

상거래 기업신용평가 행동강령

제정 : 2008.09.30

개정 : 2009.02.09

개정 : 2012.11.01

개정 : 2013.10.24

개정 : 2015.06.10

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 SCI평가정보(주)(이하 “회사”라 한다) 상거래 기업신용평가 업무의 객관성, 투명성, 독립성, 일관성, 신뢰성 등을 확보하기 위하여 회사와 상거래 기업신용평가 업무를 수행하는 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “상거래 기업신용평가” (이하 “기업신용평가”라 한다)는 공공기관 입찰 참여, 원청사에 협력업체 등록 및 당좌어음 발행 등을 목적으로 하는 의뢰기업의 전반적인 채무상환 능력의 정도를 파악하여 일정한 기호로 기업신용평가등급(이하 “평가등급”이라 한다)을 부여하는 것을 말하며, 관련법규에 의거 『신용평가업』 인가를 받은 자가 자금조달 및 특정 채무상환능력을 평가하는 업무와는 구별된다.
2. “임직원”이라 함은 회사 직제규정에 의한 임원 및 직원 중 기업신용평가 업무를 수행하는 자를 말한다.
3. “평가담당자”라 함은 임직원 중 신용평가분석을 직접적으로 수행하는 자를 말한다.
4. “의뢰기업”라 함은 회사에 기업신용평가를 의뢰한 기업을 말한다.

제3조(적용대상) 이 강령은 상거래 기업신용평가 업무(이하 “평가업무”라 한다)를 수행하는 임직원에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임)

- ① 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 회사는 평가업무의 독립성, 객관성, 투명성, 일관성, 신뢰성이 보장될 수 있도록 건전한 풍토 조성 및 강령에 대한 교육을 실시하며, 그 준수 여부를 준법감시실이 감독한다.

제2장 독립성, 객관성, 투명성, 성실성

제5조(독립성과 객관성)

- ① 회사와 평가담당자는 외관적으로나 실질적으로 기업신용평가의 독립성과 객관성을 유지하도록 신중하고 전문적인 판단을 사용하여야 한다.
- ② 회사는 평가업무로 인하여 야기될 수 있는 경제적, 정치적 또는 기타 잠재적인 영향에 구애 받지 않고 업무를 수행하도록 한다.

제6조(전문성, 일관성 확보)

- ① 회사는 신용위험분석과 관련된 적절한 지식과 경험을 보유한 평가담당자가 회사에 의해 수립된 평가방법론을 규정된 방식으로 일관되게 적용하고 이용 가능한 모든 정보의 철저한 분석을 통하여 평가업무를 수행하도록 한다.
- ② 회사가 부여하는 평가등급은 평가담당자 개인이 아닌 회사의 공식의견을 나타내며, 회사 및 개별 평가담당자는 의뢰기업의 평가등급에 관하여 잘못된 신용분석이나 보고서를 제공하지 않도록 노력하여야 한다.

제7조(평가방법론과 평가결과의 검증) 회사는 누적된 경험에 근거한 객관적이고 체계적인 평가방법론을 수립하고 공개적으로 이용 가능하도록 한다. 회사는 누적된 경험에 근거하여 등급결정 결과를 검증한다.

제8조(내부자료의 기록, 관리, 보존) 회사는 내부규정에 정한 기간 동안 평가업무와 관련된 내부자료를 정확하고 투명하게 기록, 관리, 보존하여야 한다.

제9조(관련 법규 및 내규 준수) 임직원은 업무와 관련하여 적용 가능한 모든 법률과 규칙 및 회사 내규와 강령을 준수하여야 한다.

제10조(직원의 성실성)

- ① 회사는 성실성에 문제가 있는 직원을 고용하지 아니하며, 임직원은 높은 수준의 성실성을 갖추어야 한다.
- ② 회사와 임직원은 의뢰기업, 해당 공공기관, 원청사 및 기타 관계자에게 공정하고 정직해야 한다.
- ③ 회사와 임직원은 등급결정기구에서 평정회의를 통한 의뢰기업의 평가등급 결정에 앞서 특정 등급을 직·간접적으로 보장 또는 보증하지 아니 한다.

