

부패방지법 준수규정



제 1 장 총칙 (General Provisions)

제 1 조 목적 (Objective)

현대건설 주식회사 (이하 "회사")는 사업을 영위하는 모든 국가와 지역에서 회사의 책임경영, 윤리경영 및 지속 가능한 경영 원칙을 준수하기 위해 여하한 윤리규정을 수립하여 임직원의 올바른 의사결정을 위한 이하의 판단기준을 제공한다. 본 부패 방지 준수 규정 및 절차 (이하 "본 규정")을 통하여, 회사의 모든 임직원은 각자 맡은 업무의 전 과정에서 적용되는 모든 국내·외 부패방지법령을 준수한다.

제 2 조 적용대상 (Scope of Application)

- 1) 본 규정은 회사의 국내외 사업장 및 자회사, 당사가 출자한 합작 법인을 포함한 회사의 모든 임직원 (이하 "임직원")에 적용된다.
- 2) 본 규정은 임시·일용직 근로자, 계약직 근로자, 컨설턴트, 중개인, 에이전트와 회사를 대리하여 업무를 수행하는 제3자(하도급 협력사와 공급자(벤더)들 포함)에게 적용되고, 자회사와 회사의 지시·감독을 받는 다른 법인과 합작투자(Joint Venture)의 당사자 및 컨소시엄 참여사 등 (이하 "관계인")에게 일괄적으로 적용된다.
- 3) 본 규정은 아래에서 정한 예외적 상황을 제외한 모든 회사의 사업 및 임직원의 업무 수행에 모두 적용되며, 사업과 업무의 성격이 공적인 것과 사적인 것을 구별하지 않는다.

제 3 조 용어의 정의 (Definitions)

- 1) 본 규정에서 사용하는 용어는 아래와 같이 정의된다.

가) "공직자"는 국내 또는 해외의 개인으로서 (a) 입법부, 행정부, 사법부에서 여하한 지위를 가진 자 (선출직·임명직을 모두 포함), (b) 정부가 소유하거나 지배권을 확보한 회사 (국영기업 및 국책기업)의 임직원, (c) 특정 국가 또는 지역을 대표하여 공식적인 지위에서 공적인 역할 및 업무를 수행하는 자, (d) 공공기관 또는 공공단체에서 공적인 역할을 수행하는 자, (e) 공적 국제기구 또는 공공 국제단체 (국가 또는 정부가 회원인 UN, 국제통화기구, 세계무역기구)의 임직원, (f) 정당의 임직원, (g) 공직 후보자, (h) 법령에 따라

공무를 수탁받은 사인, (i) 국가가 소유하거나 지배권을 가진 기관, 회사, 기구 (경우에 따라 투자자와 은행임원이 포함됨) 또는 재정지원 기구 (수출입은행, 보증보험공사)의 임직원을 포함한다. 공직자는 계급의 높고 낮음과 상관없이 상기 정의에 속하는 모든 구성원을 일컫는다. 예를 들어, 세관 직원과 경찰은 공직자에 포함되는데, 이때 단순히 세관 직원과 경찰 중 고위직 담당자에 한정되지 아니한다.

나) "뇌물"이라 함은 제 5 조에 기재된 바와 같다.

다) "경제적 이익"이라 함은 현금, 유가증권, 부동산, 숙박이용권, 입장권, 할인권, 부동산을 사용 수익할 수 있는 여하한 권리 혹은 그것에 동등한 이익을 제공하는 권리 및 유·무형의 가치를 제공하는 것으로서, 재산상 이익을 의미한다. 채무의 면제, 고용기회 제공, 권리 및 이익 제공, 교통 및 숙박편의시설과 식사, 음주, 골프의 제공 등을 포함한 유희 및 접대를 제공하는 것 역시 "경제적 이익"에 포함된다.

라) "금융상 이익"이라 함은 현금 또는 현금 등가물 (약속어음, 어음, 차입 증명서, 상품권, 증권 등과 같이 손쉽게 현금화 가능한 여하한 경제적 이익의 제공) 및 채무면제, 부채상환, 보증, 대출이자 대납, 동산·부동산의 무상 또는 염가 제공하는 행위를 포함한 모든 종류의 금융상의 이익을 의미하며 이에 한정되지 않는다.

마) "선물"이라 함은 상품, 회원권, 숙박이용권, 입장권 또는 그것과 동등한 것을 포함하여 합리적인 대가가 없이 제공되는 것으로, 금융상 이익으로 제공되는 것은 제외한다.

