

행동 강령

2015년 3월 17일 정책 채택

2017년 2월 개정

2018년 3월 개정

목차

행동강령	5
머리말	6
적용 범위	7
코드준수	7
행동강령 해석	8
비즈니스 기준	8
비즈니스 청렴성	10
일반사항	10
어떠한 형태의 부패도 허용되지 않는다	10
선물, 환대 및 접대	11
제 3 자와 함께 일하기	11
정치적 기여와 참여	12
사기 또는 불법 행위	12
책, 회계 기록 및 내부 통제	13
지역사회 존중	14
이해 상충	14
일반사항	14
개인적의 이해 상충	14
기업 활동에 대한 혜택 또는 호의	15
주식 시장 거래 및 내부 거래	16
공정 거래	17
일반사항	17
공정 경쟁	17
기업 서비스 판매	17
공시 의무	18

매체 관계	18
고용 정책	19
일반	19
인재 개발	19
알콜, 약 및 기타 물질	20
폭력 예방	20
차별과 희롱	20
직업 보건 및 안전	21
환경	21
법인 자산의 사용	21
일반	21
차 또는 기타 차량	21
권유 또는 유인	22
재산	22
자금	22
인터넷 및 전자 메일	23
컴퓨터	23
기밀 정보	24
일반사항	24
독점 정보	24
개인 정보	25
문서 보관	26
도움을 얻을 수 있는 곳	26
의심되는 위반행동 신고하기	27
일반	27
직원을 위한 보고 및 조사 절차	27
기밀 유지 및 양면성	27
보복에 대한 보호	27
내부 고발자 서비스	28



부록 A: 용어집	29
부록 B: 국제 핫라인 전화 번호	31



행동강령

2015 년 3 월 17 일 이사회의 승인

2017 년 2 월에 개정 됨 2018 년 3 월에 개정 됨



머리말

전문 서비스 회사로서, 우리는 수년간 쌓아온 명성을 보전하는데 기여하는 모범사례를 추구하고자 합니다. 이러한 명성은 전문 서비스의 우수성과 함께, 우리는 고객, 주주, 직원 및 기타 이해관계자와의 신뢰 관계를 유지할 수 있도록 만들어 줍니다.

우리는 우수한 서비스와 리더십 역량뿐만 아니라 고객 충성도에 달려있는 성공을 자랑스럽게 생각합니다. 이는 우리의 일에 대해 규율이 잡힌, 빈틈없는 접근과 최선을 다하고자 하는 의욕의 결과입니다.

우리의 모든 직원은 WSP 글로벌 및 자회사(이하 "회사")를 위한 홍보대사이며, 비즈니스적, 전문적, 혹은 개인적인 차원에서 직원들의 행동은 조직에 영향을 줍니다. 우리의 비즈니스 청렴성은 직원 개개인의 청렴성에 의해 좌우됩니다.

고객 및 이해관계자들과의 신뢰를 유지하고, 명성을 이어나가기 위해서는 우리 스스로 높은 수준의 윤리행동기준을 세워야 합니다. 이와 관련해서 행동 규범(이하 "규범")은 고객, 주주, 직원 및 공급업체와의 비즈니스 거래에 있어 윤리적 원칙을 따르겠다는 우리의 약속을 반영합니다. 규범은 무엇보다도 우리의 비즈니스 활동뿐만 아니라 우리의 기업 의무에 관한 우리의 실천 및 행동에 대한 지침과 체계를 제공하는 데 그 목적이 있습니다. 규범은 모든 임직원, 이사 및 이사회 구성원에게 적용됩니다.

청렴성은 모두의 일입니다. 모든 직원은 규범을 읽고, 받아들여 의무 사항으로 규범을 준수해야 합니다. 우리 모두는 최고 수준의 청렴성 기준을 유지해야 합니다.

Alexandre L'Heureux

사장 겸 최고 경영자



적용 범위

행동 규범 (이하 "행동 강령") 은 WSP Global Inc. 및 그 자회사 (통칭 "회사") 와 관련되며 예외 없이 모든 직원에게 적용됩니다. 여기에는 사장 겸 최고 경영자, 임원, 부회장, 이사, 관리자, 직원, 독립적인 계약자들, 그리고 회사의 자회사 및 계열사 및 회사 이사회 구성원 (통칭 "직원") 과 함께 고용계약 형식의 관계를 가진 기타의 사람들이 포함됩니다. 윤리 강령은 직원들이 윤리적인 결정을 내릴 수 있도록 안내하는 일반 원칙을 설명합니다. 적용 가능한 법률 및 규정 요구 사항을 고려하며 전반적인 지침을 제공하도록 설계되었습니다. 윤리 강령 준수에 있어 직원들은 점점 더 복잡해지는 국제 및 국내 법률 및 규정을 준수하게 될 것입니다. 참고 용이성을 위해 정의된 용어 목록은 끝에 있는 용어집에 포함되어 있습니다.

이 강령은 기본 방침과 함께 읽어야 합니다. 비즈니스 무결성과 관련된 사항은 다음과 같습니다.

- 부패와 뇌물 수수가 발생할 가능성이 있는 상황을 직원이 인식하고 처리할 수 있도록 돕기 위해 고안된 반부패 정책;
- 선물 및 접대 방침은 외부 제 3 자와의 비즈니스 관계에 관한 지침을 제공합니다;
- 제 3 자와 협력 정책은 회사가 제 3 자와의 비즈니스 관계와 관련된 리스크를 어떻게 관리하는지에 대한 지침을 제공합니다.

미국 윤리 강령 보충 자료는 또한 미국 연방, 주 및 지방 정부와 계약할 때 적용되는 특별 요구 사항에 대한 직원들에게 지침을 제공합니다.

다양한 배경을 가진 직원들을 포함하는 전문 회사인 경우, 회사는 다양한 조직의 윤리 강령을 준수해야 합니다. 또한 이 강령은 입법 또는 규정 조항을 대체하거나 수정하지 않는다는 점에 유의해야 합니다.

코드 준수

모든 직원은 윤리 강령을 이해하고 준수해야 할 책임이 있습니다. 직원들은 WSP의 Guiding Principle에 따라서 행동하고 윤리 강령에서 구체적으로 다루지 않은 사항을 포함하여 모든 분야에서 정직과 성실로 직무를 수행해야 합니다. 윤리 강령 위반 시 회사는 해고를 포함한 징계 조치를 내릴 수 있습니다.

국내법 및 단체 협약에 따라 징계 조치는 다음과 같은 직원에게 적용될 수 있습니다:

- 강령을 위반하거나 준수하지 않을 경우;
- 윤리 강령을 위반하도록 다른 직원을 장려하는 경우;
- 고의적으로 윤리 강령 위반 신고 의무를 위반하거나 그렇게 하지 못한 경우, 또는 위반에 관한 관련 정보를 보류하는 경우;
- 의심되거나 알려진 위반과 관련된 조사 도중 협력을 거부하는 경우;
- 위반 행동을 보고하는 직원에게 맞서는 직원;

윤리강령에 명시되었는지와 관계없이, 직원의 부정행위와 관련된 문제에 대해 회사가 징계 조치를 취하지 못하는 것은 윤리강령에 해당하지 않습니다.

행동강령 해석

3 명의 독립적인 이사회와 최고 윤리 및 준법감시 담당관으로 구성된 이사회 구조, 윤리 및 보상위원회 ("Governance and Compensation Committee")는 윤리 강령의 해석을 총괄합니다.

보상위원회는 회사가 운영하는 변화하는 비즈니스 환경의 복잡성을 반영하여 언제든지 강령을 검토 또는 수정할 수 있습니다. 이 위원회는 회사의 최고 수준의 강령 표준을 개발하고 해당 법률 및 규정을 준수하는지 확인하기 위해 관련 절차를 검토할 책임이 있습니다.

회사의 내부 감사 부서는 행동 강령이 존중될 수 있도록 노력합니다. 내부 감사 부서는 이사회 ("감사위원회")의 감사위원회에 보고합니다.

비즈니스 기준

회사의 주요 비즈니스 표준은 다음과 같습니다:

- 어떤 형태의 부패도 허용하지 않겠다는 약속.
- 윤리적으로 행동하겠다는 의지, 모든 비즈니스 파트너와의 거래에서의 성실성, 공정성 및 탁월성, 그리고 동일한 공약에 대한 기대.
- 회사와 충돌하거나 상충하는 것처럼 보이는 개인적인 활동과 금융 거래를 피할 것이라는 직원에 대한 기대.
- 회사 운영 전반에 걸쳐 정확한 서적과 기록을 유지하겠다는 약속.
- 회사 영업 기밀 및 정보를 보호하겠다는 약속과 비즈니스 파트너 또한 같은 노력을 하겠다는 약속.

직원들의 중요한 기여도...

