



## 사업 행위 및 윤리 강령

본 사업 행위 및 윤리 강령(이하 “본 행동강령”)의 목적은 ERM의 준법제도 운영을 위한 가이드라인 정립과 ERM의 정책 및 절차, 본 행동강령, 제반 관계 법규 준수를 지원하기 위함이다. 우리는 다음의 원칙과 본 행동강령에 의거하여 사업을 수행한다.

### 원칙

다음에 기재하는 윤리 원칙은 ERM 사업 전략과 모든 ERM의 사람들을 존중하고 배려한다는 우리의 약속을 뒷받침한다. 우리는 동료, 고객, 그리고 우리가 사업을 수행하는 지역공동체와 함께 일을 해나가는데 있어 다음의 원칙들을 따른다.

**책임:** 우리는 개인 및 팀으로서 ERM의 지속적인 성공에 책임을 진다. 개별적으로 고객에게 양질의 서비스를 제공하는 책임을 담당함으로써 ERM의 현재 및 미래 성공을 이끌도록 한다.

**협력:** 우리는 전 세계적으로 하나의 조직이다. 우리는 전 세계에 걸친 파트너십과 상호 지원의 원칙을 믿는다.

**헌신적인 노력:** 전문가로서 우리는 우리의 원칙과 고객에게 헌신의 노력을 다하고 우수한 성과를 거둘 수 있도록 최선의 노력을 다한다. 모든 ERM의 직원들이 경영진은 ERM의 원칙과 최고를 향한 노력을 지지하고 있다는 점을 이해할 수 있도록 ERM의 리더들은 모범으로써 직원을 이끈다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

**효율성:** 우리가 지향하는 가치들과 효율성 사이의 균형을 유지함으로써 전 세계적으로 선호하는 환경 관련 컨설팅회사로서의 우리의 입지를 유지하고 향상시킨다.

**권한부여:** 직원들이 ERM에서 자신의 잠재력을 충분히 발휘할 수 있도록 도구와 훈련을 제공함으로써 직원들을 지원한다.

**성실/청렴성:** 우리가 지향하는 가치와 윤리 원칙을 우리가 수행하는 행동과 관계에 적용한다. ERM의 명성과 미래의 성공에 집중함으로써 ERM과 ERM의 고객들에게 최선의 혜택을 제공해야 하는 우리의 의무를 계속해서 고수한다.

**존중:** 각 개인에게 높은 가치를 둠으로써 우리는 건강, 안전, 개인 보안 및 직장 내 차별이나 괴롭힘으로부터의 자유를 중요시한다. 우리는 직장에서의 다양성을 지지하며, 우리가 일하고 있는 많은 국가들의 법과 관습을 존중한다.

**서비스:** 우리는 고객 및 지역공동체에 대한 서비스를 믿는다. 대 고객서비스에는 기업가 정신에 바탕을 둔 혁신적이고 고객 지향적인 행동과 결합된 최고를 향한 약속이 포함된다. 대 지역공동체서비스에는 우리 ERM 사람들이 ERM Foundation과 각 지역공동체, 그리고 전 세계에 기여할 수 있도록 장려하는 노력이 포함된다.

**투명성:** 효과적인 ERM의 기업지배구조를 위해서는 특히 ERM의 상급 관리자와 적시에 이루어지는 정확한 의사소통을 비롯하여 정확하고 시의 적절하게 정보를 주고받는 것이 필수라는 점을 인식한다. ERM의 전 직원은 시의 적절하게 적절한 정보를 전달함으로써 투명성을 유지한다. 문제를 인지하게 된 경우에는 개인의 권리를 적절히 고려하여 문제를 신속히 해결한다. 나아가 상급 관리자에게 적법하게 문제를 제기한 직원들에게 보복하는 행위를 허용하지 않는다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 1. 기대하는 사업 행위 및 윤리

### 1.1 개요

사업 행위를 하는데 있어 수준 높은 윤리와 법 기준을 유지하기로 서약하며, 결코 타협하지 않는 정직함과 청렴함으로 ERM의 사업을 수행한다. 법규와 본 행동강령을 준수하는 ERM의 명성이 직원 한 사람의 개인적인 발전보다 훨씬 중요하다. 우리는 동료, 고객, 거래업체 및 모든 제3자들을 다루는데 있어 정직하고 윤리적인 것이다. 우리는 사업과 영업을 규율 하는 제반 법규를 이해하고 준수한다. 그러나 법률 준수는 우리가 반드시 해야 하는 것의 단지 일부에 불과하다. 우리는 법률상 의무, 우리가 정한 원칙, 본 행동강령이나 ERM의 정책과 절차와 관련한 문제에서 부적절한 행위가 발생하지 않도록 계속해서 노력해야 한다.

본 행동강령에 포함된 기준이 모든 특정 상황에 대한 해결 방법을 제시하는 것은 아니다. 본 행동강령에 특별히 언급되지 않는 상황이나 분야를 경험하게 될지라도 당연히 우리가 정한 원칙에 따라 ERM을 대표하여 활동을 수행해야 한다.

### 1.2 글로벌 차원의 고려

- ERM은 전 세계에서 사업을 수행하는 기업으로서 이 점은 우리가 수행하는 프로젝트와 직원들이 다른 국가들의 법규를 적용 받는다는 것을 의미한다. 예컨대, 미국 이외의 지역에서 영업을 하는 경우에도 여전히 특정한 미국 법률이 적용되지만 반면 미국 내에서 하는 영업을 하는 경우 특정한 영국의 법률이 적용되기도 한다. 본 행동강령은 지역을 불문한 ERM의 모든 영업에 관한 사업수행 원칙을 정립하고 있다. 현지 풍습이나 기준, 법규로 인하여 차이가 있는 경우에는 법률상 의무를 반드시 이해하여 최고의 행동 기준에 따라 사업을 수행해야 한다. 의문점이 있을 경우에는 법률담당부서에 문의한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

### 1.3 다양성

우리의 가장 중요한 강점은 직원들에 있다고 믿는다. 존중과 협력이라는 원칙에 따라 ERM은 고용의 모든 측면에 있어 다양성과 동등한 기회 제공을 존중한다. 우리는 모든 직원들이 자신의 잠재력을 충분히 달성하고 ERM의 성공에 기여할 수 있는 기회를 가지는 근무 환경을 제공하도록 노력한다. 우리의 목표는 사업을 수행하는 지역사회의 다양성을 반영할 수 있도록 직원들의 다양성을 보장하고 ERM이 해당 지역사회의 관습과 문화를 존중하도록 하는 것이다.

