

# 업무 행동 및 윤리 규범



THOMSON REUTERS

우리의 확고한 의지	3
목표와 가치	4
규범의 적용 대상	5
직원의 의무	6
리더의 의무	7
문의사항 및 우려와 위반 신고	8

## 자산과 정보의 적절한 사용

자산의 적절한 사용	10
컴퓨터 및 커뮤니케이션 시스템의 적절한 사용	11
기밀 정보	13
데이터 개인정보 보호	15
지적 재산	16
증권법 및 내부자 거래	17
언론 및 대중의 질의	19

## 직장에서의 존중, 안전 및 보안 촉진

균등 고용 기회	20
차별 및 괴롭힘	21
보건과 안전, 보안 그리고 환경	23
약물과 주류	24

## 고객 및 기타 제3자와의 업무 진행

공정 경쟁, 독점 금지 및 경쟁 관련 정보	25
금전, 혜택 또는 선물 주고 받기	27
계약 권한 및 프로세스	29
정치 및 자선 행위와 기부	30

## 이해 상충 상황 식별 및 방지

이해 상충	31
타사 근무 및 타사 임원 취임	32

## 통제력 유지

회계, 감사 또는 공시 관련 우려 사항 및 사기에 관한 보고	33
기록 및 정보의 정확성	34
기록의 관리	35
금수조치, 제재, 수출 통제	36

유용한 연락처	37
확인서	38
법적 통지	39

# 우리의 확고한 의지

청렴함과 정직이 중요합니다.

친애하는 직원 여러분

**신뢰**는 우리가 하는 모든 일의 핵심을 차지합니다. 이러한 신뢰는 오랜 시간 쌓아온 청렴함과 정직을 바탕으로 구축됩니다. 단 하나의 불법적인 행위 또는 비윤리적 행위로도 신뢰는 쉽게 무너질 수 있습니다.

그래서 여러분에게 당사의 업무 행동 및 윤리 규범을 주의 깊게 검토할 것을 당부하고 싶습니다. 이전 버전을 읽었어도 본 최신 버전에서 새로운 내용을 확인하고 익히시기 바랍니다. 이 규범에는 직원 간에 지켜야 할 사항이 설명되어 있으며 복잡한 문제에 대한 지침을 누구에게 구할지, 비윤리적인 행위를 어떻게 신고해야 하는지에 대해서도 명시되어 있습니다.

이 중에서 마지막 사항에 대해 좀 더 부연하겠습니다. 만일 동료 중 누군가가 지침을 위반할 경우, 즉시 직속 상사나 인사부 또는 업무 지원 변호인에게 보고하십시오. 이것이 불가할 경우, 하루 24시간 연중무휴 다양한 언어로 지원되는 핫라인을 이용할 수 있습니다.

토머스 로이터는 사회를 발전시키는 뉴스, 통찰력, 전문 지식을 제공함에 있어 전 세계에서 가장 신뢰받는 기업입니다. 그 이유는 무엇일까요? 우리가 하는 모든 일에서 윤리적이며 신뢰할 수 있는 태도를 견지하기 위해 스스로 노력하고 서로를 북돋기 때문입니다. 이것은 사업 실적보다도 중요한 가치입니다.

감사합니다.



Jim

Jim Smith

사장 겸 CEO

토머스 로이터(Thomson Reuters)

2014년 11월

# 목표와 가치

본 행동 규범은 우리의 목표와 가치를 바탕으로 제정되었습니다.

본 행동 규범은 우리의 목표와 가치를 바탕으로 제정되었습니다. **목표**는 세상에서 우리가 수행하는 역할, 고객과 시장에 제공하는 가치, 우리의 수많은 이해관계자들에 대한 헌신을 나타냅니다. **가치**는 윤리적, 도덕적 나침반의 역할을 하며 동료와 고객을 대할 때 어떤 식으로 행동해야 하는지를 나타냅니다. 이러한 목표와 가치가 한데 모여 우리가 내리는 모든 결정의 기준이 됩니다.

