

ADITYA BIRLA



BIRLA CARBON

**글로벌 기업윤리 강령
및 준법규정**

2014년 1월 1일에 도입,
2019년 7월 재확인 됨

친애하는 동료 직원께:

Birla Carbon의 '글로벌 기업윤리 강령 및 준법규정' 사본을 귀하에게 제공하게 되어 기쁘게 생각합니다. 이 규정에는 우리의 일상적인 행동들을 이끌어주는 정책들이 담겨 있습니다. 이 규정은 최고 수준으로 윤리적이고도 합법적인 행동을 하겠다는 당사의 역사적인 약속을 재다짐하는 것이기도 하고, 수년 동안 당사에게 유익을 안겨준 것이기도 합니다.

본 지침서는 근거 자료로서 고안된 것입니다. 이 규정은 귀하가 맡은 업무에 적용되는 법률적이고도 정책적인 기준에 관한 기본적인 정보를 귀하에게 제공해줄 것입니다. 이 규정은 준칙과 한계에 대해 정하고 있습니다. 이 규정은, 어떻게 잠재적 위반을 어떻게 예방, 탐지 및 신고해야 하는지에 대해 설명해주고 있습니다. 이 내용을 깊이 숙지하시기 바랍니다. 현지 법령에서 제한하고 있는 바를 제외하고는, 본 지침들을 따르는 것이 계속 재직하기 위한 요건입니다.

비윤리적이거나 위법한 행동은, 심지어 한 개인에 의한 것일지라도, 결과적으로 Birla Carbon의 도덕성을 위협할 수도 있는 것입니다. 본 정책을 위반하는 직원은 우리 모두의 신용을 손상시키는 것이 되며 회사에 대해서뿐만 아니라 위반자에 대해 민형사상의 책임이 발생할 수도 있습니다. 이는 그 직원이 개인적 이익을 위해서 한 것이든, 회사에게 이익을 준다는 인식을 가지고 한 것이든, 또는 그 밖에 어떠한 사유에 의해서 한 것이든 불문합니다. 잘 알고 있는 한 사람의 직원으로서, 귀하는 잠재적 위반에 대해 인식하고 이를 신고함으로써 이러한 일을 방지하도록 도움을 줄 수 있을 것입니다.

본 지침서에서, 모든 발생 가능한 상황을 다룰 수는 없습니다. 따라서, 어떤 선택과 결정을 내릴 때에는 귀하의 지혜로운 판단과 연계시켜 이 지침서의 내용을 활용하셔야 합니다. 불명확하거나 도움이 필요할 경우, 준법관리지원(Compliance Program Administration and Information)을 참고하시면, 누구에게 연락을 해야 지원을 받을 수 있는지 알아보실 수 있습니다.

귀하가 본 지침서의 내용을 탐독한 후에는, 귀하가 이를 읽었고 본 강령에 기재된 정책과 규정에 따르기로 약정한다는 점을 확인하여 주시기 바랍니다. 또한, 귀하가 귀하의 신고의무를 이해하고 있으며 당사의 윤리준법 핫라인(Ethics and Compliance Hotline)에 대해 알고 있다는 점도 확인하여 주시기 바랍니다. 귀하가 계속해서 본 강령을 이해하고 있고 또 이를 준수한다는 점을 재확인하기 위해 이 절차를 반복하여 매년 귀하에게 요청할 것입니다.

우리가 하나의 회사로서, 그리고 개인으로서 가지고 있는 목표를 달성하기 위해서는 높은 기준에 부합하도록 열심히 노력하고 부단히 정진해야 할 것입니다. 당사는 우리의 사업을 성장시키고 향상시키기 위해 애쓰고 있기 때문에, 이러한 기준들을 지키는 것이 가장 중요한 우선 사항들 중 하나라는 점을 우리 모두는 명확히 이해하여야 합니다.

안녕히 계십시오.

Dr. Santrupt B. Misra
CEO, Birla Carbon

목차

I. 적용범위	4
II. 일반적 준법서약	4
A. 일반적 준법	4
B. 회사의 가치관	4
III. 정책 준칙	6
A. 영업행위 및 유의미한 재무기록	6
B. 공정 거래	6
C. 차별과 괴롭힘 그리고 그 밖에 혹사하는 상황으로부터의 자유	6
1. 동등한 기한 / 차별로부터의 자유	6
2. 괴롭힘으로부터의 자유	6
3. 강제노동 및 아동노동의 금지	7
4. 고충문제의 신고	7
D. 국제적 비즈니스	7
E. 공정경쟁 및 독점금지	7
F. 내부자 거래	8
G. 비즈니스 및 영업 비밀	9
H. 무역통제	9
I. 이해상충관계로부터의 자유	10
1. 뇌물, 리베이트 및 기타 금전의 지급뇌물, 리베이트 및 기타 금전의 지급	11
2. 선물, 여흥 및 대부	11
3. 외국부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act: FCPA)	12
4. 납품업자, 거래처 또는 경쟁업체에 대한 재무적 지원	12
5. 당사와의 거래 또는 경업	13
6. 당사와 비즈니스를 하고 있거나 비즈니스 관계를 모색하고 있는 자와의 거래, 또는 당사와 경쟁관계에 있는 자와의 거래	13
7. 타 기관이나 개인에 대한 서비스의 제공	13
8. 회사의 사업기회	13
9. 대부	13
J. 이해상충 관계에 대한 신고	13
K. 돈세탁 방지	14
L. 정치헌금 및 공적 서비스	14
M. 환경법규 준수	14
N. 직업 보건 안전	15
O. 마약 및 알코올	15
P. 발명 및 특허	15
Q. 정보시스템	16
1. 데이터 보안 및 비밀유지	16
2. 정보시스템의 사용	16
3. 이메일/음성메일/전화	19
4. 인터넷 사용	19
R. 기록관리	19
S. 회사자산의 보호 및 적절한 사용	20
T. 소셜미디어의 사용	20
1. 소셜미디어의 회사 사용	20
2. 소셜미디어의 개인적 사용	20
U. 일반 준칙	21
1. 신고	21
2. 확인서 작성	21
3. 권리의 포기 및 개정	21
IV. 준법관리지원	22
V. 기업윤리 강령 및 준법규범에 대한 직원확약서 서식	23
부록	24

I. 적용범위

본 ‘글로벌 기업윤리 강령 및 준법규정’(“**본 강령**”)은 Birla Carbon (“**Birla Carbon**” 또는 “**당사**”)에 속한 회사들 각각, 그리고 당사의 모든 부문책임자, 임원 및 직원들에게(“직원(들)”) 적용됩니다.

II. 일반적 준법서약

A. 일반적 준법

Birla Carbon은 (i) 자신의 사업을 윤리적으로, 그리고 모든 관계법령에 따라 영위할 것과 (ii) 자신의 직원들, 대중 및 환경의 보호를 위한 안전 및 관리 기준을 준수하고, (iii) 교육, 감독 및 정기 검토를 통해 본 정책을 홍보하기 위해 노력하고 있습니다.

Birla Carbon은 여러 국가에 자회사들을 두고 있는 다국적 그룹입니다. 본 강령 중 어느 부분이 어느 사업장에서 현지 법령과 충돌하는 경우, 해당 관할지의 현지 법령이 우선합니다.

모든 직원들은 본 강령을 읽고 숙지하여야 합니다. 위와 같이 함에 있어서, 각각의 직원은 본 강령의 잠재적 위반을 야기시킬 수 있는 상황을 인식하고, 그 상황을 막거나 방지하여야 할 책임이 있습니다. 만일, 본 강령에 있는 정보를 검토한 후에, 어느 직원이 그 내용에 대해서나 구체적으로 자신의 직무분야에 관한 사안에 대해 의문이 있는 경우, 그 사람은 자신의 관리자와 협의하여야 합니다. 그 관리자가 그 직원이 만족할 정도로 해당 질문에 대해 답변을 할 수 없는 경우, 그 질문은 해당 공장이나 부문의 관리자, 부서장, 해당 회사의 지역사장 또는 최고법률책임자에게 보내야 합니다.

당사는 본 강령이 준수되기를 기대하고 있습니다. 법에서 부과할 수 있는 제재처분과는 상관없이, 위반사실이 인정된 모든 직원들은 자신들의 고용 의무를 위반하였기 때문에 징계 처분을 받게 될 것입니다.

B. 회사의 가치관

“사람들이 조직과 관계가 있을 때에 그들은 기여하고, 그들이 그 조직을 이해할 때에 관계가 있는 것이다.”

“사람들은 조직의 가치관이 만들어내는 문화를 경험함으로써, 그리고 그 가치관이 규정하는 시스템과 과정을 이용함으로써, 조직의 가치관을 통해 조직을 이해하는 것이다.”

“대형조직에서는, 그러한 공유의 이해는 개인의 리더십만으로는 이루어질 수 없고; 원칙과 믿음과 확신이 있는 리더십이 있어야 합니다.”

Kumar Mangalam Birla

청렴성. 헌신. 열정. 연결완전성. 신속. 이것들이 모두 함께 당사가 당사의 “가치관”이라고 부르는 것을 구성합니다.

청렴성

공정하고도 정직한 방식으로 행동하고 결정을 내리는 것. 최고 수준의 프로정신을 따르고 그렇게 하는 것으로 인정받는 것. 당사에게 있어서 청렴성이란, 재무적 및 지적 청렴성만을 의미하는 것이 아니라, 그 밖의 모든 형태의 청렴성을 아우르는 것입니다.

헌신

청렴성에 바탕을 두고, 모든 이해당사자들에게 가치를 전하기 위해 필요한 모든 것을 하는 것. 그 과정에서, 우리 자신의 행동과 결정, 우리 팀의 행동과 결정, 우리가 책임을 지고 있는 조직의 일부에서 행동과 결정에 책임을 져야 하는 것.