### 1.4 보복조치 금지

ERM은 문제를 정직하게 제기한 자에 대한 어떠한 형태의 보복도 용인하지 않는다. 또한 정확하지 않다는 것을 알면서도 부정행위가 있다는 주장을 하는 사람도 용인할 수 없다. ERM은 불만을 성실히 보고한 직원의 적법한 행위에 대하여 고용 조건이나 고용 상황에 있어 해고나 강등, 정직, 위협, 공격이나 어떠한 형식의 차별적 조치도 취하지 않을 것이다.

## 2. 준법제도의 구조

### 2.1 집행

ERM 원칙과 본 행동강령은 ERM의 주주들에 의해 시행된다. 각 직원은 자신의 행동과 보고한 문제에 개인적으로 책임을 진다. 해당 직원이 관리자나 경영자의 직급에 있는 경우에는 자신에게 보고를 하는 직원들의 행동까지도 책임을 진다. ERM의 모든 직원이 책임을 지기는 하지만, 이사회가 그룹 준법감시인과 현지 준법감시인에게 그룹의 법무담당과의 협의 및 자문에 따라 본 행동강령을 시행, 해석, 집행할 수 있는 권한을 부여한다.

### 2.2 현지 준법감시인

각 현지 준법감시인은 특정 지역 내에서의 본 행동강령에 대한 인식과 준수 수준을 제고하는 업무를 담당한다. 또한 각 현지 준법감시인은 본 행동강령과 기타 사업 행위 및 윤리 훈련을 비롯한 그룹 차원의 준법감시 이니셔티브 지원한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

각 현지 준법감시인은 해당 지역에서 본 행동강령 준수에 중요할 수 있는 행동강령 관련 정책을 제안할 수 있다. 해당 지역에 대한 특정 정책이 승인을 얻게 되면, 당해 현지 준법감시인은 그 지역 내에서 승인된 정책의 전달 및 인식 제고를 담당한다.

### 2.3 그룹 준법감시인

그룹 준법감시인은 ERM 준법제도를 감독하고 ERM의 정책과 절차, 본 행동강령, 관계 법규에 대한 준수 여부를 감시한다. 그룹 준법감시인은 그룹 법무담당에게 보고하고 그룹 법무담당의 감독하에 있다. 그룹 준법감시인은 필요한 경우 내사를 진행하고 사업 행위 및 윤리 문제에 관한 직원 대상 훈련을 기획·조율하며, 준법제도를 위한 경영감독을 하고, 질문에 답변하며, 사업 운영이 본 행동강령의 기준과 기대에 부합하게 이루어질 수 있도록 정책적으로 지도한다. 위 의무에는 이행상충 가능성과 관련한 의사결정 및 개별적인 지도도 포함될 수 있다. 그룹 준법감시인은 중요한 문제를 최고경영자, 이사회, 그룹 법무담당에게 보고한다.

### 2.4 훈련

각 ERM 직원은 경영진이 정한 사업 행위 및 윤리 훈련 과정에 정기적으로 참석한다. 모든 이사와 임직원은 우리가 정한 원칙을 반드시 이해하고 본 행동강령을 따라야 한다.

### 2.5 권리포기

본 행동강령의 대부분은 포기될 수 없는 것이다. 그러나 사업 관계에 있어 잠재적 이해상충에 관한 본 행동강령의 특정부분은 적절한 서면 통지, 고위 경영진의 심사 그리고 그룹 준법감시인이 작성하여 고위 경영진이 승인한 서면 포기각서로 포기될 수 있다. 다시 말해, 공식적으로 인정을 받은 포기각서에 한하여 효력이 발생하며 본 행동강령에서 구체적으로 허락한 부분을 제외하고는 본 행동강령의 어떠한 부분도 포기될 수 없다. 포기 요청은 반드시 서면으로 그룹 준법감시인에게 제출해야 하며, 요청 시 해당 거래에 대한 상황과 내용을 상세히 기재해야 한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

### 3. 보고

#### 3.1 보고 의무

모든 ERM 직원은 경영진이 중요 문제를 적절히 보고받을 수 있도록 “상향식” 의사 전달을 할 의무가 있다. 보고를 받은 ERM 경영진은 각 ERM 법인체의 이사회에 중요 문제를 보고할 의무가 있다. “중요”문제라 함은 (1) 중요 고객에게 영향을 미치는 문제, (2) 정부 조사, 심리, 절차, 위반통지나 기타 ERM에게 불리한 영향을 미칠 수 있는 ERM과 규제당국 간의 상호작용과 관련한 문제, (3) 우발채무의 액수가 미화 \$100,000 이상인 문제, (4) 영업에 상당한 영향을 미칠 우려(면허 상실, 영업 정지, 수익의 상당한 손실, 중요 직원의 퇴사, 회사 명성에 손해)가 있는 문제, (5) 직원의 청구와 같이 내부적으로 민감한 사안과 관련한 문제나 (6) 법률 준수 문제, 영업 추세나 반복적인 위험/노출 등을 입증하는 문제를 의미한다.

자신이 취하는 행위는 윤리적인 분위기를 제고하고 동료의 행위에 긍정적인 영향을 미칠 수 있다. 위반이 의심되는 자의 신분과 상관없이 위반 가능성을 보고해야 하는 의무가 있으며, 부정행위를 알고서도 이를 보고하지 않을 경우 징계를 받을 수 있다. 의심이 되는 부정행위를 중단시킬 수 없거나 부정행위가 발생한 후에 이를 목격하거나 발견하였어도 즉시 보고해야 한다. 사실인 것으로 생각하여 성실히 문제를 보고한 직원은 징계조치를 받지 않는다. 본 행동강령을 위반한 것으로 의심이 되는 행위를 보고한 경우에 징계 대상이 될 수 있는 직원은 그것이 사실이 아니거나 오해라는 점을 알고서도 고의로 보고를 한 직원에게만 국한된다.

#### 3.2 준법제도 이용 방법

본 행동강령에 대하여 의문점이 있거나 직장 내 특정 행위에 관하여 우려하는 점이 있을 경우에는 우선 상사에게 알린다. 이렇게 하는 것이 어려울 경우에는 다음에 기재하는 ERM의 담당자들과 협의할 수 있다.

