. 일본, 아시아, 유럽, 북미, 남미에 지역 컴플라이언스 책임자와 위원회를 두고 모든 지역에서 철저히 컴플라이언스 체계를 구축하고 있습니다.

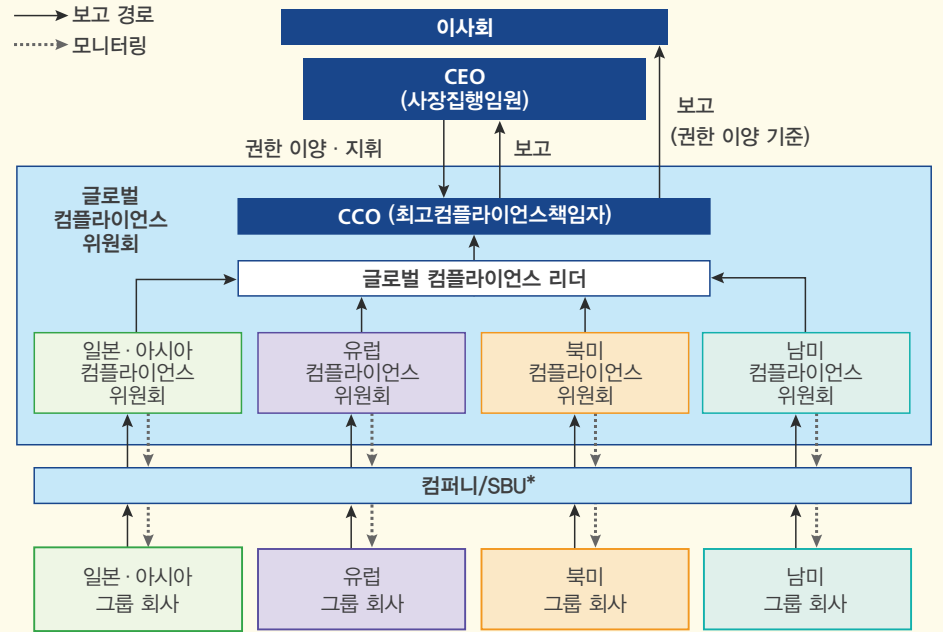
글로벌 컴플라이언스 위원회에서는 AGC그룹의 컴플라이언스에 관한 글로벌 공통 방침과 시책을 심의하고 법 규제를 준수했는지 모니터링합니다. 이 위원회에서는 CCO, 글로벌 컴플라이언스 리더, 일본 및 아시아, 유럽, 북미, 남미의 각 컴플라이언스 위원회의 지역 컴플라이언스 책임자가 참여하여 그룹 전체의 방침과 컴플라이언스 시책을 AGC 이사회에 정기적으로 보고합니다.

지역 컴플라이언스 매니저란

일부 국가에 지역 컴플라이언스 매니저가 있습니다. 이 매니저는 AGC그룹 행동 기준과 관련된 신고를 모니터링하고 지역 컴플라이언스 책임자에 보고합니다.

글로벌 컴플라이언스 체계

Global Compliance Organization



* 전략사업단위(Strategic Business Units)

들어가며

행동기준의 위반 또는 관련 의혹이 생겼을 때

연락해 주세요.

컴플라이언스에 의문이 있거나 고민될 때, 또는 컴플라이언스 위반이 의심되는 상황을 보거나 들었을 경우에는 헬프라인 또는 상사에게 연락해 주십시오. 이 밖에 지역 컴플라이언스 책임자, 직원 및 고용과 관련된 문의는 인사담당자, 법령에 관한 문의는 각 사의 법무담당부서, 지역 컴플라이언스 매니저 및 외부 헬프라인을 이용할 수 있습니다.

당신은 혼자가 아닙니다. AGC그룹은 당신이 행동기준과 법령에 따라 적절한 행동을 취할 수 있는 절차와 판단기준을 마련해 두었습니다. 익명으로도 신고와 상담을 진행할 수 있습니다. 의혹이 생겼을 때 바로 연락해 주십시오. 당신의 보고가 부정행위를 방지할 수 있습니다.

조사를 진행합니다.

실명 여부를 불문하고 AGC그룹은 신고 및 상담 내용에 대해 적절한 조사를 실시하고 법령에 따라 적절한 조치를 취합니다. 다만 합리적인 조사가 불가능하거나 법적으로 조사가 불가능한 경우는 예외입니다. 직원은 회사의 조사에 협력해야 합니다.

보복 행위는 금지합니다.

AGC그룹은 위반이 우려되는 상황이나 위반 행위를 정직하게 신고 및 상담한 사람, 조사에 협력한 사람에 대한 보복 행위를 엄격히 금지합니다. 행동기준에 따른 성실한 행동이 회사의 처벌이나 고용상 불이익을 받는 상황으로 이어지지 않도록 정한 방침입니다. 다만 허위 보고·상담 및 어떤 의도를 가진 정보 제공의 경우 징계 처분을 받을 수 있습니다.



1

의심되는 행위를 발견했다면



2

행동기준을 참조해 주십시오



3

위반이 의심될 경우 연락해 주십시오



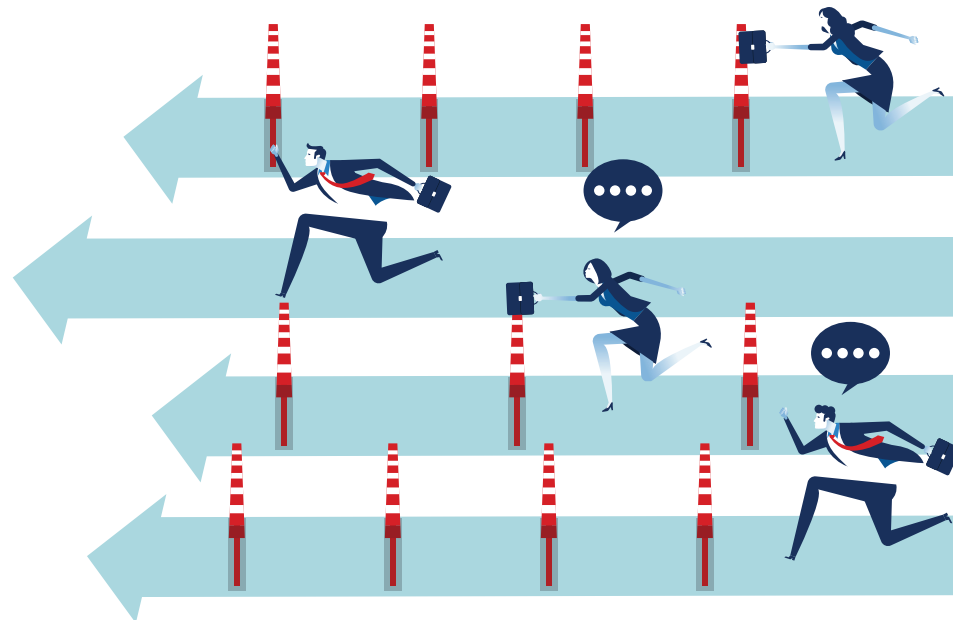
공정하고 성실한 사업운영

1.1 공정거래와 공정거래법 준수

경쟁은 규칙을 지키며 공정하게

사회는 법령과 기업 윤리를 근간으로 이루어져 있습니다. 모든 직원은 업무 시에 시장의 규칙과 원칙을 철저히 지켜야 합니다.

반드시 지켜야 할 중요한 규칙 중 하나가 독점규제 및 공정거래에 관한 법률(이하 “공정거래법”)입니다. 모든 직원은 공정하고 자유롭고 투명한 시장을 보호하고 유지하고자 하는 공정거래법의 목적을 지지하며, 업무와 어떤 연관성이 있는지 이해하고 항상 준수해야 합니다. AGC그룹에서 일하는 모든 직원은 세계 각 국가의 공정거래법 및 AGC그룹의 독금법 준수 가이드라인에 따라 공정한 사업활동을 수행합니다.



자세히 살펴봅시다

AGC그룹은 제품의 설계·생산·가격 설정·판매 등 모든 사업활동을 자주적으로 판단합니다. 모든 직원은 경쟁사와 공모하거나 합의가 의심되는 행동을 하지 않도록 주의해야 합니다. 예를 들어 카르텔, 입찰담합, 시장 및 판매지역·고객 할당 등 공정거래 및 경쟁을 방해하는 약속을 경쟁사와 맺는 행위는 어떤 형태로든 불법입니다.

경쟁사에서 이런 제안을 했다면 즉시 대화를 중지하고 상사 또는 법무담당부서에 보고해 주십시오. 경쟁사와 이야기를 나누거나 정보교환을 하는 행위는 법령 명확한 합의 없이 비공식적으로 이루어졌다 하더라도 공정거래법에 저촉될 수 있습니다.

경쟁사와 접촉하는 것은 원칙적으로 금지되어 있습니다. 정당한 이유가 있으며 상사 또는 법무담당부서가 사전에 승인한 경우만 예외로 인정됩니다. 승인을 받고 경쟁사와 접촉한 후에는 언제, 어디서, 누구와, 무엇을 이야기했는지 정확히 기록하고 보관해야 합니다.

위반했을 경우에는

전세계적으로 공정거래법 처벌이 강화되고 있습니다. 위반한 경우 고액의 벌금이나 금고형 등의 형사처벌을 받을 수 있습니다. 민사소송으로 막대한 손해배상을 물어야 하는 경우도 있습니다. 또한 이런 법적인 처분 뿐만 아니라 회사의 신용도 잃어버리게 됩니다.

기억해 둡시다

공정거래법과 관련 법령이 금지하는 사항은 다음과 같습니다.

- 시장을 부당하게 독점하는 것
- 고객 및 공급처와 공식/비공식을 불문하고 경쟁을 부당하게 제한하는 내용의 합의·약속을 하는 것
- 부당한 끼워팔기 행위
- 판매점의 재판매 가격을 강제하는 것
- 특정 고객 또는 공급처의 거래를 부당하게 거절하는 것
- 경쟁사에 관한 허위 또는 오해를 부를 수 있는 정보를 퍼뜨리는 것



공정거래법과 관련된 업무를 하는 직원은 해당 법의 중요성을 인식하고 준수해야 합니다. 공정거래법 관련 사내연수를 수강하여 충분한 지식을 갖춰주십시오. 또한 업무 과정에서 의문이나 우려가 생기는 경우 법무담당부서에 문의해 주십시오.

AGC그룹의 공정거래법 준수 가이드라인은 공정거래법에 저촉되지 않는 행동을 위한 지침을 상세히 기재하고 있습니다.



공정하고 성실한 사업운영

1.2 수출입 관리

수출입은 올바른 절차에 따라

세계 각지에서 사업을 전개하는 기업으로서 모든 직원은 수출입 관련 법령을 준수할 의무가 있습니다. 수출입 관련 법령은 대상 물자, 서비스, 정보가 국경을 넘어 이동하는 경우에 적용됩니다. 모든 직원은 해당되는 모든 상거래에 관한 법령, 규제, 규칙을 준수해야 합니다.



자세히 살펴봅시다

무역에 관한 법령은 AGC그룹의 사업 활동 전반에 적용됩니다. 예를 들어 수출 관련 법령은 제품뿐 아니라 소프트웨어를 포함한 기술정보에도 적용됩니다. 또한 AGC그룹 내 같은 직장에 근무하더라도 국적이 다른 동료에게 기술정보를 공개하는 것은 불법입니다.

수입에 대해서도 많은 법령이 적용됩니다. 제품, 서비스, 정보를 해외에서 수입할 때는 관세 등 세금을 지불하고 관공서에 소정의 서류를 제출해야 합니다.

기억해 둡시다

- 제품 및 정보기술의 수출입에 관여하는 직원은 모두 관련 법령, 규제, 규칙을 이해하고 준수해야 합니다.
- 외국산 제품은 원산국의 법령이 외국에서도 적용되는 경우가 있으므로 특히 주의해야 합니다.
- 어떤 법령이 적용되는지 모를 때는 상사나 관리자, 무역관리 담당자에게 문의해 주십시오.
- 제재, 수출입 금지 대상으로 지정된 국가 및 단체로부터 제안을 받았을 경우에는 거래 가능 여부를 사전에 무역관리 담당자에게 확인해 주십시오.

Q 다음 달에 기술 포럼 발표가 있어서 해외 출장을 갑니다. 제품 샘플과 함께 발표 자료로 사용할 업무 파일 및 데이터가 들어있는 컴퓨터를 가져가야 하는데 주의할 점은 무엇입니까?

A 해외 출장 시 기업 데이터가 들어있는 모든 기기에 대해 정보의 수출에 관한 법령이 적용됩니다. 기술 정보를 포함한 샘플, 노트북, 태블릿, 스마트폰 등을 해외로 가져갈 경우에는 반드시 수출 관련법을 사전에 확인하고, 법의 적용대상이 아님을 확신할 수 없을 경우에는 상사 또는 무역관리 담당자에게 문의해 주십시오.