열정

조직과 함께 한다는 정서적인 연대감에서 발생하는 활기차고, 직관적인 열의로서, 일을 즐겁게 만들고 각각의 사람들에게 최선을 다할 수 있도록 격려하는 것.

자발적이고도 자연스러운, 최고 수준의 활기와 열망을 가지고, 자발적이고도, 자연스러우며 끈기있게 목적과 목표를 추구하는 것.

연결완전성

직무 그룹, 계층, 비즈니스 및 지역 전체를 망라하면서 함께 생각하고 일하는 것 공유와 협조적 노력을 통해 조직의 통일성을 도모하면서, 시너지 효익을 거두기 위해 다양한 역량과 시각을 활용하는 것.

신속

긴박감을 가지고 대내외 고객들에 대응하는 것 기한 전에 일을 완수하기 위해 지속적으로 노력하고 조직의 효율성을 최적화하기 위해 최선의 리듬을 선택하는 것.

III. 정책 준칙

A. 영업행위 및 유의미한 재무기록

당사는 윤리적이고도 합법적으로 당사의 사업을 영위하기 위해서, 그리고 당사의 재무 정보를, 정보 사용자를 오도하지 않거나 정보 사용자들에게 잘못된 정보를 주지 않는, 안전하고, 공정하며, 정확하고 시기적절한 방식으로, 대내외적으로 제공하기 위해서 헌신적인 노력을 경주하고 있습니다. 본 정책에 따라, 다음과 같은 규칙이 적용될 것입니다:

- 불법적이거나 비윤리적인 목적을 위한 당사의 자금이나 자산의 사용을 금한다. 예컨대, 법인 자산을 규제당국에게 영향을 미치거나 규제당국으로부터 유리한 대우를 받기 위해 사용하는 것이 어느 해당 관할지역이든 그 지역의 법령을 위반하는 경우에는 법인 자산을 그렇게 사용할 수 없다.
- 공개되지 않거나 기록되지 아니한 자금이나 자산의 설정을 금한다.
- 당사의 장부나 기록부에 허위내용이나 오도하는 내용을 기재하는 것을 금한다.
- 증표에 기재된 것 이외의 목적을 위해 여하한 제3자에게 금전을 지급하거나 그 밖의 지출을 하는 것을 금한다; 그리고
- 대내적으로든 대외적으로든, 허위 또는 오도하는 재무 정보 및 보고서를 서면으로나 구두로 배포하는 것을 금한다.

모든 법인 장부, 기록부 및 회계서류들은 합당할 정도로 상세하게 유지되어야 합니다. 위 서류 등은, 안전하고도 정확한 재무보고서를 작성하는 데에 도움이 되는 방식으로, 법인거래와 법인자산 사용내역을 정확하고도 공정하게 반영하여야 합니다.

당사의 직원 각각은(재무보고나 회계책무를 맡고 있지 않은 사람도 포함) 각자의 직무와 관계가 있는 바에 따라 본 정책을 숙지하고 준수하여야 합니다.

B. 공정 거래

당사의 성공은, 정직, 청렴성, 윤리적인 행동과 상호신뢰를 바탕으로, 상호 그리고 제3자와 생산적인 관계를 구축하는 데에 달려 있습니다. 각 직원은 당사의 각 거래처, 납품업자, 경쟁업체 및 다른 직원들과 공정하게 거래하기 위해 노력하여야 합니다. 어느 직원도, 조작, 은닉, 비밀정보의 남용, 중요한 사실의 오보, 또는 그 밖에 불공정한 관행을 통해, 누구에게서든 부당한 이익을 취하여서는 아니 됩니다.

C. 차별과 괴롭힘 그리고 그 밖에 혹사하는 상황으로부터의 자유

1. 동등한 기회/ 괴롭힘으로부터의 자유

Birla Carbon은 모든 직원들에게 동등한 고용기회를 보장해주는 정책을 두고 있다고 믿고 있으며, 또한 이러한 정책을 확고하게 약속하고 있습니다. 모든 고용결정은 오직 직원 각각의 자격에 근거하여 이루어집니다.

당사는 또한 직원들에게 안전하고, 차별로부터 자유로운 근무환경을 제공해주기 위해 헌신적 노력을 경주하고 있으며, 이 자유에는 인종, 피부색, 종교, 나이, 성별, 국적, 병역, 장애 또는 그 밖에 해당 관할지역에서 보호받고 있는 특성에 근거한 모든 형태의 괴롭힘으로부터의 자유가 포함됩니다. 직원들에 대한 차별이나 괴롭힘은 금지되어있으며, 이러한 차별이나 괴롭힘은 최대 해고에까지 이를 수 있는 징계처분을 초래할 수도 있습니다.

2. 괴롭힘으로부터의 자유

어떠한 관리자나 감독자도, 직원이 성적접근이나 성적행위 요청에 복종하거나 거절하는 경우, 그 직원의 고용, 평가, 보수, 승진, 담당업무 또는 그 밖의 고용조건에 유리하거나 불리하게 영향을 미칠 것이라고, 명시적으로나 묵시적으로, 위협하거나 넌지시 말할 수 없습니다.

직장에서 발생하는 그 밖의 특정 행동들도, 그 행동들이 관리자나 감독자 또는 비-감독자에 의해 저질러졌는지 여부에 상관없이, 금지됩니다. 이들 행동에는, 직원의 인종, 피부색, 종교, 나이, 성별, 국적, 병역 또는 장애에 관하여, 경멸하거나, 품격을 떨어뜨리거나 품위를 낮추는 말, 제스처, 행동 또는 이와 유사한 종류의 행위가 포함됩니다. 그 밖에, 혐오스런 성적접근, 성적행위의 요청, 및 기타 성적 본성을 나타내는 말이나 신체적인 행위를 포함한 행동들은, 현지 법령상 허용되는 가장 엄격한 적용기준에 따라 금지됩니다.

어떠한 관리자나 감독자도, 부하직원에게 대부 또는 그 밖에 상당한 가치의 부탁을 요청하지 아니하여야 합니다.

3. 강제노동 및 아동노동의 금지

위와 같은 헌신적 노력 외에도, Birla Carbon은 또한 자신의 직장이 반드시 축하하는 상황으로부터 자유롭게 되도록 전폭적인 노력을 기울이고 있습니다. 따라서, 당사는 강제노동에 관한 모든 법령과 기존의 고용규정을 준수할 것입니다. 더 나아가, Birla Carbon은, 모든 아동의 권리가 경제적 착취로부터 보호되어야 한다는 점을 인정하고 있는 바, 자신의 직원 및 대리인에 대한 최저 고용연령에 관하여 적용되고 있는 각 국가의 법령을 존중할 것입니다.

4. 고용문제의 신고

차별적이거나 괴롭히는 행위에 대한 직원들의 신고를 장려합니다. 자신이 차별이나 괴롭힘의 대상이 된 적이 있다고 생각하는 직원들, 또는 자신이 그러한 종류의 행동을 목격했다고 생각하는 직원들은, 그러한 행위를 신속히 자신의 관리자에게 신고하거나 윤리준법 핫라인(Ethics and Compliance Hotline)에게 전화하여 신고하여야 합니다. 철저한 조사가 시행될 것입니다. 조사는 가능한 한 비밀을 유지하는 방식으로 시행될 것입니다. 조사를 통해 해당 혐의가 확인되는 경우, 즉각적인 시정조치가 취해질 것입니다. 조사결과에 상관없이, 불만 신고를 한 직원에게는 어떠한 조사이든 그 결과에 대해 알려줄 것입니다. 그 조사에서 신고된 불만사항에서 취할 점이 없거나 아무런 조치도 취할 필요가 없다는 점이 드러나는 경우, 그리고 그 직원이 그 결정에 대해 재심을 요청하는 경우, 그 사안은 최고법률책임자가 재심할 것입니다.

D. 국제적 비즈니스

외국에서 사업을 영위할 시, 어느 곳이든 Birla Carbon이 사업을 영위하는 곳에서 영업행위에 적용되는 모든 법규를 엄격히 준수하고 그 취지에 따라 행동하는 것이 당사의 약속입니다.

E. 공정경쟁 및 독점금지

Birla Carbon은 공정한 공개 경쟁이 고객, 소비자들, 그리고 사회에게 전체로서 이익이 된다고 믿고 있습니다. 세계 전역에 있는 회사들에게 공격적으로, 그러나 공정하게 사업을 영위하도록 권장합니다. 많은 국가들이, 경쟁이나 독점 분야에 있어서 법인과 개인의 행동 기준을 정하고 집행할 수 있도록 경쟁법이나 독점금지법을 두고 있습니다. 이 법을 위반하는 경우 당사와 직원, 둘 모두에게 매우 심한 벌칙이 초래될 수 있습니다. Birla Carbon은 이러한 법령들을 철저히 준수할 것입니다. 이와 같은 준법에는 다음과 같은 지침이 포함됩니다:

- 당사의 담당자들은, 가격 또는 가격, 생산수준 또는 재고수준, 입찰에 영향을 미치는 사안, 또는 생산, 판매지역, 제품, 고객 또는 납품업자들을 분할하는 사안에 관하여 어떠한 경쟁업체와도 공식적이거나 비공식적인 약정을 논의할 수 없으며, 체결할 수도 없습니다. 양호한 일반 규칙은, 경쟁업체들과 회합을 갖지 않는 것입니다.
- 제품의 재판매가격을 정하거나, 제품을 판매할 수 있는 고객의 권리를 제한하거나, 또는 당사의 어떤 제품을 매입하는 계약에 대해 다른 제품을 판매하는 조건을 부과하는 계약으로서, 고객이나 납품업자들과 계약을 체결하는 것은 대부분의 관할지역에서 허용되지 아니합니다; 그리고
- 비즈니스 관계를 종료하는 결정이나, 또는 제품의 가격을 정해진 수준 밑으로 정하는 결정은 현지 법령에 의해 제한을 받을 수도 있습니다.

