

FNS 윤리강령

Message from Our Chief Executive Officer

본 윤리강령은 공정성, 정직성, 도덕성을 추구하는 FNS 의 경영정신을 대내외적으로 약속하기 위하여 제정되었습니다. 우리의 고객은 물류라는 핵심적 사업영역을 우리에게 일임하였고 우리의 모든 사업은 고객과의 신뢰를 기반으로 이뤄지기 때문에 정도경영 준수는 무엇보다 중요합니다. 이에 FNS 의 윤리강령을 모든 의사결정의 행동 기준으로 삼고자하며, 여기에 만족하지 않고 끊임없이 최고 수준의 윤리적 경영을 추구하고자 합니다. FNS 윤리강령은 지금까지 이룬 성장을 미래에도 지속시키고, 당사가 고객사와 협력사, 그리고 직원들과 쌓아온 신뢰를 더욱 굳건히 하기 위한 안내서 역할을 할 것입니다. 회사 내 모든 임직원들은 해당 윤리강령을 숙지하고 성실히 이행하여 “This is the FNS way” 라고 자신있게 말할 수 있기를 바랍니다.

감사합니다.

Chief Executive Officer

김영빈

1. FNS 윤리강령은 모든 임직원에게 적용됩니다.

모든 FNS 임직원은 본 윤리강령, 그리고 당사의 정책을 숙지하고 이행해야 합니다. 이는 FNS 가 사업을 영위하는 지역의 각종 법규와 규정에 대해서도 충분히 이해하고 준수해야할 책임이 있음을 의미합니다. 특히 임원과 매니저는 리더로서 모범을 보여야 하여 본 윤리강령이 더욱 엄격한 잣대로 적용될 것입니다. 권한과 맡겨진 임무가 많은 직원일수록 그 책임은 가중됩니다.

FNS 의 임원 또는 매니저일 경우, 다음과같은 추가적인 의무사항이 부과됩니다:

- 직원들의 모범이 되어야 함 – FNS 의 각종 정책들을 성실히 이행하는 것 뿐만 아니라, 근무지 안팎으로도 직원들에게 귀감이 될 수 있도록 노력해야 한다.
- 직원들이 사적인 관계의 이해충돌 상황을 방지하도록 지속적으로 관리 감독한다.
- 직원들이 윤리 강령을 준수하는지 지속적으로 감독한다.
- 직원이 우려사항을 제기할 경우 이를 공정하게 해결하도록 노력하고 편애 또는 보복성 행동은 금지되며 필요 시 상급자에게 적기에 보고한다.

2. 문호개방 정책

해당 윤리강령 및 회사 규정 준수에 있어서 우려사항이 있다면 누구든지 문제를 제기하고 상담할 수 있도록 문호가 개방되어있습니다. 이러한 사항에 대해 보고하고 상담을 요청해야하는 대상은 일차적으로 직속 상급자가 되어야하지만 상황에 따라 해당 인원과의 면담이 적절하지 않다고 판단될 시 그 다음 상급자에게 보고를 해야합니다. 만일 자신이 속한 팀에 보고하는 것이 불가능하거나 불편하다고 느껴지면 인사부서로 보고할 수 있습니다. FNS 윤리강령 또는 법규 위반사항을 발견하여 보고하고자 한다면 인사부서 또는 법무부서로 공유 바랍니다.

뿐만 아니라, FNS 는 문호개방정책과 더불어 Ethics Hotline 웹사이트를 통해 각종 이슈를 제보할 수 있도록 하고 있습니다 (<http://ethics.fnsusa.com/ethics/main/viewmain>) 웹사이트를 통해 제보할 경우 본인의 이름을 기재하여 제출할 수도, 익명으로 제출할 수도 있으며 신고가 접수되는대로 정식으로 내부조사가 시작됩니다. 신고인은 사건번호와 비밀번호를 부여받게 되어 조사의 진척상황을 지속적으로 확인할 수 있습니다.

당사는 모든 제보사항을 매우 진지하게 취급하며 제보를 할 때는 스스로만을 위한 문제가 아니라 회사 내 모두를 위해서라도 문제제기를 해야합니다.

FNS 는 선의로 문제를 제기 한 직원에 대한 보복 행위를 엄격히 금지합니다. 보복은 누군가 불만을 제기 한 개인에게 불리한 조치를 취하는 것을 의미합니다. 모든 보복 행위는 발각시 회사 내 징계 조치를 받게됩니다. 보복 행위를 목격했거나 영향을 받았다고 생각되는 경우 즉시 인사부서에 보고하십시오.

3. 뇌물 방지 및 부패 방지 정책

FNS는 정직하게 비즈니스를 수행하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 우리의 활동을 규정하는 미국 법률 뿐만 아니라 전 세계적으로 비즈니스를 수행하고 있는 모든 국가의 부패 방지법을 준수합니다. 우리는 사업을 획득 또는 유지하거나 사업에 대한 부적절한 이익을 확보하기 위해 어떤 사람, 조직 또는 공무원에게도 뇌물, 리베이트, 불법적인 사례금 또는 이와 유사한 지급을 제공하거나 수락하지 않습니다. FNS는 미국 Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), 영국 Bribery Act 및 우리가 사업을 영위하는 모든 국가의 관련 부패 방지 및 자금 세탁 방지법에 명시된 행동 기준을 준수하고 있습니다.

이러한 법률은 FNS의 모든 직원과 제3자, 외부 대리인 및 유통업체를 포함하여 FNS를 대표하는 모든 사람에게 적용됩니다. 당사 모든 직원은 부적절한 이익을 얻거나 사업을 획득 또는 유지하기 위해 직간접적으로 누구에게도 뇌물을 수수하거나, 제공해서는 안됩니다. 현금 지급/취득 외에도 여행 경비, 골프 Fee 및 사업적으로 유리한 Rate/Term 또는 정산에 있어 특혜를 베풀거나 주는 것은 불법 뇌물수수에 해당될 수 있습니다. 추가적으로, 금지된 행위에는 사업을 획득하거나 이익을 얻기 위해 외국 공무원에게 선물을 제공하는 행위도 포함됩니다.