- AGC그룹 · 글로벌 무역 관리 기본방침 · 규정 · 절차를 비롯한 지역별 약정이 정해져 있으므로 충분히 이해한 후 준수해 주십시오.





공정하고 성실한 사업운영

1.3 접대 · 선물

접대 · 선물은 정도를 지키며 신중히

명절 인사 등 시의성이 있는 선물은 고객 및 공급처와 원활한 교류를 돕는 상관습 중 하나입니다. 하지만 이러한 선물이 의도치 않은 부분에서 문제가 되어, 때로는 법을 위반할 가능성이 있습니다. AGC그룹은 선물과 접대에 대해 정당한 사업 목적이 있으며 적절한 관행의 범위 내에서 각 국가와 각 지역의 예절과 관습에 부합하는 경우로 한정하고 있습니다. 또한 각 국가 각 지역에서 적용되는 선물 · 여행 · 경비에 관한 회사방침을 준수합니다.



기억해 둡시다

- 업무상의 판단에 아주 조금이라도 영향을 미칠 수 있는 선물과 접대를 받지 않습니다.
- 현금의 공여 및 개인적 이익으로 이어지는 제안은 거절합니다.
- 접대와 선물을 받을 때는 상사에게 보고해야 합니다 (각국의 규칙 및 관행으로 인정되는 경우를 제외).
- 고객이나 공급처로 하여금 식사비를 지불하게 하는 행위는 합리적인 금액의 범위를 벗어나지 않으며 판단을 좌우할 의도가 없다는 전제 하에 인정됩니다.
- 고객과 공급처의 선물 및 접대 방식을 존중합니다.
- 업무 상의 선물에 관한 관행과 절도의 범위는 국가에 따라 다릅니다. 상세한 내용이 밝혀졌을 때에 AGC그룹의 이미지를 해칠 수 있는 물품은 받지 않습니다.
- 선물 및 접대에 관해 의문점이 있을 경우 사전에 상사 또는 컴플라이언스 창구에 문의해 주십시오.

Q 공급처 후보업체가 회의 후 감사 표시라며 십만원권의 상품권을 보냈습니다. 거절해야 할까요?

A 네. 바로 거절해야 합니다. 공급처 후보 업체로부터 현금에 준하는 물품이나 선물을 받는 것은 부적절합니다. 이러한 선물을 받음으로써 공급처 선정 시 본인도 모르게 좋은 평가를 줄 수 있습니다. 더 궁금한 점이 있다면 상사 또는 각 지역의 컴플라이언스 창구로 문의해 주십시오.





공정하고 성실한 사업운영

1.4 이해상반

공사 구분을 확실시 합니다

이해상반 행위는 사외에서의 이해관계나 사적관계가 직장 내의 행위에 영향을 미칠 경우에 발생합니다. 우리는 업무 수행 시 항상 회사의 이익을 최우선으로 생각하며, 가족이나 지인, 또는 사적인 이익을 위해 행동하지 않습니다. 이해상반 행위라는 의혹을 받는 것만으로도 위험이 따른다는 것을 자각하고, 현재·장래의 고객 및 공급처, 공무원, 업무위탁처, 경쟁사, 그 외 제 3자 및 동료와 교류할 때는 세심한 주의를 기울이며 성실히 대응해야 합니다.



자세히 살펴봅시다

업무 수행 시 회사의 사명과 목표를 항상 최우선으로 생각해야 합니다. 모든 직원은 올바른 윤리관을 가지고 다른 회사, 개인과 업무 외의 관계로부터 기인하는 이해상반 행위에 주의해야 합니다. 이해상반 행위에 관한 지식을 갖추고 이에 해당되지 않도록 주의해야 합니다.

개인으로 활동할 때는 AGC그룹 내에서의 업무와 조 금도 연관성이 없어야 하며 AGC그룹의 이해와 부딪 치거나 담당 직무에 악영향을 끼쳐서는 안됩니다. AGC그룹의 자산을 상사의 사전 허락 없이 개인적인 활동에 사용할 수 없습니다. 경쟁사, 고객, 공급처의 임원으로 취임하는 일 또한 회사의 사전 허가가 있는 경우를 제외하고는 금지되어 있습니다.

기억해 둡시다

이해상반 행위가 될 수 있는 상황을 미연에 방지 합 시다. AGC그룹 내의 지위를 다음과 같은 목적으로 사용할 수 없습니다.

- 자신·가족·지인이 결재권이나 영향력을 가진 회 사·개인과 AGC그룹으로서 거래하는 행위, 그러한 회사·개인으로부터 영향을 받아 AGC그룹의 업무 를 판단하는 행위
- 업무상 알게 된 새로운 정보와 사업 기회를 자신 또는 관련 정보와 기회를 입수해서는 안 될 제3자 (공급처, 경쟁사 등)의 직접적 또는 간접적인 이익 을 위해 이용하는 행위
- 결과적으로 자신·가족·지인이 이익을 얻을 수 있 는 계약을 공급처 등의 제3자와 체결하는 행위
- 위와 같은 계약이 체결되도록 다른 직원에게 제안 하는 행위
- AGC그룹이 구입 또는 취득하려는 권리나 자산에 대해 그 사실을 알면서도 개인의 이익을 위해 직· 간접적으로 구입 또는 취득하는 행위

고객과 공급처를 포함하여 AGC그룹과 거래 중이거나 거래할 가능성이 있는 타인과 개인적으로 친밀한 교류를 해서는 안 됩니다. 이해상반 행위가 발생했을

Q 저희 부서에서 제품 카탈로그를 개정하게 되었습니다. 인쇄업체로부터 견적을 받을 때 숙부가 운영 중인 회사에도 물어보니 다른 회사보다 조금 견적금액이 높았습니다. 그렇지만 경영 사정이 어렵다고 하여 숙부의 회사에 발주하려 합니다. 문제가 될까요?

A 문제가 됩니다. 가족이 AGC그룹의 업무로 인해 이익을 얻는 것은 이해상반 행위에 해당됩니다. 이 경우 친족의 회사를 발주 후보에 넣고 싶다는 의사를 사전에 상사에게 보고하고, 당신은 발주처를 선택하는 입장에서 제외되어야 합니다. 이해상반 행위에 관한 의문이나 우려가 있을 경우 구매부문 또는 컴플라이언스 부문에 문의해 주십시오.

경우, 그 내용을 상사 및 인사부문에 신속히 보고하 고, 이후 의사결정에 관여해서는 안 됩니다. 부하 또는 자신이 실적·승급·승진 평가에 관여하는 직원 중에 가족 또는 개인적으로 관계가 있는 사람이 있을 경우, 즉시 그 사실을 인사부문에 보고해야 합니다.

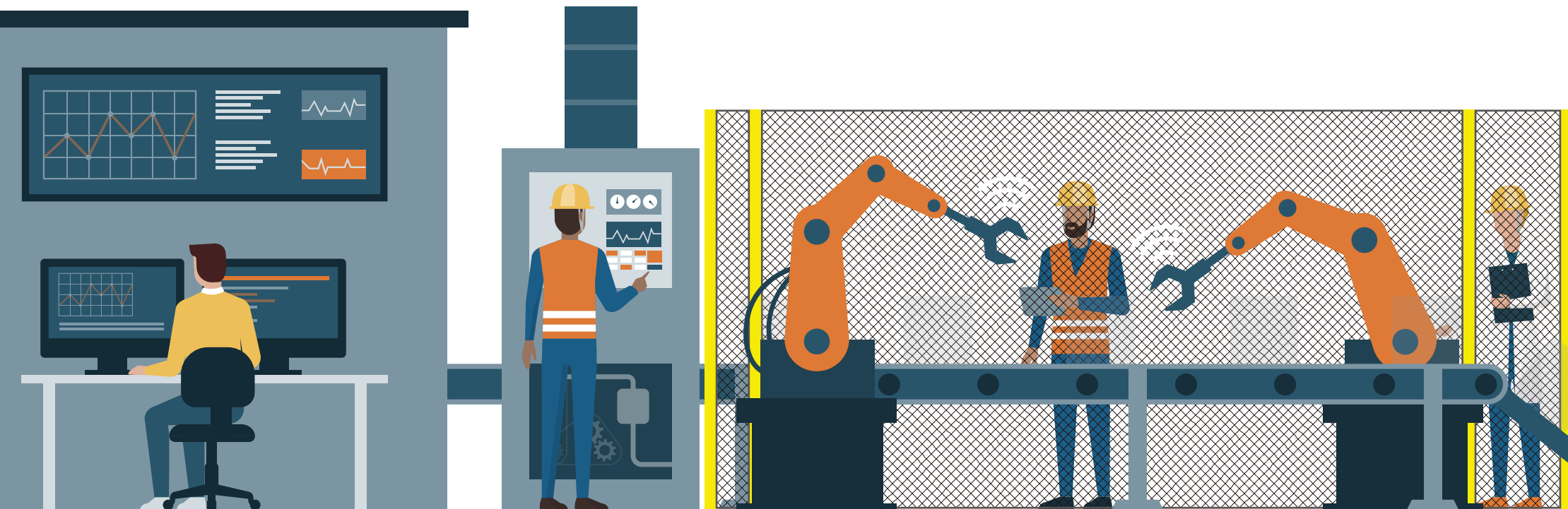


안전하고 건강한 근무환경

2.1 노동안전위생 · 보안방재

안전을 최우선으로

직원, 거래처, 방문손님, 인근지역 주민과 지역사회를 비롯한 사업활동과 관련된 모든 사람들의 안전과 건강을 확보하는 것은 AGC그룹의 최우선 사항입니다. 모든 직원은 이를 위한 규칙과 절차를 정비하여 이를 철저히 준수하여, 누구나 안심하고 근무할 수 있는 근무환경을 조성합니다. 규칙, 절차에서 벗어난 행위나 상황이 발생했을 경우에는 신속히 상사에게 보고합니다. 서로 안전의식을 갖추어 사고를 방지하고 생명을 지킵시다. '안전 없이는 생산도 없다'라는 사실을 명심해 주시기 바랍니다.



자세히 살펴봅시다

AGC그룹이 사업활동을 지속하기 위해서는 모두가 안전하고 건강하게 근무할 수 있는 근무환경을 반드시 조성해야 합니다. 안전에 관한 규칙과 절차를 항상 준수하고 지속적으로 개선하는 것이 중요합니다.

사고나 문제가 발생했을 때에 모든 직원이 효율적으로 대처할 수 있도록, AGC그룹에서는 매년 안전훈련과 교육을 실시하고 있습니다. 직장 내에서의 안전·건강과 관련하여 불안한 점이나 의문이 있을 경우, 반드시 상사와 안전담당자에게 문의해 주십시오.

기억해 둡시다

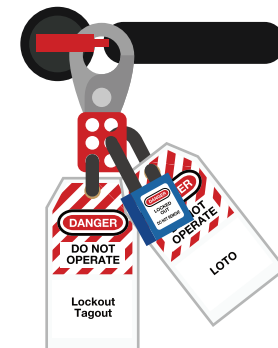
안전하고 건강한 근무환경을 조성하기 위해서

- 항상 안전을 최우선으로 생각하며 업무를 수행합니다. ‘안전 없이는 생산도 없다’는 사실을 명심해 주십시오.
- 사고가 나지 않도록 항상 안전운전에 유의합니다.
- 안전과 관련된 모든 지시를 준수하고 소정의 안전설비를 사용합니다.
- 위험물질과 유해화학물질을 철저히 관리합니다.
- 직장 내 위험성 평가제도를 통해서 산업재해 리스크를 최소화합니다.
- 직장 내의 알코올 및 위험약물 섭취는 금지되어 있습니다. 위반이 의심될 경우 각국의 법령에 따른 약물·알코올 검사를 실시할 수 있습니다.
- 안전과 건강에 관한 법령·사내방침·규칙을 지킵니다.
- AGC그룹에서는 록아웃/태그아웃(LOTO) 시스템을 도입하여 기계설비가 갑자기 통전·가동되거나 점검·보수 중에 전원이 켜지는 등 위험한 사태가 일어나지 않도록 대비하고 있습니다.

Q 동료가 규칙을 위반하고 전원을 끄지 않은 채 공장 내 설비를 수리하고 있습니다. 혹시 감전이나 화재, 폭발이 일어나면 본인 뿐 아니라 주위 사람까지도 위험한 상황입니다. 어떻게 하면 좋을까요?

A 즉시 동료에게 해당 업무를 중지하도록 주의를 주고 상사와 안전담당부서에 보고해 주십시오. 신속히 상황을 파악하여 대책을 마련해야 합니다.

AGC그룹은 위반 보고나 조사 협력에 대한 보복행위를 엄격히 금지하고 있습니다.





안전하고 건강한 근무환경

2.2 다양성 존중

모두가 개성을 발휘하고 서로를 존중하는 직장으로

AGC그룹에는 각자의 장점·능력·가치관을 가지며 다른 경험과 경력을 가진 다양한 직원이 근무하고 있습니다. AGC그룹은 그 다양성을 존중하고 모든 직원에게 평등한 기회를 제공합니다.