- 인사부서
- 건강 및 안전 담당 부서
- 현지 준법감시인



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- 그룹 준법감시인
- 그룹 법률담당부서

### 3.3 의무적으로 보고해야 하는 이슈

본 단락에 기재된 문제의 경우, 그룹 준법감시인은 가능하면 잠재 이슈가 발견된 즉시, 최소한 발견 후 24시간 이내에 보고를 받아야 한다. 그룹 준법감시인에게 적시에 통지를 하지 않는 경우에는 해고를 포함한 징계를 받을 수 있다. 그룹 준법감시인은 반드시 다음 기재 이슈와 관련한 문제를 연락 받고 이에 관여해야 한다.

- ERM을 민형사상의 책임이나 행정 제재의 위험에 노출시키는 법규 위반이나 법규 위반 가능성
- 사법집행당국이나 규제기관 또는 입법기관이 ERM이나 ERM의 직원을 상대로 민형사상의 조사나 기타 정부 조사를 개시하는 경우
- 임원이나 ERM 이사회 구성원의 부정행위 혐의나 부정행위 가능성
- ERM이나 그 명성, 사업 이익이나 직원들에게 피해를 초래할 수 있는 본 행동강령에 대한 위반
- 지역적인 경계를 넘나드는 문제
- 외부이사 승인 및 ERM이 후원하는 공무원 출장에 대한 승인 요청
- ERM의 회계, 내부통제나 감사 활동, 과정이나 시스템에 관한 의문점이나 우려사항, 불만

ERM을 상대로 하는 조사나 법적 절차 가능성, 소송 등을 알게 되는 경우, 그룹 법무담당에게 즉시 통지해야 한다. 또한 모든 소환장은 수령 후 24시간 이내에 법률담당부서에 전달해야 한다.

### 3.4 그룹 준법감시인의 보고

필요한 경우, 그룹 준법감시인은 그룹 법무담당, 최고경영자나 이사회에 서면 보고한다. 최소한 일 년에 한 번 그룹 준법감시인은 이사회에게 서면 보고한다. 이사회는 언제든지 추가 서면 보고를 요구할 수 있다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

### 3.5 조사

본 행동강령, 회계원칙, 기타 ERM 정책이나 관계 법률 위반을 의심하는 직원은 신속히 해당 우려사항을 그룹 법무담당에게 보고해야 한다. 위반 혐의에 대한 조사에는 복잡한 법적 문제가 관련될 수 있기 때문에 직원들은 그룹 법무담당에게 통지하지 않고서 자체적으로 예비 조사를 해서는 안 된다. 자체적으로 행동을 할 경우에는 조사의 신뢰성을 저해하여 해당 직원뿐만 아니라 ERM에게 불리한 영향을 미칠 수 있다. 모든 직원은 ERM의 조사과정에 협력하고 조사가 진행되는 동안에 그룹 법무담당의 지시에 따라야 할 의무가 있다.

### 3.6 외부 법률자문 이용

그룹 법무담당만이 ERM을 대신하여 외부 법률자문을 선임하고 관리할 수 있는 권한이 있다. 그룹 법무담당의 검토와 승인을 득하지 않은 외부 법률자문 청구에 대해서는 결제가 이루어져서는 안 된다. ERM 직원은 그룹 법무담당의 서면 허락 없이는 외부 법률자문을 고용하거나 관리할 수 없으며, 모든 외부 법률자문은 ERM의 외부법률자문가이드라인을 준수해야 한다. 그룹 법무담당은 법률담당부서 직원에게 외부 법률자문 관리 업무를 위임할 수 있다.

## 4. 이해상충

### 4.1 이해상충의 유형

ERM에 고용되는 기간 동안에 크게 고객 대리에서 발생하는 이해상충과 개인적(때때로 “윤리적”이라 칭함)인 이해상충 이렇게 2가지 유형의 이해상충 문제가 발생할 수 있다. 고객 대리에서 발생하는 이해상충은 ERM이 현재 수행하고 있거나 과거에 수행한 적이 있는 업무로 인하여 특정 고객을 위하여 새로운 업무를 수행할 수 없게 되는 (또는 제한을 받는) 경우에 발생한다. 각 직원은 업무를 수행하기 전에 고객과의 업무 현황을 적절히 파악할 수 있도록 ERM의 정책과 절차를 따라야 할 의무가 있다.

두 번째 유형인 개인적인 이해상충은 직원이 ERM에 대하여 부담하는 의무나 책임 이행을 방해하는 활동에 관여하거나 그와 같은 개인적 또는 사업상 이해관계를 가



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.



지는 경우에 존재한다. 그러나 본 행동강령 위반에 해당하기 위해서 개인적인 이해상충이 실제로 존재할 필요는 없다. 잠재적 또는 외견상 개인적인 이해상충이 있는 경우에도 본 행동강령 위반에 해당한다. 잠재적인 개인적 이해상충은 직원의 활동이나 개인적인 이해관계로 인하여 장래에 해당 직원이 ERM에 대하여 부담하는 의무나 책임을 이행하는데 방해가 될 가능성이 있는 경우에 존재한다. 개인적인 이해상충이 외견상 있는 것으로 보이는 경우는 직원의 활동이나 개인적인 이해관계로 인하여 이해상충이 발생한 것처럼 보이는 경우에 존재한다. 외견상 이해상충은 ERM과 그 직원들의 명성에 부정적인 영향을 미치지 않도록 지양해야 한다.

#### 4.2 잠재적인 개인적/윤리적 이해상충에 대한 인지

다음에 개인적인 이해상충 검토 과정을 통하여 직원이 사전에 승인을 받아야 할 필요가 있는 상황들의 예를 기재한다.

