

선물 및 사례 정책

선물, 사례, 편의 제공 및 수락에 관한 정책

Version 1.0

(06/2016)

목차

Introduction.....	3
1. 개요 및 정의	4
2. 민간부문에서의 편의 제공.....	5
2.1. 선물 제공.....	5
2.2. 업무상 점심/저녁 식사 초대.....	6
2.3. 이벤트 초대.....	6
3. 공공부문에서 공무원에 대한 편의 제공.....	7
3.1. 공무원에게 선물 제공	7
3.2. 공무원에게 업무상 점심/저녁 식사 접대.....	7
3.3. 공무원에 대한 이벤트 초대	8
4. 뷔르트 직원이 편의를 제공 받는 경우.....	8
4.1. 뷔르트 직원의 선물 수수.....	8
4.2. 뷔르트 직원의 업무상 점심/저녁 식사 초대 수락.....	9
4.3. 뷔르트 직원의 이벤트 초대 수락.....	9
5. 사례금에 대한 과세.....	10
6. 유효성 및 커뮤니케이션	11
7. 질문 및 의견 시 연락처.....	11

Introduction

뷔르트 그룹은 조립, 결합 및 체결 관련 제품 분야의 글로벌 마켓 리더로서, 전세계 80여개국에서 400개 이상의 직영 및 계열사를 운영하고 있습니다. 뷔르트 그룹의 기업 문화는 회사 안팎으로 업무 수행시 상호 신뢰, 예측가능성, 정직성, 투명성을 특징으로 하고 있습니다. 이러한 기업 문화 원칙을 준수하는 것은 기업 성공의 핵심 요소입니다.

단지, 기업의 사업 목표를 달성하는 것만이 전부가 아니라, 이러한 사업 목표는 법률이 허용하는 범위 내에서 충족되어야 합니다. 우리의 고객, 비즈니스 파트너, 뷔르트 가족, 일반 대중, 그리고 특히, 우리 직원들은¹ 기업의 경영 활동에 있어서 훌륭한 윤리 경영을 실천할 것을 기대합니다.

이러한 윤리 경영을 실천하기 위해서는, 모든 국내법, 국제법, 규정, 자발적 약속, 기업 지침을 준수해야 합니다. 모든 법률적 요건을 준수하는 것은 물론이고, 뷔르트 그룹의 정책 및 절차 매뉴얼을 포함하되, 이에 국한하지 않고 내부 정책 또한 준수되어야 합니다.

이 선물 및 사례 정책(gifts and gratuities policy)은 모든 직원들에게 기본적인 행동 규칙을 제시하고 있으며, 예를 들어, 선물이나 초대 등 감사의 사례로 편의를 받거나 제공할 경우 반드시 준수되어야 합니다. 편의를 제공받거나 제공하는 것은 일반적으로 이 정책에서 규정된 규칙의 체계 안에서 허용됩니다. 이 규칙 체계에 의해 정해진 제한 범위를 초과하는 경우, 해당 직원은 불공정 거래 행위나 뇌물로 의심을 받을 수 있습니다. 그러한 행동은 노동법과 심지어 형사상 범죄로 가혹한 결과를 초래할 수 있으며, 해당 당사자뿐만 아니라 관련 경영진에게도 책임을 물을 수 있습니다. 이러한 정책을 준수함으로써, 모든 직원과 회사 경영진을 심각한 결과로부터 보호할 수 있습니다.

본 정책은 회사 임직원들의 법 규정 위반 행위를 방지하고, 뷔르트 그룹의 명성을 유지하도록 합니다.

¹ 본 정책에서 성별을 표시할 수 있는 모든 용어들은 두 성별 모두를 포함합니다.