제3장 이해상충의 회피 및 관리

제11조(차별대우 금지) 평가등급 결정과정에 참여하는 평가담당자, 심의위원은 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정 업체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등 금지) 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 평가업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

제13조(공정한 평가업무 수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 평가업무 수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 제1항의 경우 공정한 평가업무 수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 지시불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 준법감시실에 보고하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 상담 등을 받은 준법감시실은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경 등 필요한 조치를 취한다.
- ⑤ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니 한다.

제14조(이권개입 등 금지)

- ① 임직원은 평가정보를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제15조(기업방문 등에 있어 편익수수 금지) 기업방문을 하거나 기업설명회 등에 참가 할 시에는 정해진 내부 규정을 준수해야 하며, 통상의 범위를 초과하는 편익을 수수해서는 아니 된다.

제16조(청렴한 평가약정의 체결 및 이행) 임직원은 회사가 의뢰기업과 체결한 평가약정 이행에 있어서 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품·향응·선물 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제17조(금품 등의 수수 제한)

- ① “금품”이라 함은 현금, 유가증권(수표, 상표권, 이용권 등), 부동산 등 재산적 가치가 있는 일체의 것을 말한다.
- ② “선물”이라 함은 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 숙박권·회원권·입장권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
- ③ “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편익을 말한다.
- ④ “통상적”이라 함은 다른 임직원 또는 일반인의 건전한 상식으로 판단할 때 용인될 수 있는 보편타당 한 수준으로써 수혜자가 부담을 가지지 않고 기업신용평가 업무를 공정히

처리할 수 있는 정도를 말한다.

⑤ 임직원은 의뢰업체 또는 의뢰업체와 관련된 업체로부터 금품·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받거나 금전을 차용하지 않는다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 상거래 신용평가 업무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

제18조(평가과정 관여자의 이해상충의 회피)

① 임직원은 자신이 수행 하는 기업신용평가업무가 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 당해 기업신용평가업무에 대한 참여 및 의사결정 과정 개입이 금지된다.

1. 피평가업체 및 피평가업체와 관련된 업체에서 퇴직한지가 1년 미만이거나 이해 상충을 초래하거나 초래할 수 있는 기타 사업관계가 있는 경우
2. 피평가업체 및 피평가업체와 관련된 업체에 현재 근무하거나 관계가 있는 직계 친인척이 있어 공정한 기업신용평가업무수행이 어렵다고 판단되는 경우
3. 이해상충을 초래하거나 초래할 수 있는 어떠한 관계를 피평가업체 및 피평가업체와 관련된 업체와 가지거나 가졌던 경우
4. 피평가업체 및 피평가업체와 관련된 업체의 임직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 기업신용평가업무수행이 어렵다고 판단되는 경우

② 임직원은 제1항의 규정에 해당하거나 제1항의 규정에 의하여 그 기업신용평가업무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직상급자나 준법감시책임자 에게 통보하여야 하며, 회피하여야 할 지 여부가 불분명한 경우에는 직상급자나 준법감시책임자 에게 상담을 요청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직상급자 또는 준법감시책임자는 상호 협의하여 다음 각호를 고려하여 당해 임직원이 그 기업신용평가업무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 당해 임직원의 기업신용평가업무를 재배정 할 수 있다.

1. 이해 상충의 정도
2. 당해 임직원이 해당 기업신용평가 업무처리에 있어서의 재량권행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
3. 당해 기업신용평가 업무의 대내외적 민감성
4. 다른 임직원에게 그 기업신용평가 업무를 맡겼을 경우의 난이도
5. 기타 기업신용평가업무의 공정성을 해하는 정도 등

제19조(금전의 차용금지 등)

① 임직원은 의뢰업체 및 의뢰업체와 관련된 업체로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에

관한 법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 예외로 한다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 의뢰업체 및 의뢰업체와 관련된 업체로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여받고자 하는 임직원은 준법감시실에 신고하여야 한다.

제20조(금품 등 제공 금지) 임직원은 회사나 자기 이익을 목적으로 피평가업체 및 피평가업체와 관련된 업체, 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등의 제공을 금지한다. 다만, 제17제5항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 예외로 한다.