본 규범은 여러 가지 구체적인 상황을 기술하지만 모든 상황을 예측할 수는 없습니다. 목표와 가치가 중요하다고 강조하는 이유가 여기에 있습니다. 목표와 가치는 다양한 상황에 적용할 수 있는 광범위한 의미를 갖습니다. 확신이 서지 않을 때에는 "이러한 결정이 톰슨 로이터가 그 목표를 완수하는 데 도움이 되는가?" 또는 "이 상황에서의 내 행동이 우리 회사의 가치를 반영한 것인가?"를 고려해 보시기 바랍니다.

**목표** - 우리는 고객이 복잡한 세상에서 확신을 가지고 행동하는 데 있어 가장 중요한 결정을 내릴 때 신뢰할 수 있는 대상입니다.

- 사회를 발전시키는 뉴스, 통찰력, 전문 지식을 제공함에 있어 전 세계에서 가장 신뢰받는 기업입니다.
- 공개적이고 공정하며 투명한 시장을 연결합니다.
- 더 많은 정보가 제공되고 자율성이 부여되며 번영하는 세상을 만듭니다.

## 가치와 행동

**신뢰**: 우리는 모든 일에서 윤리적이며 신뢰할 수 있는 태도를 견지하기 위해 스스로 노력하고 서로를 복돋습니다.

- 청렴함과 정직, 독립성, 편견으로부터의 자유라는 신의 원칙을 지킵니다.
- 제품과 서비스 제공에 있어 정확성과 완벽함을 보장합니다.
- 윤리적이고 투명하게 행동합니다.
- 언행일치를 보입니다.

**혁신**: 우리는 고객을 섬기고 당사의 성장을 견인하며 역동적인 비즈니스 환경에서 성공하기 위해 혁신을 추진합니다.

- 새로운 것을 시도하고 이를 통해 배우며 호기심을 잃지 않습니다.
- 고객의 요구를 예측하여 새로운 기회를 포착하고 대담하게 행동합니다.
- 현재 상황에 도전하여 더 나은 업무 방식을 찾습니다.
- 자신의 의견을 표현하고 아이디어를 공유하며 다른 이들도 이와 같이 행동할 수 있도록 격려합니다.

**파트너십**: 우리는 탁월한 성과와 경험을 제공하기 위해 동료, 고객, 업계 파트너와 협력합니다.

- 다른 이들과 협력하여 공동의 솔루션을 개발하고 내부 장벽을 허웁니다.
- 타인과 협력할 때에는 긍정적인 의도를 갖습니다. 우리의 경쟁 상대는 외부에 있습니다.
- 규모의 이점과 영향력을 위해 아이디어와 자원을 전사적으로 공유합니다. 우리 모두는 자원을 관리하는 것이며 이를 소유하지 않습니다.
- 동료 및 업계 파트너와 효과적인 관계를 구축하여 다른 이들의 성공을 지원합니다.

**업무 수행**: 우리는 세상에 긍정적인 영향을 미치는 일에 뛰어난 성과를 달성합니다.

- 결과에 책임을 지고 민첩하게 행동하여 성과를 달성합니다.
- 복잡성을 줄입니다.
- 뛰어난 역량을 발휘합니다.
- 시기 적절하고 솔직하며 실행 가능한 피드백을 제공합니다.

