

솔루엠 부패방지 정책

제1조 (목적 및 기본원칙)

- ① 주식회사 솔루엠(이하 "회사"라 한다)은 윤리적이고 합법적으로 사업을 수행하여 국내외 부패방지법령을 준수함으로써 회사의 건전하고 지속 가능한 발전을 도모하기 위하여 본 정책을 제정한다.
- ② 회사의 임원 및 직원은 '형법', '특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률', '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'(이하 "청탁금지법"이라 한다)을 포함한 각국의 모든 부패방지법령(이하 "부패방지법령"이라 한다)을 준수하여야 한다.
- ③ 회사의 임원 및 직원은 회사의 윤리규정을 올바르게 이해하고 실천하며, 업무 중 처해지게 되는 다양한 상황에서 판단의 기준으로 활용하여야 한다.

제2조 (적용 범위)

- ① 본 정책은 국내 및 해외 지사·법인을 포함한 회사의 모든 임직원(이하 "회사 임직원"이라 한다)에 적용되며, 회사와 거래하는 모든 개인 및 단체는 회사와의 거래관계에 있어서 본 정책을 준수하여야 한다.
- ② 회사 임직원은 회사와 거래하는 모든 개인 및 단체가 본 정책을 준수할 수 있도록 안내, 협조하여야 한다.
- ③ 본 정책의 예외는 현지법에서 명시적으로 허용하는 경우에 한하며, 각 국가별로 현지 법률 및 실정에 따라 본 정책의 준수를 위한 가이드라인을 따로 정할 수 있다.

제3조 (역할 및 책임)

솔루엠의 대표이사는 부패방지 정책의 제정과 개정을 승인하고, 모든 임직원이 이를 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 필요한 제도적 기반과 자원을 제공한다. 또한, 회사의 업무 전반에서 법령 및 규정의 준수 여부를 점검하고, 부패·비리·이해상충 등 비윤리적 행위가 발생하지 않도록 예방체계를 마련하며, 위반 발생 시에는 신속하고 공정한 조치가 이루어질 수 있도록 관리·감독한다. 법무팀은 부패방지 정책의 운영과 실천을 전사적으로 관리·지원하며, 회사 내 윤리의식 제고와 법규 준수 문화의 정착을

위해, 임직원 대상 윤리·준법 교육 기획과 운영, 행동강령, 윤리규정 및 윤리행위지침의 관리·개정, 윤리적 이슈에 대한 상담 및 제보 접수·조사·보고 등 실무를 총괄한다.

제4조 (용어의 정의)

① 본 정책에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공직자 등"이란 다음 어느 하나에 해당하는 공직자 및 공직자의 배우자, 공직자의 직계가족을 말한다.

- 국가 또는 지방 정부 공무원(임명직, 선출직 등에 관계없이 정부의 입법, 행정, 사법 업무에 종사하는 사람)

- 공직 후보자

- 정당 직원

- 국영기업체의 임직원

(정부가 실질적으로 운영전반에 지배력을 행사하고 있는 기업체 임직원)

- 공적 업무를 수행하기 위해 설립된 공공단체 또는 공공기관의 임직원

- 공적 국제 기구의 업무를 수행하는 사람(예: IMF)

- 정부의 공식 에이전트 또는 컨설턴트

- 공직유관단체의 임직원이나 공적 업무를 위임받은 자

- 기타 각국의 부패방지법령에 따라 공직자 등으로 인정되는 자(예: 청탁금지법상 학교법인의 임직원, 언론인 등)

2. "거래상대방"이라 함은 회사에 제품 및 서비스를 제공하거나 제공을 협의 중인 개인 및 법인 기타 단체를 의미하며, 중개인/대리인(에이전트, 브로커, 컨설턴트 등), 사업파트너(조인트벤처 등), 협력회사(판매자, 서비스제공자, 하도급업체, 대리점 등) 등을 포함한다.