“Look Beyond” ‘우리들의 가치관’ 중 하나입니다. AGC그룹은 직원과 업무상 관계가 있는 모든 개인에 대한 차별과 괴롭힘을 엄격히 금지합니다.



자세히 살펴봅시다

AGC그룹은 인종, 민족, 종교, 국적, 성별 및 성적지향, 장애, 그 외 법적으로 보호된 사유를 이유로 차별행위를 하지 않습니다.

육체적·정신적 괴롭힘, 성희롱, 신체적 폭력에 대해서는 행위자가 누구든 근무환경을 해치는 행위로 간주하고 이 같은 행위는 엄격히 금합니다.

직장 이외의 장소나 소셜미디어 상에서 이루어지는 위와 같은 행위도 엄격히 금지합니다.

AGC그룹은 모든 직원의 권리를 존중합니다. AGC그룹은 인권과 관련된 모든 법을 준수하고 함께 근무하는 모든 사람들을 존중합니다. 또한 AGC그룹은 모든 사업활동에 있어서의 강제 노동, 아동 노동, 차별을 엄격히 금지합니다.

도움이 필요할 때는

괴롭힘이나 차별, 그 외에 행동기준에서 금지하는 부적절한 행위를 당하거나 목격했을 경우, 즉시 상사와 그 외 간부, 인사부문 또는 컴플라이언스 창구에 신고해 주십시오. 적절한 조치를 취하겠습니다. 괴롭힘, 차별 그 외의 부적절한 행위가 발각된 직원은 징계 처분을 받을 수 있습니다.

Q 최근 입사했는데, 입사한 후로 매일같이 동료가 성적인 농담을 하며 야유를 하기도 합니다. 그 때마다 불쾌하지만 새로운 직장에서 불편한 사람을 만들고 싶지 않습니다. 어떻게 해야 할까요?

A 해당 동료의 행동은 전형적인 성희롱으로서 용인할 수 없는 행위입니다. 상사, 인사부문 또는 컴플라이언스 창구로 연락 주십시오. 신속히 조사하겠습니다. 신고에 대한 보복행위는 엄격히 금지하고 있으니 안심하십시오.





안전하고 건강한 근무환경

2.3 보고와 기록

보고·기록은 정확하고 성실하게

건강한 기업운동을 위해서는 정확한 기록이 필요합니다. 모든 직원은 경영 및 사업활동에 관한 재무·회계·세무·법무·생산·품질·기술·매출 등의 사업정보를 명확하고 정직히 보고하고, 적시에 공개할 수 있는 형태로 기록합니다. 데이터나 기록의 변조, 정보의 은폐, 실적·제품·재무에 관한 부적절한 보고를 하지 않아야 합니다.



자세히 살펴봅시다

정확한 보고와 기록은 고객, 공급처, 투자자 등 모든 관계자와 사회의 신뢰를 얻는 결과로 이어집니다. 또한 경영 과정에서 우선순위 책정과 장기적인 목표 관리에도 도움이 됩니다. 이처럼 정확한 보고·기록은 회사의 성공을 좌우하는 중요한 요소입니다.

AGC그룹은 구매·재고관리·제품품질·매출 등의 현황이 반영되도록 기록관리와 내부통제에 관한 모든 규칙을 준수합니다. 법령에 따라 정확한 재무기록 및 납세신고를 합니다. 재무회계와 그 외의 사내 기록을 파기하거나 삭제·변경하는 행위는 적절한 허가가 있는 경우 또는 법령으로 인정된 경우를 제외하고 어떤 사정이 있더라도 금지되어 있습니다. 또한 과장·추정·모욕적인 표현을 사용하거나 오해를 부를 수 있는 데이터 및 정보를 공개해서는 안 됩니다.

기억해 둡시다

AGC그룹은

- 자신의 업무에 대해 성실하게 기록합니다.
- 제품 품질에 대해 정확하게 기록합니다.
- 가공의 재고·구입·매출을 보고하지 않습니다.
- 경비와 관련된 허위 보고나 허위 계상을 하지 않습니다.
- 경비나 이익을 계상하는 달을 의도적으로 지연하지 않습니다.
- 내부감사부문과 회계감사인에게 정확한 정보를 제공하고 합리적으로 협력합니다.
- 각종 인증·감사 시 정직하고 정확한 데이터와 정보를 제공합니다.
- 경리부서와 그 외의 관련부서의 지시와 지도를 비롯한 기록관리와 문서보관에 관한 모든 사내 방침·절차를 준수합니다.





안전하고 건강한 근무환경

2.4 회사 및 타인의 자산과 기밀정보

회사의 자산과 기밀정보 엄수

AGC그룹이 사업활동에 사용하고 있는 모든 재산, 자료 및 정보는 회사가 기술과 자원 그리고 시간을 투입하여 쌓아온 중요한 자산입니다. 모든 직원은 회사가 보유한 유형·무형의 자산을 직장·출장지·자택 등 장소를 불문하고 보호해야 합니다. 또한 AGC그룹의 모든 직원 및 거래처에 귀속된 정보도 공개하지 않습니다. 모든 직원은 부적절한 공개와 누설로 인해 발생할 수 있는 피해에 대해 파악하고 있어야 합니다.



자세히 살펴봅시다

회사의 유형자산이란 토지·기계·설비·재고·컴퓨터·자금 등을 가리키며, 무형자산이란 기밀정보·독자적인 노하우·특허·상표·저작권·소프트웨어·개인정보 등을 가리킵니다. 모든 직원은 이 자산을 보호하고 권한이 없는 제3자에 의한 이용을 막아야 합니다. 또한 기밀정보를 공공장소에서 언급해서는 안 됩니다.

회사의 자산

회사는 회사의 자산이 사내방침에 따라 이용되고 있는지를 확인하기 위해 자산 이용 상황을 조사하거나 이용을 제한할 수 있습니다. 회사가 보관·기록한 자산은 모두 회사에 귀속되는 것이며 업무 용도로만 사용할 수 있습니다.

개인 및 제3자의 정보

모든 직원은 임직원 정보를 포함한 모든 개인정보를 존중해야 합니다. 회사는 자금·수당·자택주소·본인 및 가족의 건강문제나 개인을 특정할 수 있는 정보 등 직원에 관한 정보를 취급합니다. 이러한 개인 정보를 회사 및 직원은 관련법에 따라 보호하고 업무

상 적절한 용도로만 이용합니다.

거래처를 비롯한 타사의 정보나 지적재산 또한 자사의 정보와 동일하게 보호합니다.

IT의 이용

AGC그룹에서는 일상 업무에 다양한 IT시스템을 이용하고 있습니다. 직원은 적절한 목적·용도를 지키며 정보 보안에 관한 사내 방침·절차에 따라 IT 시스템을 이용합니다.

소셜미디어

블로그를 비롯한 소셜미디어나 인터넷 게재 시에는 주의가 필요합니다. 한번 게재되면 타인이 확산시킬 수 있는 통신기록으로 영원히 남으며 회사와 개인에게 피해를 끼칠 수 있다는 사실을 명심해 주십시오. AGC그룹은 소셜미디어 방침·규칙을 정해두고 있으며 회사에 관한 정보 게재는 홍보부문의 승인이 필요합니다. 또한, 개인이 무단으로 회사를 대표하여 발언하는 행위도 당연히 금지되어 있습니다.

Q 퇴직한 직원으로부터 '휴대폰을 분실했으니 전 동료의 연락처를 알려줄 수 없겠냐'는 부탁을 받았습니다. 업무와 관계없는 사적인 교우 관계 같은데 알려 드려도 괜찮을까요?

A 안 됩니다. 어떤 사유로든 사내외의 어느 누구에게도 타인의 개인정보를 마음대로 제공하면 안 됩니다. 제공한 정보가 악용될 가능성이 있습니다.

위반했을 경우에는

회사 정보가 실수로 공개될 경우 AGC그룹, 직원, 거래처 등에 악영향을 끼칠 우려가 있습니다. 주위에 피해를 끼치지 않기 위해서라도 회사 보안 방침에 따라 컴퓨터와 기밀문서 취급 시 엄중한 주의를 기울여야 합니다.



지역사회를 위한 배려와 공헌

3.1 제품 및 서비스의 품질과 안전

제품의 품질과 안전에 책임을

AGC그룹은 품질과 안전을 최대한 고려하여 제품과 서비스를 제공합니다. 그 덕분에 기대 그 이상을 보여주는 기업으로 고객의 신뢰를 받고 있는 것입니다. AGC그룹의 미래는 이런 신뢰를 유지할 수 있는지에 달려 있습니다. 모든 직원은 법령에 따라 제품의 품질 데이터와 검사 데이터를 정확히 보고하고 기준에 부합하며 안전한 제품·서비스를 제공해야 합니다.



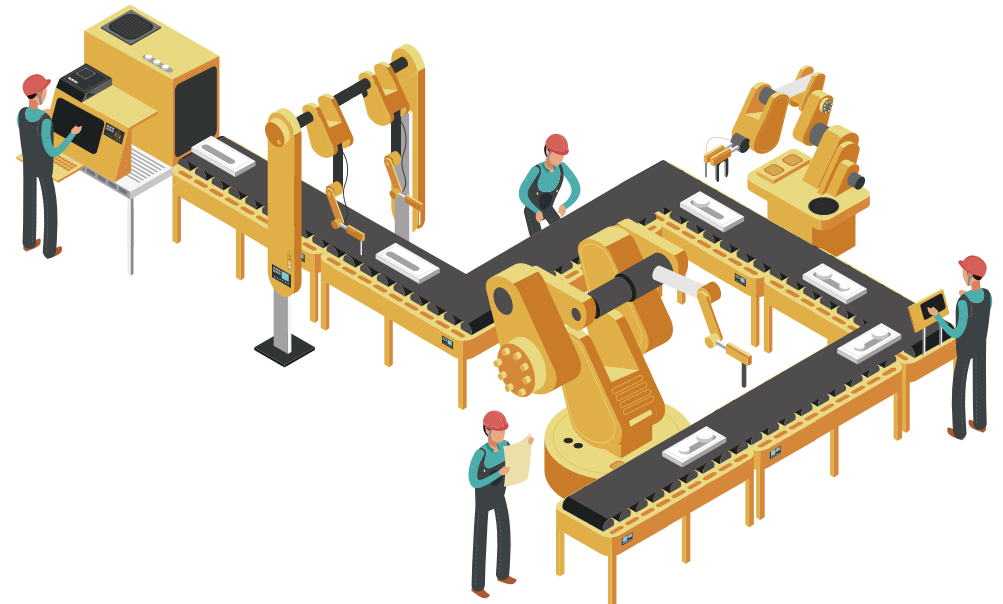
기억해 둬시다

모든 직원은

- 제품 라이프사이클의 모든 단계에서 품질과 안전성을 확인합니다.
- 사용설명서 등을 작성할 때는 안전확보를 위한 주의 사항을 반드시 올바르게 표시합니다.
- 제품의 안전하고 정확한 사용법을 알기 쉽게 설명합니다.
- 제품 · 서비스와 관련된 위험을 발견하는 즉시 대책을 강구합니다.
- 제품의 품질 · 안전성과 관련된 문제가 발생했을 경우 근본적인 원인을 조사한 후 정직하고 신속하게 문제를 해결합니다.
- 제품의 품질, 기록관리, 안전에 관한 모든 사내 방침 · 규칙 · 절차를 따릅니다.

Q 제품의 원료를 주문했는데 출하 실수로 일부 원료가 도착하지 않았습니다. 이를 해결하기 위해 고객과 맺은 계약에 지정되어 있는 원료를 동등한 품질의 다른 원료로 대체하는 방법을 검토하고 있습니다. 재료 차이가 거의 없으니 납품이 늦어지는 것보다는 나을 것 같은데 그렇게 해도 될까요?

A 안 됩니다. 먼저 문제를 상사에게 신속하게 보고하고 그 후에 고객에게 상황을 정직하게 알려 주십시오. 어떤 내용이든 계약과 다른 조치를 취할 때는 반드시 사전에 고객의 승인을 받아야 합니다. 고객의 승인을 받은 경우에는 대체 원료를 사용해도 되지만 적절한 절차 없이 계약 내용을 변경하는 일이 있어서는 안 됩니다.





지역사회를 위한 배려와 공헌

3.2 환경

보다 나은 지구 환경을 위해



AGC그룹은 지속가능한 사회를 실현하기 위하여 기술 개발부터 기획, 설계, 생산, 판매, 물류에 이르는 사업활동 전반에 걸쳐 지구 환경의 보호 및 보전을 최우선으로 고려하고 있습니다. 지구 환경을 배려하는 것은 수익보다 중요하다는 신념으로 공장 폐기물 감량과 에너지 절약을 위한 선진 기술에 투자하고 있습니다. 이를 통해 자사와 이해관계자에게 보다 많은 기회와 가치를 제공하고, 아름답고 안전한 환경을 자손들에게 남길 수 있습니다.

