

# THINK

## SGS 직무윤리강령

### 친애하는 임직원 여러분,

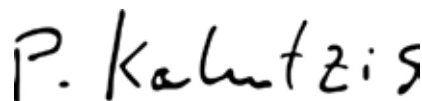
직무윤리는 SGS의 핵심 가치입니다. 우리가 고객과 주주들에게 주는 신뢰는 우리가 하나의 조직으로서 그리고 개인들로서 성공하기 위한 열쇠입니다.

검사, 검증, 시험 및 인증 분야의 선도 기업으로서, 우리는 스스로 최상의 직무행위 기준을 유지하도록 노력하여야 합니다. 우리의 직무윤리강령은 SGS의 다양한 사업과 계열사들을 관통하여 공유하고 있는 가치의 표현입니다.

목표 달성을 위해, 우리는 리더십, 공정성 그리고 정직함을 바탕으로 자신의 업무를 수행하는 직원들을 고용하고 유지하는 것을 목표로 합니다. 우리는 동료들과의 관계에서나 고객들을 대할 때 직무윤리의 원칙을 지켜야 할 책임이 있음을 잊지 않아야 합니다.

우리는 SGS 브랜드와 명성을 지켜나가야 할 의무가 있으며, SGS가 시장에서 대표하는 가치들을 지키기 위해 지속적인 노력을 기울여 나갈 것입니다. 정직하고 투명한 업무 수행을 통해 이를 지켜나갈 수 있습니다. 이러한 약속의 일환으로서, 우리는 어떠한 불이익에 대한 두려움 없이 아이디어와 정보를 교환하고, 조언을 구하며, 문제를 제기할 수 있는 열린 업무문화를 지향합니다.

이를 통해 SGS를 선택한 고객에게 차별화된 서비스를 제공하고, 고객의 이익을 극대화할 뿐만 아니라, 직원들에게 동등한 기회를 제공함은 물론, 주주들에게 지속적인 투자 수익을 제공할 수 있을 것입니다.



Peter Kalantzis  
이사회 의장



Frankie Ng  
CEO

SGS는 세계 최고의 검사, 검증, 시험 및 인증서비스기업입니다. SGS는 곡물의 출하를 검사하는 과정에서 구매자와 판매자 모두가 믿고 맡길 수 있는, 독립적이면서 정직하고 신뢰할만한 검사를 수행하는 제3자에 대한 필요성에 따라 1878년에 설립되었습니다. 오늘날 SGS는 새로운 전문영역들을 개척하며 괄목할 만한 성장을 이루면서, 변함없이 상인, 생산자, 소비자, 그리고 정부 등 모두가 신뢰하는 독립적이고 전문적인 제3자의 역할을 충실히 수행하고 있습니다.

SGS의 성공은 고객과 직원, 주주, 그리고 SGS가 사업을 펼치고 있는 지역사회로부터 받는 지속적인 신뢰를 바탕으로 하고 있습니다.

이러한 신뢰는 오랫동안 쌓아온 SGS 임직원 모두의 노력을 통해 이루어 낸 성과입니다. SGS는 직무윤리강령의 효과적인 시행을 통하여 이러한 신뢰를 유지하는 데 중점을 두고 있습니다.

### 직무윤리강령의 적용범위

직무윤리강령은 모든 임직원 및 계열사에 적용된다. 나아가 SGS 임직원에게만 직접적인 영향을 미치는 규정을 제외한 모든 직무윤리강령은 계약자, 컨설턴트, 프리랜서, 합작투자회사, 중개인, 하청업체, 그리고 SGS를 대리 또는 대표하는 모든 사람들에게 적용된다.

### 직무윤리강령의 이해

직무윤리강령을 읽고 이해하며 그 방침을 지키는 것은 모든 임직원들 각각의 책임이다. 직원들은 정기적으로 SGS 직무윤리 교육에 참여하여야 하며, 관리자들은 모든 부하직원들이 직무윤리강령을 제대로 교육 받고, 충분히 이해하여 준수할 수 있는지를 확인하여야 한다.

### 직무윤리 안내요청

SGS는 직무윤리와 관련된 문제를 공개적으로 제기하고 논의할 수 있는 문화를 만들기 위해 노력할 의무가 있다. 직원들이 직무윤리강령을 이해하고, 윤리적 딜레마에 직면했을 때 옳은 결정을 내릴 수 있도록 안내하고 지원을 아끼지 않아야 한다.