**신의 원칙** - 본 규범을 준수함에 있어 톰슨 로이터 신의 원칙을 항상 염두에 두고 행동의 지침으로 삼아야 합니다. 이 원칙은 톰슨 로이터의 모든 이에게 적용되며 그 내용은 다음과 같습니다.

- 톰슨 로이터는 어떠한 경우에도 이해관계에 있는 개인, 단체, 당에게 유리하게 행동하지 않습니다.
- 톰슨 로이터는 항상 편견 없이 청렴함과 정직, 독립성, 자유를 철저히 준수합니다.
- 톰슨 로이터는 신문, 통신사, 방송사 및 기타 미디어 가입자와 톰슨 로이터와 연락을 하고 있거나 할 지도 모를 기업, 정부, 기관, 개인들에게 편파적이지 않으며 신뢰할 수 있는 뉴스를 제공할 것입니다.
- 톰슨 로이터는 미디어뿐 아니라 서비스를 제공하는 여러 부분을 충분히 감안할 것입니다.
- 톰슨 로이터는 국제 뉴스 및 정보 사업 분야에 있어 선도적 위치를 지켜나가기 위해 톰슨 로이터의 뉴스와 기타 서비스 및 제작물의 확대, 개발, 적응에 모든 노력을 기울일 것입니다.

신의 원칙에 대한 추가 정보는 ThomsonReuters.com에서 확인하십시오.

# 규범의 적용 대상

통스 로이터의 청렴함과 정직을 지키는 것은 모든 직원이 해야 할 일 중 하나입니다.

업무 행동 및 윤리 규범은 모든 통스 로이터와 그 자회사의 모든 간부, 이사 및 직원에게 적용됩니다. 본 규범에서는 편의상 이 모든 법인을 "통스 로이터"라고 지칭합니다. 자회사인 통스 로이터가 직간접적으로 50% 이상의 의결권(투표권)을 갖고 있거나 통스 로이터가 관리 권한을 갖고 있는 법인을 말합니다.

통스 로이터가 관리하지는 않지만 이해 관계에 있는 법인은 본 규범에 제시되어 있는 원칙 및 가치에 부합하는 정책과 지침을 가능한 범위 내에서 어느 정도 수용하는 것이 권장됩니다.

통스 로이터에 고용된 외부 컨설턴트, 계약자, 임시 직원 및 대리인은 통스 로이터를 대신하거나 이를 위한 서비스를 수행할 때 본 규범에 제시된 원칙 및 가치를 준수해야 합니다. 통스 로이터를 대행하는 제3자와 협력하는 직원은 제3자가 본 규범에 따른 의무 사항을 인지하도록 해야 합니다.

**모든 국가에 적용** - 본 규범은 통스 로이터가 사업을 수행하는 모든 국가에서 적용됩니다. 본 규범과 각자의 업무에 적용되는 추가 정책, 지침, 법률 또는 규정 사이에 실질적으로 또는 명백히 상충되는 부분이 있을 경우, 가장 구속력 있는 요구에 따라야 합니다. 이러한 상충을 인지하고 어떠한 행동을 취해야 할 지 확신이 서지 않는 경우에는 본 규범의 의도와 정신에 기초하여 여러분의 직속 상사나 통스 로이터 업무 지원 변호인의 지침을 받아야 합니다.

**면제** - 본 규범의 면제는 통스 로이터 총괄 고문 변호사의 법제실에서만 결정할 수 있습니다. 그러나 통스 로이터 임원 또는 이사에 대한 본 규범의 면제는 통스 로이터 이사회 또는 이사 위원회에서만 결정될 수 있으며, 통스 로이터는 이를 법, 규정 또는 주식 거래 요건에서 요구하는 범위까지 공개합니다.

**규제 대상 법인체** - 통스 로이터 내에는 규제 대상 법인체가 다수 있습니다. 이들 규제 대상 법인체에는 모든 직원, 컨설턴트 및 대리인에게 적용되는 자체적인 정책과 절차가 마련되어 있습니다. 규제 대상 법인체를 대신하여 일하는 모든 통스 로이터 직원에게도 동일한 정책과 절차가 적용됩니다. 규제 대상 법인체에 적용되는 모든 정책은 각 규제 대상 법인체 내에서 또는 각 규제 대상 법인체를 대신하여 일하는 모든 직원에 대해 동일 주제와 관련된 통스 로이터의 다른 어떤 정책보다도 우선적으로 적용됩니다. 이러한 정책은 당사 인트라넷에서 확인하거나 법무/준법 감시부에 연락하여 확인할 수 있습니다.