많은 경쟁 및 독점 관련 문제들이 매우 특정적이기 때문에, 이 문제는, 귀하에게 지도가 필요한 경우, 당사의 최고법률책임자에게 문의해야 하는 분야입니다.

사례

- (i) 지난 번 박람회에서, 저는 어떤 경쟁업체의 직원과 이야기를 했습니다. 잠시 후, 저는 그가 당사의 차기연도 사업계획에 관한 정보를 저에게서 끌어내기 위해 노력하고 있다는 것을 알았습니다. 답례로, 그는 자신의 회사에 대해 동일한 정보를 제공하겠다고 제안했습니다. 그런 상황에서 저는 어떻게 대응을 해야 할까요?

답변: 그런 주제에 대해서는 경쟁업체 직원과 얘기하지 않겠다는 점을 그 직원에게 즉시 확실하게 밝히십시오. 이러한 종류의 대화는 – 영업비밀을 무단으로 공개하는 것 외에도 – 독점금지법과 본 강령에 위배될 수 있습니다. 즉시 귀하의 관리자 및/또는 당사의 최고법률책임자에게 알리십시오.

- (ii) 저는 어떤 경쟁업체의 영업사원인 누군가와 친구입니다. 가끔 저희는 마케팅 계획과 제품에 대한 가격결정에 대해 이야기를 하곤 합니다. 이게 문제가 될까요?

답변: 예. 귀하는 당사가 개발을 위해 투자한 시간과 금전에 대한 비밀정보를 나눠주고 있는 것입니다. 뿐만 아니라, 귀하는 마케팅 및 가격결정에 관한 논의를 허용하지 않고 있는 독점금지법을 위반하고 있는 것이 될 수도 있습니다.

F. 내부자 거래

직원으로서, 귀하는 당사의 중요하고도 비밀스런 정보나, 다른 회사들의 그러한 정보들을 알게 될 수도 있습니다. 내부자거래법에서는, 귀하가 이른바 “내부정보”를 알고 있는 경우에는, 공개적으로 거래되는 회사의 주식을 사거나 팔지 못하도록 금지시키고 있습니다. 내부정보는 일반적으로, 중대한 비공개정보 및/또는 비공개정보로서, 대중에게 알려지게 되면 주가에 영향을 미칠 수 있는 정보를 말합니다. 직원들(그리고 그 회사직원과 관계 있는 누구든)은 그러한 정보에 근거하여서는, 주식이나 증권을 매매하거나 또는 그 밖에 금전적 이익을 얻을 수 없습니다. 내부자거래에 관한 잠재적 문제들을 방지하기 위해, 귀하는 증권을 거래하기 전에 내부정보라는 용어에 대해 폭넓게 해석하여야 합니다. 더 나아가, 직원들은, 당사에 고용되어 있으면서 취득한 내부정보를, 당사의 증권이나 기타 회사의 증권에 관한 투자결정을 내리거나 그러한 결정에 자문을 제공하기 위해 사용하여서도 안 되고 타인에게 제공하여서도 안 됩니다.

당해 내부정보에는 다음과 같은 것들이 포함될 수 있습니다(이에 국한하지 않음):

- 사업 또는 사업부문의 인수 및 매각;
- 이익, 수익 및 배당과 같은 재무 정보;
- 신제품 소개 또는 개발에 관한 공고;
- 자산 재평가;
- 투자 결정/계획;
- 구조조정 계획;
- 주요경영진의 변경, 합작투자 및 중요한 사업관련계약;
- 소송 및/또는 수사의 중요한 진척사항; 그리고
- 신용등급의 상승.

정보가 대중에게 적절하게 공개되기 전까지는 그 정보는 미공개정보로 간주됩니다. 이상의 내용에 비추어, Birla Carbon의 직원들은, 당사의 계열사나 당사의 경쟁업체 또는 그 밖에 Birla Carbon이 지분을 가지고 있거나 당사가 중요한 비즈니스 관계를 가지고 있는 회사들의 증권을 거래하기에 앞서, 당해 정보가 공개되어있는지 확인하여야 할 것입니다. 이와 관련하여 의문 사항이 있는 경우에는, 귀하가 당사를 위해 근무하는 동안 취득한 정보에 근거한 증권거래를 하기 전에 최고법률책임자에게서 자문을 받아야 합니다.

G. 비즈니스 및 영업 비밀

Birla Carbon의 업무에는 당사의 사업 시스템과 방법, 납품업자들과 고객들의 신원, 회계처리 절차, 제조 공정 및 제조법, 플랜트 및 기기 설계, 마케팅 및 판매 컨셉과 계획, 재무 데이터 및 인사문제가 포함되며, 아울러 당사에 속하는 비밀 또는 독점적 정보로 기술되어있거나 취급되는 기타 모든 정보들이 포함됩니다. 당해 업무들을 비밀로 취급한다는 것은, 귀하가 재직 중인 때나 퇴사한 뒤에도, 당사 밖에 있는 타인과 논의를 삼가는 것뿐만 아니라, 어떠한 사안에 관한 불필요하거나 허가 받지 않은 사본, 노트 또는 기타 기록물이 실재하지 않고, 그러한 사안의 사본, 기술 및 기타 기록물에 대해 당사 밖에 있는 사람들이 접근할 수 없다는 것을 주의를 기울여 확인하는 것도 의미합니다. 비즈니스 업무 및 영업비밀은, 승인된 프리젠테이션이나 벤치마킹 조사의 일부인 경우 및 그러한 정보에 대해 논의하는 외부인이 적절한 비밀유지 약정서나 비공개약정서에 서명한 경우에 한하여 당사 밖에 있는 다른 사람과 논의되어야 합니다. 재직 중 및 퇴사 후, 둘 모두의 경우에, 직원들은 당사 밖으로 공개하거나 당사 밖에서 사용하기 위해, 비밀정보나 독점적 정보를 유용하거나 재구성하여서도 안 되며, 타인이 그와 같이 하도록 도와주어서도 안 됩니다.

H. 무역통제

당사는, 위험할 수도 있는, 세계에서 국제적인 규모의 사업을 영위하고 있습니다. 테러를 방지하고, 무기확산을 차단하며, 마약 밀매 및 기타 범죄와 싸우기 위하여, 여러 정부들은 국경을 오가는 특정 물품의 이동과 특정 비즈니스 거래를 제한하는 무역통제를 해왔습니다.

Birla Carbon은, 자신이 사업을 영위하고 있는 국가에서, 해당되는 모든 무역봉쇄조치와 수출통제 및 통관 법규를 준수하고 있습니다.

무역통제법에서는 다음과 같은 사항들을 제한할 수 있습니다:

- 특정 물품, 서비스 및 기술의 수출
- 특정 국가, 단체 및 개인과의 비즈니스 거래 (수입, 수출 및 투자 포함)
- 특정 국가로의 여행, 그리고
- 정보의 교환

I. 이해상충관계로부터의 자유

직원 각각은 당사의 이익과 충돌할 수 있거나 충돌할 것으로 보일 수 있는 이해관계나, 또는 비즈니스 거래를 함에 있어서, 직원의 집중된 충성심을 당사로부터 빼앗아갈 수 있는 이해관계는 어느 것이든 항상 피하여야만 합니다. 이를 위해, 직원은 개인적인 이익을 창출할 수 있는 상황에 연루되거나, 자신의 능력을 최대한 당사에게 항상 제공하여야 할 일차적 의무를 방해할 수 있는 책무에 처하게 될 수 있는 상황에 연루되지 않아야 합니다. 특히 이러한 의무에 신경을 써야 하는 직원들에는 다음에 해당하는 모두가 포함됩니다.

- 재산, 물품 또는 서비스를 당사를 대신하여 매매할 수 있는 권한을 가질 수 있는 직원
- 매매에 관한 결정을 권하거나 그 결정에 영향을 미칠 수 있는 직원
- 당사의 비밀정보, 공정 또는 활동을 알고 있거나 접근할 수 있는 직원

이해가 상충되거나 상충되는 것처럼 보이게 하는 상황을 일으킬 수 있는 행동들을 망라한 목록을 제시하는 것은 불가능합니다. 다음과 같은 지침들이, 이해상충 관계가 발생할 가능성이 가장 큰 분야들을 나타내는 데 도움이 될 것입니다.

사례

- (i) 저희 삼촌이 자신의 회사가 Birla Carbon에게 납품을 하고 싶어 해서 저에게 도움을 요청했습니다. 저는 어떻게 해야 할까요?

답변: 그 삼촌의 제품이나 서비스에 관심을 가질 수 있는 사람에게 귀하의 삼촌을 안내하세요. 단, 구매결정을 내리는 사람과 귀하의 관리자에게 귀하와 삼촌간의 관계에 대해 알려주시고, 검토 및 절차에서 귀하는 물러나 있으십시오. Birla Carbon은, 납품업자를 선정함에 있어서, 귀하의 삼촌에 대해 특별대우를 하는 모습이 없도록 하기 위해, 통상적인 절차를 따라야 합니다.

- (ii) Birla Carbon의 한 고객은 항상 결제를 늦게 합니다. 결제를 담당하는 고객의 직원이 저의 친구인데, 결제를 지연하는 것에 대해 아무 조치도 하지 말아달라고 저에게 요청하였습니다. 저는 어떻게 해야 할까요?