자세히 살펴봅시다

‘Environment[환경]’은 AGC그룹 비전 **“Look Beyond”**의 ‘우리들의 가치관’ 중 하나입니다. 세계의 소재산업을 대표하는 회사로서 기후변화와 생물 다양성 등 자연환경에 미치는 영향을 최대한 저감하여 지속가능한 사회를 구축하기 위해 나아갑니다.

AGC그룹은 사업 영위로 인해 발생하는 환경에 대한 영향을 평가하고, 그를 개선하기 위한 활동에 힘쓰고 있습니다. 태양광 등 신재생에너지 이용과 폐기물 감량, 재활용을 실천합니다. 또한 최신 에너지 절약기술을 활용하여 화학물질의 재이용과 수자원의 보전, 수질오염 방지에 힘쓰고 있습니다. 뿐만 아니라 이러한 활동을 거래처 측에도 요청하고 있습니다. 기후변화, 대기·수질오염, 삼림파괴, 그 외의 다양한 환경 문제를 해결하기 위해서는 전세계가 협력할 필요가 있습니다. 이에 보탬이 되고자 AGC그룹은 사업활동 및 제품·서비스가 환경에 끼치는 영향을 저감하기 위해 끊임없이 노력할 것입니다.

기억해 둡시다

- ‘AGC그룹 환경기본방침’에 자세히 기재한 대로 사업활동 전반에 걸쳐 환경보전을 최우선적으로 고려합니다.
- 환경보전에 기여하는 제품 개발을 중시합니다.
- 환경 부하 저감 및 지속가능성과 관련된 과제를 해결하기 위해 높은 목표를 설정합니다.
- 사업활동의 모든 단계에서 리스크를 분석하고 새로운 환경보전 방법을 도입합니다.
- 화학물질 및 위험물을 다룰 때는 항상 세심한 주의를 기울이며 올바른 방법으로 관리합니다.
- 환경·안전에 관한 법령·규칙·규제를 준수합니다.





지역사회를 위한 배려와 공헌

3.3 정치인 및 공무원과의 관계

부정부패는 엄격히 금지합니다



AGC그룹은 뇌물 수수·매수 등의 비리 행위를 엄격하게 금지하고 있습니다. 상대방이 공무원인지 아닌지, 그 계기가 개인의 의도에 의한 것인지 또는 상부의 지시에 의한 것인지, 그 목적이 개인의 착복인지 타인의 편의도모인지 이유 여하를 막론하고 금지합니다. 가장 중요한 것은 바로 신용임을 항상 명심하고 개개인이 스스로 공정, 성실, 투명성을 유지하며 업무에 임합니다.

뇌물 수수, 매수, 부적절한 편의 제공의 사례로는 금전적 대가 또는 물품을 건네거나 제안함으로써 상대가 편의를 봐주기를 유도하여, 이익을 얻고자 하는 행위가 있습니다. 상대가 정치인이나 공무원 또는 그 외의 어떤 사람이든, 저희는 엄격한 윤리 기준에 의거하여 철저히 행동합니다. AGC그룹은 공무원의 직무에 영향을 주거나 공무원에게 편의를 제공받을 목적으로 금품을 제공하는 직·간접적 행위는 일절 하지 않습니다.

스스로 뇌물수수의 목적이 없었다고 할지라도 객관적인 시선으로 보면 어떠할지를 항상 의식하고 행동합니다.

자세히 살펴봅시다

AGC그룹은 공무원과 적절한 관계를 유지하기 위한 뇌물방지 규정을 마련했습니다. 그 규정을 참고하여 부적절한 사태를 미연에 방지합니다.

또한 비리가 일어날 가능성이 높은 국가나 지역에서는 공무원에 대한 구체적인 수순을 정리한 뇌물 수수 방지 가이드라인도 별도로 규정하고 있습니다.

전 직원이 이러한 뇌물 방지 규정 및 뇌물 수수 방지 가이드라인을 항상 준수해야 합니다.

기억해 둡시다

다음과 같은 행위가 뇌물 수수 및 매수 또는 부적절한 편의 제공으로 간주되는 경우가 있습니다.

- 개인 또는 가족과의 금품 수수
- 수수료 부풀리기
- 존재하지 않는 계약의 체결
- 부적절한 리베이트 공여
- 정치·자선 현금
- 수주 등에 대한 사례금 수수(kick back)

- 특별한 편의의 제공
- 업무 알선 또는 대출 제공
- 물품 구매비용 지불·식대·답례품·접대·여비 등 기타 금전적 가치의 제공

위반했을 경우에는

많은 국가에서 뇌물수수, 매수 및 부적절한 편의 제공에 관한 엄격한 법령을 시행하고 있습니다. 그러한 법을 위반할 시 해당 기업에는 거액의 벌금, 개인에게는 금고형 등 형사처벌을 가하는 등 형사 책임을 묻기도 합니다.

법에서 규정하는 비리 행위가 매우 다양하기 때문에 각 업무가 어떤 법과 관련이 있는지 제대로 숙지해 둘 필요가 있습니다. 문제가 될 만한 행동임을 인식했을 경우 또는 의문이 있을 경우에는 상사 또는 컴플라이언스 창구에 상담을 요청해 주시기 바랍니다.





지역사회를 위한 배려와 공헌

3.4 내부거래

기업 내부 정보의 불법 이용 엄금

AGC그룹 또는 타사에 관한 미공개 정보에는 공개 시 해당 회사의 주식 가격에 영향을 줄 만한 내용이 포함되어 있습니다. 그러한 정보를 자신 또는 지인의 이익을 위해 이용하는 일은 불법 내부거래에 해당됩니다. 모든 직원은 가족 및 가까운 지인을 비롯해 회사 외부의 어떤 사람에게도 미공개 정보를 알리지 않아야 합니다.



기억해 둡시다

기업 내부 정보란?

- 회사의 계획 · 제품 · 실적 · 재무 등에 관한 미공개 정보로, 공개 시 AGC주식회사 또는 그 외 기업의 주가에 영향을 줄 만한 정보를 의미합니다.

기업 내부 정보에는 다음과 같은 내용이 포함됩니다.

- 예상 실적
- 신제품 및 신기술 등의 연구 개발 정보
- 타사와의 합병, M&A, 사업 양도, 신규 사업 기획 등에 관한 정보

내부 거래 규제 대상자는?

- AGC그룹 및 그 외의 상장기업에 관한 내부정보를 알고 있는 개인은 모두 해당됩니다.

기업 내부 정보를 알려도 괜찮은 상대는?

- 기업 내부 정보 공유는 비밀 유지 의무 전제하에 그 정보를 알아도 되는 정당한 권한이 있는 개인에게만 허용됩니다.

Q 상장회사인 고객사를 담당하게 되었는데 해당 기업의 실적을 항상 파악해 두자는 생각으로 고객사의 주식을 매수하기로 했습니다. 그런데 주식 매수 전에 해당 기업이 다음달에 대형 M&A를 한다는 정보를 들었습니다. 정보를 알기 전부터 생각했던 대로 주식을 매수해도 괜찮을까요?

A 안 됩니다. 예전부터 주식을 매수하려 했다고 해도 해당 기업의 내부 정보를 알게 된 시점부터 해당 정보가 공표되기 전까지는 주식을 매수하지 않아야 하며, 해당 기업의 미공개 정보를 이용하여 주식을 매수하는 등의 행위를 하게 되면 형사처벌을 받을 수 있습니다. 더 궁금한 내용이 있거나 우려되는 부분이 있다면 본사 홍보 · IR팀 또는 컴플라이언스 창구에 연락하시어 상담해 주시기 바랍니다.

위반했을 경우에는

개인이나 회사가 형사처벌을 받거나 민사책임을 지게 됩니다. 내부거래가 우려되는 경우, 본사 홍보 · IR팀 또는 소속 회사의 컴플라이언스 창구에 상담해 주시기 바랍니다.



국내공통기준(한국)

1.1 공정거래 및 공정거래법 준수

독금법 준수 가이드라인

한국에서도 과징금 감면제도 추진 및 과징금 대폭 인상, 과징금 대상 행위 범위 확대, 시효(제척) 기간 연장 등 위반 행위에 대한 단속 및 페널티가 강화되고 있습니다. '독금법 준수 글로벌 가이드라인' 및 이를 제대로 준수하기 위한 '경쟁사업자·사업자단체와의 관계에 관한 가이드라인(일본·아시아)'의 내용을 이해하고 반드시 지켜 주시기 바랍니다.

주의점 준수사항

- ☑ 경쟁사와의 접촉은 정당하며 필요 최소한의 경우에 한함
- ☑ 경쟁사와 접촉 시 사전 승인·사후 보고 필수

공정거래법의 보완법(특별법)

제조·수리·정보 성과물 작성·용역 제공을 협력회사에 위탁하는 경우에는 원청사업자와 하청사업자의 자본금 및 거래내용에 따라 하도급거래 공정화에 관한 법률(이하 "하도급법")이 적용됩니다. 거래 내용이 이 법에 저촉될 경우, 비록 상대방과의 사전 합의가 있었다고 하더라도 법 위반에 해당됩니다.

하청거래 및 물품의 보관·운송을 위탁하는 경우, 정해진 사항을 준수해 주시기 바랍니다. 지켜야 할 법정 사항 예시를 '주의점'에 기재했습니다.

또한, 이 내용에 해당·변경하거나, 대금을 감액하는 등의 행위는 우월적 지위의 남용으로 공정거래법상 문제가 될 가능성이 있으니 주의해 주십시오.

AGC그룹은 각 사에 책임자를 지정하여 공정거래법을 철저히 준수하고 있습니다.

주의점

- ☑ 주문 시 발주서 등의 서면을 반드시 교부한다.
- ☑ 대금 지불지연·감액·무리한 가격 인하 요구를 하지 않는다.
- ☑ 주문을 일방적으로 취소·변경하지 않는다.

주요 관련 법령

- 독점규제 및 공정거래에 관한 법률(공정거래법)
- 하도급거래 공정화에 관한 법률(하도급법)
- 소비자기본법
- 약관의 규제에 관한 법률(약관법)
- 제조물책임법
- 건설산업기본법·건설업법
- 대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률(상생협력법)

주요 관련 규정·자료

- 독금법 준수 글로벌 가이드라인(하기 참고)
- 경쟁사업자·사업자단체와의 관계에 관한 가이드라인(일본·아시아)(하기 참고)
- 공정거래법 준수 매뉴얼
- 하도급법 준수 매뉴얼

국내 상담처 AFK/ADO

- Risk Management팀
- 자재구매(물류)팀

KTC)

- 경영지원실, 관리팀, 총무팀

독금법 준수 글로벌 가이드라인

2005년 9월 1일 제정

1. 모든 경쟁사와의 모임(업계단체 모임 포함. 이하 동일)에 대해서는 그 목적의 적법성을 철저히 묻고 가능한 한 제한하여, 공식·비공식 여부에 관계없이 불필요한 업계 모임에 참가하지 말 것.
2. 모든 경쟁사와의 모임 시, 참가자에게 공정거래법 준수 의사를 명확히 전달하고, 스스로 불필요한 접촉을 피할 것.
3. 모든 경쟁사와의 모임은 사전에 상사에게 목적을 설명하고 승인을 받을 것.
4. 모든 경쟁사와의 모임은 그 내용을 문서로 기록하여 보관할 것.
5. 상기의 모임 내용에 대해서 정기적으로 법무부문 또는 변호사 사무소 등의 확인을 받을 것.
6. 경쟁사로부터 의심스러운 접촉이 있을 경우 반드시 상사와 법무부문에 보고하고 조언을 얻을 것.

7. 다른 직원의 의심스러운 행위를 보거나 들었을 경우, 상사 또는 법무부문·컴플라이언스 담당부서 등에 보고할 것.

경쟁사업자·사업자단체와의 관계에 관한 가이드라인(일본·아시아)

2005년 9월 1일 제정

2011년 11월 1일 개정

(주)가이드라인 중 '법무실'은 현 법무부임. 2021년 10월 현재

경쟁사업자 간 혹은 사업자단체에서 카르텔, 입찰 담합 및 그와 관련한 의심을 살 만한 일체의 행위를 금합니다.

<참조> 행동기준 「1.1 공정거래 및 공정거래법 준수」

경쟁사업자 간이나 사업자 단체에서 다음과 같은 담합을 행하는 것은 그 자체가 위법(당연위법)이며, 과징금이나 형사고발 대상이 됩니다. (일정 수준의 거래관계 및 협상 관계에 의거한 경우에는 1. 참고).

- 가격(상품가격 외에 공사, 운송, 정비, 출장비 등도 포함)에 관한 담합을 하는 행위.
- 사업자 별 판매 수량·출하 수량, 생산 수량 및 이 모든 수량의 비율을 서로 상의하여 정하는 행위.
- 설비 가동일수 또는 가동률 제한, 설비 신설 및 증설 제한·금지, 신기술 채용 제한·금지 등에 대한 담합 행위.
- 입찰에 관한 담합 행위.
- 고객 획득 경쟁을 제한하는 행위.
- 시장 분할을 정하는 행위.

