

THE WARRANTY GROUP, INC.

업무행동 및 윤리규범

이사회 승인: 2007년 1월 16일

이사회 승인에 의거 1차 개정: 2011년 10월 18일

이사회 승인에 의거 2차 개정: 2013년 7월 18일

이사회 승인에 의한 3차 개정: 2014년 1월 30일

서문

우리의 가치관과 문화는 우리 직원들의 행동을 통합하여 회사를 이끌고 전 세계 시장에서 우리의 명성과 성공을 결정하게 됩니다. 이러한 가치관을 실천하고 그것을 뒷받침하는 기본적인 행동 규범을 실천하는 것은 The Warranty Group이 자동차, 주택, 소비재 및 금융 서비스 업계의 보증 프로그램 및 관련 상품의 세계적인 제공업체로서 지위를 유지하는데 중요합니다.

우리의 가치관s

- 신뢰 – 매일 우리 고객의 신뢰를 얻습니다.
- 존중 및 청렴 – 타인을 존중하고 청렴성을 가지고 근무합니다.
- 긴급성 – 빠른 업무처리를 지향합니다.
- 탁월함 및 책임감 – 우리가 하는 업무에서 탁월함을 발휘하고 행동을 책임집니다.

우리의 문화

모든 직원들은 협력, 혁신, 투명성을 증진하는 근무환경을 추구하며 직원들에게 자원과 개발 도구를 제공하여 개인의 성장과 각자가 이행하는 직무를 발전시킬 수 있도록 합니다.

CEO 의 메시지

임직원 여러분:

The Warranty Group 은 우리 직원들의 노력과 성취로 오늘날의 성공을 이룩하였습니다. 성공의 기반을 마련하고 지속적인 성장을 위하여 직원들이 우리가 제공하는 제품과 서비스를 자랑스러워하고, 우리가 거래처, 고객 및 서로를 대하는 윤리적인 절차를 자랑스러워하며, 직원의 성공을 돕기 위해 지원하고 발전시키기 위한 TWG 의 헌신에 자부심을 가질 수 있는 환경을 TWG 가 직원들에게 제공하는 것이 중요합니다.

우리의 가치관은 우리가 하나의 회사로서 가지는 정체성의 기초를 이루며 전 세계 시장에서 우리의 국제적 운영과 명성을 차별화하는 특징을 말합니다. 우리는 우리의 핵심 가치관에 더하여 TWG 직원의 행동 기대수준을 명확하게 설명하는 근무 수칙 및 윤리 규정을 제정하였습니다.

복무 수칙 및 윤리규정은 전 세계 TWG 직원에게 적용되며 현지의 해당 법률과 함께 우리의 개별 활동에 적용됩니다. 이 정책의 위반은 심각한 문제이며 여러분과 회사 양측에 법적 결과를 초래할 수 있습니다. 그러므로 우리 각자는 이러한 가이드라인을 준수할 뿐만 아니라 적시에 의문을 제기하거나 우려사항도 신고할 책임이 있습니다.

우리 회사가 지속적으로 성장하고 사업 환경이 변화함에 따라 기존 정책은 새로운 정책으로 적절하게 갱신될 수 있습니다. 그러므로 여러분들은 주기적으로 복무 수칙 및 윤리 규정을 숙지하고 여기에서 설명하는 기준을 준수하는 것이 중요합니다. 이것의 중요성은 또한 우리의 연례 인증 절차를 통하여 강조될 것입니다.

우리 모두는 회사의 가치관에 따라 근무하고 우리의 복무 수칙 및 윤리 규범을 준수하며, 일상 활동에 적용되는 법을 이해하고 그 책임을 공유합니다.

이와 같이 하겠다는 모든 약속과 함께 저는 The Warranty Group 과 우리 직원들이 다가올 해에도 지속적으로 성공할 것이라고 확신합니다.

Sincerely,
Thomas W. Warsop III
Chief Executive Officer
The Warranty Group, Inc.

목차

I.	우리의 가치관에 대한 책무.....	3
A.	업무 수행의 범위.....	3
B.	위반 신고 의무.....	4
C.	관리자의 추가적 책임.....	4
D.	TWG 윤리 핫라인	4
E.	보복금지.....	5
F.	본 규범의 면제.....	5
G.	위반의 결과.....	6
II.	이해관계의 충돌 기준.....	6
A.	기업기회.....	7
B.	이사회 이사직을 포함한 외부 겸업.....	7
C.	공직, 지역사회 활동 및 공헌	7
III.	직원행동 및 근무환경.....	8
A.	평등한 기회 제공 및 차별.....	9
B.	회사 자원 및 정보 시스템의 사용.....	9
C.	공정한 거래.....	9
D.	직원의 사생활 보호.....	10
IV.	기업 권한.....	10
V.	기업 접대 및 선물 규정.....	10
A.	선물 및 기업 접대 가이드라인.....	10
B.	선승인 요건.....	11
VI.	회사 자산의 보호.....	12
A.	기밀정보보호.....	12
B.	지적 재산.....	12

VII.	보험 법규 및 규정.....	13
VIII.	독점금지법.....	13
IX.	뇌물수수 및 부패방지.....	14
	A. 뇌물의 정의.....	14
	B. 금지되는 상업적 뇌물수수.....	15
	C. 금지되는 공무원 뇌물수수.....	15
	D. 직원건강 및 안전을 보호하기 위한 예외 지급.....	16
X.	제재 및 통상금지.....	16
XI.	TWG와 관련된 제 3자	16
XII.	재무보고서 및 회계기록.....	17
XIII.	사기.....	17
XIV.	기록보유.....	18
XV.	환경관리.....	18
XVI.	기타자원.....	18
	A. 연락정보.....	18
	B. 관련정책 및 절차.....	19

I. 우리의 가치관에 대한 책무

TWG는 모든 사업 활동에서 높은 수준의 직업 및 윤리 행동을 장려하고 유지하기 위하여 노력하고 있습니다. 이 복무 수칙 및 윤리규범 ("규범"으로 지칭)은 정직, 청렴성 및 책임을 다하는 문화에 대한 우리의 책무를 설정하여 전세계 The Warranty Group, Inc. 및 그 자회사의 모든 임원, 간부 및 직원들이 준수하도록 정한 기본 원칙 및 방침을 규정합니다. 이 규범에서 The Warranty Group, Inc. 및 그 자회사는 "TWG" 또는 "회사"로 지칭되며 동 주체의 임원, 간부 및 직원은 "직원" 또는 "여러분"으로 지칭됩니다.