답변: 결제지연을 감당하는 것이 Birla Carbon의 이익이 될 수도 있겠지만, 회사의 결정에 절대 개인적인 이해관계가 영향을 미쳐서는 안 됩니다. 스스로 혼자 그러한 결정을 내리지 마십시오. 귀하의 관리자에게 알리고 그 관리자와 함께 그 상황을 후속 처리하는 것에 합의하십시오.

1. 뇌물, 리베이트 및 기타 금전의 지급

귀하가 당사를 대신하여 세계 어디에서 일하든 뇌물금지법이 귀하에게 적용될 것입니다. 대부분의 국가들은, 미국의 외국부패방지법 및 영국의 뇌물금지법과 같이, 정부 공무원에게 뇌물을 공여하지 못하도록 금지하는 뇌물금지법을 두고 있습니다. 많은 국가들에서, 뇌물금지법이 민간부문에서도 적용됩니다.

당사의 비즈니스 결정은 부패에 의해 절대 영향을 받아서는 안 됩니다. 부패에는 금전의 지급이나 고가물의 교환이 관련될 수도 있으며, 뇌물과 리베이트와 같은 행위가 포함됩니다. 직원은, 뇌물, 리베이트, 위법한 선물, 위법한 금전지급 또는 그 밖에 위법한 고가물을 직접적으로나 간접적으로, 개인, 기관 또는 정부 담당자에게 제안, 약속, 허여, 허가, 요구, 승낙할 수도 없고, 또는 그에게서 자신이 약속받을 수도 없습니다. 부패행위는, 징계 조치를 초래하는 본 강령의 위배일 뿐만 아니라, 여러 국가에서 뇌물금지 및 부패금지법의 민형사상의 심각한 위법일 수도 있습니다.

사례

저는 Birla Carbon 내에서 판매 업무를 맡고 있으며, 올해의 수입목표를 초과달성하고 싶습니다. 잠재 고객(정부 공무원)이 RFP(제안요청서) 형태로 발주한 주요계약에 대해 저는 입찰을 준비했습니다. 고객의 의사결정권자가 Birla Carbon 에 유리하게 수주가 되게끔 영향을 미치겠다고 제안합니다. 어떻게 해야 할까요?

답변: 그 제안에 대해 물어보십시오. 부적절한 행동이나 부정한 징후가 있다면(예컨대, 그 의사결정권자가 개인적으로 현금을 받고 RFP 에 영향을 미칠 의도가 있는지), 그 제안을 거절해야 합니다. 귀하가 입찰과정에서의 부적절한 행동이나 그 밖의 부정행위에 대해 우려하고 있는 게 있다면, 귀하의 관리자 및/또는 Birla Carbon 최고법률책임자에게 즉시 알리십시오.

2. 선물, 여흥 및 대부

직접적으로나 간접적으로, 회사나 정부 또는 정부 담당자, 기관 또는 개인에게서 또는 그들에게 금전을 차입하거나 대부해주는 것, 또는 선물이나 여흥, 부락을 수락하거나 허여하는 것이, 당사의 의무를 이행할 수 있는 직원의 능력이나, 또는 공정하고도 편파적이지 않은 방식으로 판단을 내릴 수 있는 직원의 능력을 약화시키거나 약화시킬 것으로 보이는 경우, 그 직원은 그와 같이 해서는 안 됩니다. 직원들이 선물 및 제안을 수락하거나 허여할 수 있는 경우는 다음과 같은 경우에 한합니다:

- 그 선물 등이 적정한 가액의 것이어야 하고 관례적인 비즈니스 품목이거나 행위인 경우;
- 그 선물 등을 제공하는 횟수가 지나치게 많지 않은 경우; 그리고
- 그 선물 등이 여하한 법령, 본 강령 또는 Birla Carbon의 여하한 정책을 위반하지 않는 경우.

본 강령에 반하는 여하한 선물, 대출, 경품이나 여흥은 적절한 설명을 덧붙여 그 제공자에게 즉시 되돌려주어야 합니다. 직원의 가까운 친척에게 제공되는 선물이나 여흥도 그 직원에게 제공된 선물로 취급됩니다. 제안이나 선물이 본 강령에 위배되는지 여부에 관하여 의문 사항이 있으면, 귀하의 관리자나, 최고법률책임자 또는 최고민원책임자와 그 문제를 논의하여야 합니다.

사례

제가 요구하지 않았는데도, 납품업자가 선물바구니를 저에게 주었습니다. 저는 이미 2년간 그 납품업자를 사용하기로 합의를 하였기 때문에, 당해 선물은 제 결정에 영향을 미치지 않았습니다. 그 선물 바구니를 계속 제가 가지고 있을 수 있나요?

답변: 귀하가 특별대우를 받은 것으로 여겨지지 않을 정도로, 귀하가 그 선물을 귀하의 동료와 함께 나누었다면, 그 선물바구니를 계속 가지고 있을 수 있습니다. 선물 및 접대에 대한 당사의 지침을 항상 준수하셔야 합니다.

3. 외국부패방지법(FCPA)

외국 정부 공무원과의 모든 거래는 미국의 외국부패방지법(FCPA) 또는 다른 국가에 있는 이에 준하는 법률에 부합하게 시행되어야 합니다. 이러한 법령들에서는, 어떤 사업을 수주하거나 유지하기 위해서, 외국 정부의 공무원에게 금전을 지급하거나 고가물을 제공하거나 제공하겠다고 약속하는 일을 금지시키고 있으며, 이는 당사가 사업을 영위하고 있는 모든 곳에서 적용됩니다.

뇌물금지법을 준수하기 위해서는, 어떠한 직원도 다음과 같은 목적으로, 어떠한 형태의 선물이나 여흥 또는 고가물을 여하한 정부 공무원이나 그의 가족 또는 대리인에게 직접적으로나 간접적으로 제공하지 않아야 합니다:

- 사업을 수주하거나 유지하기 위해서;
- 사업상 결정에 영향을 미치기 위해서나, 또는
- 부당한 이익을 얻기 위해서.

“정부 공무원(government official)”에는 정부투자기관이나 정부운영기관을 위해 일하는 사람, 또는 위 기관의 대리인에 해당하는 사람도 포함됩니다. FCPA와 같은 뇌물금지법에서 말하는, 정부 공무원에는 국가, 자치단체 또는 지방정부의 선출직이나 임명직 공무원 또는 직원(입법직, 행정직, 사법직에 있는 개인을 포함), 정당의 직원 및 정치직의 후보자, 그리고 정부나 국영회사의 직원도 포함됩니다.

직원이 FCPA 또는 기타 국가의 뇌물금지법을 위반하면, 그 위반으로 인해 그 직원 자신과 당사에게 심각한 민형사상의 책임을 야기하게 됩니다. 당해 금지사항들은 당사의 영업, 그리고 당사를 대리하는 사람들(컨설턴트, 납품업자 및 하수급자)에게도 적용됩니다.

정부 공무원에게 금전과 선물, 그리고 여흥을 제공하는 것에 대해서는 반드시 지역책임자나 최고법률책임자의 승인을 사전에 받아야 합니다. 현지법령에서, 통상적인 조치들- 면허, 인허가 또는 비자를 발급하는 것과 같은-을 신속하게 진행시키거나 확실히 해두기 위해, 정부공무원에 대한 최소한의 “급행료” 지급을 허용하고 있는 경우라도, 사전승인은 필요합니다. 정부 공무원에 대한 모든 직/간접적인 금전 지급은 당사의 장부와 기록부에 정확하게 기재되어야 합니다.

귀하가 정부공무원과 거래를 하는 것인지 여부가 불확실하거나, 그 밖에 뇌물금지법을 준수하는 데에 있어서 기타 문의사항이 있는 경우에는, 귀하의 지역책임자 또는 최고법률책임자에게 문의하여 지도를 받아야 합니다.

4. 납품업자, 거래처 또는 경쟁업체에 대한 재무적 지분

이해상충 관계는, 직원이나 직원의 가까운 친척이 납품업자, 계약자, 매수인 또는 당사 제품의 판매권자로서 당사와 거래를 하거나, 또는 당사와 경쟁업체에 해당하는 기관의 경영에 직접적으로나 간접적으로 관여하고 있거나 재무적 지분을 가지고 있는 경우에 현존할 수 있습니다. 여기서 “재무적 지분”이라 함은, 어떤 기업의 재무적 성패에 대한 직접적이거나 간접적인 여하한 이해관계를 말하며, 그 이해관계의 성격이나 그러한 관계를 가지게 된 방식은 불문합니다. 여기에는, 예컨대, 주식을 소유한다든지, 파트너가 된다든지, 채권자가 된다든지, 또는 그 밖에 직원이나 직원과 가까운 친척이 어떤 기업의 자산이나 수입에 대해 지분을 가진 기타 약정이 포함됩니다.

다만, 재무적 지분이 미미하고 전국 증권거래소에 상장되어있거나 장외시장에서 관행적으로 매매되는 주식이나 채권으로만 구성되어있는 경우에는, 이해상충 관계는 필시 없을 것입니다. 재무적 지분이 투자를 한 기업의 보통주식을 1% 넘게 가지고 있는 것에 상당하는 경우, 또는 재무적 지분이 직원의 자산 중 상당한 부분인 경우에는 그 재무적 지분은 “상당한” 것으로 간주될 수도 있습니다.

5. 당사와의 거래 또는 경업(競業)

이해상충 관계는, 직원이나 직원의 가까운 친척이 여하한 종류의 재산, 시설 또는 장비를 당사와 매매 또는 임대하거나, 당사의 경쟁업체와 매매 또는 임대하는 경우에 발생할 수 있습니다. 이해상충 관계는, 직원이나 직원의 가까운 친척이, 직원의 지위에 있지 않은 상태에서 당사에게 서비스를 제공하는 경우, 또는 직원이 당사로 하여금 어떤 가까운 친척과 매매를 하거나 그 친척을 통해서 매매를 하게끔 하고자 하는 경우에도 현존할 수 있습니다.