또한 다음과 같은 행위는 담합으로 간주될 가능성이 지극히 높은 행위이므로 절대 해서는 안 됩니다.(1. 및 5.참고)

- 가격이나 판매수량, 생산 수량, 설비 가동 등의 정보를 FAX 나 메일, 전화 등을 통해 일방적으로 전달하는 행위.
- 일방적으로 이런 정보들이 제공되었음에도 불구하고 방치하는 행위.

1. 경쟁사업자와의 연락·모임, 사업자단체에 참가하는 것은 공정거래법 상 의심을 사지 않는 범위 내에서 지극히 제한적으로 행해야 합니다.

(1) 경쟁사업자와의 연락·모임

- ① 경쟁사업자와의 연락 및 모임은 당사와 경쟁사업자가 일정 수준의 거래관계(제조위탁, 판매위탁, 합작, 기술 제휴 등)를 가지고 있는지 혹은 이 거래에 관한 협상 과정 중에 있으며 관련 업무상 필요한 경우로 한정됩니다.
- ② 사업자단체에서 협의하는 내용은 해당 사업자단체의 활동목적의 범위 내로 한정되며, 그 외의 정보 교환은 일절 금지합니다. 또한 사업자단체 활동상 필요가 없음에도 불구하고 영업 담당자 등이 모임에 참가하는 일도 피해야 합니다.

(2) 사업자단체 참가

- ① 사업자단체 참가는 해당 단체의 활동 목적·활동 내용이 규약에 명기되어 있으며 공정거래법을 철저히 준수하고 있는 단체에 한합니다. 경쟁사업자 간의 비공식적인 조직, 모임에 관여하는 일은 반드시 피해야 합니다.
- ② 사업자단체에서 협의하는 내용은 해당 사업자단체의 활

동목적의 범위 내로 한정되며, 그 외의 정보 교환은 일절 금지합니다. 또한 사업자단체 활동상 필요가 없음에도 불구하고 영업 담당자 등이 모임에 참가하는 일도 피해야 합니다.

③ 사업자단체에서 협의하는 내용은 다음과 같이, 담합 행위로 이어지지 않고 사회적·공공적 목적이 있는 내용으로 제한됩니다.

- 환경과 안전 등 사회적·공공적 목적에 기반한 공통 규격, 기준을 설정하는 행위.
- 업계의 지위 향상, 수요 촉진, 올바른 사용방법 전달 등을 목적으로 홍보·보급 활동을 추진하는 행위.
- 산업 전체의 활동 실적 파악 및 숙지를 위한 과거 사업 활동 정보 수집 및 공표하는 행위. 단, 현재 및 미래의 판매생산계획 등에 관한 정보를 수집하는 행위 또는 그에 협력하는 일은 반드시 피해야 합니다.
- 국가, 지자체에 사업자의 의견·요청을 표명하는 행위.

2. 경쟁사업자와 모임 또는 사업자단체 모임 참가 시 반드시 사전에 상사의 승인을 받아야 합니다.

3. 미팅, 모임 내용 등 중요한 사항은 반드시 기록으로 남겨두어야 합니다.

4. 경쟁사업자와 친목을 다지는 행사(회식, 간담회, 친목여행, 골프 등)에는 지극히 제한적으로 참가해야 합니다. 참가시에는 2. 와 3. 을 반드시 지켜야 합니다.

(1) 경쟁사업자와 모임을 가질 경우, 모임의 목적, 의안, 출석

예정자 등을 사전에 상사에게 보고하고, 상사의 승인을 받아야 합니다. 상사는 1.의 기준에 입각하여 필요가 없거나 공정거래법상 위험하다고 판단되는 경우에는 중단하도록 해야 합니다. 특히 가격 개정 시점 전후에 경쟁사업자와 접촉하는 일은, 그 목적이나 방법에 관계없이 일절 금지합니다. 판단이 어려울 경우에는 즉시 법무실^(주)에 상담해 주시기 바랍니다.

- (2) 당사가 주최하는 경우에는 가능한 한 사전에 기획서를 작성하고 그 이외의 내용은 협의하지 않도록 주의해 주시기 바랍니다. 사업자단체의 모임인 경우에는 주최자에게 기획서 작성을 요청해 주시기 바랍니다.
- (3) 모임에 대한 기록은 사후 담합에 대한 관여가 의심될 경우에 필요합니다. 일시, 출석자, 주제 등을 기록하여 폐기, 처분되는 일이 없도록 보관해 주시기 바랍니다. 기록이 남아있지 않은 경우, 담합에 대한 의혹을 부정하기가 매우 어려워집니다. 중요한 커뮤니케이션은 구두 대신 FAX, 메일 등 서면을 통해 주고 받도록 하며, 이 기록들도 가능한 한 보관해 주시기 바랍니다. 위법성이 의심되는 내용이 협의되었을 경우에는 반드시 기록한 문서 사본을 법무실^(주)에 보내주시기 바랍니다.
- (4) 모임을 가진 뒤 경쟁사업자 간에 친목회를 갖거나 송년회, 골프 모임, 친목여행 등의 행사를 여는 행위, 또는 이런 행사에 참가하는 행위는 그 자체만으로 담합이라는 의심을 사기 쉬우므로 매우 위험하며, 필요성, 의혹에 휘말릴 위험, 타이밍 등을 숙고한 뒤, 그럼에도 필요하다고 판단되는 경우에 한해 참가하시기 바랍니다. 참가 시 반드시 상사의 사전 승인을 받아야 하며, 비록 행사라고 할지라도

서면 기록을 작성해야 합니다.

- (5) 법무실^(주)에서는 앞으로 이러한 기록들의 보관 상황, 내용에 대해 정기적으로 확인할 예정입니다.

5. 카르텔이라고 의심받을 만한 행위에 휘말린 경우에는 명확한 증거를 남김으로써 카르텔에 일절 관여하지 않았음을 알려야 합니다.

- (1) 모임 자리에서 가격, 생산·판매수량·비율 등에 관한 정보가 거론될 경우 당사는 일절 참가·관여하지 않겠다는 취지의 발언을 명확히 하며, 그 내용을 회의록에 남기도록 요구한 뒤에 자리를 떠나야 합니다. 회사 복귀 후 곧바로 상사에게 보고한 후 법무실^(주)에도 보고하고 상담해야 합니다.
- (2) 가격이나 입찰정보 등을 FAX, 메일, 전화 등을 통해 일방적으로 제공받게 되었을 경우에는 법무실^(주)에 연락함과 동시에 “당사는 공정거래법을 위반하는 행위를 일절 하지 않습니다. 이런 방식의 정보 제공을 중단해 주시기 바랍니다.”라고 문서 또는 구두로 항의하고, 그 사실을 기록으로 남겨 두어야 합니다.
 - 담합(카르텔)은 구두 승인, 암묵적 승인이라 할지라도 성립됩니다.
 - 모임에 참가하지 않았다고 할지라도 그 자리에서 결정된 정보를 전달받아 그 내용에 따랐을 경우에는 ‘암묵적 동의’에 해당되므로 위법입니다.
 - 적극적으로 관여하지 않았다고 할지라도 애매한 태도·자세를 취하는 것은 담합에 관여했다고 간주됩니다.

1.2 수출입 관리

제품/기술 수출입에 관한 규정

제품이나 기술 수출입 시, AGC그룹·글로벌 무역 기본 방침/규정을 지켜주시기 바랍니다. 수출입을 행하는 회사는 자사의 상황에 따라 무역관리에 관한 결재기준, 운용수순 등을 사내 규정으로 정하고, 그 규정에 따라 필요한 절차·확인을 거쳐야 합니다.

수출 관련 규제법

전 세계의 평화와 안전이라는 관점에서 무기에 사용·전용될 가능성이 있는 기술이 부정하게 수출되지 않도록 해야 합니다.

한국에서는 대외무역법에 의거하여 수출을 규제하고 있습니다. 이 법령에 반하여 화물이나 기술 등을 허가 없이 수출하는 일은 형사처벌 및 행정 제재(일정 기간 동안 수출 전면 금지 등) 대상이 될 수 있습니다.

같은 관점에서 미국의 수출 관리 규칙 (Export Administration Regulations, “EAR”)등이 운용되고 있습니다. 이러한 한국 국내외의 법규제를 위반하면 전 세계에서 신용을 잃게 되어 막대한 손실을 입게 됩니다.

주의점 규제 대상과 관련 법령

- 대량살상무기나 재래식 무기에 사용·전용될 가능성이 있는 특정 화물·기술의 수출 등
 - 수출 허가 필요[대외무역법]
- 상기 이외의 화물·기술 수출 등
 - 용도·수요자에 따라 수출 허가 필요[대외무역법]

- ☑ 미국의 제재 리스트 대상과의 거래, 특정 지역과의 거래, 미국산 품목을 일정량 이상 포함한 화물 및 기술의 거래
→ EAR 운용 대상 여부 확인 필요 [미국 EAR]

※ 다음의 내용도 규제 대상입니다

- ☑ 해외 출장 시 화물 휴대 반출
- ☑ 무상 샘플 제공
- ☑ 전자 메일로 기술 자료 송부
- ☑ 비거주자가 접속 가능한 서버에 기술 자료 업로드
- ☑ 해외에서 온 실습생에게 기술 지도
→ 허가 여부를 반드시 매년 확인
[AGC그룹 글로벌 무역 관리 기준]

주요 관련 법령

- 대외무역법
- 외국환거래법
- 미국EAR
- 미국의 각종 제재 법령

주요 관련 규정·자료

- AGC그룹·글로벌 무역관리 기본방침
- AGC그룹·글로벌 무역관리 규정
- 불안 요소가 있는 국가와의 거래 가이드라인
- 각 사 안전보장 수출(무역)관리 규정

국내 상담처

AFK/ADO)

- 자재구매(물류)팀

KTC)

- 구매팀, 경영지원실, 관리팀

1.3 접대·선물

접대·선물을 하는 경우

접대·선물을 하는 경우에는 각 사·각 부서의 규칙을 따라 주시기 바랍니다. 접대·선물할 일이 많은 부서에서는 기준 금액 설정을 권합니다.

주의점

- ☑ 위법이 아닐 것
- ☑ 적정한 회계 처리를 할 것
- ☑ 필요성과 금액·내용의 타당성이 고려되어 있을 것
- ☑ 사전 신청이 원칙이며 피지 못할 사정으로 사후 신청을 하는 경우에는 신속히 보고할 것

접대·선물을 받는 경우

접대·선물을 받게 되는 경우에는 다음과 같은 사항에 유의하시기 바랍니다. 상사에게 보고할 수 없는 접대·선물을 받아서는 안 됩니다.

주의점

- ☑ 과잉 접대·선물을 받지 않는다는 회사 방침을 거래처에 설명한다.
- ☑ 거래관계에 영향을 주지 않는다.
- ☑ 상사에게 보고를 실시한다.

주요 관련 법령

- 형법
- 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률
- 특정경제범죄 가중처벌 등에 관한 법률(특정경제범죄법)
- 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률

국내 상담처

AFK/ADO)

- Risk Management팀

KTC)

- 경영지원실, 관리팀, 총무팀

1.4 이해상반

이해상반 행위의 금지

AGC그룹의 일원인 여러분이 회사에 불이익을 주는 행위를 해서는 안됩니다. 한 쪽의 이익이 다른 한 쪽의 불이익이 되는 것을 이해상반이라 하며, AGC그룹의 각 사는 임직원의 이해상반 행위를 취업규칙 등에서 금지하고 있습니다.

또한 임원은 엄정한 절차를 거쳐야 할 의무가 있음이 법령에 명시되어 있습니다.

주의점 취업규칙상 금지행위 예시

- ☑ 회사 업무와 같은 종류의 영업을 하는 행위
- ☑ 회사 명의 및 지위를 개인의 이익을 위해 이용하는 행위

※회사 임원의 이런 행위는 규제 대상입니다.

- ☑ 자신·가까운 사람과의 거래 등의 이익 상반 행위
- ☑ 회사와 경쟁하는 거래(경업거래)
 - 대표이사회의 승인 등 엄정한 절차를 거쳐야 함[회사법]

주요 관련 법령

- 회사법
- 형법
- 부정경쟁 및 영업비밀보호에 관한 법률(부정경쟁법)
- 특정경제범죄 가중처벌 등에 관한 법률(특정경제범죄법)

주요 관련 규정·자료

- 각 사 취업규칙

국내 상담처

AFK/ADO

- 총무인사팀
- Risk Management팀

KTC)

- 경영지원실, 관리팀, 총무팀

2.1 노동 안전 위생 · 보안 방재

재해 · 질병 예방

직원들의 재해·질병을 방지하기 위한 최소한의 기준으로서 안전 위생 법령과 회사에서 정한 안전 규칙 및 관련 절차가 있습니다. 직원들은 이 법령·안전규칙 및 관련 절차에 따라야 하며 만일 법령·안전규칙에 위반되었다는 의문이 있을 경우 즉시 관리자 및 상사에게 연락해 주시기 바랍니다.