본 규범은 이 규범이 적용되는 직원의 법적 및 윤리적 의무를 이해하도록 돕고 다음을 장려하기 위한 것입니다;

- 해당 법률의 준수;
- 이해관계의 충돌 방지
- TWG 재무기록 및 공개 문서의 무결성;
- 기밀정보를 포함한 TWG 자산의 보호;
- 공정하고 윤리적인 업무처리;
- 규범 준수를 위한 책임

본 규범은 모든 상황의 원칙과 절차를 다루지 않습니다. TWG 직원은 이 규범의 의미와 내용을 준수하고, 법적 또는 윤리적 문제에 직면할 때에는 이 규범을 참조하거나 감독자, 관리자, 인사부, 글로벌준법책임자 또는 법무팀의 조언을 구하십시오.

A. 업무 수행의 범위

본 업무 행동 및 윤리 규범은 전 세계적으로 TWG 및 미국, 전세계 자회사, 계열사, 합명회사, 합작회사 및 기타 TWG에 의해 직접 또는 간접적으로 지배되는 사업 단체에 적용됩니다. 본 규범은 회사의 모든 임원, 간부 및 직원뿐만 아니라 계약직, 임시직 근로자에게도 적용됩니다. 또한 TWG의 사업 파트너는 본 규범의 내용을 준수해야 합니다.

국가별로 현지 법률 또는 업무상 필요에 의하여 현지에서 요구되는 사항을 처리하기 위하여 추가 정책이나 기준 사항이 보완될 수 있습니다.

B. 알거나 의심되는 위반 신고 의무

TWG가 법률 및 윤리 규범 준수 의무를 성공적으로 시행하기 위해서는 각 직원이 문제가 발생하기 전에 조언을 구하고 법이나 명령을 준수할 때 야기되는 사건을 보고해야 합니다. 직원이 자신과 타인의 이득을 위해 불법적 또는 비윤리적 행동에 가담하든 TWG의 이득을 위하여 잘못된 시도를 하든 차이가 없습니다. 좋은 의도가 부적절한 행동을 정당화하지는 않습니다. 어떤 목적을 위해서든 법률 또는 회사방침의 위반은 승인되지 않고 용납되지 않습니다.

알고 있거나 의심되는 본 규범, 법률 또는 회사 방침의 위반을 상사, 법률고문, 인사부 또는 TWG 윤리 핫라인을 통해 즉시 신고하는 것은 모든 직원의 의무입니다.

C. 관리자의 추가적 책임

TWG 관리자란 다른 직원에 대한 감독 책임이 있는 사람입니다. 각 관리자는 다음의 추가적 책임을 이행해야 합니다:

- 가장 높은 윤리 표준의 역할 모델로서 행동하고 신뢰, 정직, 청렴, 존중의 문화를 창조하고 유지한다.
- 부하 직원을 위한 자원이 된다. 본인이 이 규범과 TWG의 방침, 해당 법규를 인식 및 이해하고 일상 업무에 적용하는 방법을 알도록 한다.
- 특정 상황에 대한 최선의 대응책을 찾을 수 없을 때에는 다른 관리자 또는 TWG의 법률고문, 준법책임자 또는 인사부 전문가의 도움을 구한다.
- 사전에 대책을 정비한다. 위법 행위를 예방하고 식별하기 위해 합리적 조치를 취하고 TWG를 대표하여 윤리적으로 행동하는 직원에게 영향을 미치는 상황들을 보고한다.

D. TWG 윤리 핫라인

TWG 윤리 핫라인은 정책, 법률 및 올바른 과정에 대해 여러분이 조언과 질문의 답변을 찾을 수 있도록 도와줍니다. 핫라인은 TWG의 복무지침 및 윤리규범뿐만 아니라 TWG의 방침 또는 해당 법률의 위반 가능성을 선의로 신고할 수 있는 한 방법입니다.

윤리 핫라인에 연락하는 사람은 원하는 경우 익명을 유지할 수 있습니다. 윤리 핫라인은 연락하는 사람의 ID를 활용하지 않으며, 온라인 양식을 작성하기 위해 어떤 컴퓨터를 사용했는지를 파악하지도 않습니다. 본인 이름을 제공할지 여부는 선택이 가능하고 법률이 허용하는 한도 내에서 본인의 신분을 보호 받을 것입니다.

TWG 윤리 핫라인은 독립된 제 3자 제공업체(EthicsPoint)에 의해 운영되기 때문에 통화의 기밀성 및 익명성이 보장됩니다.

직원들은 본인 지역의 TWG 윤리 핫라인 전화번호와 온라인 신고 시스템을 www.ethicspoint.com 에서 찾을 수 있습니다(신고 하려면 왼쪽 상단에 있는 “신고서 제출”이라는 제목의 링크를 클릭하고 회사명을 입력하십시오).

TWG는 어떤 신고서든 즉시 검토하고 적절한 시정 조치를 취할 것입니다. 모든 관련 직원은 신고된 행동 또는 상황으로 인한 조사에 충분히 협조해야 합니다.

우려 사항의 제기 및 잠재적 위반 신고에 관한 상세정보를 원하는 직원은 **우려사항 제기 및 신고를 위한 TWG 방침**을 참고합니다.

E. 보복금지

TWG 는 법률 또는 정책 위반을 선의로 신고하는 개인의 권리를 보호합니다. 직원이 보복(예를 들어 괴롭힘, 강등, 해고, 기회의 배제, 위협, 부적절한 작업 과제 할당, 욕설 등)을 당했다고 생각되면 글로벌준법책임자, 준법위원회 위원에게 또는 인사부에게 신고하십시오. 본 규범 또는 해당 법률에 의거 본인의 권리를 행사한 직원을 상대로 한 보복에 가담한 것으로 밝혀진 TWG 직원은 최고 면직을 포함하여 시정조치의 대상이 됩니다. 그 외에 해당 법률을 위반한 개인은 본인의 보복활동에 대해 민사 및 형사상의 처벌을 받을 수도 있습니다. 그러나 신고가 “악의”로 된 경우, 예를 들어, 타인을 곤경에 빠뜨리기 위한 고의적 시도로 허위 또는 오도하여 신고할 경우, 신고한 사람은 정직 및/또는 최고 해고를 포함한 징계 조치를 당할 수 있습니다.