3. "부정한 사업상 이익"이라 함은 회사가 법령이나 사회상규 등에 반하여 정당하지 못한 방법으로 취득하는 모든 이익을 말한다. 여기서 이익이란 다음 어느 하나를 확보하거나 유리한 처분을 받는 것을 포함한다.

- 계약의 취득 또는 유지

- 입찰, 영업기회 또는 경쟁사 영업 활동에 대한 기밀 정보

- 인·허가 승인
 - 관세, 세금, 벌금 및 시정명령 등 행정처분에서의 감면
4. “금품 등”이라 함은 다음 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 음식물, 주류, 골프 등의 접대·향응
 - 교통, 숙박, 여행 등 편의 제공
 - 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여
 - 기타 그 밖의 유·무형의 경제적 이익
5. “제공·제안 또는 약속”이라 함은 금품 등을 제공하는 것뿐만 아니라 실제로 제공이 이행되지 않은 약속이나 제안도 포함한다. 이 때, 제3자에게 지급된 금품 등의 전부 또는 일부가 공직자 등에게 전해질 것을 알거나 알 수 있는 경우임에도 불구하고, 제3자에게 유·무형의 이익을 제공·제안 또는 약속하는 것을 포함한다.
- ② 본 정책에서 별도로 정의하지 않은 용어는 현지 각국의 부패방지법령의 정의에 따른다.

제5조 (원칙적 금지)

- ① 회사 임직원은 부정한 사업상 이익을 목적으로 직접 또는 제3자를 통해 금품 등을 제공·제안 또는 약속하거나 업무와 관련하여 부정한 금품 등을 수수·요구할 수 없다. 특히 회사의 업무와 관련하여 중개인/대리인을 사용하는 경우, 회사 임직원은 해당 중개/대리 수수료가 부정한 목적으로 사용되지 않도록 확인하여야 한다.
- ② 국내 공직자에 대해서는 청탁금지법에서 규정하는 부정한 청탁 또는 금품 제공을 할 수 없다. 본 항에 한해서 국내 공직자는 청탁금지법에서 정한 대상을 따른다.

제6조 (선물과 접대의 제공)

- ① 아래와 같이 부정한 선물과 접대의 제공은 금지된다.
1. 회사 임직원은 법령에서 허용하는 범위를 벗어나서 부정한 사업상 이익을 목적으로 간주될 수 있는 선물과 접대를 제공할 수 없다.

2. 금지되는 선물과 접대 제공의 예시는 다음과 같다.

- 부정한 사업상 이익을 목적으로 제공하는 선물과 접대
- 회사의 현안이 있는 경우 관련 공직자 등에게 제공하는 선물과 접대(예: 입찰, 인허가 등)
- 법령에 의해 금지된 선물과 접대(예: 마약류 등)
- 호화·사치성 선물과 접대(예: 명품 의류, 가방 등)
- 현금 또는 기타 현금성 선물과 접대(예: 금전 대차 등)
- 기타 공개될 경우 난처할 수 있는 선물과 접대

② 허용 가능한 선물과 접대는 윤리행위지침에 따른다.

③ 회사 임직원이 선물 및 접대를 제공하는 경우 회사 내 정해진 집행 및 승인절차를 따라야 한다.

④ 모든 선물과 접대의 제공은 청구서, 영수증 또는 기타 수단에 의해 증빙되어야 하고, 회계서류에 정확하게 기록 및 반영되어야 한다.

제7조 (여행 및 출장 등의 제공)

① 일반 원칙

1. 회사 임직원은 부정한 사업상 이익을 목적으로 공직자 등에게 여행(출장)을 제공할 수 없다.

2. 금지되는 여행(출장)의 제공을 예시하면 다음과 같다.

- 여행 경비의 현금 제공
- 출장 목적과 무관한 여행·여행 경비 제공
- 호화·사치성 여행 제공
- 공직자의 배우자 및 직계가족에 대한 여행 경비 제공
- 현안이 있는 경우 공직자 등에게 제공하는 여행(출장)

② 허용 가능한 여행(출장)의 제공은 윤리행위지침에 따른다.