6. 당사와 비즈니스를 하고 있거나 비즈니스 관계를 모색하고 있는 자와의 거래, 또는 당사와 경쟁관계에 있는 자와의 거래

이해상충 관계는, 직원이나 직원의 가까운 친척이, 당사와 비즈니스를 하고 있거나 비즈니스를 하고자 하는 여하한 회사, 기관 또는 개인, 또는 당사의 경쟁업체에 해당하는 여하한 회사, 기관 또는 개인과 여하한 종류의 재산이나 시설 또는 장비를 매매하거나 임대하는 경우, 또는 그 자가 여하한 회사, 기관 또는 개인으로부터 여하한 형태의 수수료나, 수익의 지분 또는 보수를 받는 경우에 현존할 수 있습니다.

7. 타 기관이나 개인에 대한 서비스의 제공

이해상충 관계는, 직원이 또 다른 기관 또는 직원, 대리인, 컨설턴트 또는 임원으로서는 개인에게 서비스를 제공하고 있는 경우, 그 회사, 기관 또는 개인이 당사와 비즈니스를 하고 있거나 비즈니스를 하고자 모색하거나 당사의 경쟁업체인 경우, 또는 외부 고용이 당사를 위한 그 직원의 의무수행을 방해하는 경우에는, 이해상충 관계가 현존할 수 있습니다.

8. 회사의 사업기회

직원은, 중요한 사실을 모두 공개한 후, 해당되는 바에 따라, 최고운영책임자, 최고경영자 또는 이사회로부터 먼저 서면허가를 득하지 아니하고는, 당사와 이해관계가 있을 수 있는 어떠한 사업기회이든, 직접적으로나 간접적으로, 자신이 유용하거나 타인에게 전용시켜서는 안 됩니다. 어떤 특정 사업기회가 당사의 기존 비즈니스 라인과 밀접하게 관련되어있다거나, 또는 당사의 활동을 확장시킬 수 있는 바람직한 방법을 보여주고 있다는 사실은 당사가 그 기회에 대해 관심을 가지고 있을 것이라는 명확한 징후입니다.

본 조항에 위반하여 직원이 취득한 재산은 어떠한 것이든 당사를 수익자로 하여 보관될 것입니다. 직원들은 당사와 경업하지 않아야 합니다.

9. 대부

특정 거래 또는 정책을 최고인사책임자나 최고경영자가, 그리고 해당되는 경우에는, 이사회가, 승인한 경우가 아닌 한, 직원 또는 그 가족에게 대부를 하거나 채무보증을 해주는 것은 허용되지 않습니다.

J. 이해상충 관계에 대한 신고

모든 잠재적 및 실제의 이해상충 관계, 또는 그러한 상충을 일으킬 것으로 합리적으로 예상할 수 있는 중요한 거래나 관계, 또는 그러한 상충의 징조는, 신속하게 해당 지역 사장, 최고법률책임자, 최고인사책임자 또는 최고경영자에게 통보하여야 합니다.

직원은 주의하여 그러한 이해상충을 일으키는 사안에 연루되어 있지 아니하다고 자신이 생각하는 사람에게 그 상충관계를 신고하여야 합니다.

K. 돈세탁 방지

당사는 Birla Carbon이 사업을 영위하고 있는 모든 국가의 돈세탁 방지 법령, 규칙 및 규정을 준수할 것입니다.

돈세탁은, 테러, 마약, 밀매, 뇌물과 같은 범죄행위와 관계된 금전의 성격과 출처를 숨기는 방법으로서, 불법적으로 취득한 금전을 상거래의 흐름 속으로 섞어 넣어 정당한 것처럼 보이게 하거나, 또는 그의 실제 출처나 소유주가 식별될 수 없도록 하기 위한 것입니다.

이 분야의 문제를 방지하기 위해, 직원들은 고객, 컨설턴트 및 비즈니스 파트너들의 의심스러운 행동에 주의를 기울이고 이를 신고하여야 합니다. 직원은 거래 및 계약과 관련된 현금이나 결제에 적용되는 모든 회계, 기록보관 및 금융신고 요건도 따라야 합니다.

L. 정치헌금 및 공적 서비스

Birla Carbon은, 관계 법령에 부합하는 승인된 정책에 따른 경우를 제외하고는, 어떠한 공직 후보자에게나 정당에게도, 직접적으로나 간접적으로 기부금이나 기타 금전을 지급하거나, 재산이나 서비스를 제공하지 않습니다. 개인적으로 정치헌금을 하는 직원은, 그 헌금이 당사의 헌금인 것처럼 보이게 하는 경우는 반드시 없게끔 하여야 합니다. 자선단체에 대한 당사의 기부는, 당사의 정책과 전결 시스템에 따라 승인되고 허가될 것입니다.

Birla Carbon은 자사 직원들이 자신이 살고 있는 지역사회의 시민활동에 적극적으로 참여할 것을 권장하고 있습니다. 그렇지만, 공적 문제에 관하여 이야기 할 때에는, 직원들은 그 지역사회의 개별 시민으로서만 것처럼 이야기를 하여야 하며, 자신이 Birla Carbon을 대리하거나 Birla Carbon의 견해를 진술한다는 인상을 주지 않도록 주의하여야 합니다. 이 조항의 유일한 예외는 당사를 대표하거나 당사를 대변할 수 있는 적절한 권한을 가진 직원입니다.

M. 환경법규 준수

세계 유수의 카본블랙 제조업체들 중의 하나인, Birla Carbon은 온 세상 사람들을 위하여 생활수준 향상에 기여하는 제품을 만듭니다. 당사는 재무, 보건 및 안전 성과를 추구하는 것과 똑같이 성실하게 환경 성과를 추구하고 있습니다. 당사는 오염 방지 및 환경 책임주의를 약속합니다. 이 약속을 이행하기 위해, 당사는

- 환경과 지역사회에 필요한 것들과 당사 주주들의 이익 간의 균형을 맞추어 당사의 시설들을 설계, 건설 및 운영합니다;
- 에너지 효율을 증진시키며, 신뢰할 수 있는 재활용 및 자원재생을 극대화합니다;
- 건전한 과학에 근거하여, 합리적이고도 공평한 환경목표를 설정하기 위해 이해당사자들과 제휴합니다;
- 당사의 환경성과와 환경관리 시스템의 지속적 개선을 위해 노력하면서, 해당되는 정부의 요구사항과 우수 관리 준칙에 따라 조업합니다;
- 해당 조직의 모든 계층에서 환경성과에 대한 책임을 고취합니다;
- 직원의 성과를 평가하는 데에 있어서 본 정책의 효과적 시행을 인정합니다; 그리고

- 모든 직원이 자신의 일상 활동에서 환경 책임주의의 윤리를 받아들이도록 권장하는 문화를 조성합니다. 당사는 직원들 및 비즈니스 파트너들이 이러한 윤리를 자신의 가정과 지역사회에 반영하도록 권장합니다.

N. 직업 보건 안전

Birla Carbon에서는, 당사 직원들과 그들 가족들의 건강, 안전 및 웰빙이 가장 중요합니다. 그 이유로, 당사는 두 가지 목표, 즉 산업재해 및 직업병을 없애고, 안전이 직장 내의 모두에서 생활방식이 되도록 직원의 행동에 영향을 끼치는 것이라는 목표를 가지고 장기 이니셔티브를 시행하고 있습니다.

이러한 이니셔티브의 기본은 직원 각자가 안전에 대해 개별적으로 책임을 져야 한다는 생각입니다. 가능한 경우에는 언제나 직업 보건 안전 위험요소들을 제거하는 근무환경을 만드는 것이 직원 각자의 일입니다. 위험요소를 제거할 수 없으면, 직원들은 반드시 그 위험요소를 효과적으로 통제하기 위해 함께 노력하여야 합니다.

Birla Carbon은, 사업을 영위하고 있는 국가들에서 모든 직업 보건 안전 법규를 준수하기 위해 헌신적인 노력을 하고 있습니다. 경쟁력 있는 가격으로 고품질 제품을 생산하기 위해서는, 직업 보건 안전과 우리의 노력이 통합될 수 있고 통합되어야 한다고 생각합니다. 당사는 직업 보건 안전을 성과를 내는 주된 가치로 삼기 위해, 관리자들로 하여금 자신들의 시설에서 직업 보건 안전 성과를 최상위 수준으로 유지하는 것에 대하여 책임을 지도록 하기 위해, 그리고 당사의 직업 보건 안전 목표를 달성하기 위해 필요한 준칙, 도구 및 자원들을 제공하기 위해 헌신적인 노력을 기울입니다.

당사는, 직원들이 산업재해 및 직업병이 전혀 발생하지 않도록 노력해주기를 바라고 있습니다. 당사는 또한 직원들이 자신의 가족과 지역사회를 위해 변함없는 안전 모델과 챔피언이 되기를 장려합니다.

O. 마약 및 알코올

당사의 구내에서 마약이나 주류를 소지, 판매, 유통, 사용 또는 구입하는 것은 당사의 정책을 위반하는 것이며, 해당 직원에게는 최대 해고의 징계 조치를 내릴 것입니다. 이 정책의 유일한 예외는 그 직원이 유효한 처방을 받아 제대로 사용하는 처방 마약의 경우입니다. 금지된 수준의 알코올, 불법 마약, 또는 남용된 처방 또는 비처방 마약이 직원의 시스템에 있는 상태에서 근무를 하거나 근무하겠다고 신고하는 것은 당사의 정책을 위반하는 것입니다.