### 양심보고에 대한 보호

임직원들은 직무윤리강령의 위반이 우려되거나 의심되는 경우, 이를 밝히고 보고하여야 한다. 직무윤리강령의 위반 사례에 대하여 조언을 구하거나 보고하는 자가 어떠한 보복이나 불이익도 당하지 않도록 하여야 한다. 양심보고자에 대한 부당한 대우를 행한 임직원은 반드시 징계조치를 받게 된다.

## 직무윤리 문화

### SGS 직무윤리 원칙

- **신뢰성:** 신뢰는 우리 브랜드와 명성의 근간이자 가장 값진 자산이다. 직무윤리를 바탕으로, 고객과의 신뢰를 지속적으로 쌓고 지켜나갈 필요가 있다. 이러한 신뢰는 한 순간에 무너질 수 있음을 명심하여야 한다.
- **정직과 투명성:** 매 순간마다 우리는 본인과 고객, 그리고 동료들에게 진실되어야 한다. 어떠한 경우에도 거짓과 속임수 또는 부정직은 정당화될 수 없다.
- **책임감:** 우리의 모든 행동과 실수에 대하여 책임을 진다. 우리는 자신의 선택에 따른 결과를 인정하고, 자신의 행동에 대해 다른 사람에게 책임을 전가해서는 안 된다.
- **원칙:** 우리는 도덕적으로 행동하고 공정하며 타인을 존중하는 것이 옳다고 믿는다. 임의적인 선택이나 개인적인 선호가 아니라, 원칙과 올바른 행동기준에 따라 결정하고 행동한다.

### 옳은 결정을 위한 자문

- 불법 또는 비도덕적인 행위로 의심되지는 않는가?
- 이 결정이 신문에 보도되거나 가족과 친구들에게 이야기 할 경우 어떻게 비춰질 것인가?
- 거짓되거나 그릇된 내용이 포함되어 있는 것은 아닌가?
- 다른 사람들의 안전이나 건강을 위협에 빠뜨리는 것은 아닌가?
- SGS와 그 명성에 피해가 갈만한 것은 아닌가?
- 정당한 사업 목적을 가지고 있는가?

만약 계획된 행동방침이 위 질문들 중 어느 하나에라도 저촉될 경우, 조언을 구하거나 당신의 결정을 재고해 보도록 한다.

## 직무강령 위반에 대한 처벌

사소한 부분이라도 직무강령을 위반하는 모든 행위는 SGS의 명성과 브랜드를 훼손할 수 있으며, 이는 결코 용납되지 않는다. 직무강령 위반 시, 심각한 경우 해고와 형사고발 등의 처벌을 받게 된다.

## 안내요청과 문제제기

직무윤리강령의 의미나 구체적인 상황에서의 적용기준이 모호한 경우, 직원들은 상사나 팀장, HR 또는 SGS 법무팀에 자문을 구하여야 한다. SGS의 법률적 지원에 대한 자세한 사항은 사내 인트라넷을 통해 확인할 수 있다. 또한 직원들은 직무윤리강령과 관련된 모든 사안을 내부감사인과 논의할 수 있다.

본인의 상사와 문제를 논의하거나 이에 대한 자문이 어려운 경우에는 SGS Chief Compliance Officer(최고준법관리책임자)에게 언제든지 연락이 가능하다. 직무윤리강령이 위반된 사실을 알거나 위반이 의심되는 경우 SGS 직원은 누구나 자유롭게 최고준법관리책임자에게 이를 제보할 수 있다.

직무윤리상의 문제와 관련하여, 전·현직 SGS 임직원, 고객과 납품업체, 또는 제3자는 아래의 방법들을 통해 SGS의 최고준법관리책임자에게 연락할 수 있다.

- 우편: SGS SA / to the Attention of the SGS Chief Compliance Officer / 1 place des Alpes, P.O. Box 2152, CH – 1211 Geneva 1
- [integrityhelpline.sgs.com](http://integrityhelpline.sgs.com)
- 전화 혹은 팩스:
  - 전화** +41 (0)22 739 91 00
  - 팩스** +41 (0)22 739 98 81 (제네바 현지 근무시간 중에만 이용가능)
- SGS 직무윤리 상담전화: +1 800 461-9330 (연중무휴 24시간 무료 전화서비스)

SGS 직무윤리 상담전화는 준법 및 윤리와 관련된 문제의 상담을 전문으로 하는 독립된 서비스 업체에 의해 운영된다. 대부분의 경우 SGS 직무윤리 상담전화를 이용하는 사람은 자신이 사용하는 모국어로 상담자와 대화하고 피드백을 받을 수 있다. 상담전화를 통한 대화내용은 비밀이 보장되고, SGS 최고준법관리책임자에게 보고된다. 필요한 경우 제보자의 익명성이 보장된다.