# 직원의 의무

모든 직원은 본인과 타인이 높은 행동 기준을 지키도록 할 책임이 있습니다.

## 통슨 로이터의 정책과 지침 이해

본 규범뿐 아니라 본인에게 적용되는 통슨 로이터의 부가 정책 및 지침을 함께 읽고 준수해야 합니다. 본 규범의 내용을 보완하는 통슨 로이터의 여러 정책과 지침은 저희의 인트라넷에서 이용할 수 있습니다. 저희의 인트라넷에 접속할 수 없을 경우, 인사부나 통슨 로이터 업무 지원 변호인에게 이들 정책의 사본을 구할 수 있습니다. 자신에게 적용될 수 있는 회사 정책과 지침에 대한 문의사항은 여러분의 직속 상사나 통슨 로이터 업무 지원 변호인에게 문의해 주시기 바랍니다. 통슨 로이터를 대행하는 제3자와 협력하는 직원은 제3자 또한 본 규범에 따른 의무 사항을 인지하도록 해야 합니다.

## 개인적인 상황 고려

법률이나 윤리 문제에 연관된 결정이나 상황은 대개 복잡합니다. 여러분이 처한 상황에서 어떤 결정을 내리거나 어떤 행동을 취해야 할지 모를 경우, 다음 사항을 고려하시기 바랍니다.

- 결정을 내리는 데 필요한 사실과 정보를 모두 갖고 있는가?
- 다른 선택이나 대안을 고려하고 확인해 보았는가?
- 행동은 합법적인가?
- 행동은 윤리적인가?
- 행동은 이 규범 및 나의 업무에 해당되는 기타 규정 또는 지침을 준수하는 것인가?
- 내 결정은 고객들, 주주들, 직원들, 지역사회를 포함해 다른 사람들에게 어떤 영향을 미칠 것인가?
- 내 결정에 대해서 다른 사람들은 어떻게 생각할 것인가?
- 내 결정이 공개된다면 어떠한 느낌이 들 것인가? 정직하게 내 결정을 설명하고 옹호할 수 있겠는가?
- 내 행동이 지역 신문이나 온라인 뉴스 1면에 나온다면 기분이 좋을 까?
- 내 직속 상사, 관할 인사부나 통슨 로이터 업무 지원 변호인에게 상담을 구하거나 연락할 필요가 있는가?

## 법, 규칙, 규정의 준수

글로벌 기업인 당사는 다수의 법, 규칙 및 규정의 지배를 받습니다. 여러분이 법률 전문가가 되기를 기대하지는 않지만 저희는 여러분이 업무와 지위에 해당하는 법, 규칙 및 규정을 이해하고 준수하기를 기대합니다.

또한 상사나 통슨 로이터 업무 지원 변호인에게 자문을 구해야 하는 경우를 알고 있어야 합니다. 당사에 해당하는 법, 규칙 또는 규정의 그 어떤 위반도 당사의 명성을 위험에 처하게 할 수 있습니다. 사기, 부정 또는 불법 행위는 용인되지 않습니다. 여러분의 업무에 따른 책임과 지위에 따라서 여러분이 해야 할 일은 다음과 같습니다.

- 여러분이 통슨 로이터에서 하는 행동에 영향을 주는 법, 규칙 및 규정을 알아 두십시오.
- 의무적인 준법 교육을 받고 관련 법과 규정의 변경 사항을 계속 확인하십시오.
- 일체의 법, 규칙 또는 규정의 적용, 존재 또는 해석에 관하여 질문이 있을 경우, 통슨 로이터의 업무 지원 변호인과 상의하십시오.