③ 회사 임직원은 여행(출장)의 제공과 관련하여 회사 내 정해진 집행 및 승인절차를 따라야 한다.

④ 모든 여행경비의 제공은 청구서, 영수증 및 기타 수단에 의해 증빙되어야 하고,

회계서류에 정확하게 기록 및 반영되어야 한다.

제8조 (부정한 금품 수수 금지 등)

- ① 회사 임직원은 거래상대방 또는 거래를 희망하는 상대방으로부터 금전, 현금성 자산, 선물 등을 수수할 수 없다.
- ② 회사 임직원이 거래상대방 또는 거래를 희망하는 상대방에게 선물 및 접대를 요구하거나 업체로부터 대가성 있는 선물, 접대 및 기타 혜택(일체의 금전, 현금성 자산 포함)을 받는 행위는 금지된다.
- ③ 회사 임직원이 업무상 필요로 인하여 제3자가 주관하는 국내외 세미나 등에 참석하는 것은 허용되며, 항공료, 숙박비 등 여행(출장) 경비는 회사가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 골프, 여행 등 접대 또는 향응성 목적이 결합된 경우에는 참석이 허용되지 않는다.

제9조 (대외후원금)

- ① 회사는 부정한 사업상 이익을 목적으로 대외후원금을 제공할 수 없다.
- ② 대외후원금은 선의에 의해 자선단체 등에 제공하는 경우에 제공 가능하다.
- ③ 대외후원금 제공시 회사내 정해진 승인 및 집행절차를 따라야 하며, 가이드라인에 따라 "대외후원금 사전심의 협의체"의 심의를 거쳐야 한다.
- ④ 대외후원금 제공에 관련된 모든 문서는 지출과 비용이 정확하게 기술되고 기록되어야 한다.

제10조 (정치기부금)

- ① 회사는 공직 후보자, 국회의원, 정당에 대한 후원금을 포함하여 어떠한 정치기부금도 제공하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ② 다만, 현지 법령에서 허용하는 경우 해당 법령에서 정한 기준과 절차를 준수하는 경우에 한하여 예외적으로 제공이 가능하다.

제11조 (급행료)

- ① 회사 임직원은 국가기관, 정부 등의 업무수행을 촉진시키거나 원활하게 하기 위한 목적으로 직접 또는 제3자를 통하여 공직자에게 소액의 금품 등(소위 “급행료”)를 지급하여서는 아니된다.
- ② 회사는 급행료 지급을 뇌물로 간주하여 금지하며, 일부 국가에서 관습적으로 지급된다고 하여 예외로 보지 아니한다.

제12조 (이해 상충)

- ① 회사 임직원은 업무 중 개인적인 이익이 해당 임직원의 경영 판단, 의사 결정 등에 부당하게 영향을 미치거나 미칠 우려가 발생(이하 “이해 상충”이라 한다)하는 상황을 피하기 위하여 노력해야 한다. 문제되는 이해상충의 상황을 예시하면 다음과 같다.
 1. 회사 임직원이 거래상대방의 상당한 지분 소유
 2. 회사 임직원이 거래상대방의 이사 등 주요임원으로 활동하거나 주요임원과 친인척 관계
 3. 회사 임직원이 본인의 친족, 가족 구성원 등 본인과 개인적 관계에 있는 사람에 대한 채용 결정에 영향력을 행사할 수 있는 경우
 4. 그 밖에 회사 임직원 본인 또는 본인의 친족, 가족 구성원의 개인적인 이익과 관련이 있어 회사에 직·간접적으로 불이익, 기타 부당한 영향이 우려되는 모든 경우
- ② 제1항의 노력에도 불구하고 이해상충이 불가피한 경우, 해당 회사 임직원은 부서장과 상의하여 관련 업무에서 배제되어야 한다.