귀하는 타사업금품을 제공해서는 안되며 당사는 정책적으로 이러한 금품의 수수를 금지하고 있습니다. 모든 국가 및 어떠한 비즈니스 거래에서도 부적절한 지불은 금지됩니다.

이러한 법률과 당사의 정책들은 복잡할 수 있습니다. 문의사항이 있을 경우 법무부서의 지침을 구하는 것을 추천합니다. 비즈니스 거래 관련하여 부적절한 금품의 수령 또는 제공을 알게된 직원은 즉시 법무부서로 보고 바랍니다.

4. 자금세탁 방지

FNS는 모든 형태의 자금세탁을 엄격히 금지합니다. 어떠한 경우에도 직원은 불법적으로 획득한 것으로 의심되는 자금이 사용되는 거래에 참여해서는 안됩니다. 비즈니스 거래에 사용된 자금이 불법적으로 획득된 것으로 의심될 경우 거래를 거부하여야 하며 직속 상사 또는 법무부서에 보고하여야 합니다.

5. 법률 및 정부지침의 준수

FNS는 전세계 비즈니스에 적용되는 모든 법률 규정을 준수합니다. 때때로 FNS는 법률집행 관련 문의, 정부의 감사, 그리고 각종 기관의 검사에 직면할 수 있습니다. 이 경우 관련 부서의 전문가 그리고 준법지원부서를 통해 문제를 해결합니다.

6. 수출입 규정의 준수

FNS의 사업은 여러 국가에 있는 다양한 고객들의 제품과 정보의 전달을 용이하게 합니다. 대부분의 국가들은 공공의 이익과 국가 안보를 보호하고, 세금 및 관세를 적절히 징수하기 위한 법률을 제정하고

있습니다. 이러한 법률에 따라 당사는 무엇보다도 화물의 수출입을 위해 필요한 정부의 승인을 획득하고, 배송에 대한 정확한 정보를 미국 세관 및 기타 관련 정부기관에 제출할 책임이 있습니다. 이외에도 수출 금지 국가 또는 무역제재를 받은 개인 또는 조직과의 거래와 관련된 규정들을 준수하영 합니다.

당사는 정책적으로 이러한 수입과 수출 관련한 모든 미국, 외국의 법률을 준수합니다. 뿐만 아니라, FNS는 공급망 전반에 걸쳐 적용 가능한 법률에 따라 FNS의 윤리기준이 유지될 수 있도록 꾸준히 노력합니다. 이를 위해 당사는 인신매매 또는 이와 유사한 행위를 엄격히 금지합니다. 인신 매매 또는 이와 유사한 행위에 대한 우려를 보고하려면 본 윤리강령에 명시된 절차를 참조 바랍니다.

회사와 고객을 대신하여 화물의 수입 및 수출에 관여하는 모든 FNS 임직원은 화물의 적절한 수입 또는 수출에 관한 회사 정책과 절차를 충분히 숙지해야 합니다.

7. 정부와의 거래에 관한 정책

FNS는 정부와 계약체결시, 그리고 공무원과의 접촉 또는 거래시 준수하여야 하는 모든 규정 및 법률을 완전히 숙지하고 따라야 합니다. 법적으로, 정부와 계약을 체결하는 기업은 계약 협상, 특히 비용 및 가격 책정과 관련된 정보를 보고하여야 합니다. 해당 정보는 정확하고 검증 가능한 가장 최신의 정보여야 합니다. 정부와의 계약 협상 중에 모든 중요 정보의 중요성을 솔직하게 공개할 준비가 되어 있어야 합니다. 모든 진술, 서신, 기타 커뮤니케이션은 정확하고 진실해야 합니다.

모든 국가, 주, 또는 지방 정부 공무원은 선물 및 사례금의 수령을 금지하는 법률 및 규정의 적용을 받습니다. FNS 직원과 공무원 간의 명목상의 선물 (예: FNS 티셔츠) 또는 식사 등은 해당 법률 및 규정에 따라 합법적인 경우에만 허용됩니다. 합법적인 사업 목적이 있고 부정부패 가능성이 없어야 합니다. 혹시 특정 행위의 합법성에 대하여 불확실한 점이 있다면 법무 부서에 즉시 연락 바랍니다.

정부 직원 또는 계약자였던 자를 고용할 경우, 연방법은 외견상 이해관계의 충돌이 발생하는지 규정하고 있습니다. 전직 공무원을 고용하거나 계약하기 전에 법무 부서에 먼저 확인을 해야합니다.

공무원과 향후 FNS 고용에 대한 논의는 부적절한 외견을 형성할 수 있습니다. 정부계약의 협상, 실행, 또는 관리에 관여하는 공무원과 장래 고용 가능성을 논의해서는 안됩니다.

모든 비용을 기록하고 정부에 청구할 때 적절한 절차를 따르는 것이 절대적으로 중요합니다. 비용이 적절한 계정에 청구되었는지 확인하는 것이 특히 중요합니다. 필요한 비용을 자체 해야하는 경우 과정을 서면화하고 기록해야 합니다. 비용을 부적절하게 청구하는 것은 연방법 위반에 해당됩니다.

연방법 및 주법은 정부 계약을 추구하는 당사자가 정부 계약과 관련하여 “propriety or source selection” 정보를 공무원에게 요청하거나 획득하는 것을 금지합니다. 해당 정보는 경쟁사의 입찰에 대한 정보 또는 절차의 공정성에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 정보를 의미합니다. 즉, 공무원이 정보를 공개하려는 경우에도 해당 정보를 수령받는 것이 금지됩니다.

정부의 인터뷰 또는 문서에 대한 요청은 신속하고 철저한 대응을 위해 법무 부서로 회부해야 합니다. FNS 직원은 정부의 자료요청에 대해 변호사의 도움과 조언을 받을 수 있습니다. 따라서 정부 조사관이 접근할 경우 질문에 답하거나 문서를 작성하기 전에 법무 부서에 연락해야 합니다. 정부 인터뷰에 응하는 직원은 진실하고 정확하게, 모호하지 않은 답변을 제공할 책임이 있습니다.