1. 개요 및 정의

다음의 행동 강령은 선물이나 초대와 같은 감사 사례로 편의를 제공하거나 제공받는 것과 관련한 것으로, 이 정책의 목표는

- 뷔르트 그룹의 모든 임직원, 고객, 기타 비즈니스 파트너가 법률 규정을 확실히 준수하도록 하며,
- 편의를 제공받거나 제공하는 경우, 이해의 충돌을 방지하고, 뷔르트 그룹 직원들의 잠재적인 이해의 충돌 및 문제적 상황에 대한 인식을 제고하도록 하며,
- 선물 제공이나 식사 초대시에 부적절한 행위를 사전에 방지함으로써 대중에 비취지는 뷔르트 그룹의 이미지를 향상 시킬 수 있도록 하는 것입니다.

본 정책에서 의미하는 Gratuities(사례)란, 다음 사항들에만 국한되지 않고, 편의를 제공받는 이에게 가치가 있을 수 있는 모든 사항을 포함합니다.

- 비현금성 선물
- 현금
- 상품권
- 입장권
- 초대권, 특히 업무상 점심/저녁 식사 또는 이벤트 초대
- 기타 사례금 또는 혜택 (ex. 무상으로 또는 할인된 가격으로 제공되는 서비스나 상품)

이 가이드라인에서 제시된 상한액은 각각의 개별 비즈니스 파트너에게 제공한 모든 선물 및 초대권의 전체 금액 또는 각각 개별 비즈니스 파트너로부터 제공받은 모든 선물 및 초대권의 전체 금액에 적용됩니다. 이 정책의 목적에 부합하는 “Value 금품 가액”이란 총지출비용을 의미하며, 선물이나 초대를 받은 자가 일반적인 상황에서 해당 편의를 제공받기 위해 지불해야 하는 금액을 의미합니다.

이 정책은 (이른바 그룹 권한으로) 뷔르트 그룹의 계열사간 비즈니스 거래시에 적용되지 않으며, 회사가 자사 직원들에게 보너스를 지급하는 경우에도 적용되지 않습니다.

흔히 그렇듯이, 선물이나 초대를 수락 또는 제공할 때 취해야 할 적절한 조치는 개별 상황에 따라 달라질 수 있습니다. 따라서, 이 정책은 편의를 제공받는 경우와 제공하는 경우로 구분하고, 민간 부문과 공공 부문으로 나누어 구분하고 있습니다.

이 정책에서 의미하는 민간 기업과의 거래란, 공공 부문에서 공무원과 기업간 거래와는 대조적으로, 사법에 따라 기업과 직원간에 통상적인 비즈니스 거래를 의미합니다.

공무원은 공직에 있거나 행정 업무를 수행하는 모든 사람을 포함합니다. 공무원, 판사, 공증인뿐만 아니라 당국과 지방자치단체의 직원들도 포함됩니다(ex. 지역 공공 사업부 직원). “공무원”이라는 용어의 해석은 해당 지역의 관련 법령에 따릅니다.

이 정책의 취지에 부합하는 편의 제공은 선물과 (업무상 점심 또는 저녁 식사/ 이벤트) 초대로 구분되어 있습니다. 따라서, 본 정책은 다양한 시나리오와 구체적인 행동 규칙들을 포함하고 있으며, 섹션 2 부터 섹션 4 에서 내용을 확인하실 수 있습니다.

본 정책은
민간부문에서의 편의 제공
공공부문에서의 편의 제공
 뷔르트 직원이 편의를 제공받는 경우로 나누어져 있으며,
선물과 초대(업무상 점심식사,저녁식사/이벤트)로 구별되어 있습니다.

2. 민간부문에서의 편의 제공

민간부문에서, 부정부패 척결을 위한 모든 법률은 비즈니스 관계에 어떤 불공정한 간섭없이 자유롭고 공정한 경쟁이 이루어지도록 보장하며, 모든 개별 사업자의 사업 이익을 보호하려는 목표를 가지고 있습니다. 이 법률은 사업 거래에서 특혜에 대한 보답으로 사례금을 제공하거나 약속하는 것을 방지하기 위한 것입니다. 사업의 주요 결정 요인은 선물이나 초대권이 아니라, 품질, 성능, 가격이 되어야 합니다. 일반적으로, 비즈니스 파트너에 부당한 영향을 미칠 수 있는 이익을 제공하거나, 실제로 어떤 사례금을 전달하지 않고 이익을 약속하는 것만으로 형사 범죄로 간주될 수 있습니다.

