

### 3. 행동강령 제정 (Create a Code of Conduct)

부패 리스크를 식별하여 분석하는 과정이 끝났다면, 이를 통제하기 위해 행동강령을 제정하여 모든 임직원들에게 반부패 정책을 명확히 알려야 한다.

처음부터 완전히 새로운 행동강령을 작성할 필요는 없으며, 글로벌 파트너에게 행동강령을 공유해줄 것을 요청해 볼 수도 있다. 그러나 무작정 표준 서식을 따라 하거나 다른 회사의 행동강령을 글자 그대로 베끼는 것은 바람직하지 않다. 한번도 행동강령을 만든 적이 없는 회사라면 먼저 직원들과 논의할 것을 권하며, 이 과정을 통해 직원들은 행동강령이 시행되었을 때 더 책임감을 갖고 규정을 준수하게 될 것이다. 기업의 규모가 작다면 이런 과정을 수행할 자원이 부족할 수 있으며, 그럴 경우 다음 사항을 참고할 수 있다.

#### 행동강령의 내용

행동강령은 모든 임직원들이 의사 결정을 내리거나 대내·외 업무를 수행하는 과정에서 다음과 같은 항목들에 대한 지침이 되어야 한다.

- 조직의 가치와 원칙
- 용인되거나 되지 않는 행동
- 곤란한 상황에서 행동 방침
- 조언을 구하는 방법과 절차
- 행동강령 준수에 대한 인센티브 및 비윤리적 행동에 대한 처벌

행동강령의 내용은 모든 직원에게 명확히 전달되어야 한다. 입사 시 행동강령에 서명을 받는 것만으로는 충분하지 않다. 직원을 대상으로 행동강령에 대한 연례 교육을 실시하고 서명을 받는 회사도 있으며, 출입 카드 뒷면에 행동강령의 문구를 인쇄해 직원들이 쉽게 행동강령을 접할 수 있게 만드는 경우도 있다.

특히 중요한 항목은 '행동강령을 위반했을 때 어떻게 될 것인가'에 관한 문제이다. 행동강령을 따르지 않았을 때 감수해야 할 결과를 분명하게 명시해야 한다. 주의를

주거나 벌금을 부과하는 것에서부터 해당 직원을 해고하거나 사법 당국에 신고하는 것까지 다양한 조치가 있을 수 있다. 동시에 뇌물 요구를 거부한 결과 판매나 계약을 놓쳤다고 해서 징계받는 일은 없을 것이라는 사실을 직원들이 확실히 이해하도록 해야 한다. 행동강령을 통해 기업 전반에 걸쳐 일관되게 올바른 행동을 장려하는 것이 무엇보다 중요하다.

#### 행동강령의 외부 공유

행동강령을 내부적으로 공유하는 것 외에도 외부 공유 전략 역시 중요하다. 이를 통해 고객과 투자자, 그리고 사업 파트너들은 높은 수준의 국제 기준을 준수하려는 기업의 강한 의지를 확인할 수 있다. 공급자 또는 대리인이나 다른 제3자가 불법 활동에 가담한다면 행동강령이 있어도 무용지물이 되므로, 모든 거래가 윤리적으로 이루어지도록 하려면 사업 파트너와 고객과도 행동강령을 공유해야 한다. 행동강령을 통해 부패한 공무원이나 관리자들이 뇌물을 목적으로 접근하는 것을 방지할 수 있으며, 사업 파트너와의 관계를 강화하여 경쟁 우위를 점할 수 있는 발판이 될 수 있다.

### 행동강령의 작성 방법

다음은 호주 정부의 공공부문 위원회(Public Sector Commission)에서 제시한 행동강령 작성 방법으로, 공공부문뿐만 아니라 규모와 관계없이 모든 민간 기업에도 적용할 수 있다.

- '우리' 또는 '우리의'와 같은 긍정적이거나 포용적인 단어 사용
- 명확하고 간결해야 하며, 모든 사람이 이해할 수 있는 쉬운 표현 사용
- '금지 사항'의 목록처럼 읽히지 않도록 작성
- 직원들의 행동에 대한 지침이 될 수 있을 정도로 체계적이고 구체적
- 구체적인 요건에 대한 참고자료나 구체적인 정책을 확인할 수 있는 링크 제공