회사는 전문 서비스 산업에 종사하며 각 직원은 그에 따라 행동해야 합니다. 각 직원은 회사의 Guiding Principle에 관한 외교관이며 윤리 강령 및 그 기본 방침을 준수하는 데 중요한 역할을 해야 합니다.

또한, 회사의 경영진과 고위 간부는 언제나 모든 상황에서 모범적인 방식으로 스스로를 수행함으로써 모범을 보일 것을 기대합니다.

정직하게 행동하는 것은...

회사는 직원이 절도, 사기, 뇌물 수수 또는 직무 수행에 있어 신뢰의 문제가 되는 행동들을 하지 않을 것으로 기대합니다.



모범 예...

장부에 기록된 회사의 모든 거래, 자산 및 부채는 전체 운영을 정확하게 반영해야 합니다. 경비 보고서, 청구서, 월급 명세서 및 직원 기록을 포함한 모든 진술 및 보고서는 신중하고 정직하게 작성되어야 합니다. 경영진이나 감사인에게 보고되지 않는 거래는 없어야 합니다.

비즈니스 청렴성

일반사항

회사는 항상 정직과 성실로 사업 활동을 수행합니다. 회사 성공의 미래는 기술 전문성과 신뢰할 수 있는 윤리적 행동에 대한 회사의 명성뿐 아니라 고객 및 기타 이해관계자의 신뢰에 달려 있습니다. 정직성의 정반대는 정당한 대우에 대한 회사의 명성을 훼손하는 부패를 포함하는 부정직 한 행동입니다.

회사의 모든 사업 활동에서, 국내법 및 국제법의 서신 및 정신을 준수합니다. 국가별 성격을 떠나 회사의 무결성을 항상 보호해야 하며 회사가 운영되는 국가의 법률 및 규제 요구 사항을 준수해야 합니다.

회사는 캐나다 공무원 부패 방지법 (CFPOA), 미국 해외 부패 방지법 (FCPA) 및 영국 뇌물 수수 방지법 (UKBA)을 포함한 엄격한 부패 방지법의 적용을 받습니다. 국적 또는 지리적 위치에 상관없이 전 세계의 모든 직원 및 자회사 모두에게 적용됩니다. 이 법률을 침해 한 경우의 처벌에는 개인에 대한 벌금 및 징역형과 기업을 위한 과중한 벌금이 포함될 수 있습니다. 수시로 수억 달러, 경우에 따라 수십억 달러에 달합니다.

어떠한 형태의 부패도 허용되지 않는다

회사는 직간접 적이든 모든 형태의 부패에 대해 관용이없는 접근 방식을 가지고 있습니다. 특히 국제 뇌물 방지법, 뇌물 수수 및 편의 지급과 같은 윤리 강령에서 명시 적으로 금지되어 있습니다.

뇌물

뇌물에는 회사가 받을 자격이 없는 비즈니스 이점을 확보하기 위한 지불이 포함됩니다. 뇌물은 금전적 유인, 현물 선물 또는 뇌물을 받는 사람의 친척에게 고용 제안과 같은 다른 부탁의 형태를 취할 수 있습니다. 이들 중 어느 것도 수용할 수 없습니다.

사례금

서비스 제공 업체가 계약을 맺은 개인에게 수수료 일부를 지불하거나 다른 형태의 비즈니스 이점을 제공할 때 발생하는 뇌물 수수의 한 형태입니다.

급행료

급행료는 지급자가 이미 권리가 있는 정부와의 일상적인 거래를 신속하게 처리할 목적으로 공무원에게 지급하는 작은 금액입니다. 예로는, 세관 통관을 신속하게 하기 위한 지급과 전기 공급 연결을 확보하기 위한 공무원에의 웃돈 지급이 있습니다. 급행료 지불에 대한 요구가 폭력이나 개인 상해의 위협을 포함하는 경우, 직원은 회사의 업무 기준을 준수하기 위해 최선의 판단을 사용하면서 생명이나 자유에 대한 위험을 최소화합니다.

뇌물, 또는 어떠한 형태의 급행료를 포함한 부패에 직면 한 직원은 그 상황을 직접 지역준법윤리담당자, 최고윤리준법담당관에게 보고하거나 또는 내부고발서비스를 통해서 보고해야 합니다. 일단 보고가 이루어지면, 그 상황은 기록되고 추가조치에 대한 필요성이 검토될 것입니다.

회사의 반부패 방식에 대한 자세한 내용은 회사의 웹사이트 및 인트라넷 사이트에서 제공되는 반부패 정책/ the Understanding Bribery Issues Policy 을 참조하십시오.

선물, 환대 및 접대

직원이 이익을 창출함으로써 수령자의 판단에 부당하게 영향을 줄 수 있는 경우 직원은 사업을 수행하는 개인이나 회사와 관련하여 선물, 팁, 특별 수당, 특혜 또는 혜택을 직접 또는 간접적으로 요청, 은혜를 환기 시키거나 부적절한 것처럼 보이게 하는 불균형 한 의무.

비즈니스 세계에서 고객, 비즈니스 파트너 및 때로는 공무원과의 좋은 관계를 발전시키는 것이 중요합니다. 이 프로세스의 일환으로, 직원은 비즈니스 식사 또는 계절 선물에 대한 청구서를 지불하기를 원할 수 있습니다. 사업 상 예우를 교환 할 때 직원은 경계해야 합니다. 선물 또는 접대 제공의 결과로 비즈니스 사업 관련 의무의 부담을 가지게 된다면 이런 경우에는 허용되지 않습니다.

독립성을 유지함으로써 회사와 직원들은 실제, 명백한 또는 잠재적인 이해 상충을 피합니다. 그러므로 직원들은 반복적으로 제공되거나 중요성이 불편한 초대장이나 선물을 거절하거나 반환해야 하며 직속 상사에게 통보해야 합니다.

비즈니스 관련 선물 및 접대 등록하기

회사가 운영하는 각 지역에서 적용할 수 있는 적절한 선물, 환대 및 접대의 구체적인 금전적 가치는 지역의 고위 관리자 또는 지역 준법 윤리 담당자에게 요청할 수 있는 지역 가이드라인을 통해 얻을 수 있습니다. 지역 가이드라인은 제 3 자와 교환 한 비즈니스 예우가 승인되고 등록되어야 하는 시기를 정할 것입니다. 등록이 필요한 경우 회사의 인트라넷을 통해 기록해야 합니다.

선물, 환대 및 접대에 관한 더 자세한 정보 및 안내는 협회의 웹 및 인트라넷 사이트에 있는 선물, 환대 및 접대 방침/ the *Gifts, Entertainment and Hospitality Policy* 을 참조하십시오.

제 3 자와 함께 일하기

회사는 직간접 적으로 어떠한 형태의 부패 나 뇌물 수수에 관여하지 않습니다. 이 무관 용 접근법은 비즈니스 파트너, 합작 투자 또는 지분 파트너, 인수 대상, 서비스 제공 업체, 공급 업체, 공급 업체, 컨설턴트, 하위 컨설턴트, 계약자 또는 기타 회사를 포함한 비즈니스를 수행하는 모든 직원 및 외부 제 3 자에게 적용됩니다. 대리인 또는 후원사와 같은 대리인 및 직원 또는 대리인을 대신하여 행동하는 다른 모든 사람. 이러한 약속은 윤리적인 이유로 이루어지며, 비즈니스 파트너를 대신하여 행동할 때 부당한 행위를 하거나 부패한 행위를 하는 경우 개인적으로나 회사에 법적 책임이 생길 수 있습니다.

! 정부 및 공공 임원을위한 특별 고려 사항

대부분의 국내 및 국제 반부패 법안은 정부 공무원 (“공무원” 또는 “외국 공무원”이라고도 함)에 초점을 맞추고 있지만, [UKBA](#)는 개인 간 뇌물에 대해서도 다루고 있습니다. 부패 방지법은 종종 정부 및 공무원에 대한 광범위한 정의를 사용하여 연방, 주 또는 시 정부 (선출직 또는 선출직) 정부의 전통적 대표자가 아닌 사람들을 포함시킵니다. 특히 미국의 집행 절차에 따르면 정부 및 공무원의 정의가 국영 또는 국영 기업의 직원뿐만 아니라 다양한 공무원을 포함할 수 있음을 분명히 하고 있습니다.

그러므로 직원들은 비즈니스 관계 나 정부 또는 공무원과의 토론에 참여할 때 특별한 주의를 기울여야 합니다.

외국 공무원을 포함한 제 3자와 관련된 뇌물 및 부패 위험을 식별하고 관리하는 방법에 대한 자세한 내용은 회사의 웹 및 인트라넷 사이트에서 제공되는 제 3자와 협력 정책을 참조하십시오.

정치적 기여와 참여

정치 기부 및 기부에는 현금 및 비 현금 품목 (예: 기업 시설, 서비스 또는 자재 사용 또는 직원 시간)이 포함될 수 있습니다. 일반적으로 정부 기관, 정치 조직, 정당 또는 후보자를 지원해야 합니다. 일반적으로 회사는 정치 후원 이나 기부를 하지 않습니다.