정치 기부금에 관한 모든 연방, 주, 지방정부 법률을 준수하는 것이 FNS의 정책입니다. 기업의 정치 기부금이 합법적인 경우 기부금은 FNS CEO의 서면승인을 받은 경우에만 해당 목적을 위해 할당된 자금으로만 이루어져야 합니다.

모든 직원은 개인 정치 활동에 FNS가 관여하는 것처럼 보이는 것을 스스로 방지해야 합니다. 계획된 기부나 활동이 회사 자금, 재산, 또는 서비스와 관련된 것으로 간주될 수 있는 경우 법무 부서로 문의해야 합니다. 공공 문제에 대해 발언할 때는 개인으로서 해야합니다. 그러한 말과 행동이 FNS를 대표하는 것으로 보여서는 안됩니다.

8. 공정한 경쟁 정책

FNS는 경쟁사와 경쟁사의 제품 또는 서비스를 비난하는 것이 아닌 FNS의 장점으로 제품과 서비스를 판매합니다. 개인이나 조직의 제품이나 서비스에 대해 허위 발언, 오해의 소지가 있는 발언, 그리고 비난하는 발언은 정책에 위반됩니다. 경쟁사의 비즈니스 관계를 방해하지 않는 것이 FNS의 정책입니다.

어떤 직원도 경쟁업체나 그들의 제품 또는 서비스에 대해 거짓, 오해의 소지가 있거나 편파하는 발언을 해서는 안됩니다. 경쟁사가 FNS에 대해 부당하게 언급하는 것을 피하고 싶듯이, 경쟁사들도 마찬가지로 FNS가 그들에 대해 부당하게 언급하는 것을 피하고 싶을 것입니다.

고객이 경쟁사와 서비스 계약을 맺었다고 FNS가 알게될 경우, FNS 직원은 해당 계약을 방해하거나 부당한 계약위반을 유발해서는 안됩니다. 경쟁사와 계약협상하는 고객을 대하는 방법은 다음과 같습니다:

- 고객 또는 잠재적 고객이 경쟁업체와 상호 합의 할 때 까지 FNS는 해당 고객의 비즈니스를 위해 공정하고 공격적으로 경쟁할 수 있습니다.
- FNS 직원은 잠재적인 고객과의 협상 진척상황에 대해 경쟁사에게 알려줄 의무는 없으며, 계약의 존재자체에 대해서도 공개할 의무가 없습니다.
- FNS 직원은 경쟁업체와의 계약상황에 대해 고객 또는 잠재적인 고객과 직접 소통할 권리가 있습니다.

9. 이해관계의 충돌

모든 직원은 실질 또는 외견상 이해관계의 충돌이 없도록 업무를 수행해야 합니다. 이해관계의 충돌은 직원의 판단에 부적절한 영향을 미칠 수 있는 개인적, 재정적 혜택을 받거나 받는 것 처럼 보일 때 발생합니다. 즉, 서로 다른 두 당사자에게 서비스를 제공해야 하는 상황에서, 한쪽 당사자의 이익에 영향을 주지 않고는 다른 당사자에게 진정으로 서비스를 제공할 수 없는 경우를 의미합니다. 모든 직원은 그러한 상황이나 그러나 상황의 외견을 방지해야 합니다. 업무를 수행하면서 직원의 우선적인 이해관계는 FNS 여야 합니다. FNS의 이익을 희생하면서 직원 자신 또는 자신과 가까운 사람에게 이익이 될 수 있는 상황은 이해관계의 충돌이 발생한 것입니다.

추가적인 안내를 위해 구체적인 지침을 마련하였습니다. 기본적으로 이해 상충이 존재하거나 존재할 수 있다고 우려되는 경우에는 선물이나 혜택을 받지 않아야 합니다.

(1) 선물 및 접대: FNS 직원 또는 직원의 직계 가족이 회사와 거래하는 공급업체 또는 경쟁업체로부터 선물이나 기타 혜택을 받는 경우에 문제가 될 수 있습니다. 본 정책은 오찬, 명목상 선물과 같은 일반적인 비즈니스 관행까지 금지하지는 않습니다만 제공된 선물 또는 혜택이 수령인과 관련된 비즈니스에 영향을 미치기 위해 제공된 경우에는 문제가 될 수 있습니다. 따라서 그러한 선물이나 호의에 대한 의문이 생길 경우에는 수령을 거절해야 합니다. 모든 식사, 상품권 선물 및 접대는 상사에게 보고되어야 합니다.

(2) 경제적 이해관계: FNS 직원 또는 직원의 직계 가족 구성원, 경쟁업체, 그리고 현재 또는 미래의 비즈니스 관계가 있는 법인에 대하여 이해관계가 있는 경우 해당 법인과 FNS 간 비즈니스 관계에 영향을 미칠 수 있는 권한을 갖고 있을 경우에는 명백히 금지됩니다. 다만 이러한 관계가 주식, 채권, 기타 증권으로 구성되어 있고 그 금액이 5% 미만일 경우에는 이해상충의 문제가 없는 것으로 간주됩니다.

(3) 외부 업무: 직원 또는 가족 구성원이 FNS 경쟁업체의 직원, 컨설턴트, 또는 대리인일 경우 이해관계의 충돌이 발생할 수 있습니다.

(4) 친척 또는 동거인에 대한 감독: 직원이 FNS 에 의해 고용된 자신의 친척 또는 동거인을 직간접적으로 감독할 때 이해관계의 충돌이 발생할 수 있습니다. 매니저가 자신이 관리 감독하는 부하직원과 연애하는 경우에도 이해관계의 충돌은 발생할 수 있습니다.

(5) 기밀 정보의 오용: 직원 또는 직원의 가족구성원이 FNS 와의 고용관계 중에서 획득한 기밀정보를 자신 또는 가족구성원을 위해 사용할 때 이해관계의 충돌이 발생할 수 있습니다.

10. 선물 및 접대

선물과 접대는 많은 비즈니스 관계의 일부입니다. 그러나 이해상충을 방지하기 위해 신중하게 다루어야 합니다. 선물과 접대비용은 회사가 부담하지만, 수혜자는 사람이기 때문입니다. 일반적으로 가끔은 작은 선물을 주고 받거나 적정한 규모의 접대를 받는 것은 괜찮습니다. FNS 직원은 상대방의 의사결정에 영향을 미치기거나 정당하지 않은 비즈니스 목적을 위한 선물 또는 접대를 하지 않아야 합니다. 모든 선물과 접대는 상사에게 보고되어야 합니다.