또한 산업안전보건법은 도급계약 등에 따라 회사 내에서 업무를 수행하는 협력사 소속 근로자에 대해서도 도급인인 회사가 법적 책임을 부담할 수 있으므로, 안전과 관련된 위험요소를 발견할 경우 관련자가 회사가 아닌 협력사 직원인 경우에도 즉시 회사 및 협력사 관리자에게 연락 주시기 바랍니다.

다만, 안전사고 발생의 위험이 급박한 경우에는 누구라도 안전과 관련된 위험요소를 현장에서 제거(위반자에 대한 경고 및 시정요구 등)하고, 사후에 위와 같이 관리자에게 연락 주시기 바랍니다.

건강한 근무환경 조성

노동 관계 법령을 준수하고 장시간 노동을 억제하여 직원의 심신 건강을 유지하기 위해 회사는 직원의 실제 노동시간을 정확히 파악함과 동시에 노동시간에 대해 정확하게 신고할 수 있는 시스템 구축, 사내 분위기 조성을 위해 노력해야 합니다.

장시간 노동은 직원의 정신·신체에 영향을 주어 노동 재해 인정의 판단 기준 중 하나입니다. 상사는 특정 직원의 장시간 노동이 만성화되지 않도록 업무 배분을 고려하거나, 인력 배치·육성 등을 계획적으로 실행해 주시기 바랍니다.

자연재해 등에 대한 위기관리

지진 등의 자연재해나 신종 인플루엔자 유행 등, 예상치 못한 사태 발생 시 '위기'상황이 오지 않도록 미연에 방지하고, 만일 '위기'상황에 처했을 시 피해를 최소한으로 줄일 수 있도록 대책 규정을 마련하고 있습니다. 유사시 각 사의 담당자 지시 등에 따라 자신이 취해야 할 행동에 대해 평상시에도 인식해 주시기 바랍니다.

음주운전 금지

음주운전은 공적 업무 중에는 물론 그 외의 시간에도 절대 해서는 안 됩니다. 한국 AGC그룹은 음주운전 근절을 위해 음주운전자에 대해 엄정히 대응하고 있습니다.

주요 관련 법령

- 근로기준법
- 산업안전보건법(산안법)
- 화학물질관리법
- 토양환경보전법
- 산업재해보상보험법(산재보험법)
- 소방법
- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률
- 고압가스 안전관리법(고압가스법)
- 직업안정법
- 파견근로자 보호 등에 관한 법률(파견법)
- 도로교통법
- 국민건강증진법

주요 관련 규정 · 자료

- AGC그룹 노동안전위생 기본방침
- AGC그룹 보안방재 기본방침
- AGC건강관리 정책
- AGC그룹 노동안전위생 규칙
- 각 사 취업규칙, 위기관리 매뉴얼
- AGC그룹 자연재해 대책규정
- AGC그룹 신종 인플루엔자 대책규정

국내 상담처

AFK/ADO)

- 환경안전팀
- 총무인사팀
- 경영기획팀(위기관리 관련)
- Risk Management팀

KTC)

- 환경안전팀, 총무팀, 경영지원실, 관리팀

2.2 다양성 존중

차별 및 폭력 배제

모든 그룹 구성원이 지역차별을 비롯한 각종 차별 · 인권 침해 없이, 일하는 보람을 느낄 수 있는 건강한 근무 환경 조성을 위해 노력해 주시기 바랍니다. 인권 침해는 형사 처벌, 행정 제재 및 민사 책임의 대상이 될 수 있습니다.

직장 내 성희롱

여전히 발생하기 쉬운 문제입니다. 젠더, 남녀 차별과 관련된 언행으로 상대방에게 상처를 주는 일이 없도록 주의하시기 바랍니다. 또한 동성애자 · 양성애자 · 트랜스젠더 등 LGBTQ가 주위에 적지 않다는 사실을 인식하여, 다양한 ‘성’의 존재를 이해하고 존중합시다.

직장 내 괴롭힘(Power Harassment)

‘직장 내 괴롭힘’의 정의는 “사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여, 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위”로서 모든 직장에서 근절해야 할 문제입니다. 근로기준법의 개정을 통해 직장 내 괴롭힘에 대한 제재가 강화되고, 취업규칙에도 관련 항목이 추가되었으므로 주의를 기울일 필요가 있습니다.

주의점 항상 유의해야 할 포인트

- ☑ 상대방을 불쾌하게 하는 성적인 언행을 하지 않는다.
- ☑ 고정관념이나 편견으로 남녀를 구분하는 언행을 하지 않는다.
- ☑ 상대방에게 폭력을 휘두르거나 물건을 던지지 않는다.
- ☑ 인격을 부정하는 언행을 하지 않는다.
- ☑ 장시간에 걸친 엄격한 질책이나 다른 사람이 보는 앞에서 큰 소리로 고압적인 질책을 하지 않는다.

직장에서의 ‘상대방에 대한 배려’가 매우 중요합니다!

- ☑ 커뮤니케이션 시 상대방이 어떻게 느낄지 살핀다.

- ☑ 상대방의 언행이 불쾌하게 느껴지면 그 사실을 당사자에게 알린다.
- ☑ 상대방에게 알려주기 어려울 때에는 즉시 상사나 성희롱과 직장내 괴롭힘 (Harassment) 창구를 찾아 상담한다. (상담이 빠를수록 피해를 줄일 수 있습니다.)
- ☑ 바람직하지 못한 언행을 보거나 들었을 때에는 본인에게 주의를 준다.(부적절한 언행을 한 사실 및 상대방에게 피해를 준 사실을 본인이 모르는 경우도 있습니다.)

주요 관련 법령

- 형법
- 근로기준법
- 산업안전보건법
- 남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률(남녀고용평등법)
- 스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률(스토킹처벌법)
- 고용정책기본법

주요 관련 규정 · 자료

- 각 사 취업규칙
- 각 사 성희롱과 직장내 괴롭힘 (Harassment) 방지 규정

국내 상담처

AFK/ADO)

- Risk Management팀
- 하라스먼트 상담원(AFK)

KTC)

- 경영지원실, 관리팀, 총무팀

2.3 보고 및 기록

신청과 정산

각종 신청 및 경비 정산은 취업규칙 등의 규정에 따라 적절한 시기에 이행해야 합니다. 시간이 지나면 기억이 애매해지면서 제대로 정산하기 어렵게 되거나 승인 시 검증이 어려워지는 경우도 있습니다.

승인자는 경비 정산 등의 신청 내용에 의문점이나 불명확한 점이 있다면 반드시 확인해 주시기 바랍니다.

주의점 원칙 예시

- 정규 노동 시간은 매일 기록하여 신청할 것
- 출장 경비나 개인이 선지급한 경비는 발생 후 신속히 정산할 것 (늦어도 1개월 이내)

거래기록

거래기록 · 장표류 작성 시 경리규정 및 상법 · 법인세법 등의 관계법령을 준수해 주시기 바랍니다.

생산 · 품질에 관한 기록

기획 · 개발, 생산 · 검사, 출하 · 판매와 관련된 다양한 활동 시, 필요한 기록과 보고를 정확히 이행해 주시기 바랍니다. 우리가 보고 · 공시하는 정보에 오류가 있을 시, 그로 인해 고객을 포함한 이해관계자로부터 신뢰를 잃을 수 있습니다.

주요 관련 법령

- 상법
- 회사법
- 법인세법
- 자본시장과 금융투자업에 관한 법률(자본시장법)
- 부가가치세법
- 소득세법
- 지방세법
- 조세특례제한법
- 표시 · 광고의 공정화에 관한 법률(표시광고법)
- 부정경쟁 및 영업비밀보호에 관한 법률(부정경쟁법)

주요 관련 규정 · 자료

- 각 사 취업규칙
- 경리규정
- 일반기업회계기준(한국)
- ‘부정거래 방지’ 가이드라인(아시아)(하기 참조)

국내 상담처

AFK/ADO

- 총무인사팀(취업규칙)
- 경리재무팀(재무 · 회계 · 세무)

KTC)

- 경영지원실, 관리팀, 총무팀

‘부정거래 등의 방지’ 가이드라인(아시아) 경리 · 재무부

2012년 6월 제정

1. 들어가며

사회의 공기(公器)인 회사가 지속적으로 존속하며 사회적 책임을 다하기 위해서는 ‘적정한 재무 보고’를 필수적으로 이행해야 합니다.

‘재무보고’는 경리 부문의 업무라고 여기는 분들이 많이 있지만 경리 부문 한 부서만으로 성립되는 것이 아닙니다. 모든 부서로부터 제대로 된 보고를 받아야만 완성됩니다.

‘회사를 위한 일’이라고 생각해서 한 일이라 할지라도 사실과 다른 보고는 결코 회사의 이익이 되지 않습니다.

일시적으로 회사의 이익이 된 것처럼 보일지라도 최종적으로는 회사의 손실로 이어지므로 ‘적정한 재무보고’를 해주시기 바랍니다.

2. 부정거래 등 금지

다음과 같은 ‘사실과 다른 보고’는 ‘부정거래 등’으로 간주하고 금지하고 있으므로 절대로 해서는 안 됩니다.

- (1)매입 · 매출 · 재고 등의 실체가 없음에도 불구하고 마치 존재하는 것처럼 가장한 거래를 하거나 장표류를 작성하는 행위. 반대로 거래가 있었음에도 불구하고 실제 거래를 제대로 회계 장부에 기록하지 않는 것.
- (2)회사의 규정에 따라 성실한 업무 집행 및 예산 관리를 하

지 않고 실체와 다른 장표 서류를 작성하는 것.

3. 그룹 회계 기준 준수

AGC그룹은 'AGC그룹 회계 방침서'에 기반하여 재무 제표를 작성합니다.

매출이나 매입 내역 계상, 재고나 설비 등의 자산 계상, 원가 계산·손익 계산 등은 이 방침에 따라 처리합니다. 아래는 주요 원칙에 대한 간단한 설명으로, 이 내용이 전부는 아닙니다. 거래 등과 관련하여 조금이라도 의문점이 있을 경우에는 반드시 경리 부서에 상담해 주시기 바랍니다.

4. '부정거래 등의 금지'의 구체적인 유의점

(1)매출 관련 유의점

① 매출로 처리하는 거래

정관에 규정된 사업 목적에 적합하고, 단기적 또는 중·장기적인 관점에서 회사의 이익에 공헌할 수 있는 거래여야 합니다.

계정 과목	대상 수익
상품·제품 매출	상품·제품 등 물품 판매 활동을 주요 영업 활동으로 삼는 경우, 해당 판매 활동으로 얻을 수 있는 수익(부수적인 용역 제공을 포함) 또한 매출 대상 품목을 외주 가공하여 그 가공품을 매입 판매하는 '외주 가공 거래'는 상품·제품 매출로 본다.

공사 수익	플랜트·건물·도로·기타 건설 공사를 주요 영업 활동으로 하는 경우, 해당 영업 활동으로 얻을 수 있는 수익. 또한 플랜트 건설 거래 관련 매출은 제공되는 서비스 내용에 따라 다음의 계정 과목을 이 용한다. • 설비 및 장비 판매 상품·제품 매출 • 플랜트 건설 공사 공사 수익 • 설계, 기술 정보 제공 기술 용역 제공 수익
기술 용역 제공 수익	자사 기술을 기반으로 노하우·로열티·설계·기타 기술 정보 제공을 주요 영업 활동으로 하는 경우, 해당 영업 활동으로 얻을 수 있는 수익

② 매출 계상 시점

매출 계상 기준에 대해서는 'AGC그룹 회계 방침'의 '수익' 항목에 상세히 기재되어 있습니다. 의문점이 있는 경우, 경리부서에 확인해 주시기 바랍니다.

거래 형태 구분
1. 자사 제품, 매입 상품, 플랜트 기자재의 국내 매출
2. 자사 제품, 매입 상품, 플랜트 기자재의 해외 매출
3. 도급공사, 플랜트 건설
4. 자사의 물류 작업을 수반하지 않는 매입 상품 매출
5. 노하우, 영업소유권 등의 매출
6. 로열티 매출
7. 설계료 매출
8. 용역 제공료 매출

(특별히 주의할 점)

- 기말에 해당하는 달 전후의 매출 계상과 관련하여 사내 예산 관리 및 이익 목표를 우선시하여 매출 계상 기준을 어겨서는 안 됩니다.
- 예측 단가의 처리와 관련하여 예측 단가로 제품을 판매했을 경우에는 원칙적으로 결산기말까지 단가를 확정해야 합니다. 또한 예측 단가와 관련된 구체적인 사례별 대응 방법은 경리부서에 확인하시기 바랍니다.

