

업무 수행 및 윤리 강령



발효일: 2024년 7월

목차

3	서문	13	법률, 규칙 및 규정 준수
4	이해 상충	14	소통 및 홍보
4	공정 거래	14	계약 준수 정책
5	기밀 정보 및 지적 재산	15	위반 행위 보고
6	컴퓨터, 전화 및 기타 통신 자원	15	보고에 대한 비-보복
7	기업 자산	16	근무처 정책에 대한 조정
7	환경, 건강 및 안전	16	인정
8	공정한 고용 관행		
9	장부 및 기록 유지 보수		
10	뇌물 및 부패 방지		
12	국제 무역 통제		
12	불매운동금지 법률		
13	독점금지 및 공정경쟁 법률		

헬리오스 테크놀로지스 업무 수행 및 윤리 강령



서문

세계는 급속하게 변화하고 있지만 헬리오스 테크놀로지스를 관리하는 방식과 우리가 지키며 살아야 할 가치는 변하지 않습니다.

헬리오스 테크놀로지스(이하 "회사")는 헬리오스 업무 수행 및 윤리 강령("윤리 강령")에 부합하는 윤리적인 방식으로 사업을 수행할 것이 기대되는 이사, 임원 및 직원에 대한 최고 수준의 윤리적 행동을 요구합니다.

본 윤리 강령은 회사 및 모든 자회사 및 계열사의 모든 이사, 임원 및 직원(총괄하여 "임직원")에게 적용되며 회사에 적용되거나 회사의 자회사 중 한 곳에서 시행되는 유사하거나 관련된 프로그램에 추가되거나 그 프로그램 대신 적용되지 않습니다.

본 윤리 강령은 회사의 준법 정책을 규정하며, 경우에 따라 윤리 강령에서 언급된 보다 상세한 구현 지침 및 절차에 의해 보완됩니다. 본 윤리 강령은 공급업체 및 제3자 협력업체를 위한 헬리오스 행동 강령 및 기업 책임

정책과 함께 적용됩니다. 본인의 입사 시 또는 본 윤리 강령의 최초 발행 시, 임직원은 본 윤리 강령을 수령하고 이해했음을 인정하게 됩니다. 적절한 업데이트가 필요한 경우 정기 승인이 필요할 수 있습니다. 모든 임직원은 본 윤리 강령을 읽고 이해하고 그 내용과 정신을 모두 준수해야 합니다. 임직원의 본 윤리 강령에 대한 무지가 본 윤리 강령의 요건에 대한 면책 사유가 될 수 없습니다. 본 윤리 강령은 <https://ir.heliostechnologies.com/governance-docs>에서 찾을 수 있으며 또한 근무처에 배포될 수도 있는 해당 직원 안내서의 일부로 간주됩니다.

본 윤리 강령은 건전하고 윤리적인 판단의 실행이 요구될 수도 있는 모든 상황을 명시하지는 않으며 의도하지도 않습니다. 오히려, 본 윤리 강령은 회사의 고용 및 서비스에 내재된 윤리적 행위에 대한 의무를 포괄적으로 설명하고 동시에 핵심 가치를 강화합니다. 임직원은 본 윤리 강령의 위반뿐만 아니라 부적절하게 보이는 모든 윤리적 행동을 피하는 방식으로 업무를 수행해야 합니다.

임직원은 본 윤리 강령을 위반할 수 있는 상황이나 사건을 인지하는 경우, 아래의 "위반 보고"에 설명된 바와 같이 해당 상황이나 사건을 보고해야 합니다. 모든 임직원은 익명으로 우려를 제기할 수 있습니다. 본 윤리 강령을 위반한 모든 임직원은 최대 고용의 종료를 포함하는 징계 조치에 처하게 됩니다.