F. 본 규범의 면제

집행임원 또는 이사를 위한 본 규범의 면제는 TWG 기업지배구조위원회에서만 할 수 있으며, 기업지배구조위원회 위원이 요청한 면제는 이사회 전체의 승인을 받아야 합니다. 집행 임원 또는 이사가 아닌 사람이 본 규범을 근거로 면제를 요청하면 이사회 의장

및/또는 CEO 의 결정에 의해 면제 될 수 있습니다. 면제를 요청할 수 있다고 판단한 직원은 먼저 그 문제를 회사의 법률고문과 상의해야 합니다.

G. 위반의 결과

위반을 신고하지 않는 것을 포함하여 본 규범의 위반은 그 위반의 정도 및 대응한 직원의 행동을 고려하여 공정하게 처리 될 것입니다. 직원의 자진 신고가 권장되며 위반 처리시 TWG는 심사숙고하여 결정할 것입니다. 징계 조치는 해당 개인의 인사 기록 또는 보수에 대한 영향, 정직 또는 해고, 위반으로 발생한 손해 또는 위해에 대하여 TWG가 적용할 수 있는 모든 구제책을 강구하며, 이에 국한하지 않고 해당 법적기관, 규제기관 또는 법률 시행기관에 사건을 회부합니다.

TWG이사회는 본 규범 준수를 모니터링 합니다. 모니터링은 본 규범의 넓은 이해와 규정 준수를 장려하고 실제 발생하거나 또는 의심되는 위반 신고를 촉진하기 위해 TWG경영진이 구현한 시스템 및 절차를 통해 시행됩니다. 규범의 위반은 적합한 관리자가 조사하며 위반 성격 및 기타 관련 정황에 따라 관리자가 처리하고 그 결과를 이사회에 보고하거나 추가 조치를 위해 이사회에 회부합니다.

II. 이해관계의 충돌 기준

직원은 자신의 직무를 TWG, 고객 및 주주의 이익을 위해 수행해야 합니다. 여러분은 회사재산, 회사정보 또는 자신의 직위를 개인적 이득을 위해 사용할 수 없습니다.

이해 관계의 충돌은 여러분의 사적 이익이 TWG 전체의 이익을 어떤 식으로든 방해하거나 방해하는 것처럼 보일 때를 뜻합니다. 이해 관계의 충돌은 직원이 회사 업무를 객관적 및 효과적으로 수행하는 것을 어렵게 만들 수 있는 조치를 취하거나 이권을 갖고 있는 경우에 발생할 수 있습니다. 또한 이해 관계의 충돌은 직원의 회사 내 직위의 결과로 본인이 피고용인 또는 가족이 부적절한 개인적 이익(예를 들어, 선물, 접대, 서비스, 또는 서비스를 위한 지급금 등)을 받을 때도 발생합니다.

어떤 특정 상황이 이해관계의 충돌을 야기하는지 분명하지 않을 때에는 그 문제를 상사 또는 본 규범에 열거되어 있는 담당자에게 조언을 구하십시오. 완전히 공개하면 곤란한 상황이 발생할 수 있기 때문에 발생 전에 불명확한 상황을 해소하고 충돌을 처리할 수 있는 기회가 될 수 있습니다.

A. 회사의 기회

직원은 기회가 발생했을 때 회사의 사업 이익을 증진시켜야 합니다. 예를 들어:

- (a) 회사 재산, 정보 또는 직위를 사용하여 발견한 사업기회 또는 기타 개별 직원이 TWG의 이익이 될 수 있다고 생각하는 기회를 본인을 위해 취할 수 없습니다(또는 제 3자에게 돌릴 수 없습니다).
- (b) 회사 재산, 정보 또는 직위를 개인적 이득을 위해 사용할 수 없습니다.
- (c) 회사와 경쟁할 수 없습니다.

직원은 TWG의 이익을 증진 할 기회가 발생할 때마다 실행해야 할 의무가 있습니다.

B. 이사회 이사직을 포함한 외부 겸업

직원은 TWG 가 제공하는 제품 또는 서비스와 경쟁하거나 경쟁업체, 유통업체 또는 납품업체와 경쟁하는 외부 겸업이 허용되지 않습니다. 계획된 근무시간, 필요시 초과 근무 또는 회사 과업 수행과 충돌하는 외부 취업은 금지됩니다. 외부 겸업으로 종사하는 직원은 외부의 업무와 관련하여 TWG 재산 또는 자원을 사용하거나 TWG 구내에 있는 동안 또는 TWG 업무에 종사하는 동안 그러한 작업을 수행하는 것이 금지됩니다.

경영진은 TWG 이사회의 승인 없이는 TWG 이외 영리회사에서 이사회의 이사로 재직할 수 없습니다. 자선, 인도적 교육 또는 문화기관 같은 비영리 회사의 이사로 재직하는 것은 사전 승인이 필요하지 않습니다. 외부 겸업이 회사에 대한 본인의 의무와 충돌해서는 안됩니다.

C. 공직, 지역사회 활동 및 공헌

TWG는 직원이 정치 활동에 참여하는 것을 허용합니다. 이는 정치 후보자 지지 및 정치적 또는 공적 쟁점에 대한 의견 표현뿐만 아니라 공직의 보유, 정치적 임명, 공직 출마 및 정치적 기부가 포함됩니다. 공직, 정치적 임명을 수락하거나 공직에 출마하기로 결정한 직원은 글로벌준법책임자에게 통보해야 하며, 글로벌준법책임자는 이해관계 충돌의 가능성을 검토하고 충돌을 피하기 위해 필요하다고 간주되는 조치를 직원에게 통보할 것입니다. 마찬가지로 TWG는 직원이 자선단체 및 지역사회 봉사에 참여하고 자선단체에

기부하는 것을 허용하고 장려합니다. 그러나 직원은 그 활동에 참여하거나 기부를 할 때 회사를 대표하도록 회사에 의해 승인되지 않은 한 TWG를 대표하지 않고 본인을 대표하여 행동하거나 발언하고 있음을 명확히 해야 합니다.