직원들은 자신의 개인적인 역량으로 정치 활동에 참여하고 자신의 주머니에서 정치적 기부금을 지불할 권리가 있습니다. 그렇게 하지 않으면 실제, 명백하거나 잠재적인 이해 상충 상황이 될 수 있습니다. 또한 직원은 시간, 돈 또는 회사의 활동에 대한 다른 형태의 보상을 환급받을 수 없습니다.

예외적으로 미국의 영업 회사는 법률에 의해 허용되는 바와 같이 정치 기부 또는 기부를 할 수 있으며 정부 및 업계의 참여와 관련하여 현지 관습 및 관행의 일부로 인정됩니다. 미국에서는 정치 기부 또는 기부를 하는 회사의 운영 회사가 해당 정책 및 프로세스를 준수해야 합니다. 미국에서 적용 가능한 고유한 요구 사항에 대한 자세한 내용은 미국 행동 강령 보충 자료/ the US Supplement to the Code of Conduct 를 참조하십시오.

사기 또는 불법 행위

직원은 회사의 자산과 관련하여 사기 또는 부정행위를 수행하는 것이 엄격히 금지됩니다.

예를 들면...

직원들은 다음 활동에 참여해서는 안 됩니다:

- 공급자 청구서 또는 영수증 위조;
- 가짜 급여 거래;
- 회사, 다른 직원, 감독자, 자신 또는 업무 관련 상황에 대해 구두 또는 서면으로 작성한 고의적인 허위 진술;
- 받지 못한 제품 또는 수행되지 않은 제품에 대한 지불 승인 또는 수령.

- 자금, 유가 증권, 소모품 또는 기타 자산의 부당 이용;
- 회사 또는 고객을 속이기 위한 목적으로 하드 카피 또는 전자 문서를 작성 또는 변경하는 행위;
- 현금 거래와 관련된 재무 또는 회계 데이터의 위조;
- 비즈니스와 관련이 없는 목적으로 회사의 레터 헤드를 부적절하게 사용하거나 위조

책, 회계 기록 및 내부 통제

회사는 전반적인 운영을 정확하게 반영하는 장부, 기록 및 계정을 유지하고 이 목적을 위해 다양한 국가 및 국제 증권, 세금 및 기타 법률 및 규정뿐만 아니라 IFRS (International Financial Reporting Standards) 회계 및 내부 통제 시스템을 준수해야 합니다. 따라서 회사의 장부, 기록 및 계정은 유효하고 완전하며 정확해야 합니다. 어떤 상황에서도 별도 계정을 유지해서는 안 됩니다.

회사는 회계 요건을 충족시키고 법규 및 규정을 준수하기 위한 내부 통제 및 절차를 채택했습니다. 직원은 모든 금융 거래가 완전하고 정확하게 기록되도록 이러한 통제 및 절차를 준수하고 이행해야 합니다. 따라서 직원은 다음 규칙을 준수해야 합니다:

- 직원이 부적절하거나 부정확 한 근무 시간표를 **작성해서는 안 됩니다.**
- 직원들은 재정적 목표 또는 결과가 달성되었다는 인상을 주기 위해 매출 또는 지출 기록을 부적절하게 가속 또는 **연기해서는 안 됩니다.**
- 공식적으로 기록하지 않음으로써 직원 개인적 자산이나 기금을 **보관해서는 안 됩니다.**
- 직원은 부적절하거나 불완전하거나 부정하거나 오도된 방식으로 회계 및 재무 기록을 작성하거나 **유지해서는 안 됩니다.**
- 직원은 서류에 명시된 이유 이외의 이유로 기성 **지불하지 않아야 합니다.**
- 직원은 일부 비용이 실제로 발생하지 않았거나 정확하지 않거나 비용 또는 그 목적을 명확하게 또는 정확하게 기술하지 않았거나 비용 정책을 준수하지 않는 것으로 의심되는 경우 비용 보고서를 **제출하거나 승인해서는 안 됩니다.**
- 직원은 부정확하거나 신뢰할 수 없는 것으로 의심되는 서류에 **서명하지 않아야 합니다.**
- 직원은 내부 또는 외부 감사인의 법인 계정 감사 과정을 방해하거나 직접 또는 간접적으로 감사 절차에 부적절하게 **영향을 미치지 않아야 합니다.**
- 감독 역할을 수행하는 직원은 회사의 자산을 보호하고 재무 보고서 및 회계의 정확성을 보장하기 위해 **반드시** 책임 있는 활동과 관련된 내부 통제를 구현해야 합니다.

회사의 자원과 관련된 거래의 회계에 관한 부정 행위를 알고있는 직원은 직속 상사 및 / 또는 내부 감사 Vice President of Internal Audit 에게 상황을 즉시 보고해야 합니다. 부정행위는 관련 내부 절차, 특히 회사의 내부 고발 서비스를 통해 기밀로 보고될 수 있습니다.

지역사회 존중

회사는 제공되는 서비스와 학교, 병원, 기타 사회 기반 시설 및 교통 시스템과 같은 일반 대중을 위한 지속적인 인프라를 통해 비즈니스 활동을 수행하는 커뮤니티에 긍정적으로 기여합니다. 회사와 직원들은 운영이 이루어지는 국가의 전통, 문화 및 법률을 항상 존중하며 국가 및 지역 이익을 포함하여 더 넓은 공동체의 관심사를 고려합니다.

회사는 지역 내에서 운영되는 방식에 대해 결코 만족하지 않으며, 공사의 영향을 받는 지역 사회를 정기적으로 업데이트하고 진행 상황을 통보 하게 됩니다. 또한, 회사는 가능하면 프로젝트에 자격을 갖춘 현지인을 고용할 것입니다.

회사는 수익성 있는 시장, 건강한 지역 사회 및 환경 적 한계가 경쟁적 관심사가 아니라고 생각합니다. 서로 밀접하게 연계된 결과물입니다. 회사는 직원을 통해 지역 사회의 우려 사항에 귀 기울이며, 가능한 한 어디서나 최선을 다할 것입니다.

이해 상충

일반사항

고객과 대중의 신뢰를 유지하기 위해 직원들은 항상 충성스러운 태도로 행동해야 하며 이를 통해 회사의 이익을 보호합니다.

따라서 직원은 회사, 이미지 및 명성에 해를 끼칠 수 있는 행동을 피해야 합니다. 이는 특히 이해 상충을 피하고 회사 정보의 기밀성을 존중함으로써 달성됩니다.

충성스러운 행동에는 기업의 비즈니스 관행을 개선하기 위해 동료에게 비판적이지 않고 건설적인 의견과 피드백을 제공하는 것도 포함됩니다.

개인적의 이해 상충

직원들은 실제, 명백하거나 잠재적인 이해 상충 상황에 처하지 않도록 해야 합니다. 예를 들어, 주어진 직원이 자신의 개인적 또는 사적 이익이나 가족, 다른 친척 또는 동료로 인해 업무를 효과적 객관적으로 수행하는 데에 영향을 미칠 수 있습니다. (자신이 소유하거나 관심이 있는 회사, 비즈니스 파트너의 이익을 허용하거나 허용하는 것으로 보이는 경우 이해 상충이 존재합니다, 등등)

직원은 개인적 이익이 회사의 이익을 해칠 수 있는 실제, 명백한 또는 잠재적인 이해 충돌을 피해야 합니다. 갈등이 있는 경우, 회사의 이익이 우선시되어야 합니다. 만약 이에 해당된다 판단되는 경우 직원은 지역의 이해 상충 지침을 준수해야 합니다.

서비스 독점권

직원은 회사에서 근무하는 동안 회사만을 위해 근무해야 합니다. 이 요구 사항은 지역에 따라 다를 수 있으며 현지 법률 및 단체 협약의 적용을 받습니다. 직원은 현지 인사 부서에 확인해야 합니다.

직원은 상사 및 지역 준법 감시인의 사전 동의를 얻지 않은 한 회사의 정규 활동과 경쟁하는 보상 또는 기타 이유로 직간접 적으로 제 3 자를 대신하여 비즈니스 활동을 수행하거나 위임 명령을 수락할 수 없습니다

경영진이 회사 또는 다른 조직의 이사가 되도록 요청받은 경우, 지역 회장 및 CEO 의 사전 승인 없이 그러한 약속을 수락할 수 없습니다.

이해 상충의 예

실제, 명백한 또는 잠재적인 이해 상충의 존재를 판단하기 위해 직원은 (i) WSP 의 Guiding Principle 과 일치하는 행동을 하는지, (ii) 객관적이고 공정한 관리자에서 자신의 의무를 수행하는지, (iii) 행동이나 결정이 자신이나 개인 관계가 있는 사람 또는 소유 지분을 보유하고 있는 회사 또는 기타 단체에 대한 금전적 이익이나 기타 이익을 가져다주거나 결과로 나타나게 하는지, (iv) 그들의 상사 또는 동료와 상황을 논의하는 게 꺼려지는지 판단해 보십시오.