이해 상충

이해 상충은 피해야 합니다. 개인의 사적인 이익이 회사의 이익을 방해하거나 방해하는 것으로 보일 때 이해 상충이 존재합니다. 이해 상충에는 개인의 이득이나 경쟁이 직접적인지 또는 간접적인지에 관계없이, 개인의 이득이나 회사와의 경쟁을 위해 회사 재산, 정보 또는 지위의 부적절한 사용, 오용 또는 처분이 포함되나 이에 국한되지 않습니다. 마찬가지로 고객, 협력업체, 컨설턴트, 파트너 또는 직간접적으로 회사와 비즈니스를 수행하는 관계자에 의해 또는 그를 대신하여 직간접적으로 임직원에게 제공하는 선물, 접대, 비즈니스 기회, 지분, 답례 및 기타 모든 재화와 서비스는 이해 상충을 야기할 수 있습니다. 비즈니스 활동을 지원하기 위해 합리적으로 필요한 극히 적은 가치의 판촉물과 기타 제한된 접대는 빈번하거나 호사스럽지 않는 한 허용될 수 있습니다. 이해 상충의 존재를 암시하는 상황이 항상 명확하지는 않을 수 있으며 이해 상충을 일으킬 수 있는 조치를 취할 계획이 있는 모든 임직원은 상사나 다른 책임있는 회사 직원과 함께 잠재적인 이해 상충 문제를 해결해야 합니다. 그리고 상충 사실 또는 잠재적 상충에 대해 알게 된 모든 임직원은 상사 또는 다른 책임있는 회사 직원에게 상충 사실에 대해 즉시 공개해야 합니다. 회사의 이사회는 이사와 회사 간의 모든 명확한 이해 상충의 존재를 판단하고 해결해야 합니다.

공정 거래

임직원은 고객, 협력업체, 경쟁업체 및 서로를 공정하게 대우해야 합니다. 회사는 공정하고 정직한 방식으로 시장에서 경쟁하며, 비윤리적이거나 불법적인 관행보다는 우수한 성과와 경영을 통해 경쟁 우위를 확보해야 합니다. 독점적 정보의 부적절한 사용, 조작, 은폐 또는 정보 남용 및 중대한 사실의 허위진술은 그러한 행동이 불법으로 간주되는지의 여부와 관계없이 본 윤리 강령에 의해 모두 금지됩니다. 임직원은 회사 또는 사업 운영과 관련하여 고의적인 허위 진술을 하거나 회사의 장부나 기록에 허위 또는 오해의 소지가 있는 기재를 작성하거나 지원하는 것이 금지됩니다.

기밀 정보 및 지적 재산

임직원은 기밀 정보의 무결성을 유지하고 그러한 정보가 의도된 용도로만 사용되도록 보장해야 합니다. 기밀 정보에는 일반적으로 회사 또는 다른 회사가 소유하고 경쟁에 민감하며 대중에게 일반적으로 알려지지 않은 소중한 상업 정보가 포함됩니다. 여기에는 현재나 미래의 고객 또는 협력업체 목록, 가격 책정 또는 환불 정보, 지침, 매뉴얼, 기술 정보 또는 도면, 표준 운영 절차, 개인 메모, 워크 시트, 컴퓨터 데이터, 소스 코드, 프리젠테이션, 운영 또는 영업 및 마케팅, 기술 및 연구, 재무 및 회사 기록, 계류중인 또는 향후 인수, 매각 또는 유사한 거래와 관련된 정보에 관한 회사의 각서 등을 포함하나 이에 국한되지 않는 비즈니스 관련 서면 또는 구두 정보, 데이터 또는 문서가 포함될 수 있습니다.

임직원은 특정 정보가 기밀인지 그리고 어떤 제한이 적용될 수 있는지 확실하지 않은 경우 법무 부서 담당자에게 문의하시고 정보는 12페이지에서 확인할 수 있습니다.

지적 재산권에는 회사 또는 다른 주체가 소유한 상표, 상호, 도메인 이름, 소프트웨어, 특허 및 영업 비밀이 포함됩니다. 이러한 재산은 적절하게 사용되어야 하며 다른 사람의 침해로부터 보호되어야 합니다. 무단으로 지적 재산을 사용하면 침해 당사자에게 상당한 책임이 발생할 수 있습니다. 임직원은 회사 또는 다른 업체의 지적 재산 사용과 관련하여 질문이 있는 경우 법무 부서에 문의하십시오.



컴퓨터, 전화 및 기타 통신 자원

회사의 컴퓨터, 전화 및 기타 통신 자원은 물리적 및 지적 측면 모두에서 우리 회사의 중요한 자산이므로 임직원은 그에 대한 보안 및 개인정보 보호를 유지하기 위해 합당한 모든 주의를 기울여야 합니다. 임직원은 네트워크 암호의 유출 등과 같은 네트워크 보안이 침해되었다고 판단할 수 있는 근거가 있는 경우, 즉시 법무 부서에 사건을 보고해야 합니다.