(2)매입 등 거래에 관한 유의점

① 매입 등의 계상 기준

제품 구매	예측 단가 관련 : 예측 단가로 원재료 및 기재를 구입했을 경우에는 결산 기말까지 단가를 확정해야 합니다. 또한 예측 단가에 대한 구체적인 사례 별 대응 방법은 경리 부서에 확인해 주시기 바랍니다.
서비스 수수	원칙 : 제공받은 서비스의 검수일

② 금지사항

장부 외 자금 금지	매입 등에 관해 거래처와 대차 관계를 맺고 대금을 맡기는 등의 장부 외 자금을 조성하는 것을 엄중히 금지하고 있으며 사회적으로도 허용되지 않는 행위입니다.
------------	--

장부 계상 시기를 앞당기거나 미루는 일	<p>사내 예산관리 및 비용·이익 목표를 우선시하여 계상 기준을 어겨서는 안 됩니다.</p> <p>(예)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 조사비 사전 검수……위탁 조사가 완료되지 않았음에도 불구하고 분기 마지막 달로 앞당겨 검수하고 계상·지불하는 행위 • 공사 사전 검수……발주한 공사가 실제 완료되지 않았음에도 불구하고 검수하여 계상·지불하는 행위 • 당기 공사 예산이 남을 것으로 예상하여 공사 대금을 실제 사용한 금액보다 부풀려서 계상하고 다음 기 이후에 별도 공사 대금을 감액하는 행위
-----------------------	---

(3) 전표 기표에 관한 유의점

전표 기표 내용에 구입 물품·공사·서비스 등의 거래 사실을 올바르게 표기하고 사실을 반영한 정확한 비용 내역과 항목을 계상해야 합니다. 비용 항목 및 공사건의 명칭 대체 등에 따른 '예산 유용'이 있어서는 안 됩니다.

(금지 항목)

- 설비 투자 공사 건의 명칭을 사실과 다른 내용으로 기재하거나 기존 비용 항목과 예산 부호와 다르게 계상
- 플랜트 등 공사 원가를 다른 공사로 대체
- 자사가 직접 지출해야 하는 접대비를 거래처로 하여금 부담하게 하여 그 비용을 제품 구입 대금에 대한 특별 정산이라는 형태로 지불하는 등 사실을 왜곡한 비용처리

(4) 유가물 (이용 가치가 있는 폐기물: 고철, 폐지)의 매각에 관한 유의점

유가물을 매각하는 경우, 그 대금을 수입으로 간주하여 다른 거래인 구입품 등의 매입 내역과 상쇄해서는 안 됩니다.

(5) 재고자산에 관한 유의점

재고 관리 기준에 기반하여 지정된 소관 책임자가 재고 실사를 실시하고 재고 증명서를 입수함으로써 수불표와 잔고가 맞는지 확인하고, 차이가 있을 때에는 수정해야 합니다.

(6) 월별 원가 계산, 손익 계산에 관한 유의점

- 월별 원가 계산, 손익 계산에 필요한 자료인 입고 수량, 공정 제작 중인 수량, 공정비 배부 기준 수량, 판매 수량 등에 대해 소관 부서 측은 정해진 규정에 따라 기록해 두어야 합니다.
- 계산은 정확한 데이터를 기반으로 실시해야 합니다. 실태와 다른 수량에 따라 원가나 손익에 오류가 있어서는 안 되며, 원단위·수율도 실태를 반영해야 합니다.

(7) 부가가치세·관세·인지세 등에 관한 내용

- 매출·매입 등 각 거래에서 부수적으로 발생하는 부가가치세·관세·인지세 등의 법률·규칙을 준수해 주십시오.

2.4 회사 및 타인의 자산 및 기밀정보

기밀 정보

'정보 보안 정책'의 기밀 단계 구분에 따라 철저히 관리하여 기밀 정보 유출, 부적절한 이용이나 게시를 방지해야 합니다. 기밀정보에는 이 정책에서 규정하는 '대외비(Internal Use Only)' 이상의 관리 (기밀 단계 구분 표시, 보관 장소에 대한 보안, 접근 제한 등)가 필요합니다.

소셜미디어(SNS)

소셜미디어는 자유롭게 이용할 수 있지만 부적절한 내용을 올리는 행위는 '정보 보안 정책'상 금지되어 있습니다. 소셜미디어 이용 시에는 AGC그룹, 거래처 등에 영향을 미칠 가능성이 있는지 깊이 생각하여 세심한 주의를 기울여 주시기 바랍니다.

주의점

- 소셜미디어 상에서는 정보가 전 세계로 확산될 가능성이 있으며 한번 올리면 완전히 삭제할 수 없다는 점을 항상 인식한다.
- AGC그룹과 거래처에 관한 기밀 정보나 이미지 실추로 이어질 정보는 올리지 않는다.

개인정보

개인정보 보호의 중요성이 전세계적으로 중요해지고 있는 가운데 개인정보 입수 경로 및 이용 목적에 대해 신중히 생각해야 합니다. AGC그룹에서는 각 사의 개인정보 보호 관리 규정에 개인정보 취득·이용·관리 등에 관한 규칙을 기재하고 각 사에 개인정보 보호관리 책임자를 지정했습니다. 회사의 규칙을 이해하고 반드시 준수하시기 바랍니다.

주의점

- ☑ 개인정보 취득 시 이용 목적을 가능한 한 특정하고 명시한다.
- ☑ 이용목적 범위 내에서만 이용하고 그 외의 목적으로 이용할 경우엔 다시 동의를 구한다.
- ☑ 당사자가 개인정보 공개·정정·이용 정지 등을 요청하는 경우에는 신속히 대응한다.
- ☑ 불필요한 개인정보는 신속히 안전한 방법으로 파기한다
- ☑ 분실이나 유출, 부적절한 이용 발생 시 신속히 개인정보 관리 책임자에게 보고하는 등 규정에 따른 절차를 진행한다.

지적재산

지적재산권이란 인간의 지적 창작 활동으로 형성된 무형자산에 대한 권리를 말하며, 특허권·실용신안권·의장권·상표권·저작권 등이 포함됩니다. 우리 회사의 권리를 지키고 동시에 타인의 지적재산권도 존중해야 합니다.

‘AGC’의 브랜드명·사명이나 로고마크는 중요한 자산이며 AGC브랜드 적용회사^(주) 만이 사용할 수 있습니다. 또한 컴퓨터 소프트웨어·신문·잡지 등을 복사(스캔 포함)하는 행위, 타인의 저작물(인터넷 상의 게시물도 포함)을 사용·복제·변조·배포하는 행위는 저작권 침해에 해당될 우려가 있습니다.

* (주)AGC그룹 브랜드 관리규정에서 정하는 적용 기준에 따른 심사를 통과하여 허가 받은 회사

주의점

- ☑ 연구·기술 개발 활동으로 발명한 것을 특허출원 할 경우 지적재산권 담당 부서에 신청하는 등 소정의 절차를

밟는다.

- ☑ ‘AGC’브랜드명·사명이나 로고마크를 수정하거나 허가없이 사용하지 않는다.
- ☑ 신상품 발매 시 타인의 지적재산권을 조사하여 부당한 침해를 방지한다.

주요 관련 법령

- 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률(부정경쟁법)
- 형법
- 개인정보보호에 관한 법률 (개인정보보호법)
- 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(정보통신망법)
- 부정접속행위 금지 등에 관한 법률 (부정접속금지법)
- 지적 재산 관련 법령(특허권, 실용신안법, 상표법 등)

주요 관련 규정·자료

- 각 사 취업규칙
- 각 사 정보보안정책·가이드라인
- 각 사 개인정보보호 관리규정
- AGC그룹 브랜드관리규정
- AGC그룹 브랜드·로고 가이드라인

국내 상담처

AFK/ADO

- IT·Security팀
- Risk Management팀

KTC)

- 경영지원실, 관리팀, 전산팀, 총무팀

3.1 제품&서비스 품질 및 안전

제품·품질 데이터

제품·품질 데이터를 의도적으로 위·변조하는 일은 엄중히 금지합니다.

개발부터 판매까지의 모든 공정에서 준수해야 할 법령·사양을 적절하게 규칙에 적용해야 합니다. 또한 그 규칙을 숙지하고 모든 직원이 철저히 준수하시기 바랍니다.

데이터를 위조·변조하거나 검사절차를 생략하는 것은 고객에게 피해를 줄 수 있으며 이는 사회적 신뢰 실추로 이어집니다.

제품안전

제조물책임법(PL법)에서는 제품의 결함으로 인해 손해가 발생했을 경우 과실 유무에 관계없이 그 결함만을 요건으로 삼아 제조기업 및 판매기업에 책임을 묻습니다. 최종 완성 제품 뿐 아니라 제조·판매한 중간제품 및 원료의 결함도 PL법의 대상입니다.

우리나라의 제품안전기본법에서는 소비자의 생명/신체를 보호하는 것을 목적으로 하고, 일반소비자용 제품의 중대한 사고에 대해서는 국가에 보고하는 것을 의무화하고 있습니다. 대상 제품을 취급하는 경우에는 정해진 보고 규정에 따라 주시기 바랍니다.

주요 관련 법령

- 제조물책임법(PL법)
- 제품안전기본법
- 전기용품 및 생활용품 안전관리법(전기생활용품안전법)
- 표시·광고의 공정화에 관한 법률(표시광고법)
- 건축법
- 자동차관리법·도로교통법
- 유해화학물질관리법
- 화학물질의 등록 및 평가 등에 관한 법률(화학물질등록평가법)
- 의약품 등의 안전에 관한 규칙, 의료기기법
- 약사법
- 한국 산업 규격(KS)을 포함한 각 국의 규격 등
- 식품위생법
- 농약관리법
- 계량에 관한 법률

주요 관련 규정·자료

- AGC그룹 EHSQ매니지먼트 규정
- EHSQ 사고보고기준
- 소비생활용 제품 안전법에 기반한 안전관리 및 제품 사고 취급기준

국내 상담처

AFK/ADO)

- 환경안전팀
- 품질보증팀

KTC)

- 환경안전팀, 품질관리팀

3.2 환경

지속가능성 실현

지구 환경 보전과 AGC그룹의 지속 성장을 양립하기 위해 모든 직원이 AGC그룹에서 정한 중장기 환경 목표 내용을 이해하고 일상 업무 속에서 실천해 주시기 바랍니다.

이 환경 목표에는 기술개발, 기획, 설계, 생산, 판매, 제품 취급 등 회사 업무 전반에 걸쳐 환경보전 및 제품을 통해 환경에 공헌할 수 있는 내용들이 담겨 있습니다.

법 규제·규정 준수

국내의 환경 관련 법령은 최근 더욱 강화되는 추세입니다. 광역·기초 지자체에서 정부 기준보다 엄격한 독자적인 기준을 마련하고 있으며 정부 기준에는 없는 요구사항이 추가된 경우도 있습니다. 또한 기업이 지역과 협정을 체결하여 보다 구체적으로 공해방지대책을 세워서 노력하는 사례도 있습니다.

AGC그룹은 독자적인 공통 규정으로 'AGC그룹 환경 활동 규칙' 및 환경 관련 기준·가이드라인을 제정했습니다.

주요 관련 법령

- 환경정책기본법
- 대기환경보전법
- 물환경보전법
- 소음·진동관리법
- 폐기물관리법
- 토양환경보전법

- 화학물질관리법(화관법)
- 화학물질의 등록 및 평가 등에 관한 법률(화학물질등록평가법)
- 온실가스 배출권의 할당 및 거래에 관한 법률(배출권거래법)
- 에너지 이용 합리화법

주요 관련 규정·자료

- AGC그룹 환경 기본 방침
- AGC그룹 환경 활동 규제
- 통합 환경·보안 방재 관리 기준(통합 환경 매뉴얼)
- 토양·지하수 대책에 관한 가이드라인
- 제품 취급 및 폐기물 관리에 관한 가이드라인

국내상담처

AFK/ADO)

- 환경안전팀

KTC)

- 환경안전팀, 총무팀

3.3 정치인 및 공무원과의 관계

정치기부금·활동

기업이 정치 기부금을 내는 경우에는 정치 자금 규정법(정치자금법)에 기반하여 기부처는 정당 및 정치 자금 단체로 제한되어 있으며 그 내용도 엄격하게 제한됩니다. 사업 활동 중 정치인과 관계를 맺어야 할 때에는 특별히 신중한 대응이 필요합니다.

주의점 준수사항

- ☑ 편의 도모를 목적으로 금전기부·물품제공을 하거나 정치자금 파티권을 구입하지 않는다.
- ☑ 정당·정치자금단체에 기부하는 경우에는 필요한 결재를 받아야 하며 그와 더불어 관계부서에 보고해야 하는 규정이 있는 경우 잊지 않고 신속히 보고한다.
- ☑ 정치인 개인(공직 후보자 포함)에 대해 법인으로서 어떠한 금전 기부·물품제공도 하지 않는다.