다음은 실제, 명백하거나 잠재적인 충돌 상황 및 취해야 할 조치의 예입니다.

- 가족 및 친구와 함께 사업을 수행하는 사실은 밝혀야 하며, 직원은 이러한 인물들이 포함된 선발 과정에 개입해서는 안 됩니다.
- 회사가 고려하는 기업 비즈니스 기회에 대한 정보는 직원이 직간접 적으로 관심을 가질 수 있는 제 3 자와 논의해서는 안 됩니다.
- 가족 관계가 있는 사람을 감독하는 것은 편애의 모습을 나타낼 수 있으므로 피해야 합니다.
- 공정한 시가보다 낮은 대가로 직원의 그 / 그녀의 가족, 친척 또는 동료를 선호하는 회사 자산 처분은 준법 윤리 담당관 또는 법무 부서에서 승인해야 합니다.

이해 상충보고 및 등록

직원이 실제, 명백한 또는 잠재적인 이해관계의 상충이 있다고 생각하는 경우 직원의 직속 상사에게 즉시 서면으로 보고해야 합니다. 또한 실제, 명백하거나 잠재적인 이해 상충은 회사의 인트라넷을 통해 회사의 이해관계 충돌 레지스트리에 기록되어야 합니다.

기업 활동에 대한 혜택 또는 호의

직원은 회사에서 고용된 결과로 발생할 수 있는 혜택이나 호의를 이용해서는 안 됩니다. 그들은 회사의 자산 또는 회사와의 고용을 통해 얻은 정보를 자신의 이익으로 사용해서는 안 됩니다.

직원은 사업장외부에서의 사업기회가 기존 사업 활동 또는 제안된 사업 활동과 관련이 있는 경우 회사 사업장 외부에서 사용할 수 있는 사업 기회를 활용하려고 시도해서는 안 됩니다. 또한 직원은 개인적 이익을 위해 회사 소유의 자산이나 정보를 사용할 수 없으며 어떤 사업 노력에서든 회사와 경쟁할 수 없습니다.

또한, 회사가 이미 특정 비즈니스 파트너와 협상하거나 체결 한 비즈니스 관계에 따라 직원은 서면 승인 없이 할인이나 기타 우대 조치를 얻기 위해 회사 이름을 사용할 수 없습니다.

주식 시장 거래 및 내부 거래

증권 법은 아직 알려지지 않았으며 주어진 회사의 유가 증권 가격에 영향을 줄 수 있는 "특권" 정보를 소유 한 사람이 유가 증권의 매매, 기타 거래를 제한합니다.

따라서 직원은 중요한 비공개 정보에 대해 알고 있거나 해당 정보를 전달할 수 있는 권한이 없는 경우 회사 또는 비즈니스 거래가 있는 제 3 자 회사의 증권을 판매하거나 구매할 권한이 없습니다 또한 그러한 "팁" 을 다른 사람에게 전해도 안됩니다. 직원들은 자신의 배우자, 가족 또는 그 가족이나 비즈니스 파트너, 친구 또는 지인에게 실수로 기밀 정보를 공개하지 않도록 주의해야 합니다. 이는 내부자 거래로 간주될 수 있기 때문입니다.

"자료 비공개 정보" 의 정의

"비공개 주요 정보" 의 모든 범주를 정의하는 것은 불가능합니다. 그러나 정보가 이전에 일반 대중에게 공개되지 않았고 일반 대중이 이용할 수 없는 경우 "중요" 및 "비공개" 로 간주되어야 하며 중요한 것으로 간주될 수 있는 합리적인 가능성이 있는 경우 회사의 유가 증권 매입 또는 매각에 관한 투자 결정을 내리는 투자자에게 제공해야 합니다. 따라서 이러한 비공개 정보는 투자자가 기업의 유가 증권을 거래하거나 거래하는 제 3 자 회사의 유가 증권뿐만 아니라 회사의 유가 증권을 매매 또는 매매할 수 있도록 합니다.

공개 될 때까지 "중요"하다고 간주되는 정보의 예는 다음과 같습니다:

- 획득 관련 정보;
- 분기 및 연별 재무 제표;
- 전략 계획;
- 사업 결과;
- 운영 통계;
- 고위 경영진의 주요 변경;

"내부자" 의 정의

내부자 란 회사에 중요한 비공개 정보가 있는 개인입니다. 정보가 대중에게 알려지기 전에 공사의 증권 거래를 수행하는 개인은 내부자 거래에 종사하고 있습니다.

예를 들어, 내부자 거래는 회사가 주식 가치에 영향을 미칠 수 있는 인수를 완료하기 위해 중요한 거래를 수행하려고 한다는 것을 알고 있는 종업원이 그 전에 주식 교환을 통해 주식을 사거나 인수하는 경우 발생합니다 정보는 일반 대중에게 공개됩니다.

내부자 거래에 대한 자세한 내용은 회사의 웹 및 인트라넷 사이트에서 제공되는 내부자 거래 정책을 참조하십시오.

공정 거래

일반사항

회사를 대신하여 거래되는 모든 사업은 회사의 정직성과 명성을 보호하기 위해 정직하고 직접적인 방식으로 수행되어야 합니다. 허위 진술, 조작, 은폐 또는 기밀 정보의 오용을 피하고 경쟁사에 대한 부정적 담론이나 주주, 고객, 공급 업체, 경쟁사 및 직원과의 불공정 행위를 하지 않는 것이 회사의 정책입니다.

공정 경쟁

회사는 공정하고 공개된 경쟁을 중요시합니다. 그러한 약정은 상업 및 자유 무역을 방해하므로 경쟁을 없애거나 부당하게 경쟁 우위를 부여하는 사업 계약을 체결하지 않습니다. 이 유형의 활동에는 가격 고정 계약, 공급 업체 또는 고객의 불매 운동, 특정 경쟁사 제거를 위한 가격 고정, 시장 분할을 위한 경쟁 업체와의 계약 또는 계약 등이 포함됩니다. 직원은 Canada's Competition Act 과 같은 국제 및 국내 경쟁법 및 독점 금지법을 준수해야 합니다.

경쟁자에 관한 정보

직원은 회사가 운영하는 시장에 대한 정보를 얻을 권리가 있으며 여기에는 경쟁 업체, 제품, 서비스, 기술, 가격, 마케팅 캠페인 등에 대한 정보 획득이 포함됩니다. 정보는 법적 및 윤리적 수단을 통해 수집되어야 하며, 그러지 않을 시 회사는 불법적인 행동으로 법적 책임에 노출될 수 있습니다.

기업 서비스 판매

회사는 혁신적인 솔루션을 개발하고 효율적으로 관리하며 고객을 위한 최상의 프로젝트를 제공합니다. 회사는 전문성과 고객 요구에 대한 적극적인 접근 방식을 기반으로 한 건설적인 경험을 제공합니다.

고객은 회사가 고품질의 서비스를 제공할 것으로 기대합니다. 그들은 그러한 제물에서 파생될 수 있는 이익에 대한 정확한 설명을 더 기대합니다. 고객의 신뢰를 유지하기 위해 공사는 다음과 같은 약속을 이행합니다:

- 계약하에, 동맹 또는 대리인을 통해 단독으로 제공할 수 있는 권한을 부여받은 서비스 만 제공합니다.
- 고객이 원하는 서비스 만 제공하십시오.
- 서비스를 간단하고 정직하게 홍보합니다.
- 비즈니스 파트너가 경쟁력 있는 선택에 대해 원하는 질문을 할 수 있게 하십시오.
- 고객을 예의 바르고 전문적이며 건설적인 방식으로 다루기.

공시 의무

회사는 비즈니스 및 재무 상황의 상태에 관해 정기적으로 공개적으로 알리기 위해 다양한 증권 법에 따라 필요합니다. 이는 주로 회사의 분기 별 및 연례 보고서뿐만 아니라 연례 주주 총회와 관련하여 발표된 자료를 통해 수행됩니다. 회사는 재무 분석가 및 분기 별 보도 자료와의 의사소통과 같은 특정 상황에 필요한 정보를 통해 추가 정보를 제공합니다. 그러한 정보를 준비하고 보급하는 데 종사하는 모든 직원 또는 그러한 정보를 제공하는 직원은 공개가 완전하고 공정하며 정확하고 적절하며 이해할 수 있도록 보장해야 할 의무가 있습니다.

회사는 상기 공시 요구 사항을 충족 시키도록 설계된 통제 방법 및 절차를 채택하였습니다. 공개된 정보가 정확하지 않거나 완전하지 않다고 판단될 시 즉시 준법 감시 및 윤리 [담당관](#)에게 보고해야 합니다.