TWG 자금 또는 자산의 자선단체 및 정치단체 기부 및 정치적 또는 자선운동을 지지하여 TWG 이름을 사용하는 것은 글로벌 준법책임자의 검토 및 CEO와 법률 고문의 승인 후에만 가능합니다.

직원은 항상 외부 활동이 직무 수행에 방해가 되거나 불리한 영향을 미치지 않도록 해야 합니다.

III. 직원행동 및 근무환경

회사의 가장 중요한 강점은 우리 직원들이라고 생각합니다. 우리는 모든 직원이 자신의 완전한 잠재력을 활용하고, TWG의 성공에 기여할 수 있는 기회를 갖는 근무 환경을 제공하기 위해 노력합니다. 우리는 안전하고 건강한 직장을 유지하기 위해 노력하고 또한 모든 해당 고용 법규를 준수하고자 합니다.

TWG는 모든 직원의 인권과 존엄성을 존중합니다. 우리는 직원들을 공정하고 정직하게 대우하려고 노력합니다. 우리는 안전하고 건강한 직장을 유지하기 위해 노력하고, 또한 모든 해당 고용 법규를 준수하고자 합니다.

우리는 직원 및 지원자를 위해 고용의 모든 면에서 평등한 기회를 보장합니다. 이는 성희롱을 포함하여 어떤 형태의 차별이나 괴롭힘이 없는 근무환경을 제공함을 의미합니다. 우리는 직원들이 개인적 차이, 재능 또는 개성에 상관없이 편안하며 존중받는 근무환경을 만들기 위해 노력합니다. 우리의 목표는 우리가 어디서 사업을 하든 직원들의 다양성을 존중하고 모든 직원의 성과가 회사 실적에 대한 그들의 기여도에 근거하여 공정하게 판단되도록 하는 것입니다.

TWG는 모든 직원이 최선을 다 할 수 있는 포용하는 문화를 장려합니다. 이는 다음을 의미합니다. :

- 우리는 각각의 다름을 강점으로 생각하고 장려하고 이해합니다.
- 우리는 서로를 존중하고 공정하게 대합니다.
- 우리는 신뢰, 열린 의사소통 및 거짓 없는 분위기를 조성합니다.

우리는 직원들의 삶에서 업무와 개인의 삶의 균형을 추구하고자 하는 점을 인정합니다. 우리는 또한 직원의 프라이버시를 존중하고 회사의 사업이나 법률에 의해 요구되는 직원 개인정보만 취득 및 보유할 것입니다.

A. 평등한 고용 기회 및 괴롭힘

회사는 인권 및 차별 금지 법률의 정신 및 목적을 지지하며 이러한 원칙 및 법률과 충돌하는 행위를 허용하지 않습니다. 모든 직원은 서로 예의를 갖추고 존중해야 합니다. 채용, 승진, 기회의 제공, 급여, 수당 또는 해고를 포함하여 회사가 직원을 대하는 어떤 부분에서든지 차별은 용인되지 않을 것입니다.

B. 회사 컴퓨터 자원 및 정보 시스템의 사용

이메일, 전화 시스템, 음성 메일 및 인터넷을 포함하나 이에 제한하지 않고 회사의 컴퓨터 자원 및 IT시스템은 업무 목적으로 사용이 허용됩니다. 직원들은 자원 및 시스템을 경우에 따라 개인용으로 사용하는 것이 일반적으로 허용되나 책임감을 가지고 분실하거나 손상시키지 않도록 합리적으로 사용해야 합니다 또한 직원들은 회사의 기술자원을 사용하여 불법 혹은 외설적인 정보와 그 활동, 회사가 형사, 민사, 규제검열 또는 어떤 종류의 책임에 노출될 것이 예상되는 문제들, 공개 시 회사, 임원, 간부 또는 직원이 곤란하거나 사업 및 업무에 해로울 수 있는 사건 또는 특정 직원 혹은 다른 직원의 업무를 부당하게 방해하는 정보 또는 행동을 포함하는 의사소통(인바운드 혹은 아웃바운드)에 관하여 회사의 자원을 이용하는 것은 허용되지 않습니다. 추가적인 지침은 직원 편람과 IT 방침을 참조하고 회사 컴퓨터 또는 정보 시스템의 사용에 관한 질문이 있으면 인사부에 문의합니다..

C. 공정한 거래

직원들은 회사를 위하여 업무에 열정적으로 참여하고 경쟁해야 하지만 또한 동시에 회사의 투자자, 용역업체, 납품업체, 경쟁사 및 기타 직원들을 공정하게 상대해야 합니다. 상품이나 용역의 구매 결정은 건전한 사업 원칙에 근거하여 윤리적 절차에 따라 이루어져야 합니다. 직원은 특권적 정보의 조작, 은닉, 남용, 중대 사실을 허위로 표현하거나 또는 기타 불공정한 취급 관행을 통해 타인을 부당하게 이용해서는 안됩니다. 직원은 TWG의 경쟁사의 특정한 상황이나 거래를 존중하고 불공정하게 폄하하거나 의사를 잘못 전달해서는 안됩니다.

직원들은 용역업체, 납품업체 및 회사와 사업을 하거나 하려고 추구하는 기타 업체들을 공정하게 선정하고 처리해야 하며, 회사의 최선의 이익이 아닌 다른 근거에 따른 특혜나 선호 없이 공명정대하게 행동하여야 합니다.

D. 직원의 사생활 보호

TWG 는 해당국가, 주 및 지역 법률을 준수하면서 자산 및 작업 환경을 관찰할 권리를 가집니다. 회사는 안전에 힘쓰고, 범죄 활동을 예방하며 직권남용 및 보안사항 위반 시 위반사항을 조사하고, 정보 시스템을 관리하기 위해 또는 기타 업무상 이유로 점검할 수 있습니다.