**현지 관습** - 우리가 사업을 영위하고 있는 지역의 관심 사항을 알고 있어야 합니다. 해당 법과 규정을 따를 뿐 아니라, 현지 국가의 관습을 존중해야 합니다(그러나 그러한 행위가 해당 법률, 규정 또는 본 규범을 위반하게 될 경우는 예외입니다).

**보고** - 법, 규정, 본 규범 또는 통슨 로이터의 다른 정책을 위반할 가능성이 있는 상황을 알게 된 경우, 해당 위반 사항이나 위반 가능성을 보고해야 합니다. 여러분의 우려 사항을 상사, 인사부 또는 통슨 로이터의 업무 지원 변호인에게 보고할 수 있습니다. 또는, 본 규범의 "문의사항 및 우려와 위반 신고 방법" 섹션에 설명된 것과 같이 비밀리에 익명으로 보고할 수 있습니다.

*허용된 경우 익명 및 기밀로 보고하는 방법을 포함하여 문의 방법 및/또는 규범 위반을 신고하는 방법에 관한 더 자세한 사항은 본 규범의 "문의사항 및 우려와 위반 신고" 섹션을 참조하시기 바랍니다.*

## 확인 요건

본 규범을 읽고 난 후, 본 규범을 입수하고 내용을 읽었으며 준수 의무를 이해하였음을 확인해 주시기 바랍니다. **수취 확인 여부와 상관없이 본 규범을 준수해야 함을 명심하시기 바랍니다.**

가능할 경우 온라인으로 확인서를 제출을 하십시오. 온라인으로 확인서를 제출하는 방법에 관한 정보는 인트라넷에 나와 있습니다. 컴퓨터 접속을 할 수 없을 경우, 본 규범의 맨 뒤에 있는 확인서 사본에 서명하셔서 현지 인사부에 보내주시기 바랍니다.

# 리더의 의무

리더에게는 높은 행동 기준을 전달하고 모범을 보여야 할 책임이 추가적으로 부여됩니다.

훌륭한 리더십이 중요합니다. 리더는 올바른 방법으로 일하도록 장려하고 지속적인 성공의 근간이 되는 문화와 직장 분위기를 조성 및 유지하는 데 중요한 역할을 합니다. 또한, 훌륭한 리더는 고객, 사업을 운영하는 지역 사회, 주주 및 기타 이해관계자들과 신뢰를 바탕으로 귀중한 관계를 구축하는 데 핵심적인 역할을 합니다.

특히 리더로서 여러분이 지켜야 할 사항은 다음과 같습니다.

## 풍부한 지식 보유:

- 소속 팀의 업무 영역에 적용되는 법, 규정 및 정책을 이해하고 준수하며 이러한 법규와 정책이 팀과 회사의 주요 위험 요소에 어떤 영향을 미치는지 파악합니다.

## 모범적 행동:

- 회사의 가치를 실천합니다.
- 법률 및 규정 준수 관련 문제에 대해 개인적인 관심을 보입니다.
- 책임지는 자세를 보입니다.
- 필요 시 회사 평판을 훼손하는 사업을 거절합니다.
- "올바른 방법"으로 일하는 팀원을 인정하고 보상합니다.

## 규정 준수 관련 문제에 관하여 소속 팀과 정기적으로 커뮤니케이션:

- 회의 시간에 윤리와 규정 준수에 대해 논의하고 질문을 유도합니다.
- 소속 팀의 활동에 지속적으로 참여합니다.
- 결정을 내리기 전에 위험 요소 관련 우려 사항을 부각시키고 평가하는 것의 중요성을 설명합니다.
- 소속 팀이 규정 준수 사안에 있어 여러분과 업무 지원 변호인의 도움을 구하도록 권합니다.
- 규정 준수 관련 사안과 문제에 대해 적시에 솔직하게 보고하도록 요구합니다.
- 윤리적 행동에 대해 보상합니다.