바) "접대"라 함은 식사, 음주, 여가 문화활동, 스포츠 (골프 포함) 등에서 발생하는 비용부담 또는 무형의 이익제공 행위를 의미한다.

사) "편의제공"이라 함은 교통시설, 숙박, 관광 및 가이드 제공, 스포츠시설 및 경기관람 지원과 예약을 의미하는데 상기에 명시된 접대 또는 경제적 이익·금융상 이익을 제공한 경우는 제외된다.

아) "경조금품"이라 함은 경조사유로 제공되는 유가물, 재산상 이익 및 경제적 이익을 의미한다.

자) "기부금"이라 함은 금전 지급, 대출, 현금등가물, 선물, 서비스 등의 제공, 홍보지원 및 정치 캠페인 활동 등 여하한 혜택이나 이익을 포함한다.

차) "직책자"라 함은 최고경영자, 최고운영책임자, 최고기술경영자, 최고재무관리자를 포함한 본부장, 사업부장, 실장, 팀장 및 현장소장 등의 직책을 가진 임직원을 의미하며, 팀급 현장의 경우 파트장을 포함한다.

카) "정치적 주요 인사" (Politically Exposed Person)라 함은 현재 또는 과거에 정치적으로 영향력을 가진 자, 그의 가족, 또는 그와 밀접한 관계가 있는 자를 의미한다.

2) 본 규정에서 별도로 정의하지 않은 용어는 현지 각국의 부패방지 관련 법령의 정의에 따른다.

제 4 조 국내외 부패방지법 준수 (Compliance with domestic and international Anti-Corruption laws)

1) 회사의 임직원은 대한민국의 형법, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률, 국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물 방지법 및 기타 관계 법령의 뇌물 방지 규정을 포함한 대한민국의 부패방지법규를 준수하여야 한다.

2) 회사의 임직원은 미국의 해외부패방지법 (US Foreign Corrupt Practices Act), 영국의 뇌물방지법 (UK Bribery Act)을 비롯하여 회사가 사업을 수행하고 있는 지역이나 국가의 모든 현지 부패방지 관련 법규를 준수하여야 한다.

3) 회사의 임직원은 부패방지과 뇌물수수 금지에 관련된 국제계약 및 협약 (예: OECD 뇌물방지협약과 UN 반부패협약)을 준수하여야 한다.

제 2 장 금지사항 (Prohibitions)

제 5 조 기본 원칙 (Basic Principle)

1) 회사의 임직원이 아래의 목적을 가지고 (i) 공직자 또는 정치적 주요 인사에게 유·무형의 이익 (경제적·금융상 이익 포함)을 직접 또는 제 3 자 (브로커)를 통해 지급하거나 약속하는 행위 또는 (ii) 타인에 대하여 유·무형의 이익 (경제적·금융상 이익 포함)을 요구, 수령하거나 제 3 자에게 공여하도록 하는 행위는 모두 뇌물에 해당하여 엄격히 금지된다.

가) 회사가 특정사업 또는 부적절한 이익을 획득하도록 하기 위한 목적

- 나) 회사의 사업에 대한 의사결정 또는 공직자의 행위에 영향을 끼치기 위한 목적 (상대방 또는 제 3 자에게 그렇게 인지될 수 있는 행위까지 모두 포함)
- 다) 독립적이고 공정한 판단을 방해하기 위한 목적 (상대방 또는 제 3 자에게 그렇게 인지될 수 있는 행위까지 모두 포함)
- 라) 부적절한 활동 또는 역할의 수행을 유도하거나 또는 그에 대한 보상을 제공하기 위한 목적
- 마) 회사 임직원 자신의 이익 또는 가족, 친구, 동료 및 지인의 이익을 획득하기 위한 목적

제 5 조의 2 고용/제 3 자 계약의 기본 원칙 (Employment/Recruitment Process)

회사의 임직원은 회사와 여하한 형태의 근로계약을 체결하는 상대방 (정규직과 비정규직을 모두 포함) 또는 컨설턴트, 중개인, 에이전트와 회사를 대리하여 업무를 수행하는 제 3 자에 대하여, 해당 상대방 또는 제 3 자가 계약 체결 후 본 규정을 위반할 가능성이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있는 경우, 해당 계약을 체결하여서는 안 된다.