### ● 행동 강령에 포함되어야 할 핵심 요소

- 가. 실천 의지를 표명한 CEO의 메시지
- 나. 행동 강령이 필요한 이유: 회사의 가치, 비전, 임무 및 전략적 방향 제시
- 다. 세부 영역
  - 개인 행동: 직원 개개인이 취해야 할 행동에 대한 설명
  - 부정 또는 부패행위 정의: 용인되거나 되지 않는 행동을 명확히 구분
  - 회사 자원의 이용: 기록 관리, 정보 이용, 지적 재산, 비밀 유지를 포함해 회사의 재산을 보호할 수 있는 방법 소개
  - 이해 상충, 선물 및 혜택: 뇌물인지 구분하기 애매한 영역에 속하는 항목을 다루는 방법 설명
  - 행동 강령 위반이 의심될 때 신고하는 방법

### 중소기업을 위한 반부패 원칙

- 1) 공평하고, 정직하며, 투명하게 경영한다 (예: 투명한 납입 기한 및 기록)
- 2) 사업적 이득을 위해 직접 혹은 대리인을 통해 뇌물을 제공하는 행위를 하지 않는다 (예: 중개인의 뇌물 수수 금지)
- 3) 영향력 행사를 위해 직접 혹은 대리인 뇌물을 수락하지 않는다 (예: 엄격한 중개료 및 수수료 관리)
- 4) 기업의 가치 또는 평판을 훼손하는 행위자와 비즈니스를 하지 않는다 (예: 엄격한 비즈니스 파트너 선정)
- 5) 직·간접적 뇌물 수수를 방지하기 위한 절차를 마련하고, 이를 통해 기업의 가치관을 준수하고 유지한다 (예: 선물 및 접대 대응 절차)
- 6) 명확하고 업데이트 된 기록을 유지한다 (예: 기부 의사결정 과정 기록, 뇌물 요구 또는 이해 상충 시 대응에 대한 기록 유지)
- 7) 모든 비즈니스 관계자들이 원칙을 인지하도록 공표한다 (예: 명확한 의사소통 및 교육 실시)
- 8) 정기적으로 반부패 프로그램 및 절차를 점검하고 업데이트 한다 (예: 경험 및 네트워킹 활용)
- 9) 어려운 상황이 닥쳐도 원칙에 대한 소신을 지킨다 (예: 급행료 지불 금지)

\* 출처: 국제투명성기구(TI), Business Principles for Countering Bribery

[행동강령 샘플]

**행동강령**

기업명

**기업의 가치 - 우리는 사업 운영 및 관계 형성에 있어 다음과 같은 가치를 고려합니다.**

- 기업의 가치, 미션 및 비전, 혹은 역할

**개인 행동**

- 윤리적이고 청렴하게 행동하겠습니다.
- 법적 절차와 정책, 윤리강령에 따라 행동하겠습니다
- 정직하고 공정한 의사결정을 내리겠습니다.

**커뮤니케이션 및 공식 정보**

- 공식 정보를 개인적 용도 혹은 상업적 이득을 위해 남용하지 않습니다.
- 기밀유지 및 개인 정보에 관한 조항을 준수하겠습니다.

**부패행위 저항**

- 사기 혹은 부패에 연루되지 않겠습니다.
- 모든 형태의 부패행위에 대해 보고하겠습니다.
- 행동강령에 대한 모든 위반 사항을 보고하겠습니다.

**자원 이용**

- 판공비 지출에 대해 책임질 것입니다.
- 업무 시설, 비품, 법인카드의 사용 등 자원을 성실하고 효율적으로 사용할 것입니다.
- 업무 시간 혹은 자원을 사적, 재정적 혹은 기타 용도를 위해 사용하지 않을 것입니다.

**기록 관리 및 정보 이용**

- 기밀정보 또는 민감한 정보의 보안을 보장할 것입니다.
- 기록 관리 계획을 준수할 것입니다.

**이해 상충**

- 개인의 이익과 공식 업무 간 이해 상충이 일어나지 않도록 관리하고 이를 분명히 표명합니다.
- 이해 상충 시, 회사의 지침을 따를 것을 약속합니다..

**나는 다음과 같은 사항을 약속합니다.**

- 업무 중 발생한 부적절한 행동 혹은 위법행위에 대해 책임질 것이며, 관계자 혹은 관계 기관에 이에 대한 상세내용을 보고하겠습니다.
- 좋은 지배구조 및 회사의 평판을 증진시킬 수 있는 건설적이고 긍정적인 방안에 기여하도록 책임질 것입니다.

본 행동강령에 있는 원칙들을 준수할 것을 약속합니다.

\* 출처: 서호주 정부의 공공부문 위원회(Public Sector Commission, Government of West Australia)