공개 된 정보의 일관성을 최대한 보장하기 위해 제한된 몇몇 만이 회사를 대신하여 금융 커뮤니티와 통신 할 수 있는 권한을 부여받습니다. 이 개인들은:

- 이사회 의장;
- 최고 경영자;
- 최고 재무 책임자 (CFO);
- 통신 / 투자자 관계 담당관;
- CFO 의 승인을 받은 다른 사람.

공개 의무에 대한 자세한 내용은 회사의 웹 및 인트라넷 사이트에 있는 회사의 Public Disclosure Policy 공개 정책을 참조하십시오.

매체 관계

회사의 모든 지역 운영 회사가 현지 미디어를 통해 시기적절하고 빠르게 대응하며 개방적이어야 하고 회사의 이미지를 향상시키고 명성을 보호할 수 있는 기회를 창출하도록 권장합니다. 위의 제한 사항을 제외하고 모든 미디어 관계 활동 (트위터, 페이스북, 링크드 인 또는 유튜브와 같은 소셜 미디어를 포함하되 이에 국한되지 않음) 은 지역 커뮤니케이션 / 마케팅 책임자가 조정합니다.

회사의 규모가 크고 국제적인 구조이기 때문에 공개적으로 공개 정책에 명시된 금지된 공개의 정의를 충족시키지 못하는 정보를 일반 대중에게 공개되곤 합니다. 대부분은 (i) 특정 프로젝트, (ii) 고객, (iii) 진행 중인 작업, (iv) 선정 award (v) 회사에서 근무하는 전문가의 견해와 관련됩니다. 특정 프로젝트에 대한 정보를 공개할 때 사전에 고객의 동의를 얻어야 합니다.

정보 요청을 받은 경우, 커뮤니케이션 / 마케팅 담당 책임자는 정보를 제공하기 전에 요청에 관한 안내를 투자자 관계 담당관에게 연락합니다. 투자청 IR (Investor Relations Officer) 는 커뮤니케이션 / 마케팅 담당 책임자가 기밀 정보 또는 독점 정보가 포함된 요청을 정식으로 거절하거나 지역 책임자가 대응을 진행하도록 요청할 수 있습니다.

기업 또는 지역 차원에서 대변인으로 활동할 권한이 없는 직원은 미디어를 통해 문의하거나 미디어와의 대화를 시작하는 경우 회사를 대신하여 응답하지 않습니다. 지역 커뮤니케이션 / 마케팅 본부장은 앞서 공개 공개 정책 및 기타 내부 정책에 명시된 공개 제한에 따라 회사에 관한 자신의 지식을 최대한 발휘하여 진실하고 공개적으로 이야기해야 할 의무가 있습니다.

고용 정책

일반

회사는 존중과 존엄성이 특징인 업무 환경을 제공하기 위해 노력합니다. 직원들은 정직과 성실성을 바탕으로 공정하고 존엄하며 존중받는 사람으로 대할 것입니다. 각 직원은 차별적인 관행이 없으며 동등한 고용 기회를 촉진하는 비즈니스 환경에서 근무할 권리가 있습니다. 직장 내 개인 간의 관계는 본질적으로 전문적이어야 하며 불법적인 차별이나 괴롭힘이 없어야 합니다.

해당 고용 및 노동법뿐만 아니라 고용주 - 직원 관계와 직장 및 기존 단체 협약을 관장하는 다른 법규를 준수하는 것이 회사 정책입니다. 어떤 종업원도 노동 또는 종업원 관계를 규율하는 법률에 따라 자신의 권리를 주장하려고 하는 다른 종업원을 방해하거나 보복을 해서는 안 됩니다. 노동 및 직원 관계 또는 관련 기업 정책에 관한 질문은 지역 인적 자원부로 문의하십시오.

인재 개발

고용, 고용, 보상, 개발 및 승진에 관한 회사의 결정은 개인의 능력, 기술, 경험, 행동, 성과 및 업무 잠재력을 토대로 한 것입니다.

회사는 최고의 인재를 고용하고 성장하고 발전할 수 있는 환경을 제공한다면 비즈니스 목표를 달성하고 최고의 인재를 유지할 것이라고 단호하게 믿습니다. 직원을 개발하는 것이 조직 전체를 발전시키는 최선의 방법입니다. 따라서 회사는 다음과 같은 약속을 이행합니다:

- **높은** 윤리적 행동 기준을 지킬 사람들을 고용하십시오.
- 직원에게 회사의 목표, 목표, 성과 기준 및 예상되는 행동을 명확하게 이해합니다.
- 직원들에게 공정한 성과 평가를 제공합니다.
- 모든 종업원이 가치 있다고 느끼는 근무 환경을 조성합니다.
- 모든 임직원이 자신의 잠재력을 최대한 발휘할 수 있도록 격려하고 지원합니다.
- 교육 및 개발 요구 사항을 파악하고 충족시켜 직원들이 자신의 기술 세트를 수행하고 개발할 수 있게 하십시오.
- 회사 전체에 대한 공정한 인정, 보상 및 홍보 시스템을 유지합니다.
- 어떠한 형태의 차별을 근간으로 한 판촉이나 기회를 절대로 부정하지 마십시오.

알콜, 약 및 기타 물질

회사는 마약과 알콜이 없는 직장을 제공하기 위해 노력하고 있습니다. 근무 중이나 회사 구내에서 근무하는 직원의 주류 소비는 엄격히 금지됩니다. 직원들은 술, 불법 약물 또는 통제된 물질의 영향으로 업무보고를 할 수 없습니다. 근무 중 또는 회사 구내에서 모든 상황에서 불법 마약 및 기타 규제 약물을 소지, 사용, 판매 또는 제공하는 것은 금지됩니다. 특정 지정 지역에서 특별히 제공되는 경우를 제외하고는 직장에서 흡연도 금지됩니다.

예외적인 경우, 관리자는 공식 행사 또는 활동과 관련하여 알콜 음료의 합리적인 소비를 승인할 수 있습니다.

지역 직원 매뉴얼들은 적용 가능한 고용 정책을 포함하고 있으며, 지역 인트라넷 사이트 혹은 인사 부서를 통해서도 확인할 수 있습니다.

예를 들면...

직장에서의 알콜을 섭취량에 관해서는 관리자는 동료 직원의 근무 년수를 기념하기 위해 고안된 사회 모임의 일환으로 알콜성 음료의 소비를 허가할 수 있습니다.

폭력 예방

직원의 안전은 회사에 매우 중요합니다. 직장 내 폭력이나 폭력 위협은 용인되지 않습니다. 회사의 사업에 영향을 미칠 수 있는 폭력적이거나 잠재적으로 폭력적인 상황 또는 유사한 상황을 경험하거나 알게 되는 직원은 즉시 이를 상사에게 보고해야 합니다.

차별과 희롱

직원의 인종, 피부색, 국적, 종교, 성(임신 또는 출산 포함), 성적 취향, 나이(법에 의해 규정된 경우를 제외하고), 결혼에 근거한 어떠한 차별이나 괴롭힘 없이 직원들에게 평등한 고용 기회를 제공하는 정책 지위, 가족 상태, 정신적 또는 신체적 장애 또는 법으로 보호되는 기타 지위를 의미합니다.

회사는 직원, 고객 및 주주를 포함하여 개인 또는 그룹을 대상으로 한 모든 종류의 불법 차별을 금지합니다. 괴롭힘은 일반적으로 본질적으로 반복되는 행동으로 정의되며, 이는 행동이 공격적이거나 창피하거나 모욕적이거나 적대적이거나 협박적인 직장 환경을 만들기 때문에 개인의 존엄성과 존경심을 무효화합니다.

예를 들면...

괴롭힘은 다음과 같은 다른 형태로 나타날 수 있습니다:

- 개인의 인종, 피부색, 국적 또는 민족적 출신, 종교, 성(임신 또는 출산 포함), 성적 취향, 결혼 상태, 가족 상태, 연령, 정신적 또는 신체적 장애에 관한 불쾌한 발언 또는 농담.
- 차별적이거나 불쾌감을주는 사진, 포스터, 이메일 또는 스크린 세이버의 표시;

- 불법, 성적 취향, 욕설, 모욕, 욕설, 환영받지 못하거나 회사의 명성을 손상시킬 수 있는 이메일 또는 기타 형태의 전달에 의한 메시지 또는 파일 전송 또는 수신;
- 성희롱;
- 부적절한 신체 접촉;
- 위협, 협박 또는 언어폭력;
- 심리적 괴롭힘; 또는
- 공격적이거나 모욕적인 것으로 합리적으로 감지될 수 있는 다른 모든 행위.

직업 보건 및 안전

회사는 직원들에게 안전하고 건강한 근무 환경을 제공하기 위해 노력합니다. 직원은 회사의 글로벌 건강 및 안전 정책에 포함된 가이드라인 및 해당 감독자의 지시 사항과 함께 해당 법률을 준수해야 합니다.