제 6 조 세부지침 (Detailed Guidelines)

제 5 조의 기재에도 불구하고, 회사의 임직원은 합법적인 사업 목적을 위해 공직자 또는 회사의 고객사 (임직원 포함)에 대하여 경제적 이익을 제공할 수 있다. 이 경우, 다음에 명시된 원칙과 절차들은 반드시 준수 되어야 한다.

- 1) 금융상 이익을 제공하는 것은 원칙적으로 허락되지 않으나, 다음의 요건을 충족시키는 경조금품에 한하여 제공이 가능하다.
 - 가) 현지 문화와 관습을 따르기 위해서 반드시 필요한 경우이면서 현지 공직자 윤리강령 또는 해당 법령이 허용하는 범위 내인 경우
 - 나) 경조금품과 관련된 비용은 반드시 증빙될 수 있도록 적절하게 분류되어 회사의 회계장부 및 서류에 기록되어야 한다.

- 2) 선물, 접대 및 편의제공은 반드시 회사의 제품·서비스의 판촉 또는 유대관계의 강화 등의 목적으로만 현지 부패방지법령이 허용하는 범위 이내에서 다음의 요건을 충족시키는 경우에 한하여 제공이 가능하다.

선물 및 접대가 다음에 해당하는 경우 엄격히 금지된다.

- 가) 부적절한 직무집행을 유도할 목적인 경우
- 나) 이해충돌을 발생시키거나 발생시킬 수 있는 경우

- 다) 공개될 경우 난처할 수 있는 선물이나 접대인 경우
- 라) 가액이 현저히 높은 경우
- 마) 동일한 개인에게 자주 제공되거나 또는 요구되는 경우
- 바) 사업에 관련된 자 외에 그의 가족 구성원 또는 배우자에게 제공되는 경우
- 사) 상대방이 조직의 내부 규정 및 현지법 상 그러한 선물 및/또는 접대를 받는 것이 위법인 경우

임직원은 선물 또는 접대를 제공하거나 수령하는 경우, 본 규정의 자가진단표를 참조하여야 한다. **[첨부 1 임직원 자가진단표]**

- 3) 기부금은 다음의 요건을 충족시키는 경우에 한하여 제공이 가능하다.
 - 가) 정치적 목적의 재정적 기부금은 직접적이거나 또는 제 3 자를 통한 방식으로 선거의 후보자, 선출된 공직자 또는 정당을 대상으로 제공되어서는 안 된다.
 - 나) 기부금은 회사의 사업에 관하여 어떠한 영향을 끼치기 위한 목적으로 제공되어서는 안되며, 해당 기부금이 여하한 공무원의 여하한 약속된 대우 또는 호의적인 대우에 대한 대가가 아니어야 한다.
 - 다) 현지 법령 또는 공직자 행동강령 등에서 규정한 기준 및 기부금의 최대 허용액을 초과하여서는 안 된다.
 - 라) 가액이 현지의 관행과 문화에 비추어 적절하고 합리적인 수준이어야 한다.
 - 마) 특정 공직자 또는 고객사의 임직원에게 빈번하게 또는 반복적으로 제공되어서는 안 된다.
 - 바) 기부금의 내역은 영수증, 청구서, 명세서 또는 기타 수단에 의해 증빙되어야 하고, 회사의 회계 장부에 정확히 기록, 반영되어야 한다.
 - 사) 부패방지법령에 따른 합리적이고 선의에 기한 기부금의 제공은 허용되나, 다음과 같은 경우에는 금지된다.
 - (1) 기부 대상자가 정치적 결사체이거나, 다른 정치적 결사체의 영향 및 통제를 받는 경우
 - (2) 기부 대상자가 회사와 사업상 이해관계가 있는 경우
 - (3) 기부금 수령자가 기부금을 미국과 국제자금세탁방지법을 위배하는 불법한 행위를 지원하기 위한 자금으로 이용될 경우
 - (4) 기부금이 수령자, 관련자 또는 공직자의 부적절한 역할이나 행위를 유도하거나 보상하는 경우
 - (5) 기부금이 수령자 혹은 관련 공직자에게 회사를 위한 사업기회나 다른 혜택을 득하거나 유지하는데 영향을 끼치는 경우

모든 기부금은 지급되기 전에 회사의 준법지원팀의 승인을 득해야 한다.