2.1. 민간부문에서의 선물 제공

1. 일반적으로, 특정 사업에 직접 관련되거나, 비즈니스 파트너의 구매 결정에 상당한 영향을 미칠 수 있는 경우 선물 제공은 금지됩니다.

2. 어떤 상황에서도 직접 또는 간접적으로 조건부 선물 제공은 불가합니다.
3. 선물의 금액은 6개월 동안 1인당(개인) 50 유로를 초과할 수 없으며,
4. 금전적 선물은 금지됩니다.

2.2 민간부문에서 업무상 점심/저녁식사 초대

1. 현지 영업 관행에 따라, 업무상 점심식사나 저녁식사 초대는 허용되며, 6개월 동안 초대 손님 1인당 최대 100 유로까지 가능합니다.
2. Managing Director 는 현지 지역법의 허용 범위내에서, 회사의 이익이 되는 경우 100 유로를 초과하는 비즈니스 점심이나 저녁식사 초대가 가능하며, 이러한 식사 접대 기록은 반드시 문서화하여야 합니다.²

2.3. 민간부문에서 비즈니스 파트너의 이벤트 초대

1. 특정 사업에 직접 연결되거나, 비즈니스 파트너의 구매 결정에 영향을 미칠 수 있는 경우 초대는 금지됩니다.
2. 명백한 사업상 목적을 가진 세미나, 회사 또는 제품 프리젠테이션 등의 행사 초대 및 적절한 음식 제공은 허용되며, 출장 및 숙박 비용은 뷔르트가 부담하지 않습니다.
3. 주요한 업무 회의가 아닌 이벤트(ex. 후원행사, 마케팅 또는 할인 행사)나, 비즈니스 거래와 전혀 관련 없는 행사 초대도 다음과 같은 경우 허용됩니다. 이벤트의 비업무 관련 구성이 합리적이고 회사의 대외적 이미지를 향상시킬 수 있어야 하며, 이러한 유형의 초대시 비용은 각 개인당 1년에 200 유로를 초과할 수 없으며, 출장 및 숙박 비용은 뷔르트가 부담하지 않습니다.
4. 파트너 또는 동반 게스트를 초대하는 것은 다음과 같이 (ex. 저녁 만찬, 무도회) 각 게스트가 파트너와 함께 이벤트에 참석해야하는 경우에만 허용됩니다.

² 이러한 유형의 이벤트 관련 문서는 다음 정보를 포함하여야 함: 이벤트의 목적, 참석자의 이름, 직위, 당사자와의 관계, 접대의 유형, 지출비용, 날짜.

행사가 특정 사업이나 비즈니스 파트너의 구매 결정에 직접적 영향을 미칠 수 있거나, 정책 위반의 여지가 조금이라도 있을 경우에 초대는 허용되지 않고, 모든 행사 이벤트와 참석자 리스트는 행사 관련 부서에서 문서화 및 파일화 되어야 합니다.

5. 비즈니스 파트너의 초대장은 회사 공식 레터헤드 편지지를 이용하여 해당 회사의 주소로 발송되거나, 공문을 통해 이메일 초청장을 공식적으로 전송해야 하고, 또한, 모든 초대는 초청받은 회사의 승인 여부에 따라 이루어지며, 비즈니스 파트너 역시 이러한 초대와 관련하여, 해당 정책의 행동 강령을 준수할 수 있도록 해야 합니다.

비즈니스 파트너에게 선물을 증정하고 초대하는 것은 특정 사업이나 비즈니스 파트너의 구매 결정에 직접적 연관이 있거나, 정책 위반이 의심스러운 선물이나 초대인 경우 금지됩니다.