- ERM에서 하고 있는 업무분야와 유사한 분야에서 외부에 고용된 경우
- ERM의 고객, 하도급자, 공급자나 경쟁업체를 위하여 외부 업무를 수행하는 경우
- ERM의 고객이 자신의 이익과 상충관계에 있거나 자신의 이익에 불리할 가능성이 있는 것으로 판단할 수 있는 환경 문제나 상황과 관련한 활동에 참여하는 경우
- 지적 재산을 비롯하여 ERM의 정보나 자산을 무단 사용하는 경우
- ERM(또는 ERM의 고객)의 기밀정보나 독점적인 정보를 누설하거나 사용하는 경우
- ERM의 독점적인 정보나 다른 자가 소유하는 정보로서 ERM에게 위탁된 독점적인 정보를 무단 누설하거나 무단으로 누설하는 것으로 보이는 결과를 초래할 수 있는 행위에 참여하는 경우



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- “수동적”인 이해관계에 해당하는 경우를 제외하고, ERM의 경쟁업체, 고객, 하도급업자나 공급자의 사업에 대하여 금전적인 이해관계가 있는 경우. “수동적” 투자 이익이라 함은 법률상 최소한의 이해관계로서 직원의 독립적인 판단이 부당하게 영향을 받지 않는 정도의 이익을 의미한다. 상장회사에 대한 투자의 경우, 지분이 (a) 고객, 하도급업체, 공급자나 경쟁업체의 주식, 자산 또는 기타 권리의 5% 이상이거나, (b) 해당 직원의 순 자산의 10% 이상인 경우에 해당 투자는 “수동적”인 것으로 간주되지 않는다. (따라서 이 경우 이해상충 문제가 존재하게 된다.)
- 개인적인 이해관계나 행위로 ERM이 다른 업체나 개인들과 거래를 하는 것에 영향을 미치는 경우
- ERM의 고객, 하도급업체, 공급자나 경쟁업체의 직원이나 대리인으로부터 (제품, 용역이나 기타 물품에 대하여) 개인적으로 할인을 받는 경우 (ERM에 의해 승인된 할인 제도를 통해 받는 경우 제외)
- ERM에게 용역을 제공하는 것이 아닌 경우로서, 소송, 행정절차, 중재, 조정, 분쟁해결, 정부나 민간 조사, 규칙 제정 절차나 이와 유사한 절차와 같은 법적 절차에서 컨설턴트, 자문이나 전문가 증인으로 활동하는 경우
- 적절한 공개를 통한 사전 승낙을 받지 않고 ERM이 친인척과 사업 거래를 하도록 하는 경우
- 사업 관계와 관련하여 기념품 수준의 명목적인 가치를 넘는 선물을 주고 받는 행위
- 직원 자신이나 친인척 또는 친구들의 개인적인 이득을 위하여 ERM이나 고객, 공급자의 공개되지 않은 정보를 사용하는 경우(그러한 정보에 기초한 유가증권 거래도 포함)
- ERM에서의 지위를 이용하여 ERM이나 제3자로부터 대출이나 채무보증을 받는 경우



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- 자재, 장비, 소모품, 제품, 토지, 임차한 자산이나 ERM이 매매하였거나 매매나 인수 협상이 진행 중이거나 매매나 인수가 이루어질 것으로 합리적으로 예상되는 자산에 대한 투기나 거래
- ERM의 사업에 관한 거래와 관련하여 보수, 보너스나 커미션을 (ERM 이외의 자로부터) 받은 경우
- ERM에 고용된 상태이거나 ERM와 관련이 있는 상태에서 ERM과 경쟁하거나 경쟁하기 위한 준비를 하는 경우
- 이해상충에 해당하는 것으로 보일 수 있어 공평함과 공정거래에 관한 ERM의 명성을 저해하는 기타 행위에 관여하는 경우

위에 모든 예를 제시한 것은 아니다. 이해상충이 현실화되기 전에 반드시 공개하여 해결해야 하는 잠재적인 이해상충 상황에 대하여 예를 제시한 것에 불과하다. 직원이나 직계가족이 위 기재 행위에 관여하는 경우 이해상충이 존재한다는 점을 명심하기 바란다.

#### 4.3 과거 및 장래의 이해상충 상황을 공개할 의무

이해상충에 관하여 알게 된 직원은 반드시 자신과 ERM의 고객, 하도급업자, 공급자나 경쟁업체의 직원 사이에 현재 존재하거나 지난 3년간 존재한 적이 있는 사업 관계를 상사에게 공개해야 한다.

#### 4.4 선출/지명된 임원

직원이 ERM 이외의 업체나 기업에서 임원이나 이사로 재직하기 전에 반드시 이사회로부터 승인을 받아야 한다. 그러나 ERM으로부터 비영리적인 산업활동이나 전문가로서의 활동, 민간활동 또는 자선활동에 참여할 것으로 요청 받은 직원은 이해상충에 관한 검토절차를 통하여 승인을 받을 필요가 없다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 4.5 검토절차

그룹 준법감시인은 고객 대리와 관련한 윤리 문제이거나 개인적인 윤리 문제인지 여부를 불문하고 윤리적 이해상충 문제에 대한 검토를 권장한다. 이를 위해 그룹 준법감시인은 본 행동강령 규정을 해석하여 사실관계에 적용하여 이해상충이 존재하는지 여부를 판단하고 해당 ERM 경영진과 협의하여 본 행동강령에 부합하는 해결방법을 집행한다.

고객과의 관계 문제와 관련하여 이해상충 문제 분석 시, 그룹 준법감시인은 의사결정에 필요한 계약이나 문서를 조사함으로써 고위 경영진이 용이하게 분석을 진행하도록 한다. 모든 직원은 정보를 제공하여 고위 경영진의 고객 관계와 관련한 의사결정을 지원할 의무가 있다. 그룹 준법감시인은 고객 대리 분석과 관련하여 내린 결정 기록을 보관하며, 고위 경영진의 결정은 최종적인 것으로서 모든 ERM 직원들에 대하여 구속력을 가지는 것으로 한다.

본 행동강령에 따라 개인적인 이해상충이 존재하는지 여부를 판단해야 하는 경우, 해당 직원은 서면 검토요청서를 그룹 준법감시인에게 제출해야 한다. 위 요청서에는 적어도 다음 기재 정보가 포함되어야 한다.