제 7 조 급행료 (Facilitation Payments)

급행료란, 회사의 임직원이 공무원에게 해당 공무원의 고유한 직무의 적법한 수행을 촉진할 목적에서 지급하는 소액의 금전 (그 액수가 이름 뿐인 수준으로 적은 경우가 많음)을 의미한다. 예를 들면, 비자나 취업허가증, 통관 절차, 경찰의 치안 유지, 유관 기관의 공공서비스 (수도, 전화, 전기 등)의 공급 등을 목적으로 한 것을 포함한다.

회사의 임직원은, 그 금액이 통상적인 가액범위 내에 있다 하더라도, 급행료를 지급해서는 안 된다. 상기 원칙의 유일한 예외는 회사의 임직원이 생명에 위험을 느낄 정도의 급박한 기본권 침해상태에 처한 경우다. 상대방의 급행료 요구가 급박한 위협과 함께 동반될 경우, 회사의 임직원은 본인의 안전을 우선시하여 급행료를 지급하되 이를 즉각적으로 회사의 준법지원팀에게 통보해야 한다. 이러한 급행료 지급은 회계장부에 강제로 지급된 금액임을 반드시 기록하여야 한다.

회사의 임직원은 누구든지, 급행료의 지급을 요청 받거나, 지급하려는 금전이 급행료에 해당하는지 여부가 확실하지 않은 경우에, 회사의 준법지원팀 또는 직속 상관에게 지급 전 상담을 받을 의무가 있다.

제 3 장 관계인 준수 (Associated Party Compliance)

제 8 조 관계인 준수 (Associated Party Compliance)

- 1) 회사는 관계인 또는 제 3 자가 회사로부터 위탁 받은 업무와 관련한 법적 책임을 부담해야 할 수 있으므로, 회사의 임직원은 이러한 제 3 자 또는 관계인이 부패방지법령 및 본 규정을 위반하지 않도록 충분한 주의를 기울여야 할 의무가 있다.
- 2) 회사의 임직원이 관계인 또는 제 3 자와 여하한 형태의 계약을 체결하는 경우, 회사의 임직원은 '거래상대방 실사 가이드라인' (이하 "가이드라인") 을 참고하여 준수할 의무가 있다.
[첨부 2. 거래상대방 실사 가이드라인]

제 9 조 관계인 계약의 체결 (Signing of Contracts with Associated Parties)

- 1) 관계인 (또는 제 3 자)가 회사와 계약을 체결하는 경우, 해당 계약서는 아래의 내용을 반드시 포함해야 한다.

- 1) 회사의 사업장에 적용되는 부패방지법령 및 부정청탁 협약을 준수할 의무
 - 2) 본 규정을 준수할 의무
 - 3) 회사, 회계감사인 및 수사기관의 수사 및 검사를 위하여 회계장부를 정확히 기록하여 보존할 의무
 - 4) 관계인 또는 제 3 자가 대리인인 경우, 회사에 주기적이고 지속적으로 관련 업무 수행에 대해 보고할 의무
 - 5) 관계인과 사업 거래를 진행하거나 사업을 위탁하기 전에, 담당 임직원은 본 규정의 **첨부 2**의 **가이드라인**에 따라 준법경영 실시 기준을 확인하고 관계인의 준법경영 리스크를 평가하고, 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 2) 회사의 임직원은 관계인 (또는 제 3 자)이 해당 계약서에 명시된 관련 부패방지 협약 조항을 준수하고, 관련 결과를 보존할 것을 약속하도록 할 의무가 있다.
 - 3) 관계인 (또는 제 3 자)가 본 조의 서면계약을 체결하고도 부패방지법령 및 본 규정을 위반할 경우, 회사는 해당 계약을 해지할 수 있다.

제 9 조의 2 관계인 비용의 지급 (Payments to Associated Parties)