3. 공공부문에서 공무원에 대한 편의 제공

공직자(공무원)들의 부패를 척결하기 위한 모든 법률의 목적은 공직자들의 윤리적 행동을 보장하고, 공직을 수행함에 있어서 일반 대중들에게 신뢰를 주기 위한 것입니다. 이러한 법률 규정은 개별 민간 기업의 규제보다 더욱 광범위하게 적용되므로, 공무원에게 편의를 제공할 때에는 별도 관련 법규를 따라야 합니다.

3.1. 공무원에게 선물 제공

공무원에게 선물을 제공하는 것은 금지되어있으나, 관련 법령이나 현지 관행이 허용하는 범위내에서, 공무원에게는 최대 5 유로 상당의 홍보 아이템 제공이 가능합니다.

3.2. 공무원에게 업무상 점심/저녁 식사 접대

공무원을 업무상 점심이나 저녁 식사에 초대할 때에는 어떤 상황에서든 해당 공무원에게 영향력을 행사하려는 시도가 있을 수 있다는 의심을 받을 수도 있기 때문에, 식사 대접은 (예를들어, 회사 또는 제품 프리젠테이션 중에 일반적인 점심식사처럼) 적절하게 이루어져야 하고, 그러한 식사 초대를 수락하는 것이 적용가능한 관련 법률이나 규정을 위반하지 않아야 합니다.

3.3. 공무원에 대한 이벤트 초대

1. 공무원을 이벤트에 초대할 경우, 명백한 사업상 목적을 가진 이벤트(ex. 세미나, 회사, 제품 프리젠테이션)와 적절한 음식물 제공은 허용되며, 모든 출장 및 숙박비용은 공무원 부담이어야 합니다.
2. 주요 업무 회의가 아닌 (ex. 후원행사, 마케팅, 할인 행사 등) 이벤트에 초대하는 경우, 적용 가능한 법률 및 규정을 위반하지 않는다면 허용되고, (예를 들어, 저녁 만찬이나 무도회처럼) 게스트가 파트너와 이벤트에 함께 참석해야하는 경우, 파트너나 동반 게스트의 초대가 허용됩니다. 이벤트의 비업무적 관련 구성이 합리적이고 회사의 대외적 이미지를 향상시킬 수 있도록 설계되어야 하고, 모든 출장 및 숙박비용은 공무원이 부담하게 됩니다. 초청된 공무원의 직무와 관련하여 정해지는 어떤 공식적 결정과 관련이 있을 때, 행사 초대는 금지됩니다.
3. 행사 담당자는 이벤트 정보 및 참석자 리스트, 행사에 참여한 참석자가 관련 법률이나 규정을 위반하지 않았음을 확인하는 서류를 문서화 및 파일로 기록하여야 합니다.
4. 명백한 사업상 목적이 없는 행사에 공무원을 초대하는 것은 금지됩니다.

공무원에게 선물과 초대를 제공하는 경우 엄격한 규칙과 법규정이 적용되므로, 항상 법률 및 공무원 관련 규정을 준수해야 합니다.

4. 뷔르트 직원이 편의를 제공 받는 경우

4.1. 뷔르트 직원의 선물 수수

1. 일반적으로, 특정 업무와 직접 관련이 있거나 비즈니스 파트너의 구매 결정에 영향을 미치는 경우, 선물을 받는 것은 금지됩니다.
2. 어떤 상황에서도 조건부 대가성 선물의 수용은 금지됩니다.
3. 비즈니스 파트너로부터 받은 선물 가액이 6 개월 동안 1 인당 최대 50 유로를 초과하지 않아야 합니다.

4. 직원이 50 유로 이상의 선물을 받았을 경우 정중하게 거절해야 하고,
5. 금전적 선물을 받는 것은 금지됩니다.