- 해당 직원이 ERM에서 부담하는 의무와 책임에 대한 설명
- 해당 직원이 관여하고자 하는 외부 회사나 사업의 이름, 제품이나 서비스, 대상 시장을 비롯한 해당 직원이 수행하고자 하는 외부 활동에 대한 일반적인 설명
- 해당 사항이 있는 경우 수행하고자 하는 외부 업체와 ERM과의 관계(예, 고객, 하도급업체, 공급자나 경쟁업체)에 대한 설명
- 그룹 준법감시인이 요청한 문서를 비롯하여 해당 문제와 관련이 있는 주요 문서



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- 외부 업체에 대한 해당 직원의 관여 정도나 제안 받은 직위(예, 이사, 주주나 소유주, 직원, 대리인, 컨설턴트, 자문)

이해상충 여부 판단 요청은 건 별로 검토 과정을 거친다. 직원들은 모든 필요한 정보를 제공함으로써 검토과정에 충분히 협력해야 한다. 상황이 변하거나 새로운 사실이 발생한 경우, 해당 직원은 그룹 준법감시인에게 해당 변동사유를 보고해야 하는 책임이 있다. 그룹 준법감시인은 판단을 하는데 있어 해당 직원의 상사에게 권고안이나 평가를 요청할 수도 있다. 그룹 준법감시인은 의사결정에 도움을 받기 위하여 다른 자들에게도 추가 정보를 요청할 수 있다. 검토과정을 완료한 후, ERM은 포기각서를 제공하거나 이해상충관계가 존재하지 않는다는 판결을 내리거나 해당 활동을 금지하거나 특정 조건하에 해당 활동을 허용할 수 있다. ERM의 이해관계를 보호하기 위하여 필요할 수도 있는 조건에는 고객의 제안, 계약, 청구서, 매출채권, 하도급계약, 하도급 청구서, 매입채무, 고객 보고서, 의견서, 고객에게 제공한 증명서, 하도급 결과 산출물/성과, 하도급업자에게 업무 소개나 직원이 지분을 가지고 있는 제3자의 제품이나 서비스 사용과 관련하여 고객에게 제공한 추천서 등에 대한 추가 감독업무가 포함될 수 있다.

그룹 준법감시인이 서면으로 해당 이해상충에 대한 권리를 정식으로 포기하지 않는 한, 이해상충이 되는 관계를 가지거나 만들어서는 안 된다. 그룹 준법감시인이 작성하여 해당 ERM 경영진으로부터 재가를 받지 않은 서면 포기각서는 효력이 발생하지 않는다. 서면 포기각서가 없는 경우에는 이해상충관계가 발생한 활동은 금지된다.

#### 4.6 이의 제기

그룹 준법감시인이 이해상충 여부를 판단하고 난 후, 직원은 해당 결정에 대한 이의를 이사회에 제기할 수 있다. 이의 제기 시 반드시 서면으로 이루어져야 하며, 그룹 준법감시인의 결정 사본을 반드시 첨부해야 한다. 또한 직원은 이의서 사본을 그룹 준법감시인에게 제출한다. 그룹 준법감시인의 결정은 이사회가 해당 결정을 파기, 수정 또는 철회하지 않는 한 계속해서 효력이 유지된다. 이사회는 결정을 최종적인 결정으로 한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

이해상충 검토 기록은 그룹 준법감시인이 보관한다. 사본은 해당 직원과 이사회에 제출한다. 또한 사본을 해당 직원의 인사기록에 첩해 놓을 수도 있다.

## 5. ERM 임직원들에 관한 행위

### 5.1 존중과 공정한 대우

ERM은 고용 및 인간 관계에 있어서의 기회 균등의 원칙을 분명히 약속한다. 각 ERM 직원은 동료 직원을 존중하고 존엄성 있게 대우할 것으로 기대된다. 우리는 직원들의 다양성과 능력을 최고의 자산으로 생각하며, 모든 이들은 기술, 헌신, 지식, 경험 정도에 따라 동등한 기회를 제공받아야 한다고 생각한다.

우리는 고용 관행과 관련하여 다양한 서면 정책을 채택해 온 바 있다. 각 직원은 우리가 채택해 온 정책의 범위와 내용을 숙지하고 자신이 맡은 각 분야에서 해당 정책을 실행해야 하는 책임이 있다. ERM의 고용 관행이나 정책에 질문이 있을 경우에는 직원 책자나 ERM의 인사부서 담당자에게 문의하기 바란다.

### 5.2 안전

우리는 모든 직원에게 안전한 근무환경을 제공하기 위해 노력한다. 또한 안전과 건강을 위협하는 위험으로부터 안전을 유지하도록 하는 책임을 우리에게 부과한 법규가 있다. 이러한 이유로 모든 임직원과 이사는 우리가 채택한 안전 관련 지시와 절차를 준수해야 한다. 우리의 시설물 가운데 건강 및 안전을 위협하는 위험에 관한 의문점이 있는 경우에는 직속 상관에게 그러한 의문점들을 보고하도록 한다.

직장 내 안전에 관한 법률이나 정책에 대한 의문점이 있을 경우에는 관계 직원 책자나 ERM의 건강 및 안전 책임자, 그룹 건강 및 안전 담당 이어나 인사부서 담당자에게 문의한다.

### 5.3 법률의 준수

우리가 수행하는 사업에 적용되는 제반 법규를 준수하는 것이 우리의 정책이다. 사업 성격상, 환경 관련 법규가 가장 중요하다. 우리는 환경 보호에 전념을 다한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

우리 각자는 반드시 환경 관련 법률과 ERM의 환경 정책을 준수해야 한다.

배기량 측정, 기록이나 보고 또는 유해성 폐기물에 대한 처리와 같이 환경에 영향을 미치는 과정/공정에 관여하고 있는 경우에는 반드시 제반 관계 법규와 인허가를 준수하도록 해야 한다. 또한 우리가 정한 수준을 유지하여 정확하고 완전한 보고가 이루어지도록 해야 한다.

우리 모두는 환경 보호에 각자의 역할을 가지고 있다. ERM의 사업을 수행하면서 다양한 법률 문제에 직면할 수 있다.

특정 법규에 대한 질문이 있을 경우에는 준법감시인과 논의하거나 본 행동강령 가운데 “준법제도 보고” 부분에 설명한 조치를 따르도록 한다.

#### 5.4 장부, 기록, 정기보고서의 정확성

공정하고 정확하며 시의적절하고 이해하기 쉬운 완전한 보고서와 사업 기록은 사업 성공의 핵심이다. 실수는 절대 덮어서는 안 되며 즉시 완전히 공개하여 시정하도록 한다. ERM이나 고객, 제3자의 기록을 위조하는 것은 허용되지 않는다.