고객을 위한 선물 또는 이벤트를 계획 중이거나 초대받은 경우, 먼저 선물 및 접대에 관한 FNS 이해관계 충돌 정책을 검토해야 합니다. 정책을 검토 한 후 해당 접대에 관해 스스로 다음과 같은 몇 가지 질문을 합니다:

- 다른 FNS 직원은 그러한 행사에 참석하는 것을 불편하게 생각할 것인가?
- 행사에 참석하는 것을 비밀로 하고 싶은가?
- 행사에서 일어난 일로 인해 내 이름이 신문에 실리면 불편할 것인지?
- 내 가족이 행사에 참석한다면 불편할 것인가?

11. 차별금지 및 괴롭힘 금지 정책

FNS 는 모든 직원이 차별이나 괴롭힘 없이 일할 수 있는 환경을 유지하기 위해 노력합니다. 언어적, 물리적, 그리고 회사 안팎에서 발생하는 모든 종류의 괴롭힘은 용납할 수 없으며 결코 용인되지 않습니다. 직원의 인종, 피부색, 성별, 종교, 국적, 장애, 연령, 성 정체성, 성별, 유전정보, 또는 기타 법적으로 보호되는

계층과 관련된 모든 형태의 괴롭힘은 법률은 물론 FNS 의 정책을 위반하는 것입니다. 이러한 이유로 차별 또는 괴롭힘이 발각될 경우 해당 직원은 징계의 대상이 되며 해고사유까지 될 수 있습니다.

또한 FNS 는 차별이나 괴롭에 대한 불만을 제기하거나 사내 조사에 참여한 개인에 대한 보복을 금지합니다.

(1) **괴롭힘 방지.** 괴롭힘을 금지하는 FNS 정책은 회사 운영에 관련된 모든 사람에게 적용됩니다. FNS 는 직원의 괴롭힘, 무례함, 또는 비전문적인 행위를 금지합니다. 공급업체, 고객, 계약자, 인턴, 자원봉사자, 등에대한 차별 또는 괴롭힘 또한 금지됩니다. 금지된 괴롭힘, 무례함, 또는 비전문적인 행위에는 다음과 같은 행위가 포함됩니다:

- 별명, 경멸적인 농담 또는 댓글, 비방 또는 원치않는 성적 접근과 게시물.
- 경멸적이거나 성적인 포스터, 사진, 만화, 그림, 그러한 몸짓과 행동.
- 폭행, 원치않는 접촉, 의도적으로 정상적인 움직임을 제한하는 행위, 그리고 성별, 인종 또는 기타 사유로 인해 업무를 방해하는 신체적 행위.
- 고용관계 유지를 대가로 한 성적인 요청 또는 협박, 기타 고용상 혜택 제공을 약속한 접근.
- 신고를 했다는 이유로 괴롭힘 또는 보복.
- 연방법, 주법, 또는 FNS 정책에 의해 금지되는 행위를 포함한 모든 종류의 전자매체를 통한 커뮤니케이션.

성희롱의 동기가 반드시 성적 욕망에만 해당되는 것이 아닙니다. 예를 들어, 단순히 성별에 근거한 직원에 대한 적대적 행동도 성희롱에 해당될 수 있습니다. 성희롱 뿐만 아니라 특별히 보호되는 계층에 대한 괴롭힘도 금지됩니다.

(2) **차별 금지.** FNS 는 평등한 고용기회의 제공과 관련한 모든 법규를 준수하기 위해 노력합니다. 이러한 노력은 회사 운영에 관련된 모든 사람에게 적용됩니다. FNS 는 입사 지원자, 직원, 무급인턴 등에 대한 불법적인 차별을 금지합니다.

California Fair Pay Act 및 연방법에 정의된 바와 같이, 성별 또는 인종이 다르다는 이유로 실질적으로 유사한 업무를 수행하는 직원간의 급여 차별이 금지됩니다. 다만, 법에서 정의한 특정 상황에서는 급여차등이 허용됩니다. 직원은 자신의 급여에 대해 질문한다고 하여 보복을 받지 않습니다.

(3) **보복 금지.** FNS 는 불만을 제기하거나 신고를 했다는 이유로 직원에 대해 보복하지 않습니다. 경영진, 직원, 또는 동료의 보복 또한 허용하지 않습니다.

(4) **적절한 편의제공.** 종교적인 관습이나 장애가 있는 직원의 요청을 회사가 합리적인 선에서 수용하지 못할 경우에도 차별에 해당될 수 있습니다. 장애가 있는 직원에게 동등한 고용기회를 보장하기 위해 FNS 는 과도한 어려움이 발생하지 않는 이상 해당 직원에 대해 적절한 편의를 제공해야 합니다.

직무를 수행하기 위해 도움이 필요한 직원은 회사 담당자에게 문의하고 논의하기 바랍니다. FNS 는 지원자 또는 직원이 업무를 수행하는 도움이 될 수 있도록 가능한한 편의를 제공할 수 있도록 대화를 권장합니다. 종교적 신념이나 관습 (복장이나 헤어스타일 포함) 관련한 편의제공이 필요한 직원은 담당자에게 문의하고 그 필요성을 논의합니다. 해당 편의제공이 합리적으로 회사에 과도한 어려움을 초래하지 않는 한 FNS 는 해당 편의를 제공합니다. FNS 는 합리적인 편의를 요청한 직원에 대해 보복하지 않으며 경영진, 직원, 또는 동료가 보복하는 것을 허용하지 않습니다.

(5) **신고 절차.** 자신이 괴롭힘, 차별, 보복, 또는 기타 금지된 행위의 대상이 되었다고 생각할 경우, 사건 발생 후 최대한 빨리 직속 상사 또는 인사 담당자에게 불만 사항을 보고하기 바랍니다. 사건 접수에 대한 도움이 필요하거나 직접 불만을 제기하고 싶을 경우 인사 담당자에게 문의 하시고 사건을 접수할 때는 알고 있는 모든 정보, 관련된 개인의 이름, 그리고 있다면 증인이 될 수 있는 사람의 정보를 공유해 주세요. 신고사항을 서면으로 접수하면 가장 좋지만 필수 사항은 아닙니다.