회사는 회사의 임직원과 사용자를 보호하고 자원과 재산의 보안과 무결성을 유지하는 데 큰 관심을 가지고 있습니다. 이러한 관심과 일관되게 회사는 기술 자원을 포함하여 업무 영역, 업무용 제품 및 장비의 일부 및 전체에서 만들어진 통신 내용 또는 그 안에 저장된 정보를 감시하고 공개할 수 있는 권리를 보유하고 있습니다. 즉, 회사는 회사의 전자 메일 또는 음성 메일 시스템이나 회사 구내에 있는 컴퓨터에 물리적 또는 전자적으로 저장된 자료를 포함하여 회사 시스템이나 시설에 저장된 모든 자료의 기밀성을 보장할 수 없으며 보증하지도 않습니다. 이는 또한 합법적인 사업 목적(예: 사업 기록에 접근하거나, 전자 시설을 관리해야 하거나, 의심되는 비행을 조사하거나, 비행이 발생하지 않도록 방지하기 위한 필요성)을 위하여 회사가 개인 정보와 통신 내용을 포함하여 회사의 시설이나 구내에서 만들어지거나 저장된 정보 또는 통신 내용을 감시, 접근, 공개하는 것을 의미합니다. 감시,

접근 또는 공개에 대한 이유와 관계없이, 이를 통해 발견된 회사 자산이나 자원의 모든 오용 또는 기타 위법 행위는 본 윤리 강령을 위반하는 것이며 최대 고용의 종료를 포함하는 적절한 징계 조치를 받게 됩니다.



일상에서의 윤리 강령

질문: 내 노트북에는 회사 기밀 정보가 많이 들어 있습니다. 나는 매일 밤 집에 노트북을 가지고 가는데, 가끔 체육관에 들르거나 집으로 가는 길에 외식을 합니다. 내 노트북을 어떻게 취급해야 하나요?

답변: 귀하는 노트북을 가능한 한 가장 안전한 장소에 두고 도난당할 가능성이 있는 곳에 두지 않도록 함으로써 회사 정보와 재산을 보호하기 위해 합당한 모든 조치를 취해야 합니다. 귀하는 본인이 보유한 회사 기밀 정보를 보호해야 할 의무가 있으며 가능한 경우 노트북에 저장된 데이터를 암호화하는 조치를 취해야 합니다.

기업 자산

모든 임직원은 도난, 분실 또는 오용으로부터 회사의 자산을 보호할 의무가 있습니다. 자산에는 무형 자산(예: 고객 목록, 제조 공정, 엔지니어링 도면, 소프트웨어 코드, 지적 재산)과 유형 자산(예: 돈, 차량, 장비, 소모품, 재고품, 시설, 자재)이 포함됩니다. 회사는 임직원이 영업 비밀, 사업 데이터 및 독점 노하우 보호에 주의할 것을 기대합니다. 이와 유사하게, 관계기업은 직원의 시간뿐만 아니라 회사의 자산 사용에 대한 정확한 회계처리를 유지해야 합니다. 무단 사용을 위해 자원을 전용해서는 안 됩니다. 특별히 허가하지 않는 한, 임직원은 회사 시설(예: 가구, 장비,

소모품, 소프트웨어, 시스템)에서 회사 재산을 오용하거나 제거하면 안 됩니다. 또한, 임직원은 일반적인 예방 조치로 자산 손실을 제한하고 신중한 방법으로 자산을 처리함으로써 회사 재산의 도난 또는 도용을 방지해야 합니다.

환경, 건강 및 안전

회사는 유해 물질 및 폐기물의 적절한 보관, 취급 및 폐기는 물론 폐수 및 빗물의 적절한 관리를 포함하나 이에 국한됨이 없이 환경을 보호하고 적용 가능한 환경 법률, 규칙 및 규정을 준수하기 위해 최선을 다합니다. 모든 임직원은 적용 가능한 모든 환경법과 작업장에 적용되는 환경, 보건 및 안전 지침을 준수해야 합니다.

일상에서의 윤리 강령

질문: 저의 상사는 최근 직장에서 발생한 저의 가벼운 부상을 보고하지 말 것을 요청했습니다. 신고하지 않아도 괜찮겠습니까?

답변: 아니요, 그것은 괜찮지 않습니다. 아무리 작은 부상일지라도, 귀하는 직업과 관련된 모든 부상 및 사고를 보고해야 합니다. 사소한 부상을 포함하여 부상을 추적하는 것은 보다 심각한 사고를 피할 수 있는 추세를 회사가 파악하는데 도움을 줍니다.