## 의견 표현:

- 소속 영역의 주요 법무팀, 인사부 및 기타 연락처와 관련 자료를 숙지하고 필요 시 사안을 이관합니다.

# 문의사항 및 우려와 위반 신고

상황에 대해서 확신할 수 없는 경우 지침을 요구해야 합니다. 비윤리적이거나 불법적인 행위가 있는 경우 즉시 신고하고 의심스러운 사항에 대해 문의하십시오.

본 규범은 여러분과 함께 일하는 동료들과 여러분의 행동 및 결정을 위한 지침을 제공할 목적으로 작성된 것입니다. 본 규범에 관한 우려사항 또는 질문이 있거나 규범의 조항이 이해가 되지 않을 경우 또는 여러분이나 여러분이 아는 누군가가 본 규범에 명시된 정책을 위반했다고 생각되는 경우, 적시에 이를 신고해야 할 의무가 있습니다. 신고는 몇 가지 방식으로 이루어질 수 있습니다. 이들 중 가장 편리하게 느껴지는 방법을 이용하면 됩니다. 본 규범에 대한 위반은 여러분이 어떠한 의사소통 채널을 선택하든지 간에 항상 즉시 보고되어야 합니다. 필요한 지침을 받고, 알고 있는 사항을 신고하고, 질문에 대한 답을 얻는 것이 중요합니다. 톰슨 로이터는 여러분이 당연히 비윤리적이라고 생각하거나 법규나 본 규범 또는 기타 회사 정책을 위반하는 행위에 대하여, 신념에 기초한 이의를 제기할 경우 그 사람에 의한 보복을 금지하는 정책을 갖고 있습니다.

**자기 신고** - 회사가 여러분의 우려 사항을 처리하거나 실제 또는 잠재적인 위반을 신고할 수 있도록 본인의 신분을 밝혀야 합니다. 많은 경우, 여러분의 직속 상사 또는 감독자, 인사 담당자 또는 톰슨 로이터 업무 지원 변호인이 여러분의 즉각적인 자료공급원이 됩니다. 이들은 여러분이 필요로 하는 정보를 가지고 있거나 해당 문제에 대해 적절한 소스를 제시해 줄 수 있습니다. 괴롭힘 및 차별과 같은 작업 환경과 관련된 진정의 경우 여러분의 직속 상사나 인사 담당자에게 연락할 것을 권합니다.

**비밀 또는 익명 신고** - 당사는 여러분에게 특정한 문제가 있거나, 실제 행위 또는 잠재적 위반을 비밀 및/또는 익명으로 신고하기를 원할 때 이용할 수 있는 다른 통신 채널도 마련해두고 있습니다. 예를 들어, 여러분의 상사나 감독자에게 가고 싶지 않거나 여러분의 직속 상사나 감독자의 행위에 대해 염려되는 점을 신고하고 싶은 경우가 있을 수 있습니다. 톰슨 로이터 직원은 전화 또는 이메일을 통해서 비밀 또는 익명으로 위반을 신고하고, 진정을 제기하고, 정보, 조언 및 권고를 받을 수 있습니다. 비밀은 가능한 최대한으로 유지되며, 정보는 적절한 검토를 수행할 필요성에 따라 "필요한 경우에만" 공유됩니다.

- **전화.** 직원들이 전화할 수 있는 번호(톰슨 로이터 업무 행동 및 윤리 핫라인)가 마련되어 있습니다. "유용한 연락처 정보" 섹션을 참조하십시오. 이 핫라인에는 발신자 ID, 녹취기 또는 발신자 번호를 알아내거나 추적할 수 있는 여타의 장치가 설치되어 있지 않습니다.
- **이메일.** [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)으로 이메일을 보내 핫라인에 연락할 수 있습니다. 사무실 또는 가정용 컴퓨터에서 익명으로 이메일을 발송할 수는 없지만 신분을 비밀로 해줄 것을 요청할 수 있습니다.
- **웹사이트.** 웹 형식을 사용하여 온라인으로도 보고할 수 있습니다. 신고 처리와 적절한 톰슨 로이터 연락처로 보고되는 것은 핫라인으로 전화할 때와 같습니다. 온라인으로 보고할 때에도 익명으로 할 수 있습니다. 추가 정보는 인트라넷에 있는 핫라인 페이지를 참조하십시오.