- 1) 관계인 (또는 제 3 자)에게 지급되는 수수료(또는 대금)들은 해당 관계인 (또는 해당 제 3 자)이 실제로 제공한 합법적인 용역에 대하여 적절한 수준의 보상이어야 한다. 회사의 임직원은 아래 항목에 해당하는 대금 지급의 경우, 회사 준법지원팀의 사전 허가를 득하여야 한다.
 - 가) 현금으로 지급하는 경우 (서면으로 증빙되는 소액의 경비의 지급은 제외)
 - 나) 회사의 수표로서 "현금", "소지인" 또는 해당 금전을 지급 받을 권리를 가진 관계인 (또는 제 3 자)이 지정한 제 3 자에게 지급되도록 기재된 수표로 지급되는 경우,
 - 다) 관계인 및 제 3 자 외의 타인 (법인·자연인 포함)에게 지급하는 경우
 - 라) 관계인의 소재지 외 다른 국가/개인/계좌에 지급하는 경우
 - 마) 관계인에게 지급되는 대금이 뇌물 및 다른 유인책으로 악용될 지도 모른다는 합리적인 의심이 생길 경우
- 2) 아래의 경우, 회사의 임직원은 회사 준법지원팀의 사전 허가를 득하여야 한다.
 - 가) 해당 관계인에게 지급될 계약의 총액 또는 일회적으로 청구된 비용이 일반적인 경우에 비추어 현저하게 과다한 경우
 - 나) 실제 관계인이 수행한 용역 또는 업무의 수준/난이도를 고려했을 때, 청구된 비용이 현저하게 과다한 경우
 - 다) 해당 관계인에 지급되는 비용의 최종 목적지가 의심스러운 경우

제 4 장 회계정보의 기록 및 관리 (Recording of Management of Accounting Information)

제 10 조 정확한 장부 및 기록 (Accurate Record of Books)

- 1) 회사와 회사의 임직원은 회사가 정한 회계기준에 따라 모든 거래를 신속하고, 정확하며, 그리고 명확하게 기록해야 한다. 이러한 회계정보는 회사 내규에 따라 관리되고 유지되어야 한다.
- 2) 회사 임직원은 공직자에게 지급한 모든 지출 내역을 회사 내규에 따라 신속하고 정확하게 기록하고 회사 내규에 따라 분류해야 한다. 모든 지급 및 지출 내역이 경제적 이익, 금융상 이익, 선물, 접대, 편의제공 또는 기부금임을 객관적인 증빙을 통하여 입증되어야 한다.

제 5 장 준법 통제 조직 (Compliance Oversight)

제 11 조 준법지원팀 (Compliance Team)

준법지원팀은 회사의 모든 업무수행과 관련하여 회사의 임직원 등이 부패방지법령과 본 규정을 준수할 수 있도록 지원한다. 회사의 임직원 및 직책자는 본 규정 또는 부패방지법령에 대한 의문사항이 발생하는 경우 준법지원팀에 즉시 문의해야 하며, 준법지원팀은 적절한 조언 및 지침을 제공한다.

제 12 조 직책자의 책임 (Responsibilities of Officer)

- 1) 회사의 직책자는 임직원들이 본 규정을 충분히 이해하고 준수할 수 있도록 필요한 교육과 상담을 제공하여야 하며, 여하한 위법/위반행위가 발생하지 않도록 충분한 예방조치를 취해야 한다.
- 2) 회사의 직책자는 준법지원팀이 회사의 사업수행과 관련하여 부패방지법령 및 본 규정을 준수하고 여하한 위법/위반행위를 하지 않는지 여부를 점검할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 6 장 교육 및 점검 (Training and Inspection)

제 13 조 교육 및 상담 (Training and Consultation)

- 1) 회사의 임직원은 회사가 시행하는 부패방지 교육에 성실하게 참석하여야 한다. 부패방지 교육은 회사가 정한 방침에 따라 집합 또는 온라인 교육의 방법을 통해 실시한다.
- 2) 회사 임직원은 부패방지법령 및 본 규정의 내용을 철저히 준수하며, 업무수행과 관련하여 부패방지법령 및 본 규정에 대한 의문사항이 있을 경우 준법지원팀에 문의하여야 한다.

제 14 조 조사 및 모니터링 (Investigation and Monitoring)

준법지원팀은 회사의 임직원이 본 규정을 준수하고 있는지 정기적 또는 비정기적으로 감사 또는 조사를 할 수 있으며, 회사의 임직원은 상기 감사 및 조사에 적극적으로 협조하여야 한다.

제 7 장 위반행위 신고 및 조치 (Reporting and Measuring Violations)

제 15 조 위반행위 신고 (Reporting Violations)