FNS는 불만사항을 신속하고 공정하게 해결할 수 있도록 괴롭힘, 차별, 보복, 또는 기타 금지된 행위가 발생한 사건을 즉시 보고하는 것을 권장합니다. 또한 Federal Equal Employment Opportunity Commission 및 California Department of Fair Employment and Housing에서도 금지된 괴롭힘, 차별, 보복에 대한 신고를 받고 있습니다. 자신이 괴롭힘 또는 차별을 당했거나 보복을 받았다고 생각하는 경우 해당 기관에 불만을 제기할 수 있습니다. 가장 가까운 사무실은 해당 기관 웹사이트 www.dfeh.ca.gov 그리고 www.eeoc.gov에서 알아볼 수 있습니다. 감독자들은 이와 관련한 모든 사항을 인사 담당자에게 보고하여 원만히 해결될 수 있도록 해야합니다.

FNS는 위법행위 대한 신고를 접수받으면 즉시 해당 혐의에 대해 공정하고 철저하게, 객관적인 조사를 수행합니다. FNS는 수집된 증거를 바탕으로 합리적인 결론에 도달할 수 있도록 노력합니다.

FNS는 가능한한 기밀을 유지합니다. 그러나 완전한 기밀 유지를 약속 할 수는 없습니다. FNS는 조사하고 시정 조치를 취해야하는 의무가 있으므로 특정 개인에게는 정보를 공개해야 할 수 있습니다. 신고사항에 대해서 FNS는 다음과 같이 대응합니다:

- 적절한 시간내에 응답함.
- 가능한 기밀 유지.
- 적절한 시간내에 자격을 갖춘 직원이 공정하게 조사함.
- 합리적인 진행을 위해 모든 과정 서면화.
- 시정조치 및 해결을 위한 적절한 옵션 제공.
- 적시에 마감.

FNS가 괴롭힘, 차별, 보복 또는 기타 금지된 행위가 발생하였다고 판단할 경우 상황에 따라 적절하고 효과적인 시정 및 개선 조치가 취해질 것입니다. FNS는 또한 향후 동일한 위법 행위의 발생을 방지하기 위해 적절한 조치를 취할 것입니다.

FNS가 괴롭힘, 차별, 보복 또는 기타 금지된 행위에 대하여 책임이 있다고 판단한 직원은 최대 해고를 포함한 적절한 징계 조치를 받게 됩니다. 뿐만 아니라 직원은 불법적인 괴롭힘에 가담할 경우 위법행위 대해 개인적으로 책임을 질 수 있음을 인지해야 합니다.

12. 직장내 폭력 예방

FNS는 직장내 폭력에 대해 적극적으로 대응할 필요성이 있음을 인지하고 있습니다. 직장 폭력은 인간적, 경제적 측면에서 그 대가와 책임이 큽니다. 따라서 FNS는 직원의 안전과 보안이 가장 중요하다고 생각합니다.

FNS 사업장에서 발생하는 협박, 괴롭힘, 그리고 강압은 결코 용인될 수 없습니다. 협박 및 폭력행위에 대한 금지는 FNS 직원, 계약직 근로자, 임시 직원 등에 국한되지 않으며, FNS 운영에 관련된 모든 사람에게 적용됩니다. 직원이 해당 정책을 위반하였을 경우 적절한 징계 또는 법적 조치를 받게 됩니다.

직장내 폭력이란, 개인이나 친족, 또는 그들의 재산의 안전에 대해 합리적으로 두려움을 느낄 수 있는 고의적인 행위를 의미합니다. 직장내 폭력은 FNS 와 관련 당사자의 관계여부를 불문하고 FNS 사업장에서 발생하는 모든 협박 또는 폭력행위를 포함합니다. 또한 FNS 의 비즈니스에 영향을 미치는 폭력행위도 포함됩니다. 직원, 대리인, 또는 FNS 를 대표하는 개인이 행하는 협박 또는 폭력행위는 FNS 사업장 밖에서 발생하더라도 직장 폭력에 해당될 수 있습니다. 폭력행위를 구성하는 행동의 구체적인 예는 다음과 같습니다:

- 다른 사람을 향한 위협이나 신체적 또는 공격적인 접촉행위
- 개인이나 가족, 친구, 직원, 또는 그 재산에 대한 위협이나 신체적 상해 행위
- FNS 재산 또는 다른 직원의 재산을 의도적으로 파괴하거나 파괴하겠다는 위협
- 감시
- 스토킹
- 신체적 상해 또는 이와 유사한 위협
- FNS 의 합법적인 비즈니스 이익에 부정적인 영향을 미치는 협박 또는 폭력.

직장내 폭력에는 사회적으로 용인되는 발언은 포함되지 않습니다. 이러한 합법적인 발언에는 스포츠 관련 발언, 여가활동, 또는 시사 이슈에 대한 언급이 포함될 수 있습니다. 오히려, 개인적으로 공격적이거나 위협적인 행동을 의미합니다.

FNS 재산에 대한 협박이나 폭력적인 행동에 가담한 사람은 안전이 허용하는 한 신속하게 사업장에서 퇴거될 수 있으며, FNS 의 재량에 따라 사건 조사 결과가 있을 때까지 FNS 사업장으로 진입이 불허될 수 있습니다. 직원이 위협을 가하거나 폭력행위를 저질렀을 때는 의학적 진단 또는 징계조치 등 어떠한 조치를 취할 지 FNS 에서 판단합니다. 본 정책에 위반되는 행위가 있었다고 입증되면, 위반자에게 해당 사실을 알리고 즉각적으로 적절한 조치를 취해야 합니다.

상황에 따라서는 본 정책에 의해 폭력행위 또는 생명의 위협이 되는 행위의 발생을 방지하기 위하여 각종 의사결정이 이루어질 수 있습니다. FNS 의 기준 정책이나 절차는 이러한 결정을 내리는데 방해요소로 해석되어서는 안됩니다.