제한적으로 회사 자산의 개인적 사용이 허용되지만 여러분이 TWG 사무실, 컴퓨터, 전화 또는 시스템을 사용하여 정보를 생성, 접근, 전송 또는 저장할 때 사생활을 보호받을 수 없습니다. 업무상 모든 정보는 비밀번호로 보호되거나 사용자에게 의해 삭제되거나 차단된 영역에 있어서도 TWG 가 접근할 수 있습니다.

IV. 기업 권한

직원은 부여된 권한으로 지켜질 수 있는 약속을 해야 합니다. TWG 권한 위임 정책은 회사내에서나 직,간접적인 자회사에서 책임질 수 있는 특정한 지위가 설정된 권한을 제한하고 직원이 동의한 의무의 최대한의 범위 및 그 유형을 설정하였습니다. 권한위임 정책에 규정된 약속 및 거래의 승인은 항상 최종 결제 책임자로 지정된 당사자가 시행합니다.

V. 선물 및 기업 접대

회사는 회사의 상품 및 서비스를 홍보하기 위해 사업 파트너에게 상품 및 서비스에 대해 알리기 위한 목적의 선물, 여행, 접대, 홍보 및 기타 유사한 업무 지출을 하는 것을 적절하다고 인정합니다. 그러나 과도한 기업 접대를 하거나 받는 것은 본 규범의 제 II 절(이해관계의 충돌기준) 및 제 IX 절 (뇌물수수 및 부패방지)의 위반이 될 수 있습니다. 이러한 위험을 차단하기 위하여 회사는 (A) 직원이 합리적 기업 접대와 과도한 기업 접대를 구별할 수 있도록 다음의 가이드라인을 제공하고 (B) 아래 기술된 바와 같이 특정 분야에서는 사전 승인을 받을 수 있는 요건을 정리하였습니다.

A. 선물 및 기업 접대 가이드라인

상품 및 서비스를 홍보하기 위한 목적으로 회사가 주거나 받는 선물, 여행, 접대, 홍보 및 기타 유사한 업무지출 같은 기업 접대는 다음 가이드라인에 적합해야 합니다.

- 적절한 가치 및 상황과 받는 사람의 지위 및 상황에 맞고 낭비하지 않아야 한다.
- 관습에 따라야 한다.
- 해당 법률에 의거 허용되어야 한다.
- 회사가 인정한 현지 또는 지역 가이드라인의 범위에 들어야 한다.
- 회사의 이익을 위해서 수혜자의 업무 수행에 부적절한 영향을 끼칠 의도로 제공되어서는 안 된다.

또한 기업 접대는 일반적인 사업 개발 목적을 위하여 합리적이고 적절한 것인지 평가할 때 직원은 다음 사항을 고려해야 합니다. 기업 접대가 수령인에게 실제로 개인적인 이득을 주거나 수령인에게 의무가 생기거나 공적인 조사에서 회사, 주는 사람 및 받는 사람에게 불리하게 반영될 성격 또는 가액이어서는 안 됩니다. 더욱이, 현금 또는 현금에 상당하는 것(예: 수표, 우편환, 상품권/상품카드, 쿠폰)을 주거나 받는 것은 적절하지 않습니다. 모든 종류의 현금 또는 현금에 상당하는 지급물은 부적절하고 이해 관계의 충돌이 발생할 수 있기 때문입니다. 또한 직원들은 뇌물로 인식될지도 모르는 기업 접대를 직접적으로든 간접적으로든 주거나 받아서도 안 됩니다.

B. 선승인 요건

일부 형태의 기업 접대는 특수한 예외가 있어 이러한 예외를 포괄하기 위해 회사는 기업접대와 관련하여 다음과 같은 선승인 요건을 정의합니다.

- **공무원** – 접대의 수혜자가 공무원일 때(아래 제 IX절 및 뇌물금지정책 및 절차에 기술된 공무원에 한함) 적용되는 특별 규칙에 따라 해당 공무원에게 선물, 식사, 접대, 여행 또는 기타 접대를 제공하기 전에 항상 글로벌준법책임자의 사전 검토 및 서면 승인을 받아야 합니다.
- **기타 모든 제 3자** – 회사의 여행 및 경비 정책을 초과하는 금액이나 또는 각 지역별 여행 및 경비 정책보다 적은 금액을 제 3자에게 (공무원 제외) 주거나 받는 경우 글로벌준법책임자에게 서면 승인을 받아야 합니다. 적용되는 여행 및 경비 정책에서 설정한 금액이 개인, 기업, 또는 전체 회사 주체의 최대 허용 금액입니다. 건별로 또는 총합하여 연간 한도를 초과하여 받거나 주는 선물, 식사, 접대, 여행 또는 기타 접대는 승인을 받아야 합니다.

추가적인 사항에 대하여 직원들은 회사의 여행 및 경비 정책 및 각 지역의 정책과 회사의 뇌물금지정책 및 절차를 참조하십시오.

VI. 회사 자산의 보호

TWG 자산을 보전하는 것은 지속적인 성공의 한 요소입니다. 모든 TWG 직원은 회사의 물리적, 재정적, 지적 재산 및 기타 회사 자산을 보호하고 지키며 효율적으로 사용할 책임이 있습니다. 직원들은 이러한 자산을 적합한 승인 없이 회사의 업무와 관련되지 않은 목적으로 사용해서는 안됩니다. 인터넷을 포함한 TWG 의 통신장비 및 자원을 경우에 따라 비업무용으로 활용해야 할 때는 올바른 판단력이 선행되어야 합니다. 이 방침에 대한 질문이 있는 경우 감독자 또는 관리자에게 문의 하십시오.

A. 기밀정보보호

회사업무 수행 시 직원들은 회사, 투자자 및 사업 파트너, 현재 및 이전 직원, 고객 또는 기타 제 3자에 대한 기밀 또는 독점적인 정보를 접할 수 있습니다. 공개가 승인되거나 법적으로 강제되는 경우를 제외하고 직원들은 기밀정보를 보호해야 합니다. 기밀 정보는 회사의 사업, 재무성과, 실적 또는 계획, 재무 및 기타 인수 가능성에 대한 정보를 포함한 회사 관련 비공개 정보를 의미하며, 이는 기밀 정보로 유지되어야 하고 공유하는 사업 목적을 위해서만 사용되어야 합니다. 직원들은 TWG의 사업 및 활동에 대한 정보가 대중에게 제공되지 않는 한 혹은 필요에 의해 제공될 때까지 기밀로 유지해야 합니다. 기밀정보를 다루는 직원은 기밀정보가 TWG 사업상 공개할 필요가 없거나 필요에 의해 공개 시 정보 보호를 위하여 적절한 조치를 취하지 않는 한 타인에게 정보를 공개하는 것을 금지합니다.