현지법령에서 금지하는 경우를 제외하고는, 당사의 구내에 있는 중에 또는 근무시간 중에 자신의 시스템에, 금지된 수준의 마약이나 알코올을 소지, 사용, 판매, 제조, 유통, 조제 또는 구입하거나 두고 있다고 합리적으로 의심이 드는 직원은 누구든, 그 상황에 대한 조사가 진행되는 동안에는 정직될 수도 있습니다.

현지법령 또는 달리 제한되는 경우가 아닌 한, 당사는 모든 직원들에게 알코올 및 마약 검사를 받도록 요구할 수 있습니다. 직원이 알코올이나 마약 검사 시행을 감수하거나 전적으로 협력하기를 거부하는 경우, 그 직원의 해고를 초래할 것입니다. 의료검사 요원의 검사 후 양성 반응이 나온 검사 결과는 최대 해고의 징계 조치를 초래할 것입니다.

P. 발명 및 특허

귀하가 재직하는 동안(정규 근무시간 중이든 아니든 불문) 귀하에게 일어나는 당사 비즈니스와 관련된 모든 발명, 발견, 개량 및 기타 아이디어는 모두 당사에게 귀속됩니다. 당사는, 자신의 재량에 따라, 어떤 아이디어에 대해서는 직원에게 보상을 해주기로 결정할 수도 있지만, 현지 법령상 달리 규정된 바가 없는 한, 그 아이디어의 소유권은 직원에게 지급된 정기 보수의 대가로서 당사의 권리입니다. 귀하는, 그 권리를 획득하기 위해 필요하거나 요긴한 모든 서류를 작성하기로 동의합니다.

Q. 정보시스템

1. 데이터 보안 및 비밀유지

Birla Carbon의 모든 직원들, 납품업자들, 계약자들, 고객들 및 기타 Birla Carbon에 소속되지 않은 직원들은 당사의 정책에 따라 독점적 정보 및 비밀정보를 보호할 책임이 있습니다. 법적으로 허용되거나, 요구되거나 허가된 경우를 제외하고는, 직원은 결정, 계획, 경쟁입찰에 대한 여하한 데이터, 또는 그 밖에 당사나 여하한 고객에 관한 정보를 누구에게도 공개하거나 발표하지 않아야 합니다. 이 금지사항은 자신의 업무를 수행하는 과정에서 그 정보를 사용하는 직원에게는 적용되지 않습니다. 직원은 당사나 고객의 비밀정보를 자신의 사적 이익을 위해서나 당사가 아닌 자의 이익을 위해 사용하거나 공개하지 않아야 합니다.

모든 회사정보가 보호되는 것을 보장하기 위해, 사용자의 직무상 자신의 업무를 수행하기 위해 접근이 필요한 경우에 한하여 접근이 허용될 것입니다. Birla Carbon의 직원들은, 사전 서면허가 없이는, 당사의 어느 사적, 비밀 또는 기업 정보든 어느 형태로든지, 미디어의 구성원이나, Birla Carbon의 전직 직원이나 타자에게 공개할 수 있는 권한이 없습니다.

기타 금지된 행위:

- 정보를 변경하거나 수정하는 것. 단, 직원에게 필요한 직무와 관계가 있는 경우는 예외로 함;
- 직원이 명시적으로 허가를 받지 아니한 정보, 사용자 ID, 시설 또는 기타 정보에 대한 접근권한을 득하려는 시도.
- Birla Carbon의 구직지원자, 직원들, 또는 전직 직원들의 개인정보의 공개나 오용
- 당사의 비즈니스와 부합하지 아니하는 방식으로 데이터 처리시설이나 기업 정보 자원을 사용하는 것. 단, 정보시스템 정책에 부합하는 최소한의 부수적인 사용은 예외로 함.

정보-시스템 자원과 그 콘텐츠는 당사의 자산이며, 무단 접근이나 수정 또는 파괴나 공개로부터 보호되어야 합니다.

지적 재산은 가치 있는 자산이며, 이 지적 재산에는 특허, 저작권, 상표, 기술관련 데이터, 그리고 경쟁업체가 알게 될 경우 그 업체에게 이익이 되는 기타 정보가 포함됩니다. 모든 직원들은, 당사의 지적 자산을 보호하기 위해 엄중한 주의를 기울여주기 바랍니다.

2. 용인할 수 있는 정보시스템의 사용

본 정책의 목적상, “Aditya Birla Group”은, Birla Carbon이 속한 그룹을 포함하여 Aditya Birla Group 내에 속한 모든 법인들을 집합적으로 지칭하는 것입니다. Aditya Birla Group의 정보 시스템과 시설에는 Aditya Birla Group이 제공, 지원, 조달, 리스 또는 사용하는 여하한 어플리케이션, 컴퓨터, 서버, 전자식 매체, 통신장비 네트워크, 정보기술 서비스가(인터넷과 이메일 포함) 포함됩니다(“집합적으로 정보시스템”). 사용자가 소유/조달하고 Aditya Birla Group 정보에 접근하기 위하여 사용되는 여하한 서비스나 장비도(스마트폰, 태블릿 등과 같은 개인용 전산장치를 포함) 본 정책에 따라야 합니다. 정보시스템의 “사용자”는 정보시스템에 접근한 여하한 사람(피고용자, 교육생, 하수급자 및 제3자)입니다. 본 정책의 목적은 모든 사용자들이 Aditya Birla Group 전산시설을 효과적이고도 효율적이며 윤리적이면서도 합법적인 방식으로 사용하게끔 하는 것입니다.

- Aditya Birla Group 정보시스템은 Aditya Birla Group 비즈니스와 관련된 데이터와 정보를 처리하는 목적으로만 사용되어야 합니다. Aditya Birla Group의 정보시스템/데이터를 개인적 이익을 위해 사용하는 것은 금지합니다.

- 사용자들의 점유 하에 있는 여하한 정보를 보호할 책임은, 사용자들에게 있습니다. 위 정보에는 당사 워크스테이션, 랩탑 및 개인용 전산장치상에 저장되어있는 그들 각각의 정보도 포함됩니다.
- 사용자들은 Aditya Birla Group의 시스템에 담겨 있는 데이터나 프로그램 중에서, 그들이 데이터 소유자의 허가나 명시적인 동의를 받지 아니한 데이터나 프로그램에 접근하려고 시도하지 않아야 합니다.
- 사용자들은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 의도를 가지고는, 어떠한 행위로든 정보시스템(인터넷 및 이메일 포함)을 의도적으로 사용하지 않아야 합니다:
 - 성별, 인종, 종교적 신념, 장애, 정치적 신념, 성적 취향, 나이 또는 달리 근거하여 타인을 차별하거나, 괴롭히거나, 비방하거나 희생시키려는 의도;
 - 시스템 성능을 저하시키려는 의도;
 - 적합한 허가가 제공되지 아니한 Aditya Birla Group 시스템에 접근권한을 득하려는 의도;
 - Aditya Birla Group의 정보보안 방책을 우회하여, 할당된 것보다 더 많은 시스템 접근권한 또는 특권을 득하려고 시도하면서, 인가받은 사용자가 Aditya Birla Group의 정보시스템에 접근하지 못하게 하려는 의도;
 - Aditya Birla Group 외부에 있는 제3자와 정보를 공유하여 그 제3자가 보안시스템을 우회할 수 있도록 해주려는 의도; 또는
 - 시설이나 재산에 대해 물리적인 손상을 야기시키려는 의도.
- 사용자들은, 데이터, 이메일 및 SMS와 같이 당사의 정보에 접근하거나 이를 저장 또는 교환하는 데에는, 승인된 개인용 전산장치/휴대용 장치만을(예, 아이패드, 태블릿, 휴대폰, 블랙베리 등) 사용하여야 합니다. 당해 장치들은 본 정책 제Q.3항에 부합하도록 사용되어야 하며, 사용자들은 동 장치들과 그에 저장된 데이터가 손실, 도난 및 오용되지 않도록 보호하기 위해 적절한 주의를 기울여야 합니다.
- Aditya Birla Group의 정보시스템을 적절히 사용하는 것에 대하여 의문사항이나 질의사항이 있으면 사용자들 각자의 관리자나 정보시스템 담당이사에게 문의하여야 합니다.
- 사용자들은 보안 준칙, 지침 및 정책을 항상 준수하여야 합니다. 사용자들은, Aditya Birla Group이나 당사가 제정한 논리적 또는 물리적 보안 통제나 지침을 우회하거나 우회하려고 시도하지 않아야 합니다. 또한, 사용자들은 수시로 시행될 수 있는 모든 보안 및 안전 연습, 훈련 또는 교육에 선행적으로 참여하여야 합니다.
- 사용자들은 승인되지 아니한 소프트웨어를 다운로드하고/하거나 설치하지 않아야 합니다.
- 사용자들은 저작권이 있는 소프트웨어를 불법으로 복제하지 않아야 합니다. 단, 법령에 의해서나 그 저작권자에 의해 허용된 경우는 예외로 합니다. 본 정책에서 사용되는 “저작권자”는, 복제품이나 라이선스를 설정하거나 그 밖에 문헌, 비즈니스, 음악 또는 예술 작품을 (인쇄된 것이든, 오디오이든, 비디오 등이든 불문) 이용할 수 있는 독점권을 소지하고 있는 사람이나 단체를 지칭합니다.
- 항상, 사용자들은 자신들이 Aditya Birla Group 정보시스템 및 휴대용 전산장치를 사용하여 저장하거나 전송하는 콘텐츠에 대하여 책임을 집니다. Aditya Birla Group 이외의 법인에게 귀속되는 저작권이 있는 저작물은, 허용 가능한 예외의 경우를 제외하고는, 직원들이 Aditya Birla Group 이메일, 인터넷 또는 인트라넷 시스템상에서 전송할 수 없습니다. 다른 회사나

개인의 자료에 대한 접근권한을 득한 모든 사용자들은 모든 저작권을 존중하여야 하며, 저작물을 복제, 수정, 변경 또는 전달할 수 없습니다. 다만, 저작권자의 허가가 있거나 관계법령상 허용되는 경우는 예외로 합니다. 각각의 직원은, 특정 저작물을 사용할 수 있는 라이선스를 허여한 해당 라이선스 설정계약의 모든 조건들을 준수하여야 합니다.