4.2. 뷔르트 직원의 점심/저녁 식사 초대 수락

1. 현지 영업 관행에 따라 업무상 점심이나 저녁 식사에 초대받는 것은 (초대하는 각각 비즈니스 파트너당) 6 개월 동안 최대 100 유로까지 가능합니다.
2. Managing Director 는 현지 법을 위반하지 않는다면, 회사의 이익이 있을 때 비즈니스 파트너로부터 100 유로 이상의 업무상 점심 또는 저녁 식사 대접을 받을 수 있습니다.
3. 개별 동반 게스트를 포함하는 초대인 경우, 상급자의 사전 서면 승인이 있을 때 수락할 수 있고, 상급자는 초청을 수락하는 것이 회사에 이익을 저해하지 않는지를 고려하여 초대 승인 여부를 결정해야 합니다.

4.3. 뷔르트 직원의 이벤트 초대 수락

1. 예정된 비즈니스 업무나 비즈니스 파트너의 구매 결정과 관련이 있는 경우, 초대는 거절해야 합니다.
2. 분명한 사업상 목적이 있는 (ex. 세미나, 회사, 제품 프리젠테이션) 이벤트 참석과 제공된 음식은 허용되고, 출장 및 숙박비용은 뷔르트 회사가 부담합니다. 뷔르트 그룹의 직원이 제 3 자의 초청으로 행사에서 연설, 발표, 훈련 프로그램을 제공할 경우, 출장 경비 및 숙박 비용은 초청한 행사주최자가 부담할 수 있습니다.
3. 비즈니스 파트너가 주요 업무회의가 아닌 (ex. 후원행사, 마케팅, 할인 행사) 이벤트에 초대를 하는 경우, 비즈니스 거래와 연관이 없고 다음과 같은 조건을 충족하는 경우 초대를 수락할 수 있습니다. 행사의 비업무적 구성이 합리적이고, 회사의 대외 이미지를 향상하는데 도움을 줄 수 있어야 하고, 이러한 유형의 이벤트 초대시 비용은 1 년 동안 1 인당 최대 200 유로로 제한됩니다. 출장 및 숙박 비용은 뷔르트 회사가 부담합니다.

4. 예를 들어, 저녁 만찬이나 무도회같이 각 게스트가 파트너와 함께 행사에 참석해야하는 경우, 파트너의 초대도 수락 가능합니다.

5. 사례금에 대한 과세

사례금을 제공하거나 받는 것은 세금과 관련된 거래이지만, 사례금에 대한 과세는 국가별로 상이하고, 법과 규정은 자주 변경되고 있습니다. 원칙적으로, 모든 뷔르트 그룹 계열사는 사례금을 제공받았을 때, 소득세 관련 및 판매세 관련 측면을 고려해야 하며, 결과적으로 사례금은 편의를 제공 받는 사람에게 과세되는 부가 혜택으로 볼 수 있습니다.

각 개별 그룹 계열사는 모든 사례금이 적용가능한 회계 규칙과 회계 규정을 준수하여 제공되도록 적절한 조치를 취해야 하며, 나아가 직원들이 제 3 자로부터 사례금을 받을 때 모든 세금 관련 정보를 알려주고, 필요시 개별 직원이 부가 혜택에 대한 세금을 납부할 수 있도록 해야 합니다.

일반적으로, 수락 및 제공된 사례금의 정당한 과세에 대한 책임은 해당 회사의 경영진에 있으며, 회사는 적용가능한 회계 규칙과 회계 규정을 준수하여 사례금에 대한 적절한 처리 지침을 제공하고, 제 3 자로부터 직원들이 받은 사례금에 대한 과세 문제에 대해서도 그룹 세무 담당부서나 해당 지역 세무 컨설턴트와 상담할 수 있도록 해야 합니다.

뷔르트 그룹의 세무 부서는 이 정책과 관련하여, 모든 그룹 계열사의 세금 관련 문제를 지원합니다. 이러한 정책에 따라, 개별 거래 과세가 어떻게 처리되는지 불분명할 때, 회사의 준법감시인은 문제를 해결하기 위해 그룹 세무 부서 및 공식적으로 임명된 세무 컨설턴트와 상의해야합니다. 모든 세금 문제가 완전히 해결되기 전에는 의심의 여지가 있는 어떤 거래도 이루어지지 않을 것입니다. 그러나, 특별한 경우, 이 가이드라인에서 거래의 부정확한 과세 오류가 발견된 경우에는 책임있는 준법감시인이 그룹 세무부서나 담당 세무 컨설턴트에 상황을 보고하고, 문제의 거래에 대한 적절한 재검토를 실시해야 합니다.