FNS 는 협박이나 폭력행위에 대해서 대응방법과 강도를 단독으로 결정할 재량이 있습니다. 가장 합리적인 결정을 내리기 위해 사례별 분석을 수행할 수도 있습니다. 이 정책의 어떠한 조항도 FNS 고용관계에 있어서 at-will employment 의 성질을 변경하지 않습니다.

13. 안전, 건강, 그리고 환경

FNS의 정책들은 직원의 안전하고 건강한 근무 환경을 조성하고 관련 법규를 준수하기 위한 것입니다. 안전과 건강은 FNS 운영에 있어서 가장 중요한 사항 중 하나입니다. FNS는 관련된 모든 안전법규를 준수합니다.

이를 위해 FNS는 작업 영역을 안전하게 유지하고 위험한 조건이 없도록 해야합니다. 직원은 항상 작업장내 안전에 유의하여야 하며 모든 기기를 작동할때 올바른 작동방법을 사용해야 합니다. 위험한 상황이나 잠재적인 위험이 발생되었을때 직원은 해당 문제를 직속 상사 또는 인사 담당자에게 보고해야 합니다.

근무시간동안 모든 인전은 항상 한 명 이상의 감독자와 함께하여야 합니다. 감독자는 인턴이 FNS 사업장 내에서 독립적으로 일하거나 초과근무를 하는 일이 없도록 유의해야 합니다.

FNS는 위험물질의 저장 및 취급 관련 법규를 포함하여 당사 사업에 적용되는 환경법의 요구사항을 준수합니다. 회사의 정책 또는 관련 법규를 준수하지 않는 상황을 목격한다면 직원은 이를 신고할 의무가 있습니다.

14. 마약 및 음주 금지

FNS는 직원들에게 안전하고 생산적인 작업환경을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. FNS 사업장 내에서는 불법적인 음주, 마약 사용, 소지, 배포, 또는 제조가 엄격히 금지됩니다. 해당 사항을 위반하는 직원은 최대 해고를 포함한 징계조치를 받게됩니다.

의사가 처방한 약물은 사용할 수 있습니다. 그러나 그러한 약물의 사용이 직원 또는 다른 직원의 필수적인 업무를 수행하는데 영향을 미치거나 작업장내 안전에 악영향을 미치지 않아야 합니다. FNS는 의사가 처방한 약품인지 관련하여 확인을 요구할 권리가 있습니다. 이 정책에 대하여 질문이 있는 직원은 보복에 대한 두려움 없이 상사 또는 인사담당자에게 상담할 수 있습니다.

15. 인권 정책

FNS는 모든 사람의 인권과 존엄성을 존중하는 방식으로 사업을 수행하기 위해 최선을 다하고 있습니다. FNS는 인신매매, 아동노동, 강제노동, 또는 기타 인권 침해에 기여, 장려, 또는 조장하는 행위를 용납하지 않습니다.

FNS는 근로자의 의사에 반하여 노동을 강요하지 않습니다. 고용관계가 지속되는 동안 직원은 직원이 이해할 수 있는 언어로 작성된 노동 계약서를 작성하고 직원에게 사본을 제공해야 합니다. 외국인 근로자를 고용할 때는 근로자는 여권 또는 취업허가서와 같은 신분 및 이민 서류를 보유하고 있어야 합니다. FNS는 근로자의 이동의 자유를 부당하게 제한하지 않으며 근로자가 원할때 자유롭게 사임할 수 있어야 합니다. FNS는 근로자에게 채용 비용을 요구하지 않습니다.

FNS 는 아동 노동을 사용하지 않습니다. “아동”이란 15 세 미만 또는 현지 법에서 정한 고용 최저연령 미만의 사람을 의미합니다. 18 세 미만의 근로자는 건강과 안전에 위협이 될 수 있는 작업을 수행해서는 안되며, 초과 근무 또는 야간근무를 해서는 안됩니다. 학생 근로자를 고용하게 되는 경우 FNS 는 적절한 지원 및 교육 프로그램을 제공하고 관련 법률 및 규정의 준수 여부를 지속적으로 확인해야 합니다.

FNS 는 모든 근로자의 인권을 존중하고 근로자가 성희롱, 성적 학대, 신체적 처벌, 정신적/육체적 강압, 폭력적인 언어, 부당한 제한 또는 잔인하거나 비인도적인 대우를 받지 않도록 해야합니다. 이를 방지하기 위해 FNS 는 징계 정책과 절차를 명확하게 규정하고 실행하며 근로자에게 알려주어야 합니다.

FNS 는 공급업체와 파트너사가 모든 관련 법률 및 규정은 물론, FNS 인권 정책을 준수하기를 기대합니다. 위반 가능성이 있는 경우 조사를 실시할 수 있으며 위반정도에 따라 FNS 와의 비즈니스 관계는 종료되는 경우를 포함하여 적절한 조치가 취해질 것입니다.

16. 회계 기록의 관리

FNS 는 사업 목적에 필요한 기간과 법률에서 정한 기간 동안 상세하고 정확하며 완전한 기록을 작성하고 유지합니다.

회계 기록. 정확하고 신뢰할 수 있는 기업의 회계 기록을 항상 유지, 관리되어야 합니다. 모든 자금과 자산, 그리고 모든 FNS 거래는 상세하게 반영되어야 하며 FNS 장부에 시기적절하게 기록되어야 합니다. 회계 기록은 보편화된 회계원칙을 준용합니다.

FNS 회계기록은 정확하고 검증 가능해야 합니다. 회사 또는 제 3 자를 오인하거나 부적절한 거래를 숨겨서는 안됩니다. 비용기록은 특히 중요한 항목 중 하나입니다. 직원은 비용이 실제로 발생한 경우에만 합리적인 선에서 해당 비용으로 상환받을 수 있습니다. 예를 들어, 허위로 보고된 식비, 교통비, 항공비 등에 대해 비용 상환요청을 해서는 안됩니다. 재무 기록에는 거래기록, 재무 거래와 관련하여 하여 수신한 파일, 회계장부, 재무제표 등 모든 정보를 포함합니다. 다음의 예를 포함합니다:

- 근무 보고서
- 직원의 비용보고
- FNS 가 받은 인보이스
- FNS 에서 발행한 인보이스
- 총계정원장 기록
- 회계 분개
- 계약서
- 각종 거래관련 이메일
- 거래에는 모든 비용의 지불, 재산의 양도, 그리고 서비스의 제공이 포함됩니다.