회사를 떠날 경우, 직원은 소유한 모든 기밀 정보를 반환해야 하며 고용 중 알게 된 기밀 정보는 계속 보호해야 합니다.

TWG의 정보분류 방침 및 회사의 직원안내서는 회사의 정보와 정보 시스템을 보호하기 위한 추가 정보 및 요건을 규정하고 있습니다.

B. 지적 재산

특허, 상표 및 기타 고유 정보를 포함한 모든 지적 재산에 대한 권리를 파악, 확립, 보호 및 방어하는 것이 TWG의 정책입니다. TWG의 고유 자산에 대한 권리를 확립 및 보호하여 사업상의 문제점들을 해결할 수 있는 특별한 해결방안, 기술 및 저작권을 확인 및 공개하고 이러한 자산을 지켜야 합니다. TWG의 지적 재산은 승인된 회사 업무를 위해서만 사용할 수 있습니다. 또한 타인의 유효하고 적법한 지적 재산권을 존중하는 것이 TWG 방침입니다. 직원들은 지적 재산을 사용하기 위해 필요한 라이선스 및 승인에 관해 법무팀과 상의해야 합니다. TWG의 회사명, 로고, 상표 및 서비스 마크는 승인된 회사 업무를 위해서만 사용할 수 있으며 사용 전에 해당 승인을 받지 않는 한 개인적 또는 기타의 활동과 함께 사용할 수 없습니다.

TWG는 “The Warranty Group” 로고 및 회사명뿐만 아니라 다른 혼합된 상표들의 소유권을 가지고 있습니다. 여러분은 회사의 커뮤니케이션 팀에서 발행한 브랜드 기준에 따라 회사명 및 로고와 기타 TWG가 소유한 상표들을 대중을 상대로 한 발표에서 사용할 수 있습니다. 추가 지침은 회사 인트라넷(Warran)에 게시된 회사 브랜드 북을 참조하거나 커뮤니케이션 팀에 문의하십시오.

VII. 보험 법규 및 규정

보험회사를 통제하는 사업별 규제를 이해하고 준수하는 것은 여러분의 책임입니다. 이러한 규정은 부분적으로 보험회사를 보유한 그룹 내의 회사들 사이의 거래가 공정하고 공평해야 한다고 명시되어 있습니다. 또한 그룹 내 회사들 사이의 자산 양도 및 중요 거래뿐만 아니라 보험 자회사의 특정 배당금 지급에는 해당 지역의 규정 또는 승인 요건이 적용됩니다. 우리 회사와 보험 자회사들도 영업하는 관할 지역의 규제 및 감독을 받습니다. 여러분은 자신의 직무 책임에 관련된 모든 규정 및 규칙을 이해하고 준수해야 합니다. 우리 사업을 관장하는 보험 법규에 대한 더 많은 정보가 필요하면 법무팀과 상담하십시오.

VIII. 독점금지법

연방정부, 대부분의 주정부, 유럽경제공동체 및 많은 외국 정부가 독점금지 또는 “경쟁규제”법을 제정하였습니다. 이러한 법률은 시장의 경쟁사, 고객 또는 공급업체가 연결된 특정한 “거래의 제한”을 금지합니다. 이러한 법률의 목적은 상품 및 서비스 시장이 경쟁적이고 효율적으로 작동함으로써 고객이 공급업체들 사이에서 공개 경쟁의 이점을 누리고 마찬가지로 판매자들도 구매자들 사이의 경쟁으로 인한 이점을 갖도록 하는

것입니다. 미국 및 일부 사법 지역에서는 독점금지 법률을 위반하면 민사상 책임(원고의 실제 경제적 손해의 3 배)을 질 수 있습니다. 더욱이, 독점 금지 법률의 위반은 범죄로 취급되어 회사와 개인 모두에게 중범죄로 처리될 수 있습니다.

따라서 전세계 독점 금지 및 경쟁 법률의 엄격한 준수는 필수적입니다. 이러한 법률은 매우 복잡합니다. 미국 및 많은 다른 국가의 독점 금지 법률에 의하면 어떤 종류의 행위는 항상 불법이고 회사의 직원 및 기타 대리인들은 이런 행위를 피하기 위해 경계해야 합니다. 직원들은 구체적 상황에 관련된 질문이 있는 경우 글로벌준법책임자에게 문의하십시오.

IX. 뇌물수수 및 부패방지

TWG는 윤리적으로 미국 및 외국에서의 사업에 적용되는 법률, 규칙 및 규정 내에서 영업하기 위해 노력합니다. 모든 직원은 본인의 직무에 영향을 미치는 법률을 이해하고 준수해야 하며 다른 직원 또는 TWG와 함께 사업하는 사람이 그들 자신의 기업 또는 조직 내의 사람들에게 적용될 수 있는 법률을 위반 하거나 규정 및 윤리 표준을 위반하도록 장려하는 것을 어떤 식으로든 지원해서는 안 됩니다. 요컨대, TWG는 사업을 수행하기 위해 뇌물을 활용하지 않으며 TWG는 뇌물수수를 용인하는 다른 기업과 제휴하지 않을 것입니다. 그러므로 우리는 공무원을 포함한 TWG 직원이 아닌 사람에게 부적절한 목적을 위해 (예를 들면, 불공정하게 사업을 획득 또는 유지하기 위해 또는 그 사람의 결정에 부적절하게 영향을 미치기 위해) 뇌물을 직접 또는 간접적으로 제공하기 위한 계획에 결코 참여하지 않을 것입니다. 현지 법률의 규정이 본 규범보다 더 제한적인 경우 여러분들은 현지 법률을 준수해야 합니다.