SGS의 최고준법관리책임자, 인사부 책임자, 내부감사 또는 사내변호사가 직무윤리와 관련하여 연락을 받는 경우, 제공된 정보는 비밀이 유지되고 제기된 문제에 대응하거나 그 문제를 해결하기 위한 용도로만 사용된다. 제보자는 이름과 연락처를 남기도록 권고되지만, 신분을 밝히지 않을 수도 있다. 이러한 경우, 제보자가 자신의 신분을 드러내지 않고도 회신을 받을 수 있도록 적절한 연락방법들이 강구된다.

SGS 최고준법관리책임자의 주목을 끄는 직무윤리강령 위반 혐의가 있는 경우, 이는 공정하게 조사된다. 필요한 경우, 조사결과에 대한 피드백은 제보자나 신고자에게 전달된다.

## 서비스 직무윤리

SGS의 모든 서비스는 정해진 기준과 방법 그리고 정책에 따라 전문적이고 공정하게 처리되어야 한다. SGS는 결과 판단의 독립성을 유지하며, 검사, 인증, 감사 또는 시험의 결과를 왜곡하거나 변경하려는 압력과 유혹에 굴복하지 않는다. 모든 결과는 적절하게 문서화되어야 하고, 허위 또는 왜곡된 보고서 또는 인증서를 발행하지 않는다.

모든 결과와 결론은 정확하게 문서화 되어야 하며 부적절하게 변경되어서는 안 된다. SGS에 의해 발표된 결과와 의견은 관련 SGS 그룹 정책에 따라서 보존된 업무서류들과 활동보고서들에 의해 그 사실성과 정확성이 뒷받침 된다.

## 재무기록 직무윤리

SGS의 재무기록에 기록된 정보는 사실에 근거하고 공정하며, 시기적절하고 정확하여야 한다. 모든 거래는 올바르게 명확하게 기록되어야 하며, 장부기입은 신뢰할만한 공급자에 의해 발행된 적절한 증빙자료가 뒷받침 되어야 한다.

모든 기록은 관련 법률 및 SGS 그룹 정책에 따라 유지, 보관되어야 한다.

# 이해의 상충

## 이해의 상충: 일반 원칙

이해의 상충 또는 이해 상충의 가능성이 있는 상황은 피해야 한다. SGS 직원들은 자신의 개인적 이해나 가까운 친인척 또는 지인들의 이해가 회사의 이해와 상충될 가능성이 있음을 알게 된 경우, 본인의 상사(또는 SGS 최고준법관리책임자)에게 그 사실을 알려야 한다. 이해의 상충은 개인적인 판단과 목적, 독립성 또는 SGS 로열티에 반하여 행동함으로써 이득을 취할 수 있는 기회가 생길 때에 나타난다.

또한 SGS 직원의 가까운 친인척과 지인들의 활동 또는 이해가 SGS의 이해와 상충하는 경우에도 동일하게 나타난다.

이해의 상충은 다양한 형태로 발생할 수 있다. 이에 대하여 의문이 발생하는 경우에는 반드시 자문을 구해야 한다.

직원들은 발생가능성이 있는 이해상충의 상황을 서면으로 상사에게 즉시 알려야 하며, 이에 의해 영향을 받을 수 있는 의사결정 과정에 참여해서는 안 된다.

## 가까운 친인척: 정의

직원의 가까운 친인척은 다음과 같다: 배우자 또는 사실혼 배우자, 자녀, 손자, 부모, 조부모, 형제·자매, 배우자의 형제·자매, 며느리 또는 사위, 그리고 동거인. 필요한 경우, SGS 계열사는 지역 관습을 고려하여 위에서 언급한 사람 외에 다른 친인척을 추가하여 정책을 수립할 수 있다.

## 사전 승인

아래와 같은 잠재적인 이해의 상충 상황은 SGS의 사전 허가와 적절한 승인을 거쳐 해결될 수 있다.

### 외부단체 또는 회사의 중역 취임

외부에서 다른 회사의 이사가 되는 경우, 전문 협회나 무역거래 협회의 이사가 되는 경우, 지방 또는 국가적 차원에서 정치적 직위를 얻는 경우에는 SGS 최고준법관리책임자의 사전 승인을 받아야 한다. (운영위원회의 일원은 직무관리위원회(Professional Conduct Committee)의 사전 승인 필요)

### 겸직 혹은 겸업

SGS외부에서의 겸업이나 겸직은 Managing Director와 Regional HR Manager의 사전 서면승인을 받아야 한다. 그럼에도 불구하고 다음과 같은 경우는 겸업 또는 겸직이 허용되지 않는다: (가) SGS에서의 업무 수행과정에서 서비스를 제공하고 있는 고객의 직원이 되는 것, (나) SGS와 경쟁관계에 있는 회사의 직원이 되는 것, (다) SGS에 상품이나 서비스를 제공하는 회사의 직원이 되는 것.