제13조 (자금세탁)

- ① 회사 및 임직원은 예산 목적에 맞추어 비용을 집행하며, 전결규정 등 내부통제 체계에 따라 사전 승인을 획득한 후 비용을 집행해야 한다.
- ② 임직원은 근로자에 대한 임금 지급, 거래 상대방에 대한 대가의 지급 등에 있어, 수취인의 신분 정보를 정확하게 식별 및 관리해야 한다.
- ③ 임직원은 회사에서 지출되는 금융거래 기록 상 불법 또는 부당한 형태 등 의심되는 금융거래 기록이 확인되는 경우, 이를 즉시 내부 관리자에게 보고해야 한다.

- ④ 임직원은 회사에 유보자금이 업계 관행 또는 과거 방식과 달리 운영되고 있거나, 특정 임직원이 회사 자금을 사적으로 운용하고 있음을 알게 된 경우, 이를 즉시 내부 관리자에게 보고해야 한다.
- ⑤ 회사 및 임직원은 임금 또는 대가를 지급받는 거래 상대방이 중요 범죄에 연루되었음을 알게 되거나 확인한 경우, 이를 즉시 소관 행정기관 및 관할당국에 신고해야 한다.

제14조 (거래상대방의 부패방지)

- ① 회사는 거래상대방과의 계약체결 전 필요하다고 판단하는 경우, 거래상대방의 부패방지 및 본 정책 준수를 확인하기 위하여 거래상대방에 대한 Compliance 실사를 실시할 수 있다.
- ② 아래의 경우 특히 Compliance 실사가 필요한 것으로 인정될 수 있다.
 - 거래상대방이 회사를 대리하여 또는 회사를 위하여 정부, 공직자 등을 접촉하거나, 회사의 이름으로 제3자와 거래하는 등의 대외활동을 할 것이 예상되는 경우
 - 거래상대방이 회사 업무와 관련된 수출입, 통관 등 국제 무역 절차를 중개 또는 대리하는 경우
 - 해당 거래가 회사의 미공개 중요 정보에 해당하거나, 미공개 중요 정보를 포함하여 이루어지는 경우
- ③ 거래상대방이 회사의 업무와 관련하여 공직자 등에게 부정한 금품을 지급하는 등 부패방지법령 및 본 정책을 위반한 경우, 회사는 해당 계약을 즉시 중단 및 해지할 수 있다.

제15조 (장부와 기록관리)

회사 임직원은 각종 거래를 반영하여 상세하고 정확하게 장부 및 기록을 관리하여야 한다. 회사 임직원은 관련 법, 규정에 따라 공정하고 적절하게 회계와 재무보고서를 작성해야 하며, 어떠한 목적으로도 사실이 아니거나 위조된 내용을 기록하거나 기록되어야 할 내용을 누락해서는 안 된다.

제16조 (인수합병)

회사는 다른 회사를 인수하기 전에 법적 위험요소를 발견하고 해소하기 위하여 적절한 수준의 실사를 실시해야 한다.

제17조 (제보 및 위반시 조치)

- ① 회사 임직원은 본 정책 및 부패방지법령의 위반 또는 위반가능성을 발견한 경우 즉시 법무팀에 신고하여야 한다. 본 조의 신고가 접수된 경우 회사는 제보 처리절차에 따라 처리한다.
- ② 본 정책의 위반이 있는 경우의 조치는 회사의 내부기준 및 절차에 따른다.

제18조 (부패방지 정책 내재화)

- ① 회사 임직원은 실제 업무 수행 시 [별첨1] 부정부패 예방을 위한 위험신호(Red flags) 자가진단' 체크리스트를 활용하여 윤리적 판단을 내릴 수 있도록 한다. 체크리스트만으로 판단이 어려운 경우에는 즉시 법무팀에 해당 사실을 보고하고, 법무팀의 안내에 따라 적절한 후속 조치를 이행하여야 한다.
- ② 회사 임직원은 회사의 '부패방지 정책', '윤리규정', '윤리행위지침' 등 사업 운영 과정에서의 비윤리적 행위를 예방하기 위한 행동강령에 따라 모든 업무를 정직하고 공정하게 수행할 것을 서약한다. 해당 서약은 매년 정기적으로 진행하며, 자필 서명을 원칙으로 한다.