TWG의 뇌물수수 금지는 회사 또는 자회사 및 직원이 영업하는 모든 국가에서 회사의 모든 사업 교섭 및 거래에 적용됩니다. 본 규범 이외에 TWG는 특정 법률요건 또는 제한이 적용되는 다양한 측면의 사업 및 업무를 다루는 **뇌물금지정책 및 절차**를 채택하였습니다. 전 직원은 TWG 뇌물금지정책 및 절차의 준수가 요구됩니다. 상세한 지침은 회사의 뇌물금지정책 및 절차를 참조하고 정책에 대한 질문이 있는 경우 글로벌준법책임자 또는 준법위원회 위원에게 문의 하십시오.

A. 뇌물의 정의

뇌물이란 수령인에게 이해의 충돌을 야기하는 부적절한 목적을 위해 유가물이 제공되는 것을 의미합니다. 뇌물은 다음을 포함하여 많은 형식을 취할 수 있습니다. (1) 현금지급

또는 커미션; (2) 선물, 여행, 식사, 접대 또는 기타 특혜를 포함하여 과도하거나 불합리한 기업접대; (3) 자선 또는 정치적 기부; (4) 친척 또는 기타 관련자를 위한 취업기회. 제 3 자에게 제공되는 특혜가 뇌물인지의 여부를 판단하는 기준은 특혜가 수령인의 의사결정에 부적절하게 영향을 끼치기 위해 제공되는지 여부입니다. 뇌물수수가 어떤 국가에서 인정되는 현지 관행일 수 있다는 사실이 TWG 직원의 본 방침준수의무를 경감시켜 주지는 않습니다. 더욱이, 본 정책의 목적상 뇌물은 최소가액이 없습니다. 작은 선물이라도 뇌물일 수 있습니다. **뇌물의 정의에 대한 상세한 지침은 뇌물금지정책 및 절차를 참조하십시오.**

B. 금지되는 상업적 뇌물수수

TWG 직원은 뇌물의 수익자가 사적 부분이나 공적 부분에 관계없이 직접 또는 간접적으로 고객 또는 기타 사업 파트너에게 뇌물을 제의, 지급, 제공 또는 약속하는 것 및 승인하는 것이 금지됩니다. 또한 TWG 직원은 사업 파트너로부터 뇌물을 직접 또는 간접적으로 요구, 수령 동의 또는 수락하는 것이 금지됩니다. 이 규정을 위반하는 직원은 현지법률(미국의 주법률 포함), 해외부패방지법 (“FCPA”)(외국 정부가 고객사의 일부나 전체를 소유한 구조인 경우)과 같은 미국연방법률 및 여행법 또는 2011년 7월 1일부터 발효된 영국뇌물수수법(“UKBA”)에 의거 TWG와 본인이 기소될 수 있습니다. **FCPA, UKBA 및 TWG의 상업적 뇌물수수금지에 대한 상세한 내용은 뇌물금지정책 및 절차를 참조하십시오.**

C. 금지되는 공무원 뇌물수수

상업적 뇌물수수금지 이외에 TWG 직원은 공무원에게 뇌물을 공여(즉, 공무원에게 뇌물을 직접 또는 간접적으로 제의, 지급, 제공, 약속 또는 승인) 하는 것이 금지됩니다. 뇌물수수는 미국 내의 주법률, FCPA 및 영국 뇌물수수법, TWG 가 사업하고 있는 국가들 내의 많은 다른 법률을 포함하여 광범위한 법률에 의해 금지됩니다.

특히 FCPA 에 의거 미국 이외 지역의 공무원에게 또는 제 3 자(예를들어 의뢰인, 사업파트너, 용역업체, 벤더 또는 납품업체)에게 그들의 행동이나 의사결정에 영향을 끼칠 목적으로 금전 또는 물품을 제의, 지급, 제공, 지급이나 제공을 약속, 지급 승인하는 것은 금지됩니다. FCPA 는 미국 이외 지역의 공무원을 다음과 같이 폭넓게 정의 합니다. (A) 외국정부 또는 외국 정부의 부서, 기관, 또는 대행기관의 간부 또는 직원; (B) 선출직 또는 임명직을 포함하여 국가, 지방 또는 기타 정부 기관의 간부 및

직원; (C) 정부가 전체 또는 일부를 소유하거나 아니면 정부가 지배하는 기업의 임원 및 직원; (D) 세계은행, 국제연합 및 IMF 같은 공공(준정부) 국제기구의 간부, 직원 또는 공식 대리인; (E) 정부주체, 대행기관, 회사 또는 공공국제기구를 대리 또는 대표하여 공식, 행정, 입법 또는 사법 자격으로 일시 행동하는 사인(예: 정부기관에 의해 고용된 컨설턴트); (F) 어떤 레벨의 공직 후보자, 정당 및 그 간부. 어떤 사람이 외국 공무원으로 간주되는 지의 여부나 FCPA 가 특정 상황에 적용될 수 있는지의 여부에 대해 문의가 있는 경우 글로벌준법책임자에게 문의하십시오. **FCPA, UKBA 및 TWG 의 공무원 뇌물수수금지에 대한 상세한 안내는 뇌물금지정책 및 절차를 참조하십시오.**

D. 직원건강 및 안전을 보호하기 위한 예외 지급

매우 드문 경우에 TWG 직원은 개인의 건강, 안전 또는 직면한 위협을 피하기 위해 공무원에게 금전 및 물품을 지급하는 것이 필요한 경우가 있습니다. 개인의 생명이 위협되거나 신체상해에 직면한 경우 공무원이 요구하는 지급에는 갈취 또는 강압에 근거한 방어가 적용될 수 있으며, FCPA 또는 기타 뇌물을 금지하는 법률의 위반에서 제외됩니다. 그러한 지급을 한 후에는 가능한 한 즉시 글로벌준법책임자에게 그 지급을 보고해야 합니다. 그 외에 본 방침의 제 XII 절에 따라 그러한 지급을 TWG 회계 기록에 명확하게 기술 및 기록해야 합니다. 이 예외에 대한 질문이 있는 경우 회사의 글로벌준법책임자 또는 준법위원회 위원에게 문의하십시오.

X. 제재 및 통상금지

미국 정부는 여러 외국 정책 및 국가보안목적을 증진하기 위해 경제적 제재와 통상 금지를 적용합니다. 직원들은 그것이 외국에 적용되든 또는 외국의 정치단체 또는 특정 외국 개인 및 주체에 적용되든 미국이 채택한 모든 경제적 제재와 통상금지를 준수해야 합니다.