### 가까운 친인척의 고용

재직중인 SGS 직원의 가까운 친인척을 고용하는 경우, Managing Director와 Regional HR Manager의 사전 서면승인이 필요하다. 운영위원회 위원이나 Managing Director 및 Direct Report의 가까운 친인척을 고용하는 경우 SGS 최고준법관리책임자(Chief Compliance Officer)의 사전 서면승인이 필요하다.

한편 재직중인 직원의 가까운 친인척을 채용하는 경우에도, 친인척과 관계된 SGS의 직원이 친인척의 고용 여부와 관리, 감독자의 입장에서 친인척의 고용 조건에 영향을 미쳐서는 안 된다.

## 절대 허용되지 않는 경우

아래와 같은 이해의 상충 상황은 어떠한 경우에도 허용되지 않는다.

### 자기거래(Self-dealing)

- 어떠한 형태로든 SGS 의 고객 또는 잠재고객에게 전문적 서비스나 자문을 개인적으로 제공하거나 관여하는 것
- SGS와 겸업하거나 SGS와 경쟁관계에 있는 회사의 직원이 되는 것
- SGS의 직위를 남용하거나 SGS 내부 정보를 입수하여 개인적 이익을 취득하거나 가까운 친인척에게 혜택을 주는 것.

### 납품업체, 경쟁업체 그리고 고객에 대한 개인투자

- SGS의 직원 또는 가까운 친인척이 직·간접적으로 상당량의 지분을 보유하고 있거나 다른 재정적 이해관계를 가지고 있는 납품업체 또는 하청업체와 거래하는 것은 다음과 같은 경우를 제외하고는 허용되지 않는다. (가) 해당 직원의 팀장에게 잠재적인 이해의 상충 상황이 투명하게 보고되고, (나) 해당 직원이 계약과정에 개입하지 않은 경우.
- 공개적으로 거래되는 주식매매를 통한 주식취득이 아닌 이상, 납품업체, 하청업체, 경쟁업체 또는 고객에게 개인적으로 투자하는 것은 허용되지 않는다.

# 회사 자산과 재원의 사용

## 회사 자산과 자금 보호

SGS 직원들은 회사의 자산과 자금을 보호하고, 적절한 통제하에 이를 사용하여야 할 의무가 있다. 개인적인 이익이나 외부 단체를 위해서 SGS의 자산과 재원을 사용하는 것은 금지된다.

## IT 재원의 사용

회사의 컴퓨터, 네트워크 시스템 그리고 전자통신기기는 SGS 정책에 따라 업무수행을 위해서만 사용되어야 한다. e-mail과 인터넷, 다른 전자통신 수단이 개인적인 목적에 따라 사용될 우려가 있는 경우에 모니터링 되거나 내부감사를 받게 된다.(관련 개인정보보호 법규가 허용하는 경우에 한함)

## 구매

납품업체로부터 물품과 서비스의 구매 또는 하청업체 선정에 담당하고 있는 SGS의 직원은 납품업체의 품질관리 우수성과 명성을 충분히 고려하여 서비스의 전반적인 품질을 최선으로 유지하기 위해 노력하여야 한다. 필요한 경우, 공개입찰을 통해 경쟁력있는 납품업체 또는 하청업체를 선정하여야 한다. SGS는 담당 직원의 개인적 선호에 따라 납품업체와 계약을 맺지 않는다. 납품업체 또는 납품을 희망하는 자에게 어떤 형태의 개인적 이익을 요구하는 것도 허용되지 않는다.

# 뇌물공여 및 부정부패

## 뇌물공여 및 부정부패 행위

SGS는 사업을 펼치고 있는 모든 국가에서 어떠한 형태로도 뇌물공여 및 부정부패 행위에 개입하지 않는다. SGS를 대표하는 모든 직원들은 정부 공무원들의 결정에 영향을 미치거나 그들로부터 부적절한 혜택을 받기 위해서, 직·간접적으로 공무원들에게 뇌물을 제공하거나 선물 또는 향응을 제공해서는 안 된다. 이는 민간기업의 임원 및 직원의 경우에도 똑같이 적용된다.