모든 기록에는 거래의 내용을 진실되고 상세하게 반영해야 합니다. 별도의 중대성 기준은 없습니다. 모든 거래는 금액의 크기와 상관없이 정확하게 기록되어야 합니다. 위반의 예는 다음과 같습니다:

- 부적절한 거래를 기록하지 않은 경우
- 제대로된 기록을 부적절한 거래를 숨기기 위해 위조하는 경우
- 거래의 양적 측면은 정확하게 기재하였지만 불법성을 드러낼 수 있는 질적인 측면을 기재하지 않은 경우

관련 법률 및 규정. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)를 포함한 미국 법률에 따라 FNS 회계기록은 비용의 지불, 재산의 양도, 또는 서비스의 제공을 포함한 모든 거래를 정확하게 기록해야 합니다. 이러한 거래는 거래가 발생한 국가에서 거래가 합법인지 여부와 관계없이 정확하게 기록되어야 합니다.

FCPA는 기록의 보관과 관련하여 다음의 요구사항을 설정하고 있습니다. 모든 직원은 다음 사항을 준수할 책임이 있습니다:

- FNS 재무제표, 회계기록 및 모든 거래관련 문서는 정확하게 반영되어야 함.
- 모든 자금의 지출과 관련 영수증은 적절하고 정확하게, 그리고 시기 적절하게 기록되어야 함.
- 모든 거래는 거래내용이 정확하고 공정하게 반영되어야 함.
- 특정 기록만을 비공개로 설정하거나 고의로 누락시켜서는 안됨.
- FNS 기록, 내부 또는 외부 서신, 메모 전화 또는 유선 통신을 포함한 모든 유형의 통진에 어떤 목적으로든 허위 또는 인위적인 진술이나 기재가 있어서는 안됨.
- 어떤 직원도 계약 조항 또는 보편화된 회계 관행에 위배되는 비용을 의도적으로 특정 계약에 할당해서는 안됨.
- FCPA는 다음과 같은 내부 회계 통제 시스템을 고안하고 유지하도록 요구합니다:
 - 거래의 집행 및 회사 자산에 대한 접근은 관리 권한에 따라 허용되어야 함.
 - 거래는 GAAP에 따라 재무제표가 작성 될 수 있도록 기록되어야 함.

비밀장부 작성의 금지. FNS와 관련한 거래에 있어서 비밀 장부란 있을 수 없습니다. 개인적으로 사용하기 위해 작성한 메모는 회사자산인 파일과 마찬가지로 조사 및 공개의 대상이 됩니다. 회사내에서 보관하는 모든 기록을 포함하여 FNS와 관련된 모든 기록에는 본 정책이 적용됩니다.

처벌 및 불이익. 부정직한 보고는 엄격히 금지될 뿐만 아니라, 보고자와 FNS에 대한 민사 또는 형사 책임으로 이어질 수 있습니다. 여기에는 정보를 보고하거나 정보를 받는 사람을 오도하는 경우 및 잘못된 정보를 제공하는 경우도 포함됩니다. 특히 허위 또는 오해의 소지가 있는 재부 정보에 대한 외부보고는 특별히 주의하여야 합니다. 본 정책은 미국 시민권자인지 여부 또는 문제가 되는 거래가 미국 내에서 발생하였는지 여부와 관계없이 모든 FNS 직원에게 적용됩니다.

승인. 서면 절차에 기재되어 있지 않거나 지정된 개인이 구체적으로 승인하지 않은 거래는 기록되지 않아야 합니다.

감사. 해당 정책의 준수 여부는 진행중인 내부 감사 프로세스와 관련하여 회사의 내부 감사 부서에서 테스트하고 평가합니다.

17. 개인정보 보호정책

연방 이민법에 의해 FNS 는 특정 정보를 수집하고 신입 사원의 고용 허가에 관한 문서들을 검토해야 합니다. 고용된 모든 직원은 USCIS 양식 I-9 을 작성하고 미국에서 합법적으로 일할 수 있는 신원 및 자격 증명을 제공해야 합니다. 이러한 정보와 문서는 FNS 가 해당 법률을 준수하기 위해서만 사용되며 고용 관련 결정이나 기타 불법적인 목적으로 사용되지 않습니다. 직원의 취업허가가 FNS 에서의 고용 시작일 이후 변경되거나 종료되는 경우에는 해당 직원은 즉시 상급자에게 알려야 합니다. I-9 양식에 허위 신분을 기재하거나 허위 진술을 기재하는 행위는 위법이며 즉시 해고의 근거가 됩니다.

기밀 정보의 사용 및 접근. FNS 의 재산에는 책상 및 컴퓨터와 같은 유형 재산 뿐만 아니라 정보 및 영업 비밀과 같은 무형 재산도 포함됩니다. 특히 중요한 것은 FNS 가 독점적으로 소유한 정보와 기밀 정보입니다. 기밀 정보는 일반적으로 대중이나 업계에 알려지지 않은 모든 FNS 정보를 의미합니다. 기밀 정보에는 문서, 고객 및 공급업체 목록, 컴퓨터 출력물, 연구, 보고서, 프로그램, 비즈니스, 마케팅 또는 광고 계획, 재무 보고서, 급여 정보, 가격 정보, 기록, 파일, 독점 또는 영업 비밀 정보, 지적 재산, 소프트웨어 정보, 암호, 제품 정보, 순서도, 제품 계획, 판매 비용, 수익, 예측 또는 예산, 연구, 개발 또는 생산 프로젝트 및 모든 이메일, 회사 이메일 네트워크, 그리고 기타 FNS 관련 모든 자료 및 문서가 포함됩니다.

직원은 FNS 의 고객 및 비즈니스와 관련된 기밀 정보에 접근하고 이를 사용하면서 그 내용을 알게 될 수 있습니다. 근무 과정에서 얻은 모든 정보는 합법적인 FNS 의 사업목적을 위해서만 사용되어야 합니다. 직원은 감독자가 사전 서면 승인을 받거나 법률에 의해 요구되는 경우를 제외하고 FNS 에서 근무하는 동안 얻은 독점 또는 기밀 정보를 사용하거나 공개해서는 안됩니다. 해당 의무는 직원과 FNS 의 고용관계가 종료된 후에도 유지됩니다.