공정한 고용 관행

회사는 모든 사람들이 존엄과 존중으로 대우 받아야 한다고 믿습니다. 동료 직원, 고객, 협력업체 및 고객을 포함하여 타인에게 적절한 존중을 보이지 못하는 행위는 회사의 가치와 일치하지 않으며 허용될 수 없습니다. 그러한 허용할 수 없는 행동의 예는 다음과 같습니다. 모욕; 위협; 협박; 양갈음; 욕설; 모독; 조롱; 차별; 괴롭힘; 신체적 또는 언어적 학대; 성적으로 노골적인 유머, 대화 또는 행동; 험담; 비방 또는 고정화; 반갑지 않은 성적인 진행; 비호감적 신체접촉 또는 개인적 공간의 침입; 타인 권리의 무시; 타인의 신앙과 관습에 대한 무감각.

회사는 차별 및 괴롭힘이 없는 근무처 환경을 유지하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 본 정책에 따라 회사는 인종, 피부색, 군필 여부, 종교, 출신 국가, 가문, 임신 상태, 성별, 연령, 결혼 상태, 장애, 의학적 상태, 성적 취향, 성 정체성이나 표현 또는 법으로 보호되는 기타 특성에 기반한 차별 또는

괴롭힘을 포함하여 모든 종류의 불법적 차별 또는 괴롭힘을 엄격히 금지합니다. 우리는 모든 임직원, 비정규 근로자, 독립 계약자, 인턴 및 기타 서비스 제공자에 대한 모든 형태의 불법적인 괴롭힘(언어적, 신체적, 시각적 등등)을 엄격히 금지합니다.

회사는 약물의 남용이 없는 근무처를 제공하기 위해 노력합니다. 따라서, 임직원은 불법적이거나 허가받지 않은 약물이나 알코올의 영향이 없이 직무를 수행해야 합니다. 또한 근무 시간이나 회사 구내에서 불법 또는 허가되지 않은 약물이나 술을 사용, 소지 또는 배포하는 것은 금지되어 있습니다.

일상에서의 윤리 강령

질문: 한 동료가 자신의 컴퓨터에서 성적으로 노골적인 자료에 액세스하고 있으며 나에게 불쾌감을 주는 농담과 링크를 보내고 있습니다. 어떻게 해야 하나요?

답변: 귀하가 편안하게 느끼는 경우 동료에게 직접 말하고 그 사람에게 행동을 중단하라고 얘기할 수 있습니다. 해당 상황을 인사부서 또는 경영진에 연락하는 것은 최선의 행동이 될 수 있습니다.

질문: 제 동료는 오늘 술 냄새를 풍기며 횡설수설하다가 걸려 넘어졌습니다. 나는 그녀가 술에 취했다고 생각합니다. 어떻게 해야 하나요?

답변: 동료의 행동을 즉시 경영진 또는 인사부서에 보고해야 합니다. 동료의 행동은 약물없는 근무처 정책을 위반하고 있으며 자신과 동료의 안전과 건강을 위협에 빠뜨릴 수 있습니다.

장부 및 기록 유지

정확한 재무보고는 우리가 사업을 수행하는 방법의 핵심 요소입니다. 회사에서 우리의 목표는 회계 투명성과 정확성입니다. 이 기준을 충족시키기 위해, 우리는 거래를 정확하게 반영하고 우리가 정부 기관 또는 기타 공공 통신 기관에 송부 또는 송부할 수도 있거나 제출하는 보고서 및 문서, 또는 기타 공공 통신문에서 완전하고, 공정하며, 정확하고, 시기 적절하며, 이해할 수 있는 공개를 제공하기 위해 상세하고 정확한 장부, 기록 및 회계를 유지하는 것을 필수적이라 생각합니다. 진실하고, 정확하고 완전한 정보를 제공하기 위해, 우리는 내부 회계 관리 시스템을 유지하여 이러한 정책의 준수를 자체적으로 강화하고 검증합니다. 임직원은 회사 경영진이 전달하는 내부 관리 시스템을 항상 준수해야 합니다.



일상에서의 윤리 강령

질문: 관리자는 내게 이번 분기에 확실히 "목표 수량을 채우기" 위해 많은 압력을 받고 있다고 말했습니다. 나는 다음 분기에 상당한 규모의 주문을 할 고객을 알고 있는데, 현재 분기의 성과를 돕기 위해 이 주문을 지금 기입할 수 있습니까?