뇌물을 요구 받은 SGS 직원은 팀장 또는 SGS 최고준법관리책임자에게 즉시 보고해야 한다.

## 부당 인센티브 지급금지

SGS는 사업을 유지할 목적으로 부당한 인센티브를 지불하거나 제공하지 않는다.

## 중개인 및 컨설턴트

SGS는 제3자가 회사를 대신하여 뇌물, 불법수수료 또는 리베이트를 제공하는 것을 허용하지 않는다.

중개인, 대리인, 컨설턴트, 제휴사, 합작투자회사 또는 계약자 등 협력관계에 있는 자들이 부정부패 행위나 불법거래 관행에 관여했다고 의심되는 경우, SGS는 해당 업체와 거래하지 않는다. 중개인 또는 판매 대리인을 선정하기 전, 해당 업체의 적합성과 서비스에 따른 중개 수수료가 합당하지 여부를 평가하기 위한 적절한 심사절차를 거친다. 중개인을 고용하는 경우, SGS 운영위원회와 SGS 직무관리위원회(Professional Conduct Committee)의 승인을 받아야 한다. 중개인들은 반드시 SGS 직무윤리강령을 받아 이를 확인 및 서명하고, SGS와 관련된 모든 업무에 있어서 이러한 원칙들을 준수할 것에 동의해야 한다. 중개인을 관리하는 SGS 직원은 그들이 강령을 준수하는지 여부를 정기적으로 감독하여야 할 책임이 있다.

## 급행료

급행료는 일상업무를 처리하는 하급공무원의 업무수행을 신속하게 하고자 하는 목적으로 SGS가 합법적으로 지불할 수 있는 소액의 일시불 수수료이다. 공무원들이 급행료를 요구하는 경우 강력히 거부해야 하나, 이를 거부하는 것이 SGS 직원의 복지에 악영향을 미치거나 사업에 중대한 위험을 초래할 우려가 있는 경우에는 지급이 허용한다.

## 보고와 회계

급행료를 부득이하게 지급해야 하는 상황에서, 급행료를 지불하거나 승인하는 직원은 그 급행료를 지불할 수 밖에 없는 이유, 지불 금액, 날짜와 영수증을 서면으로 작성하여 보고하여야 한다. 급행료는 감사가 가능하도록 회계장부에 기록되어야 한다. 지역 관행과 법률에 따라 SGS 각 계열사들은 보다 구체적이고 엄격한 규칙을 시행할 수 있고, 직원들이 급행료를 지급하는 것을 금지할 수 있다.

## 뇌물공여 거부행위에 대한 불이익 처우 금지

어떤 SGS 직원도 뇌물공여를 거절하거나 부정부패 관행에 관여하는 것을 거부 또는 급행료 지불을 거절한 것으로 인해 징계받지 아니한다.

## 정치적 후원과 자선 기부

### 정치적 혹은 종교적 후원 금지

SGS는 사업을 펼치고 있는 모든 국가에서 정치적 중립의 원칙을 엄격히 유지하고 있다. SGS는 어떤 국가에서도 특정 정당이나 선출직 공무원 혹은 후보에게 자금이나 자원을 제공하지 않으며 선거운동에도 관여하지 않는다. SGS는 어떠한 종교단체도 지원하지 않는다.

### 자선 기부

SGS가 사업을 수행하고 있는 지역에서 자선단체에 기부하거나 비영리 프로그램(자연재해 복구, 교육, 의료, 연구 지원이나 유사한 비영리 투자 등)에 직접 투자하는 경우, Region Manager의 사전 서면승인이 필요하다. 기부금이 CHF 10,000 (한화 약 1,200만원)을 초과하는 경우 직무관리위원회(Professional Conduct Committee)의 사전 승인을 받아야 한다.

만약 부적절한 혜택을 받을 목적으로 정부 또는 제3자에게 영향력을 행사하려는 의도를 가진 경우, 어떠한 형태의 자선기부도 승인되지 않는다.

## 선물과 향응

### 일반 원칙

사업 결정에 부적절하게 영향을 미치거나 부적절한 영향력을 행사할 수 있는 선물과 접대, 향응을 제공하거나 제공받아서 안 된다.

선물과 접대, 향응은 통상적인 사업 관계에서 이루어지는 수준을 초과해서는 안 되며, SGS의 명예를 훼손할 수 있는 경우에는 어떠한 형태의 향응도 허용되지 않는다. 아래 규칙들은 SGS 직원으로서 지켜야 할 행동에 대하여 명확한 기준이 된다.