또한 정치 신념은 개인의 문제입니다. 특정 정당에 대한 지지나 특정 후보자에게 개인의 의사에 반하여 투표하도록 강제되는 일이 있어서는 안 됩니다. 한편 직원이 입후보하거나 특정 정당·개인을 지원하는 일은 자유이지만 회사와는 완전히 별개인, 독립적인 형식으로 또한 회사 업무에 지장을 주지 않는 전제하에 이뤄져야 합니다.

퍼실리테이션 페이먼트(Facilitation Payments)

퍼실리테이션 페이먼트란 행정 절차 등 정형적인 업무 진행을 위해 공무원에게 소액의 수수료를 지불하는 것을 말합니다.

여기서 ‘정형적인 업무’에 새로운 일의 수주나 거래 지속 여부의 판단을 공무원에게 촉구하는 행위는 포함되지 않습니다.

AGC그룹의 기본 방침은 퍼실리테이션 페이먼트를 하지 않는 것입니다. 그러나 특정 국가나 지역에서 불가피하게 예외적으로 지불해야 하는 경우가 있습니다. 퍼실리테이션 페이먼트를 지불하는 경우에는 다음과 같은 내용을 준수해 주십시오.

주의점 필요사항

- ☑ 합법성 확인 후 필요한 결재를 받는다.
- ☑ 결재 시 필요 여부를 매번 확인한다.
- ☑ 모든 지불내역을 장부에 정확히 기록한다.

주요 관련 법령

- 형법
- 부정경쟁 및 영업비밀보호에 관한 법률(부정경쟁법)
- 특정경제범죄 가중처벌 등에 관한 법률·변호사법
- 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률
- 정치자금법
- 공직선거법(공선법)
- 공직자윤리법·공무원윤리강령

주요 규정·자료

- AGC그룹 뇌물수수방지규정
- 뇌물 방지 가이드라인

국내상담처

AFK/ADO)

- 총무인사팀
- Risk Management팀

KTC)

- 경영지원실, 관리팀, 총무팀

3.4 내부거래

내부거래 방지

주식 등 매매에 있어서 내부거래 해당여부가 의심되는 경우 사전에 각 사 상담처에 문의하시기 바랍니다. 자세한 내용은 정보관리협의회 설치 요강·내부거래 방지 관리 규정을 참고해 주십시오.

주요 관련 법령

- 자본시장과 금융투자업에 관한 법률(자본시장법)
- 유가증권시장 공시규정·코스닥시장 공시규정 등

주요 관련 규정·자료

- 정보관리협의회 설치 요강
- 내부거래방지 관리규정

국내상담처

AFK/ADO)

- Risk Management팀

KTC)

- 경영지원실, 관리팀, 총무팀

국내 AGC그룹 헬프라인

헬프라인 운용

1. 이용대상자

AGC그룹 직원·임원(퇴직자 포함) 및 한국 AGC그룹 과 업무상 관련이 있는 분(협력회사 직원, 인재 파견회사 에서 AGC그룹으로 파견된 직원 등)이라면 누구든지 이용 할 수 있습니다.

2. 상담·연락

실명·익명 등 원하는 방법으로 상담·연락을 할 수 있습니다. 단 충분한 정보 제공 및 조사 진척 상황에 따라 상담·연락 접수자와의 의사 소통이 되지 않으면 대응이 어려워지는 경우가 있기 때문에, 상담·연락은 가능한 한 실명으로 부탁드립니다. 실명으로 상담하기 어려운 경우에는 가능한 한 연락처를 남겨 주시기 바랍니다.

실명 또는 연락처를 남겨 주신 상담·접수자에게는 연락 접수 안내 및 조사 결과 보고를 합니다.

행동기준 위반을 알리고자 하는 경우에는 아래의 ①~④에 유의하여 가능한 한 구체적으로 정보를 제공해 주십시오.

- ① 위반 발생 시기·빈도
- ② 관계부서명 및 관계자 이름
- ③ 사실관계(실제 경험인지 전해들은 내용인지의 구별을 포함)
- ④ 문제점

3. 익명성 배려

실명으로 상담·연락 주신 경우에도 해당 내용 조사 시 신고자의 익명성이 지켜지도록 배려합니다.

다만 각 사의 컴플라이언스 사무국에는 처리 과정에서 상담·연락자의 이름이 공개되나, 사무국 내에 이해관계자가 있을 경우에는 대상자에게 비공개로 하는 등, 배려하여 처리하오니 양해해 주시기 바랍니다.

4. 상담·연락자 보호

상담·연락한 사람에 대해 상담·연락한 사실을 이유로 감금·해고 등의 불이익을 주지 않습니다. 헬프라인 상담·연락 요청 혹은 조사 협력에 대한 보복행위는 취업규칙에 의거하여 처분 대상이 될 수 있습니다. 불이익을 받았거나 그런 우려가 있다고 판단될 경우에는 헬프라인으로 연락 주시기 바랍니다. 적절한 조치를 취하도록 하겠습니다.

또한 본인의 행동기준 위반에 대해 상담·연락했을 경우에는 처분 검토 시 정상 참작됩니다.

5. 상담·연락 내용

단순히 공격·비방을 목적으로 한 신고나 허위 정보를 고의적으로 신고하는 행위는 금지되어 있습니다.

헬프라인에서 접수하는 내용은 회사 업무와 관련된 내용으로 제한되므로 주의하시기 바랍니다. 예를 들어 업무와 전혀 관련이 없는 사적인 법률 상담(유산 상속이나 자택 인근 주민과의 트러블 등)에 대해서는 응대하지 않습니다.

※ 헬프라인 운용 관련 세부 내용에 대해 궁금한 점이 있을 경우에는 각 사 헬프라인 담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.

헬프라인 상담·연락처

● AFK/ADO 헬프라인

전화	054-478-0558
----	--------------

E-mail	AFK) helpline.afk@afk.agc.com ADO) ado.helpline@ado.agc.com
Red Whistle (레드휘슬)	https://www.redwhistle.org/corp/main/ <ul style="list-style-type: none"> • 익명으로 이용 가능합니다. • 인터넷이 가능한 곳이라면 어디서든 제보 및 신고 가능하며, 모바일로도 접속할 수 있습니다. • 신고서를 작성하는 경우 담당자의 답변을 꼭 확인해 주시기 바랍니다.

● KTC 헬프라인

전화	031-725-7510
E-mail	ktchelpline@agc.jp

사외 헬프라인

● (AFK/ADO) 법무법인 태평양

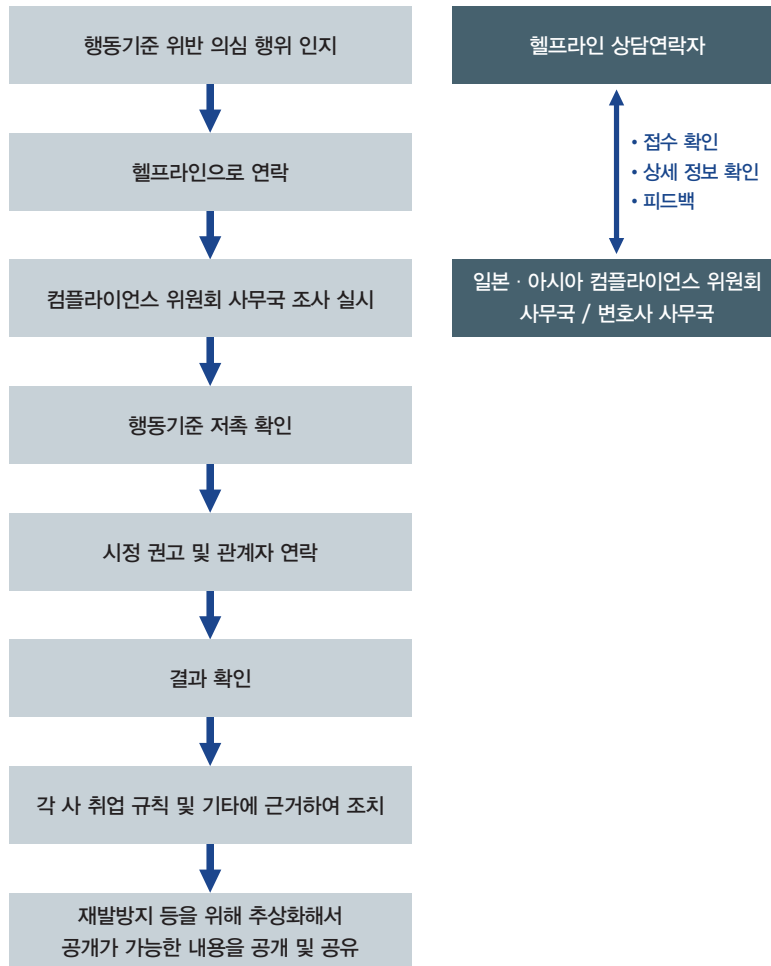
*AGC그룹 관련 상담임을 처음에 알려주시기 바랍니다.

전화	02-3404-6521
FAX	02-3404-0804
E-mail	hrk@bkl.co.kr
우편	03161 서울시 종로구 우정국로 26 센트로폴리스 B동 'AGC그룹 헬프라인' 담당 변호사 앞

● (KTC) 노무법인 신우

전화	041-557-5050
FAX	041-557-5051
E-mail	jjh03200@naver.com
우편	31110 충남 천안시 서북구 동서대로 163, 801호 KTC 담당 노무사 앞

행동기준 위반 행위 연락 접수 후
중대 위반이 확인된 경우 업무 진행 절차



서약서

1. 제출 목적

서약서를 정기적으로 제출함으로써 컴플라이언스에 대한 인식을 새로이 하며 행동기준 숙지를 도모합니다. 형식적인 제출에 그치지 않게 하고 다음 내용을 명심해 주시기 바랍니다.

- 행동기준을 반복해서 읽는다
- 컴플라이언스라는 관점에서 본인의 행동과 직장의 분위기를 다시 점검한다.
- 컴플라이언스에 대해 직장에서 서로의 의견을 나눈다.
- 컴플라이언스 상의 문제가 발견되었을 경우에는 그냥 지나치지 않고 개선한다.

2. 서약서 제출 관련

서약서 제출 대상자 전원이 정기적으로 서약서를 제출해야 합니다. (휴가 등 장기 부재인 경우 제외)

제출 시 서약할 수 없는 이유(예를 들면 현재 추진중인 업무가 컴플라이언스 상 문제가 없는지 의심이 있다든가, 직장에서 개선을 시작했으나 아직 완전히 개선되지 않았기 때문에 서약하기 망설여진다 등)가 있는 경우, 해당 내용을 자유 기입란에 기재해 주시기 바랍니다. 그런 경우에는 서명 없이 제출할 수 있습니다.

그러나 합리적인 이유 없이 서약서를 제출하지 않았을 경우에는 부서의 장에게 연락하여 징계 처분 대상이 될 수 있습니다.

3. 제출처

서약서는 사장님께 제출합니다.

본사 파견원을 받아 들이고 있는 경우, 본사 파견원이 본사에 서약서를 제출하더라도 자사에 서약서를 제출한 것으로 간주할 수 있습니다.

• 서약서 예시

○○사장,

행동기준에 관한 서약서

저는 'AGC그룹 행동기준' (이하 행동기준) 책자를 수령하고 행동기준을 준수할 의무가 있음을 이해했습니다.

본인의 책임 범위 내에서 행동기준을 준수하고 이를 위반하지 않을 것을 서약합니다.

제가 아는 한, 보고 완료 사항, 혹은 하기의 자유 기입란에 기재된 사항을 제외하고는 제가 관할하는 업무에 있어서 중대한 행동기준 위반은 없습니다.

(주) 서약이란 맹세하고 약속하는 엄중한 행위입니다. 자신의 업무를 돌아보고 성실하게 대답해 주시기 바랍니다.

이하 중 하나를 선택해주시기 바랍니다.

서약합니다. (서명란에 성명을 기입해 주십시오)

우려되는 내용이 있어 서약할 수 없습니다.

(자유 기입란에 '우려사항'과 '성명'을 기입해 주십시오)

일 시	/ /
소 속	
서 명	
자유 기입란	

의심되는 일 혹은 의문이 있는 경우에는



1. 이 책자를 참고해 주십시오

AGC그룹 모든 구성원이 지켜야 할 사항을 행동기준으로 정리해 두었습니다.
이 내용을 참고하여 올바른 판단을 내려주시기 바랍니다.



2. 연락해 주십시오

묵과하지 않는 것이 중요합니다.
상사 혹은 헬프라인으로 연락하시기 바랍니다.



3. 조사에 협력해 주십시오

회사는 모든 보고사항에 대해 필요한 조사를 실시하고 적절한 조치를 취합니다.
조사에 전면적으로 협력해 주시기 바랍니다.



4. 보복행위는 금지합니다

AGC그룹은 성실하게 보고한 사람, 조사에 협력한 사람에 대한
보복행위를 엄격히 금지하고 있습니다.

AGC

Your Dreams, Our Challenge