답변: 아닙니다. 우리는 정확한 재무 기록을 보유할 의무가 있습니다. 매출을 언제 기장할 수 있는지에 관해 궁금한 점이 있으면 관리자 또는 회계 부서에 문의해야 합니다.

질문: 동료는 정시에 출근하는 데 많은 어려움을 겪고 있습니다. 그는 이달 말에 여러번 늦게 출근하여 징계 조치를 받았습니다. 나는 그가 해고되기를 원하지 않습니다. 내가 그를 위해 출근 체크를 하는 것이 괜찮습니까? 그는 보통 단지 몇 분 늦습니다.

답변: 아닙니다. 근무 시간을 정확하게 기록해야 합니다. 다른 직원은 경영진이 승인한 제한된 상황을 제외하고 동료 직원을 대신하여 출퇴근 체크를 할 수 없습니다. 또한 타인을 대신한 출퇴근 체크에 대해 귀하는 최대 고용 종료료를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

뇌물 및 부패 방지

정직하게 행동하겠다는 회사의 약속에는 시설을 운영하거나 사업하는 국가의 모든 부패방지 법률의 준수가 포함됩니다. 여기에는 미국의 해외 부패 관행 금지법, 영국 뇌물 방지법과 뇌물 및 답례와 같은 부적절한 지급과 공무원에 대한 그러한 지불의 약속 및 제안을 금지하는 기타 유사한 법률이 포함됩니다.

뇌물 및 답례에 대한 금지

뇌물은 사업 또는 기타 부적절한 이득을 얻거나 유지하기 위해 수령인에게 제공하는 자선 기부금, 현금, 여행 경비, 선물, 향응 및 기타 가치있는 모든 것입니다. 답례는 사업을 성립시키거나 육성하기 위한 계약의 일환으로 수령하거나 수령하기로 한 금액을 돌려주는 것입니다. 그러한 지불을 위한 뇌물, 답례 및 제공은 금지된 해당 행위에 종사하는 사람이 회사가 고용했는지 또는 제3자가 고용했는지에 상관없이 회사의 정책에 위배됩니다. 유통업자, 고객, 대리인, 컨설턴트, 중개인, 합작투자 파트너 및 당사를 대신하여 또는 당사의 사업과 관련하여 활동하는 모든 종류의 비즈니스 파트너가 이러한 제3자에 포함됩니다.

따라서 임직원은 자신의 회사 업무 수행과 관련하여 뇌물이나 답례를 지불하거나 수령하는 것은 어떠한 상황에서도 허용되지 않습니다. 여기에는 모든 액수의 팁, 사은품, 기념일 선물, 판촉 선물, 자선 기부금, 정치 기부금 및 기타 가치있는 모든 것이 포함됩니다. 임직원은 회사의 명성이나 무결성을 손상시킬 수 있는 유사한 다른 활동에 참여하는 것도 금지됩니다.

이는 때때로 어려운 문제일 수도 있는데, 이러한 종류의 지불을하는 것은 세계의 일부 지역(우리가 운영하는 일부 지역 포함)에서 흔하거나 심지어 예상되기 때문입니다. 그러한 상황에서도 임직원은 회사 정책을 준수하고 이러한 지불을 자제하는 것이 중요하며, 그것이 비즈니스를 더 어렵게 만드는 경우에도 마찬가지입니다. "모든 사람들이 그렇게 한다"는 것은 변명이 될 수 없습니다.

(12페이지에 계속)

일상에서의 윤리 강령

질문: 저는 회사를 위해 새로운 사업을 시작하고 외국 공무원이 참여할 오찬을 개최할 계획입니다. 이것은 허용됩니까?

답변: 정부 공무원과의 통상적인 사업상 점심 식사에 대한 합리적인 비용은 FCPA 또는 현지 법률에 따라 허용될 수도 있습니다. 그러나 행사 전에 관리자의 사전 승인을 받아야 합니다. 헬리오스 법무 부서와 함께 귀하의 관리자는 이것이 뇌물로 비춰질 수 있는지를 판단하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

뇌물 및 부패 방지(계속)

사업 파트너

임직원은 부적절한 지불을 하거나, 제3자를 고용하여 그렇게 하는 것이 허용되지 않습니다. 당사의 사업 파트너(예: 유통업체, 재판매자, 통합업체, OEM 업체, 컨설턴트, 고문 또는 당사 서비스를 수행하는 기타 제3자)에게는 당사의 직원에 대해 설정한 것과 동일한 높은 윤리적 기준이 적용됩니다. 당사의 사업 파트너가 당사를 대신하여 또는 당사 사업과 관련하여 부적절한 행위에 관련된 것이 발견되거나 의심되는 경우, 당사가 적절한 조치를 취할 수 있도록 그러한 행동이나 의혹을 당사의 법무 부서에 보고해야 합니다. 당사 법무 부서의 연락처는 다음과 같습니다.