6. 유효성 및 커뮤니케이션

1. 본 정책은 뷔르트 그룹의 Managing Director 및 이사진을 포함한 모든 임직원들에게 적용되며, 현재 및 잠재적인 고객과의 상호작용과 기타 비즈니스 관계에도 적용됩니다. 개별 회사 또는 구매부서와 같은 기능 영역에서는 더 엄격한 규칙이 적용되며, 보다 엄격한 규칙이 이 정책의 조항보다 우선되어야 합니다.
2. 뷔르트 그룹의 모든 계열사들은 이 정책을 반드시 준수해야 하며, 특정 국가나 지역의 특별 관행이나 현지 법규와 상충되어 이 정책의 적용이 불가능하게 된다면, 모든 법률상 요건들을 충족시킬 수 있도록 정책을 변경해야 합니다. 수정된 내용은 정책의 부록에 기재하고, 뷔르트 그룹의 최고준법감시책임자(Chief Compliance Officer)의 승인을 받아야 합니다. 이 정책의 상한가액도 해당 지역의 국내법이나 현지 지역 관행에 따라 반드시 적절하게 조정되어야 합니다.
3. 뷔르트 그룹 계열사의 모든 임직원들은 적어도 1 년에 한번, 이 정책의 내용에 대해 통지받아야 하고, 적응 교육을 받아야 합니다. 각 계열사의 준법감시인은 정책에 대한 올바른 정보를 문서화하고 교육해야 할 책임이 있습니다.

7. 질문 및 의견 시 연락처

이 정책에 대한 모든 질문 및 의견은 각 계열사의 준법감시인, 최고준법감시책임자 (CCO), CCO 에 의해 임명된 담당자에게 해주시기 바랍니다.

Gerhard Seyboth
최고준법감시책임자
Gerhard.Seyboth@wuerth.com
+ 49 7940 15 2118

Klaus Roth
그룹 준법감시인
Klaus.Roth@wuerth.com
+49 7940 15 2302

Compliancemanagement@wuerth.com


본 정책의 "신호등 가이드"

민간부문에서

편의

제공

민간부문에서 선물 제공


What		How
<ul style="list-style-type: none"> • 6개월 동안 1인당 (=개인) 최대 50 유로의 선물 		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 허용

What		How
<ul style="list-style-type: none"> • 비즈니스 파트너의 조달 결정이나 특정 사업에 직접적으로 연관된 경우 • 특정 조건에 결부되어 있는 선물 증정 • 6개월 동안 1인당 (=개인) 50 유로를 초과하는 선물 • 현금성 선물 		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 금지 ⇒ 금지 ⇒ 금지 ⇒ 금지

민간부문에서 업무상 점심/저녁 식사 초대

<p>What</p>		<p>How</p>
<ul style="list-style-type: none"> 지역 업무 관행에 따라 6 개월 동안 초청된 게스트 1 인당 최대 100 유로의 식사 초대 		<p>⇒ 허용</p>
<p>What</p>		<p>How</p>
<ul style="list-style-type: none"> 회사를 위해서 Managing Director 는 비즈니스 파트너를 초청 게스트 1 인당 100 유로 이상의 점심 또는 저녁 식사에 초대할 수 있음. 		<p>⇒ 허용되지만, 기록 문서가 요구됨. 문서는 다음과 같은 정보를 반드시 포함하여야 함. :이벤트의 목적, 참석자의 이름, 직위, 관련 당사자와의 관계, 접대 유형, 비용, 날짜</p>
<p>What</p>		<p>How</p>
<ul style="list-style-type: none"> 6 개월 동안 초청된 게스트 1 인당 100 유로 초과 (초대한 직원이 Managing Director 가 아닌 경우) 		<p>⇒ 금지</p>