ERM 보고서는 다음 기재 지침을 준수하여 최대한 주의를 기울여 작성한다.

- 회계기록과 회계기록으로부터 산출되는 제반 보고서는 반드시 각 관할의 법률에 부합해야 한다.
- 모든 기록은 관련 거래나 사건을 공정하고 정확하게 반영해야 한다.
- 모든 기록은 자산, 채무, 수익, 비용을 가능한 상세히 공정하고 정확하게 반영해야 한다.
- 기록에는 허위의 정보나 고의적으로 사실을 오도하는 내역이 포함되어서는 안 된다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- 계정, 부서나 회계 기간에 있어 거래를 고의적으로 잘못 분류해서는 안 된다.
- 모든 거래는 적절히 상세한 내용을 담고 있는 정확한 문서로 증빙을 해야 하며 적절한 계정으로 적절한 기간에 기록해야 한다.
- 내부 감사나 외부 감사인에게 정보를 숨겨서는 안 된다.
- 내부 감사나 외부 감사인에게 사실을 오도하는 정보나 허위 정보를 제공해서는 안 된다.
- 고객이나 공급자에게 허위 정보나 사실을 오도하는 정보를 내부 감사나 외부 감사인에게 제공하도록 부탁 또는 지시하거나 내부 감사나 외부 감사인에게 정보를 숨기도록 지시해서는 안 된다.
- 재무 보고에 대한 내부통제제도와 다른 모든 내부 통제제도의 준수도 요구된다.

위에 기재한 기준은 회계 및 재무 담당자에 한하여 주로 적용되는 것으로 보일 수 있다. 그러나 사업상의 모든 의사소통 시 정직함과 전문성을 가지고 의사소통을 할 것을 기대한다. 이에 따라 모든 직원은 반드시 자신이 관여한 거래에 대하여 정확한 내용을 적절히 상세히 보고해야 한다.

## 5.5 비밀유지

모든 ERM 직원은 ERM의 기밀정보와 ERM 고객들의 기밀정보를 보호해야 한다. ERM의 독점적인 정보와 영업비밀, 기밀정보는 소중한 자산으로 ERM의 직원들은 반드시 ERM의 정보 보호에 관하여 ERM이 정한 정책과 절차를 준수해야 한다. 기밀정보를 수령한 직원이나 기밀정보에 대한 열람권을 보유한 직원은 반드시 주의를 다하여 해당 정보의 비밀을 지켜야 한다. 기밀정보에는 다음에 제시하는 것들이 포함되나 이에만 국한되는 것은 아니다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.



- 사업·마케팅·채용·고용유지에 관한 계획
- 재무정보
- 봉급, 보너스나 성과 관련 데이터를 비롯한 직원 자료
- 고객 정보, 고객 연락처나 고객과의 계약과 관련한 사항
- 하도급업자나 기타 사업관계에 관한 정보

위에서 제시한 기밀정보는 예시에 불과하다. 이용할 수 있는 정보의 기밀여부나 독점여부를 반드시 신중히 고려하여 그에 알맞은 취급을 해야 한다. 잘 모를 경우에는 법률담당부서와 논의하도록 한다.

ERM이 고객과 체결한 대부분의 계약에는 엄격한 비밀유지조항이 포함되어 있는데, 고객의 기밀정보를 보호하지 못하는 경우 ERM은 고객과의 계약을 중대하게 위반하게 될 수도 있다. 서류나 전자적인 매체에 저장된 고객의 정보를 조심스럽게 보호하면서 고객의 기밀정보를 보호하는 방식으로 업무를 수행하도록 한다. 그리고 의사전달이나 업무 결과물 인도와 관련하여 고객의 제반 요구사항을 준수해야 한다. 휴대전화 통화를 하는 경우에도 자신이 어디에서 통화를 하고 있는지를 인식하는 상태에서 통화를 해야 하는데, 엘리베이터나 비행기와 같이 공공장소에서는 고객에 관한 일을 논의하지 않는다.

## 5.6 ERM 자산에 대한 부정사용이나 절도

모든 임직원과 이사는 반드시 자산을 분실이나 절도로부터 보호해야 하며, ERM의 자산을 개인적인 용도로 사용하지 않는다. ERM의 자산에는 기밀정보, 영업비밀, 지적 재산, 소프트웨어, 컴퓨터, 사무집기, 소모품을 포함한다. 그리고 무단 사용을 방지하기 위하여 제반 자산을 적절히 감독해야 한다. ERM이 소유하는 컴퓨터나 통신 시스템을 개인정보나 ERM의 사업과 관련이 없는 정보, 데이터나 그래픽을 열람하거나 배포하기 위하여 사용하는 것을 최대한 삼가도록 한다. ERM의 정보시스템으로 전송, 수신되거나 ERM의 정보시스템에 포함된 제반 전자정보는 ERM의 자산으로 한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 5.7 유가증권 거래

ERM에서 근무하는 동안에 상장되지 않은 다른 회사에 관한 중요 정보를 알게 될 수도 있다. 그러한 “내부 정보”를 개인의 금전적인 이익 등을 위하여 사용하는 것은 비윤리적일뿐더러 유가증권(예, 주식, 채권, 옵션)에 대한 “내부 거래”를 금지하는 법률을 위반하게 될 수도 있다. “내부자 정보”라 함은 (a) 대중이 이용할 수 없는 정보로 (b) “중요한” 정보를 의미한다.

유가증권 관련 법률과 관련한 “중요 정보”라 함은 유가증권에 대한 매매결정을 내리는데 있어 합리적인 투자자가 중요하게 고려할 가능성이 있는 정보를 의미한다. ERM의 많은 직원들은 자신의 직위에 의해 내부 정보를 입수할 수 있다. 예를 들어 내부 정보에는 다음과 같은 정보가 있을 수 있다.