Marc A. Greenberg
법률 고문 겸 비서
헬리오스 테크놀로지스 주식회사
직통 +1 941 362 1231
Marc.Greenberg@HeliosTechnologies.com

정부 또는 외국 공무원과의 거래

임직원은 정부 또는 외국 공무원을 상대할 때 특별한 주의를 기울여야 합니다. "외국 공무원"이란 용어는 미국 이외의 정부의 공무원을 의미합니다. "정부 공무원"이란 용어에는 정부가 소유하는 사업체(예: 국영 석유 회사), 공공 국제 기관(예: 유엔 또는 세계 은행), 정당 또는 공직 후보자를 포함하여 정부나 정부 기관 또는 부서의 공식 직능으로, 또는 대신하여 활동하는 모든 사람이 포함됩니다. 임직원이 정부 또는 외국 공무원으로 간주되는지 여부가 불확실한 경우에는 법무 부서에 문의하십시오.

기록보관

부패 방지법 준수에 대한 우리의 약속은 우리의 기록보관에도 적용됩니다. 모든 회사 비용은 뒷받침되는 거래의 경제적 현실을 명확하게 반영하는 정확한 문서로서 정확하게 기록되고 지원되어야 합니다.



국제 무역 통제

임직원은 상품, 서비스, 기술 및 기술 데이터의 수출과 관련된 국제 무역 통제 및 관세 법률 및 규제를 준수해야 합니다. 직무 수행에 있어 임직원은 회사가 미합중국 법률 또는 기타 관련 현지 법률, 규칙 또는 규제에 따라 금지되거나 불이익을 받는 불매 운동이나 기타 무역 관행에 참여하지 않도록 확인해야 합니다. 회사가 국제 무역 통제 및 관세 법률(미국 법과 상충될 수도 있는 법률을 갖는 다른 국가의 법률 준수를 포함)을 준수하는지의 여부에 관해 질문이 있는 임직원은 법무 부서에 자신의 우려를 알려야 합니다.

Antiboycott 법률

미국 불매운동금지 법률과 규정은 아랍의 이스라엘 불매운동이나 기타 비제재 불매운동에 참여하거나 협력하는 것을 금지합니다. 금지되는 협력에는 불매운동과 관련된 정보를 제공하거나 인증을 하는 것을 포함하여 불매운동과 관련된 행동을 취하도록 하는 요청을 따르는 것이 포함됩니다. 또한 대부분의 불매운동 관련 요청은 법률에 따른 보고 의무를 유발합니다. 이러한 법률은 매우 복잡한 법률로서 세부적 금지 및 예외 사항을 담고 있으며, 위반하면 심하게 처벌됩니다. 회사가 이러한 법률을 위반하지 않도록 보장하기 위해, 임직원은 불매운동 질문이 발생하거나 본인이 구두 또는 서면으로 불매운동 관련 조치를 취할 것이 요청되는 경우 법무 부서(또는 승인된 외부 자문 변호사)로부터 신속한 법률 자문을 받아야 합니다.

일상에서의 윤리 강령

질문: 저는 미국에서 포괄적인 경제적 금수 조치가 적용되는 국가로 당사의 제품이 선적될 주문을 하려는 고객을 가지고 있습니다. 저는 대리점 또는 해외 지사에 우리 대신 이 주문을 받도록 요청할 수 있습니까?

답변: 아닙니다. 경제적 금수 조치와 무역 제재는 모든 헬리오스, 유통 업체 및 채널 파트너에게 적용됩니다. 우리 제품이 제재 단체나 국가로 갈 것을 알거나 알았어야 했다면, 우리는 책임지게 될 수 있습니다. 무역 문제에 관해 궁금한 점이 있으면 법무 부서에 문의해야 합니다.

독점금지 및 공정경쟁 법률

경쟁 법률은 일반적으로 부당하게 경쟁을 제한하는 계약을 금지합니다. 금지 사항에는 부당하게 거래가 제한되는 경쟁업체, 고객 및 공급업체를 포함한 누군가와와의 계약이 포함됩니다. 암묵적 이해, 구두 약정 또는 서면 계약에서 그러한 계약이 반영될 수 있습니다.