모든 직원은 보안을 위해 항상 유의하여야 하며, 외부 공급업체, 방문자, 그리고 언론 또는 미디어로부터 FNS 기밀 정보를 안전하게 보호하여야 합니다. 직원은 또한 특별히 권한이 부여된 경우와 FNS 를 대신하여 업무를 수행하는데 필요한 경우를 제외하고는 FNS 사업장으로부터 외부로 이러한 기밀 정보를 움직여서는 안됩니다.

모든 직원은 기밀 및 독점 정보에 관한 FNS 의 정책을 엄격히 준수하여야 합니다. 어떤 직원도 FNS 경영진의 사전 승인 없이 다른 사람이 FNS 영업문서 또는 자료를 고의적으로 위조, 변경, 파괴 또는 제거하는

것을 개인적으로 허용해서는 안됩니다. 모든 직원은 외부인으로부터 기밀 정보의 공개 요청을 받으면 직속 상급자 한테 보고하여야 합니다.

상기 정책을 위반하거나 다른 사람의 위반행위를 방조하는 경우 최대 해고를 포함한 징계 및 법적 조치를 받을 수 있습니다.

직원의 인사 및 개인 정보. FNS 는 급여, 혜택 및 기타 응급상황을 위해 정확하고 최신의 개인 기록을 유지하여야 합니다. 직원은 이름, 주소, 비상 연락처, 결혼 상태, 부양 가족, 학력, 수혜자 등과 같은 개인 데이터를 업데이트 할 책임이 있습니다. 해당 정보나 데이터에 대한 허위 기재, 위조 또는 중대한 누락사항이 있을 경우 해고의 대상이 될 수 있습니다.

귀하의 인사 기록은 FNS 에 의해 기밀로 유지되며 법에서 허용한 경우에만 공개됩니다. 인사 부서에 해당한 통지를 하면 자신의 인사 파일을 검토할 수 있습니다. 건강 및 의료기록과 같은 개인 정보는 인사 파일에 포함되지 않고 별도로 관리됩니다.

18. 기록 관리 및 보존 정책

본 정책은 FNS 직원에게 회사 문서 및 정보의 관리에 대한 포괄적인 지침을 제공하기 위해 작성되었습니다. 해당 가이드는 회사가 모든 주 및 연방법을 준수하도록 보장하고 일정한 기간 동안 중요한 영업 문서에 접근해야하는 회사의 필요성을 수용하기 위해 제작되었습니다. 또한 각종 회사 문서의 효율적인 보존 및 보관을 목적으로 하고있습니다.

기록 보존 및 관리. FNS 의 법무 부서는 Records Retention Schedule 을 수립하고 정기적으로 업데이트를 할 권한이 있습니다. 또한 문서의 관리, 유지 및 파기에 대한 통일된 정책을 승인할 수 있습니다. Records Retention Schedule 은 다음의 목적을 달성하기 위해 제작됩니다:

- 업무상 필요한 기록을 합리적인 기간동안 보관하기 위함.
- 연방, 주 및 지역 법규에 대한 준수를 문서화하기 위함.
- 법적 또는 업무상 반드시 필요하지 않은 모든 기록은 비용을 줄이기 위해 파기될 수 있음.
- 보존이 더 이상 필요하지 않을 때 방대한 양의 기록을 저장 및 관리하는 인력 배치.
- 보안 및 개인정보 보호.
- 표준화된 절차에 따라 기록 파기.

19. 윤리강령의 준수

FNS 와의 근로관계가 시작되면 모든 직원은 본 윤리강령을 살펴보아야 합니다. 각 직원은 자신이 문서를 받았음을 확인하고, 그 내용을 읽고 이해하였으며, 각자 이를 준수할 것에 동의하여야 합니다. 또한

모든 직원은 매년 스스로 위반 사항이 없고 다른 직원의 위반 사항도 목격하지 않았다는 점을 증빙하여야 합니다. 매니저는 직원들이 윤리강령을 준수할 수 있도록 관리 감독할 책임이 있습니다.

FNS 는 때때로 윤리강령을 검토하고 제대로 지켜지고 있는지 감사인을 선임하여 감사를 진행 하여야 합니다. 모든 직원은 감사인의 조사에 전적으로 협력할 필요가 있습니다.

규정 준수관련 문제가 발생할 경우, 이를 신속하고 철저하게 조사하여 위반행위가 있었는지 판가름 합니다. 위반행위가 있을 경우 해당 직원은 최대 해고를 포함한 징계를 받게 될 수 있습니다. 모든 조사를 합리적이고 공평하게 진행되어야 합니다. 징계의 수위는 사례별로 다를 수 있습니다.

특정한 경우에는 즉각적인 해고가 가장 적절한 징계조치일 정도로 심각한 위반이 있을 수 있습니다. 이러한 특별한 경우에 대한 지침이 필요하다면 인사 부서 및 진단부서에 문의 바랍니다.

위반여부를 조사하는 부분이 윤리강령 시행의 가장 중요한 부분 중 하나입니다. 발생 가능한 위반의 다양한 형태를 고려하였을 때 모든 조사가 동일하게 진행 될 수는 없습니다. 경우에 따라 상급자와 직원간 면담으로 충분할 때가 있지만, 심각한 위반사항의 경우 변호사의 완전하고 공식적인 조사가 필요할 수도 있습니다.

그럼에도 불구하고 일정한 원칙은 지켜져야 합니다. 어떠한 경우라도 직원은 사전에 통지를 받고 자신의 행동을 설명할 기회를 갖게 됩니다. 조사하는 감독자 또는 매니저는 모든 과정을 상세히 서면화 해야합니다.

WHO TO CONTACT:

HR Department:

Rachel Kim (rachel.kim@fnsusa.com)

Internal Audit Department

Jesse Cho (choonghyun.cho@fnsusa.com)

Ethics Hotline:

<http://ethics.fnsusa.com/ethics/main/viewmain>