제21조(배우자 등의 금품수수 등 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제17조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제17조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제22조(평가조직과 영업조직의 분리)

- ① 회사는 기업신용평가대상 또는 그의 대리인과의 기업신용평가계약 체결 및 평가 의뢰·권유 등 영업업무를 수행하는 조직과 기업신용평가조직을 분리·구성하여 운영하여야 한다.
- ② 회사는 기업신용평가조직과 영업조직간 정보 및 인사의 교류를 필요 최소한의 범위로 제한하여야 한다.
- ③ 회사의 기업신용평가와 관련한 영업조직의 임직원은 평가위원회 구성원으로 참여할 수 없다.

제4장 기밀정보의 취급

제23조(기밀정보의 정의) 기밀정보라 함은 평가업무 과정에서 의뢰기업 또는 그 대리인으로부터 기밀정보라고 서면으로 통보 받은 정보 및 기밀유지에 관한 상호이해 하에 기밀성이 인정되는 정보를 말하며, 다음 각호의 경우는 포함하지 아니 한다.

1. 해당 정보가 공개적으로 알려진 정보
2. 기밀정보를 참조하지 않고 회사가 독립적으로 개발한 정보
3. 의뢰기업이 서면으로 공시를 승인한 정보
4. 의뢰기업 또는 그 대리인이 공시 이전에 비기밀 형태로 회사에 제공한 정보
5. 의뢰기업의 기밀정보를 제3자가 회사에게 적법하게 제공한 정보
6. 관련 법에 따라 공개하거나 정부기관 및 감독당국의 요청에 따라 공개한 정보

제24조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 회사와 임직원은 기밀정보를 포함한 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며 특정 의뢰기업의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제25조(기밀정보의 유출 금지) 회사와 임직원은 평가업무 수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제26조(기밀정보의 보호) 회사는 기밀정보를 보호하기 위한 절차 및 메커니즘을 채택하여야 하며, 회사와 임직원은 어떠한 수단 또는 다른 의뢰기업과의 대화, 회의 또는 연구나 간행물에 기밀정보를 공시해서는 아니 된다. 회사를 퇴직한 후라도 퇴직 임직원은 기밀정보를 보호해야 한다.

제27조(기밀정보의 이용) 회사는 평가등급결정의 목적으로만 기밀정보를 사용하여야 하며 그렇지 않을 경우에는 의뢰기업과의 기밀유지협약에 따라야 한다.

제28조(기밀정보의 공유제한) 임직원은 회사 사업행위를 제외하고는 증권거래목적 또는 기타 어떠한 목적을 위해서도 기밀정보를 공유 또는 사용해서는 아니 된다.

제5장 보칙

제29조(교육)

- ① 임직원에 대하여 공정한 평가업무의 풍토조성과 강령준수를 위한 교육계획을 수립·수행한다.
- ② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시한다.

제30조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 준법감시실과 상담한 후 처리하여야 한다.

제31조(위반행위의 신고와 처리)

- ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 준법감시실에 신고할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.
- ③ 준법감시실은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위 여부를 확인한 후 적절한 조치를 취한다.

제32조(신고인의 신분보장)

- ① 준법감시실은 신고인과 신고내용에 대하여 기밀을 보장하며, 신고인은 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않는다.
- ② 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계

처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정은 제18조의 규정에 의한 공정한 평가업무 수행을 저해하는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 준용한다.

제33조(금지된 금품 등의 처리)

- ① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 즉시 반환하여야 한다.
- ② 금품 제공자가 불분명하거나 불가피하게 금품을 수수한 경우에는 지체 없이 준법감시실에 신고한다.

제34조(행동강령 담당자의 업무종류)

- ① 준법감시실은 강령의 원활한 운영을 위하여 다음 각호에 해당하는 업무를 수행한다.
 - 1. 강령 관련 상담
 - 2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
 - 3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
 - 4. 기타 회사 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ② 준법감시실은 제1항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제35조(준수여부 점검) 준법감시실은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 점검할 수 있다.

제36조(징계) 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2008년 9월 30일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 강령은 2009년 2월 9일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 강령은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 강령은 2013년 10월 24일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 강령은 2015년 06월 10일부터 시행한다.