임직원은 가격, 조건, 비용 또는 이윤폭을 고정하거나 고객 또는 공급업체와의 거래를 거부하거나 지역 또는 고객을 나누거나 연구 및 개발을 제한하는 것과 관련된 경쟁업체와 어떠한 계약도 체결하지 않아야 합니다. 또한 임직원은 두 제품을 함께 "묶어" 다른 제품없이 한 제품이 판매되지 않도록 하거나, 재판매 가격을 제한하도록 하는 조치를 취하지 않아야 합니다. 라이선스가 부여된 제품의 재판매 범위 또는 조건을 제한하는 독점적인 거래 약정 및 라이선스 계약은 또한 경쟁 법률에 따라 문제가 발생할 수 있으며, 임직원은 그러한 약정을 체결하기 전에 법무 부서와 상의해야 합니다.

우리 직원들이 이전 고용주의 기밀 및/또는 경쟁사 또는 다른 당사자의 기밀 정보를 유지 및 보존하는 것 또한 중요합니다. 민감한 또는 경쟁적 성격의 정보를 다루는 방법에 대한 질문이 있는 경우 법무 부서에 문의해야 합니다.

법률, 규칙 및 규정 준수

회사는 적용 가능한 법률 및 규정을 매우 엄격하게 준수할 책임이 있습니다. 모든 임직원은 시간을 들여 각자의 업무 책임에 적용되는 법률 및 규정을 숙지해야 합니다. 관련 법률을 위반할 경우 위반한 개인은 최대 해고를 포함하는 징계를 받게 될 수 있을 뿐만 아니라, 추가적으로 해당 위반에 의해 가능한 모든 민사적 및/또는 형사적 책임이 야기될 수 있습니다. 관련 법률이나 규정에 대해 질문이 있으면 법무 부서에 문의하십시오.

일상에서의 윤리 강령

질문: 업계 컨퍼런스에서 경쟁사의 영업 담당자와 점심을 함께 먹었습니다. 그는 "우리가 지역을 나누면 모두 더 좋아질 것입니다"라고 제안했습니다. 이것은 좋은 생각입니까?

답변: 아닙니다. 영업 담당자는 공정경쟁 법률을 위반할 수 있는 사항을 제안하고 있습니다. 귀하는 이러한 성격에 대한 토론에 참여해서는 안되며, 해당 대화를 상사와 법무 부서에 보고해야 합니다.

소통 및 홍보

회사에 관해 유포되는 정보는 정확하고 일관성이 있어야 합니다. 이러한 이유로, 투자자 관계 및 마케팅(Investor Relations and Marketing) 직무는 회사의 내부 및 외부 소통을 담당합니다. 이러한 직무는 일상적인 상황과 특별한 상황에서 언론, 지역 사회 및 정부 공무원과의 모든 마케팅 및 광고 활동과 소통을 책임지고 있으며, 회사 전반에 걸쳐 우리 임직원과의 모든 소통에 대해 책임집니다.

계약 준수 정책

회사는 계약 및 기타 동의서("계약")가 다음과 같이 준수하도록 보장해야 합니다. (a) 승인된 임직원이 일관된 방식으로 검토, 협상 및 서명할 것, (b) 회사에 대한 잠재적 위험 또는 책임을 제한하는 동시에 특정 상업 거래에 대한 당사의 이해를 반영하는 규정을 포함할 것, (c) 조직 문서, 권한 위임 지침 또는 기타 업무 절차 요건(있는 경우)과 충돌하지 않을 것.

계약서에는 회사가 그것에 의해 (a) 제품을 구매, 판매 또는 저장할 것 (b) 서비스를 받거나 제공할 것 (c) 부동산이나 개인 재산을 구매, 소유, 임대 또는 처분할 것 (d) 달리 지불이나 기타 재정적 약속을 할 것에 동의하는 모든 형태의 계약서, 동의서, 문서 또는 양해각서가 포함됩니다. 계약서 유형에는 서비스 계약서, 판매 계약서, 공급업체 구매 계약서, 컨설팅 계약서, 소프트웨어 계약서, 입찰, 장비 계약서, 기밀 유지 및 비공개 계약서, 구매 주문,

일상에서의 윤리 강령

질문: 한 기자가 나의 업무와 관련하여 의견을 요청했습니다. 나는 그녀의 질문에 대한 답을 알고 있습니다. 나는 그녀가 알고 싶어하는 것을 그녀에게 말할 수 있습니까?