SGS의 각 계열사는 현지 지역상황을 고려하여 보다 세부적이고 엄격한 정책을 도입할 수 있다.

### SGS 직원에게 제공되는 선물

SGS직원들은 아래의 선물 또는 향응을 절대 받을 수 없다.

- 납품업체 또는 고객으로부터의 금전, 팁(봉사료), 용자 또는 금전에 상응하는 선물
- SGS 업무와 관련하여 받는 개인적인 선물, 호의, 향응 또는 접대
- 공급업체 또는 납품업체 선정에 참여하는 직원은 해당 업체 또는 납품 희망 업체로부터 선물을 받아서는 안 된다. 다만, 해당 업체들이 후원하는 무역 박람회 또는 유사한 전문행사 참가와 같은 일반적인 접대와 향응은 보고와 승인의 절차를 거쳐 허용될 수 있다.

### 보고 및 승인 절차

직원들은 100프랑(한화 약 12만원) 이상의 선물을 받기 전에 Managing Director에게 보고하고 사전 승인을 받아야 하며, 500프랑(한화 약 60만원) 이상의 가치가 있는 선물은 SGS 최고준법관리책임자(Chief Compliance Officer)의 승인을 받아야 한다.

이미 받은 선물을 불쾌하지 않게 거절하거나 돌려줄 수 없다면, 해당 선물을 자선단체에 기부하는 것과 같은 방법으로 적절한 처리되어야 한다.

### 업무상 선물 제공

업무상 선물을 제공하는 경우, 선물 가치가 100프랑(한화 약 12만원) 이상이면 Managing Director의 사전 승인을 받아야 한다. 선물 가치가 500프랑(한화 약 60만원)을 넘는 경우에는 SGS 최고준법관리책임자(Chief Compliance Officer)의 승인이 필요하다.

SGS가 후원하는 행사 또는 SGS를 방문하는 공무원 또는 사업파트너의 여행경비와 숙박비를 제공하기 위해서는 2명의 운영위원회 위원(원칙적으로는 COO 및 EVP가 됨)의 사전 승인을 받아야 한다. 만약 여행경비와 숙박비가 10,000프랑(한화 약 1,200만원)을 초과하는 경우 SGS 최고준법관리책임자(Chief Compliance Officer)의 승인이 필요하다.

## 공정 경쟁

SGS는 공정 경쟁의 시장원리에 따라 업무를 수행한다. SGS는 시장 경제 질서를 흐리거나 부적절한 영향을 끼치기 위하여 경쟁업체와 담합하거나 협약을 맺지 않는다.

특히, 가격책정, 계약 조건, 시장배분, 지역 혹은 고객 분배에 관한 담합에 개입하지 않으며, 경쟁업체와 입찰 방식 및 과정에 대한 담합도 하지 않는다.

SGS는 우리의 서비스와 전문 업무능력을 허위 또는 기만하여 선전하지 않을 뿐만 아니라, 경쟁업체에 관한 흑색선전이나 허위사실의 주장도 일체 제기하지 않는다.

또한 SGS는 불법적이거나 비윤리적인 수단을 통해 경쟁업체에 관한 기밀정보를 수집하지 않는다.

각 지역마다 경쟁을 규제하는 관련 법률이 복잡하므로, SGS 법률지원팀의 조언을 반드시 구해야 한다.

## 노무

### 차별금지

모든 SGS직원들은 오로지 그들의 직무관련 기술, 자격, 행동과 성과에 의해 대우받고 평가되어야 한다. SGS의 모든 고용관계는, 인종, 성별, 종교, 정치적 배경, 조합 가입, 국적, 성적 기호, 사회적 출신, 나이 그리고 장애와 상관 없이, 동등한 기회의 원칙에 기초를 두고 있다. 위와 같은 이유로 행해지는 차별은 용인되지 않는다.

### 집단 따돌림과 성희롱

어떠한 형태의 학대, 희롱 그리고 집단 따돌림도 금지된다. 원치 않는 성적 접근을 하거나 성관계 혹은 부적절한 신체접촉을 요구하는 것은 용인되지 않는다. 모든 직원들은 동료들을 존중하고, 동료들을 대할 때 항상 서로를 배려하고 존중하여야 한다. SGS 고객사와 납품업체의 직원과 경영진을 대할 때에도 동일한 원칙이 적용된다.

### 아동 착취 및 강제 노동의 금지

SGS는 16세 이하 혹은 의무교육을 마치기 이전의 어린이들을 고용하지 않는다. 16세에서 18세 사이의 청소년들을 고용하는 경우에도 건강, 복지, 안전 혹은 교육에 해가 되는 모든 형태의 업무에서부터 보호된다. .