TWG는 국가 및 개인을 상대로 한 미국 정부의 제재를 감시하는 미국 재무부의 한 부서인 외국자산통제실("OFAC")이 공표한 규정을 준수합니다. 규정의 위반은 벌금 및 징역형을 야기할 수 있습니다. 상세한 안내는 회사의 OFAC 방침 및 절차를 참조하십시오.

XI. TWG 와 관련된 제 3 자

TWG와 연계된 모든 제 3자는 최고의 윤리기준에 의하여 우리 기업의 명성을 유지하기 위해 한 역할을 담당해야 하며, TWG는 TWG의 규범 및 뇌물금지정책 같은 관련 정책을 위반할 가능성이 있는 제 3자와 관계를 맺어서는 안 됩니다. 제 3자와의 모든 협정은 TWG 방침과 해당 법률을 준수해야 합니다. TWG의 명성을 떨어뜨릴 만한 경우에는 절대로 제 3자와 사업을 할 수 없습니다. 직원으로써 직접 개입이 금지되는 행동(예를 들어 뇌물수수)을 수행하기 위해 제 3자를 이용하지 마십시오. 잘못된 회사 또는 개인과 사업을 진행하면 직원 본인과 TWG가 뇌물수수, 돈세탁 및 무역 제한을 관장하는 법률을 포함하여 다양한 법규상의 책임에 해당될 수 있습니다. 예를 들어, 제 3자가 TWG의 뇌물금지정책을 위반하고 그 행동이 TWG 직원의 승인 또는 직접 지시 하에 이루어지지 않았더라도 TWG와 그 직원에게 FCPA 및/또는 영국 뇌물수수법에 의거한 법적 책임을 질 수 있습니다.

TWG가 함께 사업을 하는 당사자의 정체를 TWG가 잘 알고 그 당사자가 해당 법규를 준수하도록 하기 위해 각국의 관할지역에 적용되는 TWG의 모든 방침 및 절차를 준수하십시오.

XII. 재무보고서 및 회계기록

TWG 재무보고의 무결성은 우리 계정과 기록에 근거한 정보의 유효성, 정확성 및 완전성에 달려 있습니다. 회사는 정보의 생성, 처리 또는 기록에 참여하는 직원들이 정보의 무결성에 대하여 책임을 갖기를 바랍니다. 앞에서 언급한 사항에 제한되지 않고, 직원들은 허위 청구서 또는 경비 보고서 제출, 수표 위,변조 또는 지급금 전용, 거래의 무단취급 또는 보고, 재무 실적을 인위적으로 부풀리거나 축소하기 위한 재무정보생성 또는 조작, 회사 감사 또는 이사회 감사위원회 및 기업지배위원회를 상대로 한 부적절한 또는 기만하는 간섭, 강요, 조작 또는 오도에 연관되어서는 안 됩니다.

XIII. 사기

경영진은 사기, 부정 및 다른 변칙 상황들을 방지하고 발견해야 하는 책임이 있습니다. 사기는 당사자의 부정을 덮기 위하여 또 다른 상황을 유발하기 위한 목적으로 사실을 은폐하고 거짓진술을 하는 것을 말합니다. 경영진은 그들의 책임영역에서 발생하는 부적절한 사기 유형을 잘 알아야 하며, 부정의 조짐에 민감해야 합니다.

예상되거나 발견된 어떠한 사기, 부정 및 변칙 상황들은 우려사항 제기 및 신고정책에 따라 즉시 보고되어야 합니다. 모든 직원은 알고 있거나 의심되는 규정, 법률, 정책의 위반은 상사, 법무자문위원, HR 및 TWG 핫라인을 통해 즉시 보고해야 하는 의무가 있습니다.

XIV. 기록보유

회사업무기록은 법규나 계약상의 의무 및 회사의 기록보유방침에 따라 보관되어야 합니다. 여기에는 종이기록, 컴퓨터파일, 또는 전자메일과 같은 전자정보 또는 기타 매체에 저장된 정보가 포함됩니다. 회사 직원은 회사업무기록을 변조하거나 회사의 기록보유정책에 반하는 방식으로 회사업무기록을 제거 또는 파기할 수 없습니다. 기록이 조사, 행정 또는 사법적으로 계류되거나 위협되거나 또는 가능성 있는 청구, 분쟁 또는 소송의 대상일 수 있다고 판단되는 경우에는 문서나 기록을 파기 또는 변경하지 마십시오. 특정유형의 기록 또는 문서보유에 관한 회사정책과 관련하여 문의사항이 있는 경우에는 회사의 기록보유정책을 참고하거나 상사 또는 법무팀에 지침을 요청해야 합니다.

XV. 환경관리

TWG는 수익달성을 위해서 필요한 환경 및 건강을 보호할 수 있도록 균형있고 올바른 관리에 대한 지속 가능한 발전 정신을 지지합니다. 이를 위해 회사와 자회사들은 환경에 대한 배려가 있는 지속 가능한 발전과 회사의 신념을 반영하는 환경정책을 채택하였습니다. 전 직원은 회사업무를 이 정책과 모든 해당 법률을 준수하면서 환경을 보호하는 정책을 수행할 책임이 있습니다.

XVI. 기타자원

A. 연락정보

직원은 본 정책에 관한 질문을 상사, 현지 인사부직원, 법무팀, 글로벌준법책임자 또는 준법위원회 위원과 항상 자유롭게 논의할 수 있습니다. TWG 내에는 여러분을 지원하기 위해 아래의 그룹이 있습니다.

- www.Ethicspoint.com
- GlobalComplianceOfficer@thewg.com
- GeneralCounsel@thewg.com

- HR@thewg.com

B. 관련정책 및 절차

아래의 정책 및 절차는 직원의 업무를 지원하며 회사 인트라넷 (WARRAN)에서 찾을 수 있습니다.

- 직원안내서
- 뇌물금지정책 및 절차
- 우려사항 제기 및 신고정책
- 권한위임정책
- 여행경비정책
- 기록보유정책
- 정보분류정책
- OFAC 정책 및 절차
- 회사 브랜드북