- Aditya Birla Group이 제공하지 않았거나 허가하지 아니한 이메일이나 통신시설의 사용은 여하한 공식적 통신을 위해 금지됩니다. 사용자들은, 여하한 공식 정보를 전송, 저장 또는 검색하기 위하여 승인되지 않은 이메일 서비스, 인스턴트 메신저 또는 통신시설을 사용하지 않아야 합니다.
- 사용자가 전자 네트워크를 통해 Aditya Birla Group 밖에 있는 다른 자에게 송부하는 여하한 메시지나 정보는, Aditya Birla Group을 반영한 내용입니다. 그러므로, 그러한 모든 통신은 Aditya Birla Group의 보안 및 이미지를 유념하면서 이루어져야 합니다.
- 사용자들은 직원, 고객 및 비즈니스 파트너들의 개인 데이터들을 공정하게 그리고 합법적으로 취급하여야 합니다. 개인 데이터를 수집하는 업무를 맡은 사용자들은, 특정된 합법적이고도 명시적인 정당한 목적만을 위하여 그 업무를 수행하여야 합니다. 더 나아가, 사용자들은 위 목적에 부합하게 동 데이터를 처리하여야 합니다.
- 사용자들은, 당사의 사전동의 없이는, 당사의 비밀정보를(전자적으로든 구두로든 또는 서면으로든 불문) 여하한 제3자에게나, 또는 당사 및 Aditya Birla Group만의 이익을 위한 것 이외의 다른 어떠한 목적을 위해서든, 누설하지 않아야 합니다.
- Aditya Birla Group은 자신의 이메일, 인터넷 통신 및 여타 IT 서비스의 사용 패턴을 일상적으로 모니터링합니다. Aditya Birla Group의 이메일, 인터넷 또는 정보시스템을 거쳐 생성되거나 저장되거나 송부되거나 수정되는 모든 메시지는 Aditya Birla Group의 재산이며 개인정보로 간주되지 않아야 합니다. Aditya Birla Group 경영진은 사용자의 모든 전자 메시지와 소프트 카피 및 하드카피 파일에 항시 접근하고 이를 모니터링할 수 있는 권리를 보유하고 있습니다.
- 사용자가 Aditya Birla Group의 정보시스템을 통해 인터넷이나 개인용 전산장치, 이메일, 소셜미디어 또는 블로그 사이트를 사용하여 게시하거나 배포하거나 전송 또는 저장하는 콘텐츠 중, 비방하는 콘텐츠로 되어있거나 외설적인 콘텐츠, 공격적인 콘텐츠, 정치적 콘텐츠, 독점적 콘텐츠, 저작권이 인정된 콘텐츠나 명예훼손적 콘텐츠에 대한 책임은 사용자에게 있습니다. Aditya Birla Group의 정보시스템을 통해 소셜미디어 플랫폼에 업로드한 콘텐츠에 관하여는, 제3자가 개인적으로 소송(현지 법령상 허용되는 바에 따름)을 제기할 수도 있습니다.
- 사용자들이 Aditya Birla Group의 정보시스템의 보안상에 있는 취약점, 또는 본 정책을 오용하거나 위반할 가능성이 있는 상황에 대해 알게 되는 경우, 그 사용자는 동 사항을 자신의 관리자나 최고정보보안책임자(CISO)에게 신고하여야 합니다.

Aditya Birla Group은 본 정책의 위반을 그 사용자의 부정행위의 징후로 여길 수 있으며, 그 사용자에게 다음과 같은 조치가 내려질 수 있습니다:

- (i) 구두경고 또는 서면경고
- (ii) 상담
- (iii) 접근권한 및 시스템 사용 특권의 전부 또는 일부 회수
- (iv) 위 각호의 조치 병행

본 정책을 중대하게 위반하거나 반복적으로 위반하는 경우, 중과실로 해석될 수 있으며, 징계 조치에는 다음이 포함될 수 있습니다:

- (i) 해임
- (ii) 감봉
- (iii) 현지법령에 따른 법적 절차
- (iv) 위 각호의 조치 병행

3. 이메일/음성메일/전화

전자우편(이메일)과 음성우편(음성메일)의 주된 목적은 당사의 업무용 통신을 확장하는 것입니다. 직원들은 민감하거나 비밀스런 정보를 담은 메시지를 음성메일 시스템에 남겨두지 않아야 합니다.

이메일과 음성메일은, 그 콘텐츠에 상관없이 당사의 재산입니다. 이메일과 음성메일은 구두나 서면으로 된 기타 업무용 통신으로서 취급되어야 합니다. 품위 있는 적절한 언어와 기준이 사용되어야 합니다. 공격적이거나 비방이나 명예훼손이나 파괴적인 메시지는 금지합니다. 인터넷이나 이메일을 사용하여 송부되는 모든 텍스트, 오디오 및 비디오의 콘텐츠에 대한 책임은 시스템 사용자들에게 있습니다. 모든 메시지는, 저작권, 상표, 지적재산 및 수출통제에 관한 연방법 및 주(州)법을 준수하여야 합니다.

당사의 전화, 컴퓨터 및 기타 통신장치들은 업무 목적으로 제공되는 것이며, 직원들이 그 장치들을 주기적으로 개인용으로 사용하는 것은 허용되지만, 이 특권이 남용되지 않아야 합니다. 당사의 전화를 통한 모든 개인적 통화는 합당한 시간만큼 하여야 하며, 장거리 전화를 한 경우에는 당사에게 비용을 변제하여야 합니다.

4. 인터넷 사용

인터넷 접속은 업무상 필요에 따라 직원들, 납품업자들, 계약자들 및 고객들에게 허용됩니다. Birla Carbon 웹사이트들은 자신의 재량에 따라 인터넷 접속을 제한하기로 정할 수도 있습니다. 인터넷 접속은 시스템 자원을 소모합니다. 인터넷 접속은 부서의 임무 및 책무 그리고 비즈니스와 관련된 임무 및 책무를 지원하는 데에 사용되어야 합니다. 직무 수행을 위하여 용인할 수 있는 인터넷 사용에는 다음 각호의 경우가 포함될 수 있습니다:

- 비즈니스를 위한 직원과 비-직원 간의 통신;
- 소프트웨어 업그레이드 및 패치를 다운로드 하는 정보시스템;
- 잠재 납품업자의 제품 정보용 웹사이트의 검토;
- 규제 또는 기술 정보의 참조; 그리고
- 조사.

R. 기록관리

당사의 기록물은, 회사 업무가 효과적으로 그리고 효율적으로 시행될 수 있도록 생성, 관리 및 유지됩니다. 회사 기록물 유지 일람표에는, 당해 기록물의 보유에 관한 Birla Carbon의 공식지침이 명시되어 있습니다. 위 지침은, 매체 또는 포맷에 상관없이, 기록된 모든 정보에 적용됩니다. 위 일람표의 목적은, 당사의 사업 운영에 필수적인 기록물을 보호하고, 유효기간이 지난 불필요한 기록물을 시기적절하게 삭제하는 것을 확실하게 하는 것입니다. 진행 중인 비즈니스를 위해 필요한 기록물은 모든 확인된 행정, 회계, 법률 및 연혁적 유지 요건에 부합하도록 보유되며, 비즈니스 정보의 유지에 관한 현행 지방, 주, 연방 및 국제 법령에 따릅니다. 기타 모든 기록물은, 기록물 보유 일람표에 개략적으로 기술된 처리 정책 및 절차에 따라 폐기되어야 합니다.

S. 회사자산의 보호 및 적절한 사용

직원 각각은, 정보(독점적 정보 또는 그 밖의 것)와 자료, 시설 및 장비는 물론 무형자산과 같은 당사 및 고객 자산을 적절하게 그리고 효율적으로 사용할 책임이 있습니다. 직원들은 자신 또는 타인을 위해서 당해 자산들을 개인적 이익을 위하여 사용하지 않아야 합니다. 또한, 직원들은 당해 자산들을 손실, 손상, 오용, 도난, 삭제 또는 폐기로부터 보호하는 방식으로 행동을 취하여야 합니다. 끝으로, 직원들은 당해 자산들이 오직 정당한 비즈니스 목적을 위해서 확실하게 사용되도록 하여야 합니다.

T. 소셜미디어의 사용

1. 소셜미디어의 회사 사용

당사의 이해당사자들에게 통일된 메시지를 보내기 위해, 오직 지정된 직원만이 Birla Carbon 를 대변할 수 있습니다. 이 메시지에는 이메일 및 소셜미디어 웹사이트 게시물은 물론, 음성 메시지도 포함됩니다. 귀하는 Birla Carbon 을 대신하여 소셜미디어에 성명서를 발표하거나 게시물을 작성할 수 있는 권한을 보유하여야 합니다.

귀하는 항상 다음과 같이 하여야 합니다:

- 전문적 방식으로 통신문의 초안을 작성한다;
- Birla Carbon과 기타 제3자의 지적 재산을 존중한다; 그리고
- 당사의 본 강령과 타사의 정책을 따른다.

귀하는 절대 다음과 같이 하지 않아야 합니다.