작업 관련 사고 및 사고는 작업장 건강 및 안전에 대한 우려와 함께 즉시 직속 상사, 인사 부서 또는 현장 보건 안전 담당자에게 보고해야 합니다.

자세한 내용은 회사의 [웹 및](#) 인트라넷 사이트에서 제공되는 *글로벌 건강 및 안전 정책*을 참조하십시오.

환경

회사는 적용 가능한 모든 환경 법규를 준수하기 위해 노력합니다. 직원들은 재활용 및 에너지 보존 이니셔티브에 참여하고 지속 가능한 개발 비전의 일환으로 고객에게 혁신적인 솔루션을 제출함으로써 자원을 보존하고 폐기물 및 독성 배출을 줄이는 것이 좋습니다. 직원은 글로벌 및 지역 단위로 회사가 실시하는 지속 가능한 개발 정책을 준수해야 합니다.

법인 자산의 사용

일반

직원은 회사의 자산 및 물리적 자원은 물론 독점적 기밀 정보 및 기타 기밀 정보를 적절하게 사용해야 합니다. 종업원은 또한 유형 자산 (건물, 인력, 자산, 정보, 수익원 등) 과 무형의 (통신 네트워크, 정보 시스템, 지적 재산 등) 자산의 자산을 보호할 책임이 있습니다. 재산 손실, 도난, 손실, 남용 또는 신체적 상해에 대한 무단 접근을 초래할 수 있는 상황을 방지하기 위해 합리적인 방법으로 적절한 조치를 취하며, 타인의 고의적인 행동으로 인한 손실을 방지하기 위해 적절한 보호 조치를 취합니다. 자산 또는 논리적 자산, 또는 지적 재산 (데이터 포함)에 적용됩니다.

차 또는 기타 차량

직무의 일환으로, 직원들은 때때로 회사 차량, 개인 차량 또는 기타 동력 장치를 사용해야 합니다. 장애가 있는 동안 또는 약물이나 물질의 영향하에 운전하는 것은 엄격히 금지됩니다. 또한 자동차 또는

다른 차량을 운전할 때 직원은 운전하는 지역의 법규를 준수해야 하며, 위반할 경우 벌금이나 벌금이 부과될 수 있음을 개인적으로 책임집니다. 직원들은 안전운행과 법규를 준수해야 합니다.

권유 또는 유인

작업장, 시설 및 물리적 자원은 사전 승인된 자선 단체 또는 기타 활동을 제외하고는 직원의 비즈니스 활동과 직접적으로 관련이 없는 권유, 홍보 또는 옹호 목적으로 사용되어서는 안 됩니다. 어떤 이유로든 직원이 회사 구내에서 제 3 자의 이익을 위한 행동은 엄격히 금지됩니다.

예를 들면...

일관성 없는 방식으로 기부 또는 기부를 하거나 권유하는 것은 동료가 기부 또는 기부를 해야 한다고 느낄 수 있으므로 불쾌감을 주거나 불편을 초래할 수 있습니다. 옹호에도 똑같이 적용됩니다. 직원은 어떤 형태로든 지원을 확보할 목적으로 정치적 또는 사회적 의견을 표현하거나 부과하지 않아야 합니다.

재산

직원은 단독 또는 공동으로 회사에서 근무하는 기간 동안 수행된 연구 및 개발, 특허, 저작권 또는 기타 지적 재산권에 관한 권리, 소유권 또는 이권이 회사의 재산으로 남아 있음을 인정해야 합니다. 고용 과정에서 수집되거나 생성된 모든 파일, 메모 및 보고서는 회사의 재산입니다. 비즈니스 목적으로 회사 장치 / 네트워크에서 생성된 데이터는 회사의 자산입니다.

정보 기술 (IT) 장비 및 도구는 주로 회사의 사업 운영을 용이하게 하고 지원하며 직원들이 업무를 수행할 수 있도록 직원들에게 공급됩니다. 그러한 장비와 도구들은 언제나 회사소유의 재산입니다. 회사에 고용되어 있거나 계약을 맺은 개인은 상사 또는 사업 부서 부서장의 사전 승인 없이 IT 장비 및 도구를 회사의 업무 목적 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다.

회사의 이름과 로고는 커뮤니케이션 부서가 수립 한 그래픽 디자인 표준에 따라 기능 외에도 직원이 사용할 수 없는 상표입니다.

자금

직원은 현금, 수표 및 우표를 적절하게 사용하고 보호해야 하며 모든 지출 보고서, 청구서 및 청구서가 회사의 정책에 따라 정확하고 승인되었는지 확인해야 합니다. 직원은 회사를 대신하여 발생하는 비용에 대한 영수증 (증빙 서류 또는 구입 증빙 서류)을 만들어야 하며, 비용을 정당화하고 회사가 정한 상환 절차를 따라야 합니다. 그들은 모든 비용과 거래를 적절한 계좌로 청구해야 합니다. 가능하다면 직원은 회사와 계약이 체결된 비즈니스 파트너의 서비스를 사용해야 합니다.

회사는 종업원을 신뢰하고 자신의 자금을 다루는 것처럼 선량한 판단으로 비용을 관리하는 책임이 있다고 간주합니다. 직원은 세부 내역을 위해 지출 명세서에 대한 현지 정책을 참조해야 합니다.

인터넷 및 전자 메일

인터넷 및 전자메일은 회사와 직원들에게 중요한 업무도구입니다. 직원들은 이용 가능한 정보를 검색하고 지식과 효율성을 높이기 위해 제공된 인터넷 액세스를 사용하는 것이 좋습니다. 이 도구를 사용할 때 개별 직원은 개인 정책 및 직원 관점에서 정책과 직원 매뉴얼에 명시된 원칙에 따라 회사의 이익을 보호해야 합니다.

인터넷 및 전자 메일의 합리적인 개인적 사용

개인 인터넷 및 전자메일 사용은 합리적이고 적절하여야 하며 직원이 업무의 전체 또는 일부에서 직무를 수행하거나 직장에서의 생산성이나 효율성을 저하시키지 못하게 하거나 어떠한 방식으로든 회사에 부정적인 영향을 미치지 않아야 합니다. 직원들이 특정 교육 및 전문성 개발 요구 사항을 충족시키기 위해 합당한 개인적인 인터넷 사용에 참여하도록 권장하는 동안 상업적 벤처 기업, 종교적 또는 개인적 원인 또는 보좌관과 같은 목적으로 또는 회사의 네트워크를 사용해서는 안됩니다 또는 외부 조직에 도움이 됩니다.

중요한 제한

인터넷을 통해 제공되는 특정 유형의 정보 통신은 어떠한 경우에도 관여하거나, 작성, 사용, 액세스, 다운로드, 배포, 인쇄 또는 저장되어서는 안됩니다. 이것이 금지된 목록은 아니지만 금지된 자료 및 통신의 예로 외설적, 인종 차별적, 공격적, 범죄 적, 비방 적, 차별적, 폭력적, 괴롭힘 또는 증오성 메시지가 있습니다. 이러한 제한 사항을 위반하면 징계 조치가 취해질 수 있습니다.

회사를 대신하여 블로그 또는 기타 소셜 미디어에 직원이 참여하는 것은 회사가 설정 한 커뮤니케이션 지침에 따라 승인됩니다. 커뮤니케이션 부서 및 지정 대리인 만 회사를 대신하여 공식 직위를 부여할 권한이 있습니다. 회사는 불만, 비 윤리적, 금지된 또는 무책임한 인터넷 액세스 권한의 사용 (블로그 및 기타 소셜 미디어에 대한 콘텐츠 제공 및 참여 등) 에 대한 요청서를 수령하거나 법적 절차가 시작된 직원을 변호하거나 면책하지 않습니다.

컴퓨터

소프트웨어

직원은 회사가 구입하거나 소유 한 소프트웨어의 사본을 만들거나 저작권 또는 상표법을 위반하여 필요한 라이선스가 없거나 필요한 라이선스 비용을 지불하지 않은 소프트웨어를 사용할 수 없습니다. 사적 목적을 위한 개인용 소프트웨어의 사용은 특정 조건 하에서 그리고 관리인의 승인하에 만 허용됩니다.

개인 장치

직원은 IT 부서에서 명시 적으로 승인하지 않은 개인 장치를 회사 네트워크에 연결해서는 안 됩니다.

컴퓨터 바이러스

직원은 회사의 명시 적으로 승인되지 않은 회사의 컴퓨터 시스템 응용 프로그램 또는 유틸리티 (인터넷에서 다운로드 한 응용 프로그램 포함) 에 설치하는 것이 금지됩니다.