- 1) 회사의 임직원은 부패방지법령 및 본 규정의 위반사실 또는 위반이 의심되거나 우려가 있는 사실을 인지할 경우, 지체 없이 부서의 장 또는 준법지원팀에 신고하여야 한다. 이 때 회사의 임직원은 신고를 위하여 회사가 정한 내부고발제도(사이버감사실, 이메일, 전화 등)를 이용할 수 있다.
- 2) 부서의 장이 소속 직원으로부터 신고를 접수한 경우, 지체 없이 그 내용을 준법지원팀에 통보하여야 한다.
- 3) 회사 및 회사의 임직원은 모든 신고사항 처리 및 신고자의 신상에 관한 사항에 대해 엄격하게 비밀을 보장해야 하며, 신고로 인한 어떠한 불이익도 주어서는 안 된다.
- 4) 회사의 임직원은 아래 사항이 발생한 경우, 지체 없이 이를 준법지원팀에 보고해야 할 의무가 있다.
 - 가) 공사 및 다른 사업의 수주 등을 앞두고 여하한 금전의 지급을 요구한 경우
 - 나) 여하한 성사사례금 또는 성공불의 지급을 요구한 경우

- 다) 통상적이지 않고, 서면 증빙이 미약하거나, 또는 급박하게 집행된 비용에 대한 지급을 요구한 경우
- 라) 대금의 현금지급, 계좌의 소유자 정보 없이 계좌 정보가 숫자로만 구성된 계좌 또는 타인 명의의 계좌를 통한 지급을 요구한 경우
- 마) (계약당사자의 주소지와 다른) 타국에서 대금을 지급할 것을 요구한 경우
- 바) 관계인이 공직자인 가족구성원이 있는 경우, 특히 해당 가족구성원이 직·간접적으로 회사의 사업에 영향력을 행사할 수 있는 위치에 있는 경우
- 사) 관계인이 그 소유지분관계의 공개를 거부한 경우
 - 아) 소유지분관계를 숨기기 위한 목적으로 설립된 지주회사 등이 거래에 개입한 경우
- 자) 관계인이 채무변제 능력을 상실하거나 현저한 재정적 어려움을 겪게 되어 관련 합작회사에도 영향을 줄 것이라는 합리적 예견이 가능한 경우
- 차) 관계인이 현지의 법과 규제에 무지하거나, 이를 명백히 무시하는 경우
- 카) 관계인의 윤리성에 악영향을 줄 수 있는 신빙성 있는 소문과 언론 보도가 있는 경우

제 16 조 (위반행위에 대한 조치)

- 1) 업무 수행 과정에서 국내외 부패방지법령 또는 본 규정을 위반하거나, 그러한 위반에 관련한 회사의 조사를 거부한 회사의 임직원은 취업규칙에 의거 회사의 내부 징계절차의 대상이 된다.
- 2) 회사의 임직원이 부패방지법령 위반에 따른 처벌 (벌금)을 받은 경우, 회사는 해당 임직원에게 대한 여하한 지원과 도움 (민·형사상 소송에 대한 면책 및 벌금 보전 포함)을 제공할 의무를 지지 아니한다.

부 칙

제 1 조 (본 규정의 시행)

- 1) 이 준수규정은 2017 년 4 월 27 일 부로 제정, 시행한다.
- 2) 이 준수규정은 2019 년 7 월 2 일 부로 개정, 시행한다.
- 3) 이 준수규정은 2020 년 3 월 19 일 부로 개정, 시행한다.

제 2 조 (해석)

이 준수규정에서 규정하고 있지 않거나 내용이 명확하지 않아 위반여부의 판단이 어려운 경우에는 준법지원팀의 해석에 따른다.

첨부 1. 임직원 자가진단표 (Anti-Corruption Self-diagnosis)

임직원은 선물 또는 접대를 제공하거나 수령하기 전에 다음의 자가진단을 실시하여야 한다.

질 문	그렇다	아니다
1. 본 선물 또는 접대가 사업적 거래의 "보상"적 측면이 있는가?		
2. 본인이 선물 또는 접대를 제공하거나, 수령하는 행위가 ① 상대방으로부터 어떠한 행위를 유도하거나 암시하는 것인지? 또는 ② 사업에 대한 공정한 판단에 여하한 영향을 끼치거나, 영향을 끼칠 것으로 해석될 여지가 있는가?		
3. 해당 선물 또는 접대의 가치가 과도한 수준인가?		
4. 선물 또는 접대가 비정상적으로 높은 빈도로 특정인물에게 제공되거나 특정인물에 의해서 수령되지는 않았는가?		
5. 선물 또는 접대를 수령하는 것이 해당 수령자가 준수해야 하는 공공기관의 규칙 혹은 회사의 내규를 위반할 가능성이 있는가?		

상기의 질문 중 하나라도 답변이 "그렇다"라면, 회사의 임직원은 그러한 선물 또는 접대를 제공하거나 수령할 수 없다.