SGS는 어떤 형태의 노역, 아동매매, 부채상환을 위한 노예계약, 강제 노동 등에 관여하지 않으며, 속박 혹은 감금된 상태에서의 노동을 허용하지 않는다.

### 결사의 자유

SGS는 직원들이 노동조합을 형성하고 가입하며 단체 교섭할 권리가 있음을 인정하고 이를 보장한다. 각 지역의 법률에 따라 결사의 자유 또는 단체 교섭의 권리가 법적으로 제한되는 경우에도, SGS는 직원들이 자유롭게 단결하고 교섭할 수 있는 방법들을 강구한다. 직원대표자들은 대표직을 수행하기 위해 필요한 시간과 시설들을 사용할 수 있다.

### 납품업체와 하청업자들의 준수사항

SGS는 강제노동이나 아동노동을 사용하는 납품업체나 하청업체를 고용하지 않는다. 납품업체나 하청업체가 당사의 규정을 준수하는지 감독하고 합당한 실사를 실시한다.

## 환경, 건강 그리고 안전

### 환경

SGS는 천연자원의 효율적인 사용을 장려 및 오염을 줄이고 방지하며, 해로운 물질과 온실가스의 배출을 최소화함으로써, SGS의 활동으로 인한 환경파괴를 줄이기 위해 노력한다.

### 건강과 안전

직원들은 부상과 직업병을 예방하기 위한 적절한 조치와 함께 안전한 작업 환경과 조건 그리고 장비를 제공받아야 한다.

SGS 직원들은 SGS 정책이나 관련 법률에 따라 모든 업무 관련 재해나 오염사고를 보고하고 기록하여야 한다. 어떤 직원도 재해 혹은 오염사고의 보고를 이유로 불이익 당하지 않는다.

## 기밀유지

SGS는 업무수행 과정에서 고객과 제3자에 의해 맡겨진 기밀정보를 존중하고 보호하며, 유출사고를 막기 위해 적절한 조치를 취한다.

SGS는 직원들의 사생활 및 개인정보에 대한 보호를 존중한다. SGS는 업무의 효율적인 수행 혹은 법적 요구사항을 준수하기 위해서만 직원과 고객 그리고 사업 파트너들의 개인정보를 수집하고 보호한다. 어떠한 직원도 합법적인 사업목적이 아닌 한 개인정보 혹은 기밀정보에 접근해서는 안 된다.

직원들은 회사 정보와 동료들의 개인정보에 대한 기밀을 유지해야 한다. 또한, 회사의 재무 성과, 투자, 전략, 계획 그리고 고객들에 대한 어떠한 민감한 정보도 밝히거나 논의해서는 안 된다. 이러한 의무는 고용관계가 종료된 이후에도 유지된다.

## 지적재산권

SGS는 자사의 지적재산권을 보호하고, 타인의 지적재산권을 존중한다.

SGS는 직원들의 혁신을 위한 노력과 역량을 통해, 가치 있는 아이디어, 서비스, 사업과정과 전략을 만들어 낸다. 지적 재산은 경쟁우위를 차지하는데 중요한 역할을 하며, 보급과 오용으로부터 보호되어야 한다.

SGS의 지적 재산은 절차, 디자인, 방법, 운영과정, 상업과 마케팅 전략, 고객 정보, 가격과 경비 책정 모델 등 다양한 형태가 될 수 있다. 직원들은 의도된 목적 외에는 지적 재산을 유출, 복제 혹은 사용해서는 안 된다.

직원들은 고객들의 지적재산권에 대해서도 같은 수준의 주의를 기울여야 한다.

SGS는 고의로 제3자의 지적재산권을 침해하지 않는다. 불법 소프트웨어를 사용하는 것, 허락 없이 저작권이 있는 자료를 사용하거나 복제하는 것, 혹은 고의로 유효한 특허권을 침해하는 것은 금지된다.

## 대외적 의사표시

SGS는 상장회사이며, 투자자들이 시기 적절하게 정보에 근거한 투자 결정을 내릴 수 있도록 정보를 공개할 의무가 있다. SGS는 회사의 업무와 활동에 관한 지속적이고 정확한 정보, 그리고 투명하고 명확한 정보를 주주와 투자자들, 시장과 지역사회에 제공한다.