민간부문에서 이벤트 초대

<p>What</p>		<p>How</p>
<ul style="list-style-type: none"> 명백한 사업상 목적을 가진 이벤트 (ex. 세미나, 회사, 제품 프리젠테이션) 초대 및 적절한 음식 제공 		<p>⇒ 회사 공식 레터헤드 페이퍼를 이용하여 초대장을 해당 회사 주소로 발송하거나, 이메일로 공식초대장을 전송하는 경우 가능</p> <p>또한, 모든 초대는 초청받은 회사의 승인이 있어야하고, 비즈니스 파트너도 특별 행동 강령을 준수해야 함.</p> <p>모든 출장, 숙박 비용은 비즈니스 파트너 부담.</p>

What
<ul style="list-style-type: none"> • 주요 업무 회의나 이벤트가 아닌, 비즈니스 거래와 연관이 없는 행사에 초대시, 1년에 1인당 최대 200 유로 • 동반 게스트 초대 • 동일 비즈니스 파트너를 여러번 초대



How
<p>⇒ 비업무 관련 구성이 합리적이고, 회사의 대외적 이미지 향상을 위해 준비된 경우, 허용</p> <p>회사 공식 레터헤드 페이퍼를 이용하여 초대장을 해당 회사 주소로 발송하거나, 이메일로 공식 초대장을 전송.</p> <p>또한, 모든 초대는 초청받은 회사의 승인이 있어야하고, 비즈니스 파트너도 특별 행동 강령을 준수해야 함.</p> <p>모든 출장, 숙박 비용은 비즈니스 파트너 부담.</p> <p>⇒ 저녁 만찬이나 무도회와 같이 각 게스트가 파트너와 동반 참석해야하는 행사에서 가능. 해당 이벤트 및 참석자 리스트는 문서화해야 함.</p> <p>⇒ 1인당 1년에 200 유로를 초과하지 않는 범위내에서 허용.</p>

What
<ul style="list-style-type: none"> • 비즈니스 파트너의 조달 결정 또는 업무와 직접 연관성이 있는 경우 • 출장 비용 및 숙박 비용 지불




How
<p>⇒ 이벤트 초대 금지.</p> <p>⇒ 금지. 모든 출장 경비 및 숙박 비용은 비즈니스 파트너 부담.</p>

공무원에 대한

편의

제공

공무원에게 선물 제공

What		How
<ul style="list-style-type: none"> 공무원에게 선물 		⇒ 금지, 단, 현지 관련 법령이나 공식규정이 허용하는 범위내에서, 최대 5 유로의 홍보 아이템 제공 가능

What		How
<ul style="list-style-type: none"> 공무원의 구매 결정이나 공식적인 업무 결정과 관련된 경우 대가성있는 조건부 선물 제공 금전적 선물 제공 		⇒ 금지 ⇒ 금지 ⇒ 금지


공무원에게 업무상 점심/저녁 식사 접대


What		How
<ul style="list-style-type: none"> (예를 들어, 회사, 제품 프리젠테이션 동안 일상적인 점심식사와 같이) 공무원에게 적절한 업무상 점심이나 저녁 식사 초대 		⇒ 허용, 어떤 경우라도, 초대가 공무원에게 어떤 영향력을 끼치도록 시도하려는 인상을 주거나 의심의 여지가 있어서는 안됨.

What		How
<ul style="list-style-type: none"> 공무원의 구매 결정이나 공식적인 결정과 연관된 경우 		⇒ 접대 금지

공무원의 이벤트 초대


What		How
<ul style="list-style-type: none"> • 명백한 사업상 목적을 가진 이벤트(ex. 세미나, 회사, 제품 프리젠테이션) 초대 및 적절한 음식 제공 		⇨ 허용, 모든 출장 경비 및 숙박 비용은 공무원 부담. 적절한 음식 제공이란 구내식당에서의 점심과 같은 일상적 식사를 의미함.