제19조 (부칙)

- ① 본 부패방지 정책은 2024.05.17부로 제정하여 시행한다. (최종승인 : 대표이사)
- ② 본 부패방지 정책은 2025. 09. 02부로 개정하여 시행한다. (최종승인 : 대표이사)

[별첨 1] 부정부패 예방을 위한 위험신호(Red flags) 자가진단

분야	자가진단 항목	응답	
		예	아니오
뇌물	업무상 대가로 협력사 또는 제 3 자로부터 금전, 선물, 향응, 접대를 받은 적이 있습니까?		
	회사 업무에 영향을 줄 수 있는 상황에서 외부로부터 금품을 받은 사실이 있습니까?		
	외부 기관(공공기관 포함)에 회사 이익을 위해 부적절한 금전적 제공 또는 편의를 제공한 적이 있습니까?		
	누군가에게 뇌물 제공을 지시하거나 묵인한 사실이 있습니까?		
	관행 또는 문화라는 이유로 제공받은 선물이나 접대가 회사의 윤리 규정에 위배될 수 있다고 느낀 적이 있습니까?		
사기	출장비, 경비, 활동비 등의 정산 시 허위 내역을 작성하거나 부풀린 적이 있습니까?		
	내부 시스템 또는 문서를 조작하여 실제와 다른 결과를 보고한 적이 있습니까?		
	사익 편취를 위해 타인의 ID 나 사인을 도용해 시스템 접근 또는 결재를 진행한 적이 있습니까?		
	내부 감사를 피하기 위해 사실을 은폐하거나 문서를 조작한 적이 있습니까?		
	부정행위가 의심되었지만 묵인하거나 방조한 적이 있습니까?		
돈 세탁	회사 자금 또는 고객 자금이 명확하지 않은 목적지로 송금되거나 입금된 사례를 본 적이 있습니까?		
	제 3 자를 통해 복잡하게 구조화된 금융 거래를 지시하거나 승인한 적이 있습니까?		
	거래처 또는 협력사 자금 흐름이 의심스럽다고 느꼈지만 별도로 조치하지 않은 적이 있습니까?		
	가공의 계약 또는 거래를 통해 회사 자금이 외부로 유출된 정황을 인지한 적이 있습니까?		

	외부 감사, 세무조사 등을 피하기 위해 자금을 변칙적으로 운영한 사례를 본 적이 있습니까?		
이해상충	개인 사업, 가족 소유 회사, 지인 회사와의 거래를 승인하거나 개입한 적이 있습니까?		
	회사 이익보다 개인적인 친분이나 이득을 우선시한 판단을 내린 적이 있습니까?		
	외부 자문 활동을 하면서 회사의 의사결정에 영향을 준 적이 있습니까?		
	이해상충 가능성을 상사나 법무팀에 자진 보고하지 않고 넘어간 사례가 있습니까?		

[별첨 2] 윤리 서약서

윤리 서약서

본인은 기업의 윤리경영 방침에 따라 모든 업무를 정직하고 공정하게 수행할 것을 서약하며, 회사와 사회로부터 신뢰받는 구성원이 되기 위해 다음과 같이 실천할 것을 다짐합니다.

1. 본인은 전항의 윤리규정을 철저히 준수하겠습니다.
2. 모든 법규와 사회적 규범을 존중하며, 불법·부당한 이익을 추구하지 않겠습니다.
3. 공정한 거래와 청렴한 업무 수행을 통해 신뢰받는 문화를 만들겠습니다.
4. 회사 자산과 정보를 보호하고, 이해상충 상황을 사전에 방지하겠습니다.
5. 임직원 간 상호 존중과 배려를 바탕으로 건강한 조직문화를 조성하겠습니다.

본인은 위의 서약 내용을 숙지하였으며, 이를 성실히 실천할 것을 서명으로 확인합니다.

서약일: ____년 ____월 ____일

■ 소속: _____

■ 사번: _____

■ 성명: _____ (인)