- 주요 자산의 매매
- 배당정책의 변화
- 인수합병 및 합작투자
- 영업이나 사업 계획상의 상당한 변화
- 소송의 주요 진행상황
- 손익명세서와 전망을 포함한 회사의 재무 상황이나 영업 결과
- 규제 관련 진행상황

위와 같은 정보-비공개 정보-를 알게 되는 경우, 그것은 내부 정보에 해당하게 되며 ERM의 직원은 해당 유가증권에 관한 내부 정보를 알고 있는 상황에서는 해당 유가증권을 매매할 수 없다. 또한 내부 정보는 예컨대, 고객이나 공급업자 등 다른 회사에 관하여 업무를 수행하는 과정에서 비밀리에 입수한 정보가 될 수도 있다. 내부자 거래 금지는 ERM의 직원들로부터 정보를 입수한 ERM 기업 외부 사람들



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

(예, 직원의 배우자나 친구, 중개인)에게도 적용된다. 이는 ERM 외부 사람에게 공개가 되지 않은 내부 정보를 알려주거나 귀뜸해 주어서는 안 된다는 것을 의미하는데, 이러한 행동에는 인터넷 채팅을 통하여 내부 정보를 논의하는 행위가 포함된다. 이러한 행위를 하는 경우, 그리고 그렇게 정보를 제공받은 자가 그 정보를 거래에 사용한 경우, 정보 제공자와 정보를 제공받은 자 모두 관계 유가증권 관련 법률상의 조치를 받게 된다.

유가증권 관련 법률 위반은 매우 심각한 문제로 인식되므로 관련 금액이 적거나 “귀뜸을 해준 자”가 아무런 이익을 얻지 못하였다고 하더라도 기소될 수 있다. 정부 기관은 정기적으로 전산화된 검색/모니터링 방식을 활용하여 거래 활동을 감시하고 있다. 내부 정보를 가지고 있는 ERM의 직원(그리고 관련된 외부인)은 해당 정보가 기존 채널을 통하여 대중에게 공개되고 공개된 정보가 대중에게 흡수될 수 있는 충분한 시간이 경과하고 난 후에 한하여 시장에서 합법적으로 거래할 수 있다.

내부자 거래 관련 법률상 지켜야 하는 책임에 관하여 의문점이 있는 경우에는 그룹 법률담당부서에 연락하여 추가 지침을 받도록 한다.

## 5.8 정치 기부

ERM의 자금을 정당 후보자에게 직접 제공할 수 없다. 그러나 직원들은 자신이 가지고 있는 자원과 시간을 이용하여 정치 활동에 참여할 수는 있다.

## 6. 사업파트너들과의 사업 행위

우리가 지향하는 가치, 정직함, 행동 기준은 우리가 수행하는 행동이나 회사 내에서만 국한되는 것이 아니다. 우리는 공급업자, 고객, 그리고 우리와 사업을 수행하는 다른 자들에게서도 동일한 수준을 기대한다.

### 6.1 공정 거래

ERM의 임직원이나 이사는 조작, 은폐, 특권 정보에 대한 남용, 중요한 사실에 대한 허위 진술이나 기타 불공정 행위를 통하여 부당 이익을 취해서는 안 된다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 6.2 공정경쟁 및 반독점 관련 법률

모든 공정경쟁 및 반독점 관련 법률을 반드시 준수해야 한다. 이러한 법률은 업체들이 공정하고 정직하게 경쟁하고, 경쟁을 저해하거나 제한하는 행위를 금지하기 위한 것이다. 예정된 행동이 불공정경쟁 행위나 반독점 문제를 발생시킬 수 있는 지에 대하여 확실하지 않은 경우에는 그룹 법률담당부서와 논의한다.

## 6.3 경쟁 정보 수집

경쟁업체의 기밀정보를 입수, 사용하거나 공개해서는 안 된다. 경쟁 정보를 적법하게 취득한 경우에는 절대로 경쟁업체의 권리를 침해해서는 안 된다. 경쟁업체, 고객, 이전 고객, 전직 직원들과 거래를 할 경우에는 반드시 특별한 주의를 기울여야 한다. 기밀정보나 독점적인 정보를 절대로 요구해서는 안 된다. 경업금지계약이나 비밀유지계약을 위반하도록 요구해서도 안 된다. 예정된 행동에 대하여 불확실한 사항이 있는 경우에는 그룹 법률담당부서와 논의한다.

## 6.4 판매: 비방 및 허위진술

공격적인 판매활동에 우리의 경쟁자나 경쟁자의 서비스, 재무상황에 대한 허위진술, 비꼬는 풍자나 루머를 포함해서는 안 된다. 우리가 제공하는 서비스에 관하여 근거 없는 약속을 해서는 안 된다.

## 6.5 사업 기회

모든 임직원과 이사는 기회가 있을 때마다 우리 ERM의 정당한 사업상 이익을 증진시킬 의무가 있다. 임직원과 이사들은 ERM의 자산, 정보나 지위를 사용함으로써 발견한 기회를 개인적인 이익을 위하여 사용해서는 안 되며, 사업 기회를 두고 ERM과 경쟁해서는 안 된다. 사업 기회와 관련하여 질문이 있을 경우에는 본 행동강령의 “이해상충” 부분을 참고하며, 그래도 해결되지 않은 사항은 그룹 준법감시인과 논의한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 6.6 선물, 뇌물, 리베이트

임직원, 이사 및 대리인은 뇌물금지 및 반부패와 관련된 미국과 영국의 법률 및 관계 국제 법률을 준수해야 한다. 국제 법률에 따르면 외국의 공무원이나 외국 정부나 그 하위조직(외국 정부가 소유한 기업)의 직원, 공공 국제조직의 직원이나 그들의 가족, 정당 구성원, 외국의 정당 공무원이나 정당 후보자에게 그들의 지위를 남용하여 사업을 획득하거나 유지 또는 사업 관련 지시를 내리도록 영향력을 행사하거나 불공정 특혜를 제공하도록 하기 위하여 금전을 지급하거나 제의하는 것을 금지하고 있다.

대리인에게도 임직원에게 금지된 행동이 허용되어서는 안된다. 국제법률하에 사업을 용이하게 하기 위하여 고용한 외국 대리인이 행한 행위도 ERM이 행한 행위로 간주된다. 그러므로, 대리인은 우리와 동일한 기준을 따라야 한다.