전화 및 컴퓨터의 합리적인 개인적 사용

직원은 사업장내에서 개인적인 문제로 전화 및 컴퓨터를 사용시에는 업무흐름을 방해하거나 회사에 추가적인 비용이 발생하지 않게하거나, 어떠한 형태로든지 부정적인 영향을 끼치지 않는 합리적인 방법이 전제되어야 한다.

기밀 정보

일반사항

직원은 회사의 가치 있는 다른 자산과 동일한 방식으로 기밀 정보와 영업 비밀을 보호해야 한다는 사실을 알고 있어야 합니다. 임무를 수행함에 있어서, 직원들은 원래 의도했던 목적을 위해서만 정보를 사용해야 합니다. 문서 원본 또는 사본은 직원의 감독자의 허가를 득한 경우에만 회사의 사무실 전체 또는 일부에서 가져올 수 있습니다. 단, 그러한 문서는 항상 안전한 환경에 보관되어야 하며 직원의 감독자의 직무 수행에만 사용되어야 합니다. 그러한 문서는 직원이 회사의 요청을 받은 경우, 또는 퇴사시에는 언제든지 회사에 반환되어질 수 있어야 한다. 정보분류와 취급에 관한 정책은 승인되지 않은 방법으로 공개되는 것을 방지하고 회사정보의 존재와 취급에 관한 추가정보를 제공하는 것에 관한 합리적인 방법들이 간구되어야 한다.

독점 정보

많은 문서와 회사 정보의 대부분은 독점적입니다. 즉, 회사의 업무에 중요한 기밀 정보가 포함되어 있음을 의미합니다. 고객, 사업파트너 또는 기타의 제 3 자에 의해 회사에 제공되는 정보는 독점적이거나 기밀 또는 비밀 일 수 있으므로 제 3 자가 제공 한 지침에 따라 처리해야 합니다. 모든 독점 기밀 정보는 무단 공개 또는 오용으로부터 보호되어야 합니다.

관련 정보에 따라, 정보의 무단 공개 또는 부적절한 취급은 회사에 심각한 영향을 미칠 수 있습니다. 예를 들어, 회사는 경쟁적인 불이익을 당할 수 있고 법적 소송에 노출될 수 있으며 명성이 떨어질 수 있습니다.

개인 정보

"개인 정보"란 식별가능한 개인에 관한 정보를 의미한다.

회사는 적용가능한 법규에 의거 개인정보를 보호할 의무가 있으며, 개인정보의 취득과 처리는 오로지 회사의 사업목적으로 이용되어야 합니다. 회사의 개인정보 활용은 원래의 취득목적에 따라서만 사용되어야 합니다.

회사의 글로벌 프라이버시 정책과 정보분류 및 취급정책은 개인정보를 보호하기 위해 회사가 채택한 법률에 관한 추가적인 정보와 지침을 제공해야 한다.

정보의 보호

개인정보를 포함한 회사의 기밀 정보는 정보의 기밀 수준에 적합한 안전장치로 보호되어야 하며 수집된 목적으로만 사용할 수 있습니다. 회사의 글로벌 정보보안정책과 정보분류 및 취급정책은 회사의 자료보호와 정보보안에 관한 뼈대를 제공해야 한다.

직원은 회사의 정보를 분실 또는 무단 사용으로부터 보호하기 위해 모든 노력을 기울여야 하며 발생할 수 있는 보안 규칙 위반에 대해 보고해야 합니다. 회사 정보 보호 책임 외에도 직원은 회사 정보를 회사 외부에서 공유해서는 안 됩니다.

또한 직원은 IT 부서를 통해 서비스가 정립 및 제공되지 않는 한 클라우드 스토리지에 데이터를 저장해서는 안 됩니다.

직원은 회사에 의해서 설치된 어떠한 보안통제 또는 수단을 건너뛰거나 무력화해서는 안 되며, 회사자원에 다른 직원의 접근권한을 사용해서도 안 되며, 회사 네트워크나 회사소유의 장치에 « 해킹 » 이라고 합리적으로 간주되어질만한 어떠한 조치나 다른 특정인으로 위장해서도 안 됩니다.

근로 계약 종료

하기 의무는 회사와의 고용이 종료되는 때에 적용됩니다.

해지 시, 직원은 상업적으로 전략적인 성격의 기밀문서 또는 서류를 회사에 반환해야 하며, 이는 회사 재산이기 때문입니다.

네트워크 모니터링과 프라이버시에 대한 기대

회사는 네트워크 관리 보안 목적이나 윤리강령, 기본정책, 혹은 근무시간에 행하여진 불법행위, 회사자산과 관련한 불법행위를 관련법규에 의해 조사할 목적으로 네트워크를 통해 흐르는 트래픽을 차단, 추적, 모니터링 및 공개할 권한을 보유합니다. 따라서 직원은 회사의 장비나 시스템을 통해서

주고받은 전자 메일 메시지를 포함하여 사내 인터넷 사용과 관련하여 개인 정보 보호에 대한 기대를 가져서는 안 됩니다.

문서 보관

회사의 하드 카피 및 전자 문서의 저장 공간은 제한적이고 비쌉니다. 또한 해당 법령에 따라 특정 수의 문서를 컴파일하거나 보관하는 목적이 충족되었기 때문에 더 이상 필요하지 않을 경우 특정 수의 문서를 파괴하거나 지우거나 익명으로 처리해야 합니다. 반면 특정 기간 동안 특정 기록을 보관해야 한다는 법적 요구 사항이 있습니다.

소송 또는 정부 조사와 관련하여 어떤 유형의 문서라도 증거로 요구될 때마다 그러한 모든 문서를 보존해야 하며 소송이나 조사 대상과 관련된 문서의 일반적인 처분 또는 변경은 즉시 중단되어야 합니다.

특정 문서를 보관하거나 파괴해야 할 필요성에 대해 확신이 없는 직원은 직계 감독자에게 문의하여 문제가 되는 문서가 여전히 유용한지 또는 일정 기간 동안 해당 문서를 보유할 법적 의무가 있는지 결정해야 합니다.

도움을 얻을 수 있는 곳

윤리 강령의 어떤 측면에 대해 의심이 가는 경우 직원은 지역 준법 윤리 담당자에게 연락할 수 있습니다. 연락처 정보는 회사의 인트라넷 사이트에서 볼 수 있습니다.

윤리 강령과 관련된 질의를 제출하고자 하는 직원은 회사의 보고 절차 또는 내부 고발 서비스를 통해 추가로 질의할 수 있습니다.

의심되는 위반행동 신고하기

일반

직원들은 윤리 강령이나 적용 가능한 법률 또는 규정의 위반 사실을 보고 할 의무가 있으며 의심되는 범죄자의 신원이나 지위에 상관없이 이러한 정보를 제공해야 합니다

회사 또는 직원의 잠재적 비준수 행동에 대한 정보가 있는 직원은 아래 제공된 지침에 따라 상황을 보고해야 합니다.

직원을 위한 보고 및 조사 절차

리포팅 메커니즘

의심스러운 재무보고뿐만 아니라 알려진 사기 또는 의심스러운 사기, 부정직 한 활동 또는 이해 충돌에 대한 사례도 보고해야 합니다.

직원들은 우선 상황을 상사와 상의해야 합니다. 직원이 상사와 상황을 상의 할 수 없거나 응답을받지 않는 경우 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다:

- 최고 윤리 및 준법 담당관 또는 내부 감사 부사장에게 직접 보고하십시오. 그러한 보고서는 전화, 이메일 또는 우편으로 할 수 있습니다.
- 회사의 내부 고발 서비스를 통해 보고하십시오

정보는 최고 윤리 및 준법담당관 또는 경우에 따라 내부 감사 부사장이 적절한 이사회 위원장에게 자문을 제공할 것입니다.

조사

직원들은 보고된 위반에 대한 조사에 완전히 협조해야 합니다.

기밀 유지 및 양면성

상황에 따라 관련 개인의 사생활을 보호하는 것이 실용적이고 적절한 범위 내에서 의심되는 위반 사항을 보고하거나 조사에 참여한 사람의 신원은 기밀로 유지됩니다.

또한 보고 당사자가 원할 시, 익명으로 보고할 수 있습니다.

보복에 대한 보호

회사는 선의로 보고하는 사람에 대한 보복이 없다는 것을 보증할 것입니다.

윤리 강령, 법규 또는 규정 위반을 신고 한 사람 또는 보고 된 위반 사항을 조사하는 데 협력하는 사람에 대한 보복 행위는 그 결과가 근거가 없다고 결정 되더라도 본질적으로 심각한 위반이 됩니다. 보복 위협은 즉각 보고되어야 하며 이에 따라 적절한 징계 조치가 취해질 수 있습니다.



내부 고발자 서비스

직원들은 독립적인 서비스 제공 업체가 제공 한 회사의 기밀 내부 고발 서비스를 사용하여 윤리 강령 위반이 의심되는 경우 이를 보고할 수 있습니다. 회사의 내부 고발 서비스에 대한 추가 정보는 회사의 웹 및 인트라넷 사이트에서 제공됩니다.