- 내부자 거래 위반이 될 수도 있는 중요한 미공개 정보를 공개하지 않아야 한다;
- 회사의 비밀정보 및 독점적 정보를 공개하거나 그에 대한 의견을 말하지 않아야 한다;
- 사전허가를 받지 아니하고, Birla Carbon의 고객, 납품업자 또는 비즈니스 파트너들을 조회하지 않아야 한다;
- 비밀유지약정에 따라 제공된 어느 정보도 공개하지 않아야 한다;
- 당사에 대한 소문이나 추측에 대해 대응하지 않아야 한다; 그리고
- 명예를 훼손하거나 비방적이거나 성적이거나 인종차별적이거나 공격적이거나 저급하거나 외설적이거나 괴롭히는 자료를 게시하지 않아야 한다.

2. 소셜미디어의 개인적 사용

개인적으로 소셜미디어를 사용할 때에도, Birla Carbon 의 본 강령이 적용될 수 있습니다. 외부 웹사이트에서의 귀하의 행동이 직업적인 것이 아닌 개인적일 수도 있는 경우에도, 귀하는 당사의 비밀정보와 독점적 정보를 보호할 책임이 있습니다. 직원들이 동료직원들과 나누는 상호 대화 또는 귀하가 동료직원들에 대해 개진하는 논의는 전문적이고 정중하여야 하며, 절대 괴롭히거나 경멸하거나 부정적인 것이어서는 아니됩니다.

U. 일반 준칙

1. 신고

생명과 재산에 위협을 야기시킬 가능성이 있는 상황, 또는 위법하거나 본 강령에 위배될 수 있는 상황은 즉시 신고하여야 합니다. 또한, 당사의 회계처리, 내부통제 또는 감사에 관하여 우려사항이 있는 직원은 그 우려사항을 신속히 신고하여야 합니다. 직원이 어떤 상황을 인지하게 되는 경우, 해당 플랜트나 부문의 관리자나 자신의 부서장 또는 지역 사장에게 (누구든 그 상황에 가장 적합하다고 보이는 사람에게) 그 사안을 신속히 선의로 신고하는 것은 자신의 책임입니다. 그 사안이 해결될 수 없는 것인 경우에는, 그 직원으로부터 그 사안을 신고 받은 사람은 최고법률책임자나 최고인사책임자와 신속히 상의하여야 할 책임이 있습니다. 직원은 주의하여 위반을 일으키는 사안에 연루되어 있지 아니하다고 자신이 생각하는 사람에게 그 위반을 신고하여야 합니다.

모든 신고 또는 우려사항은 익명으로 제출될 수 있고, 가능한 한 비밀로 유지되지만, Birla Carbon는 조사를 하고 적절한 조치를 취할 수 있습니다. 신고는 선의로 이루어질 것으로 기대하며, 또한 직원은 의도적이거나 악의적으로 허위신고를 하지 않을 것으로 기대합니다.

Birla Carbon은 유능한 외부감사를 두고 있으며, 그 감사가 당해 사안에 관하여 이사회에 정기적으로 보고할 것입니다.

1.1 윤리준법 핫라인

당사는 윤리준법 핫라인을 하루 24시간 1년 365일 유지하고 있으며, 이 핫라인은 외부의 준법서비스 회사인 The Network, Inc.가 관리하고 있습니다. 직원들은 실제 상황 또는 잠재 상황에 관하여 논의하거나 문의하기 위해 익명으로 이곳에 전화를 걸 수 있습니다. 핫라인으로 하는 전화는 현지 법령을 철저히 준수하여 처리됩니다. 직원은 부록에 열거되어있는 해당 국가별 번호로 전화를 하여 당해 핫라인에 접근할 수 있습니다.

1.2 보복 금지

선택한 신고 방식에 상관없이, 직원이 여하한 법령이나 규칙, 규정 또는 본 강령에 위배되는 것이라고 선의로 생각하는 행위를 신고한 것을 이유로 하는 그 직원에 대한 보복은 없을 것입니다.

2. 확인서 작성

본 강령을 수령한 직원 각각은 그 내용을 검토한 후 자신이 그 규정을 준수하기로 약정하였다는 점을 확인해주시기 바랍니다. 그 다음 그 확인의 기록은 당사가 그 직원의 영구적 인사파일의 일부로서 유지할 것입니다. 직원들에게 매년 이러한 절차를 반복하여 요청할 것입니다.

확인 절차상 개인은 해명을 구하기 위해 본 강령 준수에 관한 문제를 제기할 수도 있다는 것에 유의하십시오.

3. 권리의 포기 및 개정

Birla Carbon의 여하한 회사의 경영 책임자에 대해 본 강령 규정에 따른 권리를 포기하는 것은, 해당되는 바에 따라, 오직 이사회만이 또는 최고경영자만이 허용할 수 있습니다.

IV. 준법관리지원

본 강령에 있는 각각의 정책들, 그리고 당사가 작성한 모든 보충 준칙들은 다음 각호에 따라 시행될 것입니다:

최고법률책임자는, 전사적으로 위 정책을 이해하고 이를 준수하는 것에 대해 책임을 지는 당사의 부문책임자입니다. 본 강령에 기술된 정책에 관하여 해명이 필요하거나, 동 정책들 중 하나를 위반한 것에 대해 신고하고자 하는 직원은 누구든 최고법률책임자나, 최고운영책임자, 최고인사책임자 또는 최고경영자에게 연락할 수 있습니다.

직원 각각은 본 정책에 대한 위반사항이나 우려사항에 대해 윤리준법 핫라인으로 즉시 신고할 수 있습니다. 직원은 부록에 열거되어있는 해당 국가별 번호로 전화를 하여 당해 핫라인과 통화할 수 있습니다. 핫라인으로 하는 전화는 현지 법령을 철저히 준수하여 처리됩니다. 또한, 직원은 해당되는 바에 따라, 다음 중 누구에게든 여하한 우려사항이나 위반사항에 대해 신고할 수 있습니다:

- 감독자;
- 인사 관리가;
- 플랜트 및 부문 관리자;
- 지역 사장;
- 최고법률책임자;
- 최고인사책임자;
- 최고재무책임자;
- 최고운영책임자;
- 최고경영자, 및
- 이사회.

직원은 주의하여 위반을 일으키는 사안에 연루되어 있지 아니하다고 자신이 생각하는 사람에게 그 위반을 신고하여야 합니다. 상황을 자신의 관리자나 부서장에게 신고하기를 원하지 않는 직원은 직접 지역 사장, 최고법률책임자 또는 최고인사책임자와 상담할 수도 있습니다. 이러한 절차의 목적은, 직원과 당사, 둘 모두의 정당한 권익을 보호하는 방식으로 본 강령을 확실하게 준수하기 위한 것입니다.

당사는 본 강령에 관하여 정기적인 교육 프로그램과 준법심사를 시행할 것입니다.

V. 기업윤리 강령 및 준법규범에 대한 직원확약서 서식

*이 서식은, 본인이 Birla Carbon의 ‘기업윤리 강령 및 준법규범(“본 강령”)*을 수령하여, *최근에 이를 숙독하였음을 확인하는 것입니다. 이 서류 내에는 당해 규범에 대한 수정사항이 없습니다.*

본인은, 본 강령과 본 정책들이 본인이 고용된 직책, 책임영역 및 소관분야에 적용되는 바에 따라, 그 강령과 정책들을 이해하고 준수하며 시행할 책임이 있다는 것을 인정합니다.

본인은, 본인 개인의 직장과 직무를 규율할 수도 있는 정책과 지침들을 준수하여야 한다는 점도 알고 있습니다. 본인은, 위와 같은 책임이 본인이 계속 재직할 수 있는 조건이라는 점을 승낙하며, 또한 본인이 이 확인서에 서명하지 않을 경우, 본인과 Birla Carbon 간의 고용관계에 대해 징계 조치를 받아야 할 수 있으며 그와 같이 받은 징계 조치는 현지 법령 및 규정에 따르게 될 것이라는 점을 알고 있습니다. 본인이 아는 바로는, 본인은 본 정책을 준수해왔으며 현재도 준수하고 있습니다. 단, 아래에 기재되어 있거나 또는 당사의 담당자들에게 이미 적절하게 신고한 경우는 예외로 합니다.

(‘글로벌 기업윤리 강령 및 준법규범’과 충돌할 수 있는 현존 상황을, 본 서면의 아래칸이나 뒷면에 기술하십시오. 가능한 한 상세히 기술하십시오.)

본인은 본 ‘글로벌 기업윤리 강령 및 준법규범’의 위반사항을 신고하는 것이 본인의 의무라는 점, 그리고 본인의 관리자나 특정 회사부문책임자를 포함한 다양한 방법을 통해서, 또는 윤리준법 핫라인을 통해 질문을 할 수 있거나 문제를 신고할 수 있다는 점도 알고 있습니다.

본인은, 당해 핫라인이 하루 4시간, 1주일 내내, 부록에 열거되어있는 해당 국가별 번호로 연결될 수 있다는 점, 그리고 우려사항을 당해 핫라인을 통해 비밀리에 신고할 수 있다는 점을 알고 있습니다.

서명

날짜

이름 (인쇄체)

직원 ID

위치

부록

핫라인 전화번호 목록

브라질	0800-891-4307
캐나다	888-504-7728
중국	10-800-110-0737
이집트	8664208370
..... (접속 코드 – Cairo 내)	2510-0200
..... (접속 코드 – Cairo 외)	02-2510-0200
독일	0800-183-3645
헝가리	06-800-12-471
인도	000-800-100-1640
이태리	800-788605
일본	0034-800-900092
한국	00368-11-0129
스페인	900-97-1092
태국	001-800-11-006-7645
영국	0800-051-7039
미국	866-420-8370