What		How
<ul style="list-style-type: none"> • 주요 업무 회의가 아닌 행사 (ex. 후원행사, 마케팅, 할인 행사) • 게스트 동반 여행 		⇨ 사업주의 서면 허가 가능. 이벤트의 비업무 관련 구성이 합리적이고 회사의 대외적 이미지 개선이 가능한 경우 가능. 담당자는 모든 이벤트, 참석자 리스트, 비용에 대해 문서화, 파일화하여야 함. 모든 출장 경비 및 숙박 비용은 초청받은 공무원 부담. ⇨ 게스트가 행사에 파트너를 동반하여 참석해야 하는 경우 가능.

What		How
<ul style="list-style-type: none"> • 공무원의 구매 결정이나 공식적인 결정과 관련된 경우 • 사업상 목적이 아닌 행사에 공무원 초대 		⇨ 초대 금지 ⇨ 초대 금지

뷔르트 직원이
편의를 제공받는 경우


뷔르트 직원의 선물 수수


What		How
<ul style="list-style-type: none"> 6개월 동안 한 비즈니스 파트너당 50 유로의 선물 		⇒ 허용

What		How
<ul style="list-style-type: none"> 선물을 제공하려는 비즈니스 파트너의 구매 결정이나 사업에 직접 연관된 경우 조건부 선물의 수수 6개월 동안 개별 비즈니스 파트너당 50 유로를 초과하는 선물 금전적 선물 수수 		⇒ 금지 ⇒ 금지 ⇒ 금지 ⇒ 금지



뷔르트 직원의 업무상 점심/저녁 식사 초대 수락

What		How
<ul style="list-style-type: none"> • 현지 지역 업무 관행에 따라 6 개월 동안 각 초청 주최자당 최대 100 유로 까지 식사 초대 가능 • Managing Director 는 100 유로 이상의 업무상 점심 또는 저녁 식사에 초대 받을 수 있음. 		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 허용 ⇒ 회사의 이익과 관련 지역법규가 허용하는 한도내에서 가능

What		How
<ul style="list-style-type: none"> • 게스트 동반 초대 		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 상급자의 사전 승인에 따라 허용. 상급자는 초대를 수락하는 것이 회사에 이익이 되는지 고려해야함

What		How
<ul style="list-style-type: none"> • 100 유로 이상의 식사 초대 		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 금지. 초대를 수락해서는 안됨. 예외적으로 Managing di-rector 는 가능. (위에 참조)

뷔르트 직원의 이벤트 초대 수락

<p style="text-align: center;">What</p> <ul style="list-style-type: none"> • 분명한 사업상 목적이 있는 (ex. 세미나, 회사, 제품 프리젠테이션) 이벤트 참석 및 제공된 음식은 허용. • 뷔르트 그룹의 직원이 제 3 자의 초청으로 행사에서 연설, 발표, 훈련 프로그램을 제공시 		<p style="text-align: center;">How</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 허용. 출장 및 숙박 비용은 주최자가 부담하지 않음. ⇒ 허용. 출장 경비 및 숙박 비용은 초청한 행사 주최자가 부담할 수 있음.
<p style="text-align: center;">What</p> <ul style="list-style-type: none"> • 뷔르트 직원이 주요 업무회의가 아닌 비즈니스 거래와 관련 없는 행사에 참석할 경우, 한도는 1년에 1인당 최대 200 유로. • 게스트 동반 여행 		<p style="text-align: center;">How</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 허용, 행사의 비업무적 구성이 합리적이고, 회사의 대외 이미지를 향상시킬 수 있다면 가능. 출장 경비 및 숙박 비용은 뷔르트 회사가 부담. ⇒ 허용. 게스트가 파트너와 함께 행사에 참석해야하는 경우 가능.
<p style="text-align: center;">What</p> <ul style="list-style-type: none"> • 뷔르트 직원의 업무 결정(구매결정)과 직접적으로 연관된 경우 • 1년 동안 1인당 200 유로 이상의 비용에 상당한 행사 참석 		<p style="text-align: center;">How</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 금지. 초대 수락 금지 ⇒ 금지. 초대 수락 금지