웹 기반 서비스

내부 고발 서비스 웹 기반 플랫폼은 <https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (액세스 코드 : WSP) 링크에서 액세스 할 수 있습니다: <https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (access code: WSP).

사업 행동 강령 HOTLINE

부록 B 에있는 코드 끝 부분에있는 무료 지역 전화 번호 목록을 참조하십시오.

E-MAIL

wsp@expolink.co.uk

부록 A: 용어집

뇌물

뇌물이란 부당하거나 부적절한 비즈니스 이점을 확보하기 위해 가치있는 무언가를 교환하는 것입니다. 뇌물은, 물품, 서비스 또는 취업 제안과 같은 다른 호의 형태로 나타날 수 있습니다.

CFPOA

외국 공무원 부패 방지법 (CFPOA)은 외국 공무원에게 지급되는 뇌물에 대해 캐나다인과 외국 개인 및 기업에 형사 처벌을 가하는 캐나다의 부패 방지법입니다. 이 방지법은 캐나다의 OECD 뇌물 방지 협약을 비준하기 위해 제정되었습니다.

강요

갈취는 누군가가 바람직하지 않은 활동이나 행동에 가담하도록 유도하거나 강요하는 위협의 사용으로, 일반적으로 금전상의 손실이나 강탈당한 다른 사람들의 이익을 수반합니다. 부패의 맥락에서, 강탈의 한 예가 정부나 공무원이 되어 회사나 개인의 이익을 훼손하기 위해 자신의 힘을 사용하겠다는 위협에 대한 금전적인 지불을 요구합니다.

급행료

급행료는 이미 지불 한 일상적인 정부 거래를 가속화하기 위해 공무원에게 소액 지불입니다.

FCPA

1977년 해외 부패 방지법 (FCPA)은 미국의 주요 부패 방지법입니다.

FCPA는 개인 및 기업이 외국 공무원에게 뇌물을 제공하는 것을 금지합니다.

부적절한 기록 보관에 대한 민사 책임뿐만 아니라 법을 위반하는 개인 및 기업에게 엄격한 형사 처벌을 부과합니다.

사기

사기 행위는 부당한, 불공정 한 및 / 또는 불법적인 이익을 확보하기 위해기만 된 행위입니다. 따라서 부패는 뇌물이나 뇌물을 받는 사람이 대중이나 사기업을 상대로 한 사기의 한 형태입니다.

정부 공무원

공무원 ("공무원" 또는 "외국 공무원"이라고도 함)은 연방, 주 및 시정촌 (임명 또는 선출직) 정부의 전통적 대표자뿐만 아니라 광범위한 공무원 및 국가 직원 소유주 또는 국영 기업. 정부 또는 외국 공무원은 외국 정부의 관료 또는 직원, 공공 국제기구 및 모든 부서, 기관 또는 관련 정부 또는 공공 국제기관을 포함합니다. 또한 공무원의 공식 대리인으로 활동하는 사람도 포함됩니다.

사례금

사례금은 뇌물을 제공하는 메커니즘이며 공급 업체 또는 서비스 제공 업체가 계약 또는 기타 비즈니스 이점을 제공하는 개인에게 수수료 일부를 지불할 때 발생합니다.

돈 세탁

자금 세탁은 불법적으로 획득 한 자금의 진정한 기원과 소유권을 은폐하는 과정입니다. 부패는 종종 뇌물이나 뇌물의 불법적 성격을 숨기기 위해 자금 세탁을 동반합니다

OECD 뇌물 방지 협약

경제 협력 개발 기구 (OECD) 는 국제 거래에서의 부패를 줄이기 위한 국제 조약입니다. 2014 년 5 월 20 일 현재 34 명의 OECD 회원국과 7 명의 비회원국을 포함하여 총회 서명국은 자국 내의 개인 및 기업과 관련된 부패 방지를 위해 국내법을 채택해야 합니다. OECD 뇌물 방지 협약은 그 자체로는 법의 힘이 없지만, CFPOA 와 UKBA 대안 자금지체 역할을 해 왔습니다. 마찬가지로, OECD 는 국내 반부패 법안의 효과 성을 평가하기 위한 감시 역할을 하고 아직 시행되지 않은 국가에서 그러한 법안을 조장합니다.

PEPS

정치적으로 노출된 사람 (또는 PEP) 은 과거 또는 현재의 공무원이나 이전에 외국에서 높은 수준의 공공 기능을 위임받았거나 그 직계 가족 및 준회원원이었던 개인입니다. 이러한 신뢰와 권력의 예로는 고위 정치인, 국가 원수 또는 정부 수뇌, 고위 사법 또는 군 공무원, 정당의 중요한 공무원 및 국영 기업의 고위 간부가 포함됩니다.

국영기업

국영기업은 정부가 전적으로 또는 부분적으로 소유 또는 통제하는 법인입니다. 국영기업의 직원 및 대표자는 대부분의 반부패 법안에 따라 정부 또는 외국 공무원으로 간주됩니다.

UKBA

2010 년 영국 뇌물 방지법 (UKBA: The United Kingdom's Bribery Act 2010) 은 영국 각국의 지사 나 영국 법인이 있는 외국 공무원 (사례금 포함) 에게 뇌물을 주고받는 것을 금지하는 부패 방지법입니다. 또한 법을 위반 한 개인 및 기업 모두에게 심각한 형사상의 제재를 가합니다. 영국의 OECD 뇌물 방지 협약을 비준하기 위해 제정되었습니다.

부록 B: 국제 핫라인 전화 번호

COUNTRY	FREEPHONE NUMBER
Argentina	0800 6662603
Australia	1800 121 889
Austria	0800 281700
Bahrain	80004475
Bangladesh	Caller dials 157-0011 then will either get through to the operator or hear a recorded message which will prompt them to dial 8779167615
Belarus	882000 730028
Belgium	0800 71025
Brazil	0800 891 8807
Bulgaria	00800 110 44 74
Canada	1888 268 5816
Chile	123 002 004 12
China Netcom (North)	10800 852 2112
China Telecom (South)	10800 152 2112
Croatia	0 800 222 845
Colombia	01800-944 4796
Costa Rica	08000440101
Cuba	Caller dials 2935 then will either get through to the operator or hear a recorded message which will prompt them to dial 8779167615
Cyprus	800 95207
Czech Republic	800 142 428
Denmark	8088 4368
Egypt	0800 000 00 23
Estonia	800 00 44 265
Finland	0800 116773
France	0800 900240
Germany	0800 182 3246
Greece	00800 441 31422
Hawaii	1866 293 2604
Hong Kong	800 930770
Hungary	06800 14863
Iceland	800 82 79
India	000 800 440 1286



Indonesia	001 803 0441 1201
Ireland	1800 567 014
Israel	1809446487
Italy	800 783776
Japan	00531 78 0023
Kazakhstan	88003333524
Kenya	0800 723 132
Korea (South)	00308 442 0074
Latvia	8000 26 70
Lithuania	8800 30 444
Luxembourg	8002 4450
Malaysia	1800 807055
Malta	800 62404
Mexico	01800 123 0193
Netherlands	0800 022 9026
New Zealand	0800 443 816
Norway	800 14870
Oman	80077686
Pakistan	00800 900 44181
Paraguay	0098 0044 10168
Peru	080053611
Philippines	1800 1442 0076
Poland	00800 441 2392
Portugal	800 880 374
Puerto Rico	1866 293 1804
Romania	08008 94440
Russia	810 800 2058 2044
Saudi Arabia	800 844 0172
Serbia	0800 190 603
Singapore	800 4411 140
Slovakia	0800 004461
Slovenia	0800 80886
South Africa	0800 990520
Spain	900 944401
Sri Lanka	011 244 5413 (dialling from Colombo omit 011)
Sweden	0200 285415
Switzerland	0800 563823
Taiwan	0080 10 44202

Thailand	001 800 442 078
Trinidad and Tobago	18002037122
Turkey	00800 4463 2066
United Kingdom	0800 374199
UAE (United Arab Emirates)	8000 44 138 73
Uruguay	00040190882
United States	1877 533 5310
Venezuela	0800 100 3199
Vietnam	120 11527 *alternatively, use non-freephone number 844 581022 (Local rates apply - expenses associated with the use of this number are reimbursable)

무료 전화번호 가없는 곳에는 다음과 같이 연락 하십시오:

수신자 부담 방법:

- 발신자가 국가 운영자에게 전화를 겁니다.
 - 국제 수신자 부담 전화를 요청하거나 0044 1249 661 808;
 - 교환 원이 번호로 전화를 걸어 Expolink 교환 원과 통화하고 통화 및 요금을 수락합니다.
- 국가 사업자가 발신자를 Expolink 에 연결하고 전화를 끊고 정상적으로 통화가 이루어집니다.