답변: 아니요, 귀하가 회사로부터 승인을 받지 않는 한 기자의 질문에 대답해서는 안 됩니다. 귀하의 응답에 대해 질문이 있으면 기업소통 부서 (Corporate Communications Department) 에 문의하십시오.

임대 계약서, 라이선스, 양해각서, 의향서, 제안 요청서, 작업 명세서, 공식적 또는 비공식적 타결 합의서, 공개문 및 일상적인 업무 운영에 사용되는 기타 계약서 등이 포함됩니다. 계약서에는 또한 공식적, 비공식적 타결 합의서, 동의 명령서 및 회사를 어떠한 방식으로든 구속하는 기타 계약서를 포함하여 연방, 주, 지방 정부 기관과의 모든 계약서, 동의서, 문서 또는 양해각서가 포함됩니다. 이 목록은 모든 것을 포함하도록 의도되지 않았고, 따라서 특정 약정이 계약으로 부상되거나 계약을 요구하는지 또는 어떤 문서가 본 정책의 적용 대상인지의 여부에 관한 질문은 법무 부서에 문의해야 합니다.

위반 행위 보고

본 윤리 강령 위반을 발견하는 경우, 해당 임직원은 본인의 현지 책임자, 법무 부서 또는 회사의 모든 관리직 직원에게 신속히 보고해야 합니다. 본인의 현지 책임자와 상의한 후에도 어떤 이유로든 여전히 염려스럽거나 그들과 이야기하는 것이 불편한 경우, 기밀 핫라인으로 보고할 수 있습니다. 당사는 수신자부담 전화나 온라인을 통해 임직원으로부터 보고를 받기 위해 독립적인 회사인 EthicsPoint의 서비스를 유지하고 있습니다. 보고 핫라인에 응답하는 EthicsPoint 직원은 신중하게 듣고 질문하고 상황을 정확하게 익명으로 문서화할 수 있도록 교육을 받았습니다.

헬리오스 보고 핫라인에 액세스할 수 있는 웹 주소는 <http://heliostechnologies.ethicspoint.com/>입니다. 웹 사이트에서 귀하는 보고하는 국가와 위치를 확인하고 온라인 포털이나 귀하가 보고하는 국가에 지정된 특정 전화 번호를 통해 보고서를 입력할 수 있습니다.

보고에 대한 비-보복

어떠한 경우에도 선의로 제기하는 우려에 대한 보복은 없으며, 기밀 유지를 위해 모든 노력이 이루어질 것입니다. 당사는 엄격한 "보복 금지" 정책을 시행합니다. 본 윤리 강령의 잠재적 위반을 보고하거나 본 윤리 강령의 위반 가능성을 조사하는데 참여하는 것에 대한 보복은 엄격히 금지됩니다. 보복에 대한 불만이 입증되면, 보복하는 사람에게는 최대 해고를 포함하여 적절한 징계 조치가 취해질 것입니다.



본 윤리 강령에 의해 회사와 모든 직원, 임원 또는 이사 간의 계약이 성립되는 것은 아니며 본 윤리 강령에서 회사가 어떠한 종류의 약속을 하지도 않습니다. 회사는 임직원과의 협의나 동의없이 본 업무 수행 및 윤리 강령의 조항을 자유롭게 변경할 수 있습니다. 회사와 임직원이 서면으로 달리 합의하지 않는 한, 회사와 임직원은 각각 고용 관계를 자유롭게 해지할 수 있는 권한을 계속 보유하고 있으며, 회사는 각 사례별로 이유의 유무 및 사전 통고의 여부에 관계없이 임직원의 고용 조건을 변경할 수 있는 권한을 가지고 있습니다. 이러한 자유로운 상태는 해당 변경이 서면으로 이루어진 경우에만 변경될 수 있습니다.

근무처 정책과의 조정

본 윤리 강령은 모든 현지 근무처의 정책, 절차 및 공정과 결부하여 읽도록 작성되었습니다. 본 윤리 강령의 내용이 현지 정책이나 절차와 상충하는 경우 본 윤리 강령이 적용됩니다.

인정

이것은 우리 모두에게 영향을 미치는 중요한 정책입니다. 귀하가 본 정책을 이해하고, 이를 동의 및 약속함을 인정하고 나서, 귀하의 현지 인사부 담당자에게 인정서를 되돌려주십시오.

날짜: _____

서명: _____

인쇄 이름: _____