대리인의 윤리적 고용과 더불어 ERM은 뇌물금지, 반부패 및 소액의 업무촉진용 금품지급과 관련한 국제 법률을 준수하여야 한다. ERM은 미국의 해외부패방지법(“FCPA”)에서 허용하고 있는 소액의 업무촉진용 금품지급 허용 규정보다, 국제법률에 의한 더 엄격한 국제의무인 업무촉진용 금품 지급 금지를 따라야 한다. ERM은 그것이 정상적인 금액이라 할지라도 정부 공무원에 소액의 업무촉진용 금품을 지급하지 않도록 한다. 업무촉진용 금품이라 함은 허가서를 발행하거나 세관에 묶여 있는 물품을 반출하는 등의 일반적인 공무를 신속하게 처리하도록 하는 서류와 증빙 없는 지급 등을 말하나 이에 국한되지 않는다. 어떤 상황이나 제안된 거래가 우리의 행동강령에 부합하는지 의문이 있는 경우 ERM의 법률부서에 연락하도록 한다.

정상적인 사업 과정(예, 출장이나 접대)중에 주고 받은 소액 선물을 제외하고 직원이나 직원의 친인척은 ERM의 고객이나 공급자와 선물을 주고받을 수 없다. 기타 선물은 직속 상사나 고위 경영진의 사전 승인을 받아야만 주고받을 수 있다. 어떠한 경우에도 선물을 주고받은 사실이 공개될 경우 ERM이나 자기 자신을 난처한 상황에 처하게 하는 상황을 만들어서는 안 된다.

정부 직원과의 거래는 일반인들과의 거래와 종종 다르다. 많은 정부 기관들은 소속 직원이 식사대접이나 접대 등 어떠한 선물을 받는 것도 이를 엄격히 금지한다. 이점을 분명히 인식하고 이러한 조치에 철저히 따라야 한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

뇌물이나 리베이트를 지급하거나 수령한 임직원이나 이사는 즉시 해임되며 단언한 바와 같이 적절한 관계 당국에 신고대상이 된다. 리베이트나 뇌물에는 특혜를 받기 위한 부적절한 의도로 주고받은 것들이 포함된다.

## 6.7 외부 컨설턴트 및 하도급업자

ERM이 컨설턴트, 대리인이나 하도급업자를 외부에서 고용하는 경우, ERM의 경영진은 본 행동강령 사본을 그들에게 제공하고 본 행동강령에 따라 업무를 수행하도록 통보한다.

## 7. 정부기관과의 상호작용 절차

ERM은 제반 법규를 준수한다. 우리는 규제당국과 수시로 직접 거래를 하게 되며, 존중과 협력의 정신으로 거래를 수행할 것을 약속한다. 규제기관은 ERM의 계획서나 사양보고서, 활동, 작업장, 프로젝트 장소에 대한 검토 요청을 할 수 있다. 민사상의 조사나 행정상의 조사의 경우에는 조사 직후에, 그리고 형사상의 조사의 경우에는 조사가 시작되면 즉시 ERM의 법률담당부서에게 연락해야 한다.

기관으로부터 문서나 정보 제공요청을 받는 경우에는 요청 기관 직원의 명함을 받아 놓도록 한다. 명함을 받을 수 없는 경우에는 해당 직원의 이름, 소속기관, 소속부서, 전화번호를 받아 놓는다. ERM은 민사 기관의 요청을 신속히 처리하기 위하여 조사조정인 제도를 두고 있다. 조사조정인은 해당 기관의 직원과 협력하여 조사에 동반하며 모든 후속 보고서를 받는 업무를 담당한다. 정부로부터 질의를 받게 되는 경우 모든 기관의 연락처를 신속히 담당 조사조정인에게 제공해야 한다. 담당 조사조정인이 누구인지 알지 못하는 경우에는 현지 준법감시인에게 문의한다.

민사상의 조사가 진행되는 동안에 조사관이 심각한 문제를 제기하는 경우(그러한 문제를 구두로 표시하거나 서면으로 표시하는지 여부를 불문함)에는 모든 업무를 즉시 중단한다. 그리고 즉시 최고책임자와 현지 준법감시인에게 연락한다. 제기한 문제가 건강/안전 문제인 경우에는 건강 및 안전 담당 임원에게도 연락해야 한다.

가능성이 적기는 하지만 형사상의 조사가 진행되는 경우에는 해당 요원/조사관에게 수색영장을 요구한다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

해당 요원/조사관이 수색영장을 소지하지 않는 경우에는 ERM을 대신하여 어떠한 수색에도 승낙하지 않는다. 그리고 그룹 법무담당에게 즉시 연락한다. 그룹 법무담당과 연락을 취할 수 없는 경우에는 법률담당부서에 연락한다.

## 8. 징계

우리는 본 행동강령을 지지하고 공정하게 집행할 것이다. 본 행동강령을 위반하는 경우는 위반의 성격과 빈도 그리고 정도에 따라 다음에 기재하는 조치(이에 한정되는 것은 아님)를 단독으로나 복합적으로 적용하여 취하게 된다.

- 경고
- 견책(인사과일에 기재)
- 근신
- 정직
- 해고
- 손실이나 손해의 배상
- 민사소송이나 형사고소

적절한 조치를 결정하는데 있어 ERM은 위반의 반복성 여부, 고의성 여부라든가 위반행위를 하기 전에 적절한 행위가 무엇인지에 대하여 고지를 받았는지 여부, 과거에 다른 위반행위를 한 적이 있는지 여부 등 위반의 성격과 정도를 비롯하여 이에 국한되지 않는 모든 관련 정보를 고려할 수 있다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 결론

결론적으로 당신은 ERM의 사업 행위와 윤리의 수호자이다. 보편적으로 적용되는 규칙이 없다고 하더라도 분명하지 않을 경우에는 다음 질문을 스스로에게 하도록 한다.

- 나의 행동이 관계 법규에 부합하는가?
- 나의 행동이 ERM의 정책과 절차에 부합하는가?
- 나의 행동이 본 행동강령에 부합하는가?
- 나의 행동이 감독자, 동료, 사업파트너, 고객, 가족, 경쟁업체, 정부나 일반 대중에게 부적절한 것으로 보이더라도 할 것인가?

위 질문에 대하여 스스로 내린 답에 마음이 편하지 않다면 현지 감독자와 먼저 상의하지 않고서는 예정한 행동을 취하지 말아야 한다. 그래도 여전히 문제가 있는 것으로 느껴진다면 “보고” 부분에 설명한 절차를 따라 처리하도록 한다.

우리는 윤리적인 행동에 전념하겠다는 약속은 옳은 것이며 건전한 사업 관행이고 ERM이 세계일류기업으로서 성공하는 가장 확실한 방법이라는 신념을 공유하기를 바란다.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.