어떠한 직원도 미디어, 재무분석가, 현재와 미래의 투자자들에게 회사를 대표하여 말하거나 회사와 관련된 어떠한 정보를 논의, 발설하여서는 안 된다. 또한, 구체적인 승인 없이는 SGS를 대표하여 공개적인 발표가 허용되지 않는다

종교와 정치에 관한 개인적인 의견이나 어떠한 형태의 의사표명도 SGS의 공식문서나 회사 이메일, 혹은 회사를 대표하는 것으로 여겨질 만한 방식으로 표현되어서는 안 된다.

온라인 포럼이나 소셜 미디어에 참여하는 SGS 직원들은 직무윤리강령과 SGS 소셜 미디어 정책을 준수하여야 한다.

## 내부자 거래

직원들은 회사, 고객 그리고 납품업체에 관한 비공개 정보를 기초로 개인적인 투자나 사업 기회를 추구해서는 안 된다.

공개될 경우 SGS의 주시가격에 영향을 미칠 수 있는 비공개 내부정보를 지득한 직원은 SGS의 주식, 매수선택권, SGS가 발행한 기타 유가증권의 거래가 금지된다. SGS가 주식매매규정에 따라서 공식적으로 공개하지 않은 모든 정보는 비공개 사항이다.

비공개 재무성과, 그룹의 전략계획초안, 인수합병 계획안, 고위 경영진의 교체계획 등이 전형적으로 내부정보에 속한다. 위 범주에 해당하는 모든 형태의 정보에 대한 처리는 사전에 SGS 법률지원팀의 조언을 구해야 한다.

업무수행 과정에서, SGS는 때때로 고객 혹은 제3자의 중요한 비공개 정보를 지득하게 된다. 직원들은 그러한 비공개 정보를 가지고 고객 또는 제3자의 주식을 거래해서는 안 된다.

SGS 업무 수행 중에 취득한 내부정보를 기초로 제3자 혹은 가까운 친인척에게 제공하거나 이를 근거로 투자조언 하는 것도 허용되지 않는다.

## 법규 준수

SGS는 사업을 펼치고 있는 해당국가의 적용법률을 준수한다. SGS의 다양한 업무 특성 상 준수하여야 할 법률은 매우 복잡할 수 있다. 직원들은 회사 및 그들 개인에게 적용되는 법률을 숙지하고 있어야 하며, 해당 법률 준수에 대하여 궁금한 점은 SGS의 법률지원팀에 조언을 구해야 한다. 법률 규정에 대한 무지는 법규 준수 여부 판단에 있어 고려사항이 되지 않는다.

직무윤리강령과 SGS의 정책이 관련 법률에 명시된 것보다 더 엄격한 준수 기준을 요구하는 경우, 직원들은 더 엄격한 기준을 따라야 한다. 직무윤리강령과 관련 법률이 모순된 행동기준을 정하고 있다면, 직원들은 반드시 조언을 구해야 한다.

SGS의 업무수행 과정에서, 직원들은 회사에 대한 조사와 관련하여 규제기관 또는 정부 공무원들의 연락을 받을 수 있다. 통상적이지 않은 정보 또는 서류를 요구하는 경우, 직원들은 SGS의 법률지원팀에 조언을 구해야 한다. SGS를 대표하는 자는 누구든지 어떠한 경우에도 진실을 왜곡하거나 증거를 은폐하거나 문서를 손괴하거나 혹은 합법적인 조사를 방해하려는 시도를 해서는 안 된다.

## 시행

직업윤리강령은 SGS 이사회와 운영위원회에 의해 승인된 내용입니다. 이사회의 직무관리위원회(Professional Conduct Committee)는 위반사실에 대한 정기적인 보고를 받으며, 강령의 시행을 감독합니다.

이 강령은 2012년 2월부터 시행되며 이전의 2004년판을 대체합니다.

SGS의 각 계열사들은 SGS 최고준법관리책임자(Chief Compliance Officer)의 사전 서면승인이 있는 경우, 이 강령이 다루는 범위 안에서 보다 상세하고 엄격한 정책들을 도입하는 것인 허용됩니다.



## 연락처

### 규정 준수를 관리하는 부서의 연락처

1 place des Alpes

P.O. Box 2152

CH – 1211 Geneva 1

**전화:** +41 (0)22 739 91 00

**팩스:** +41 (0)22 739 98 81

[integrityhelpline.sgs.com](http://integrityhelpline.sgs.com)

[www.sgs.com](http://www.sgs.com)

직무윤리강령을 수립하는 데에 도움을 주신 모든 임직원과 주주 여러분들께 감사 드립니다.

[WWW.SGS.COM](http://WWW.SGS.COM)

WHEN YOU NEED TO BE SURE