우려 사항이 회계, 감사, 사기 또는 유사한 문제와 관련되지 않은 한, 핫라인으로 우려 사항을 보고하는 것이 현지 법령, 규칙 또는 규정에 따라 제한 또는 금지될 수 있다는 것을 인지하시기 바랍니다. 여러분이 이러한 특별 핫라인 보고 절차 대상 국가에 있는 직원이고 다른 문제(예: 작업 환경 관련 문제)와 관련된 우려 사항이나 질문을 제기하려는 경우, 직속 상사나 감독자, 현지 인사 담당자나 톰슨 로이터의 업무 지원 변호인에게 연락해야 합니다. 특별 핫라인 보고 절차 대상 국가에서 근무할 경우 톰슨 로이터가 여러분께 조언을 해 드릴 것입니다. 인트라넷에 있는 핫라인 페이지에서 추가 정보를 확인할 수도 있습니다.



# 문의사항 및 우려와 위반 신고

상황에 대해서 확신할 수 없는 경우 지침을 요구해야 합니다. 비윤리적이거나 불법적인 행위가 있는 경우 즉시 신고하고 의심스러운 사항에 대해 문의하십시오.

**신고 및 진정의 처리** - 직속 상사, 감독자, 인사부, 톰슨 로이터 업무 지원 변호인 또는 핫라인을 통한 신고는 모두 다음과 같이 처리됩니다.

- 문의, 신고 또는 진정 제기는 진지하게 받아들여집니다.
- 질문이나 우려 사항에 대해 정보가 수집됩니다.
- 문의, 신고 또는 진정 제기는 추가 조치를 위해 적절한 톰슨 로이터의 경영진에게 전달됩니다.
- 비밀은 적절한 검토를 해야 할 필요성에 따라 가능한 최대한으로 유지될 것입니다.
- 회계, 내부 회계 감독 또는 사기와 관련된 문제의 진정과 우려 사항은 톰슨 로이터 감사 위원회의 지침과 톰슨 로이터의 총괄 고문 변호사의 감독하에 검토될 것이며 회사 준법 감시 및 감사부 그리고/또는 감사 위원회 같은 다른 사람들이 적합한지를 결정하게 됩니다.
- 신고자는 실제 발생했거나 의심스러운 위반과 관련된 조사에 협조할 의무가 있으며, 조사 과정에서 항상 진실되고 적극적으로 임해야 합니다.
- 정당한 사유가 있을 시에는 즉각적이고 적절한 시정 조치 및 징계조치가 취해집니다.

**신고 및 진정 사항의 보관 및 조사** - 회사 준법 감시 및 감사부는 회계, 내부 회계 관리 및 사기와 관련된 문제, 접수, 조사 및 해결과 관련된 모든 신고 및 진정 기록을 보관하고, 신고 및 진정 사항을 정기적으로 요약하여 감사위원회에 제출합니다. 다른 신고와 진정에 대한 정보는 해당되는 인사부와 법무/준법 감시부가 보관합니다.

**보복 행위 금지** - 당사는 여러분이 비윤리적인 것으로 믿는 행위나 관련 법규, 본 규범 또는 정책을 위반하는 행위에 대한 정보를 제공하거나 조사에 협조하는 경우 여러분에 대하여 면직, 강등 또는 정직 등의 조치를 취하지 않습니다. 여기에는 승인된 조사와 관련하여 정보를 제공하는 행위가 포함됩니다. 그러나 당사는 정보의 진실성과 정확성에 대한 합리적이고 선의에 기초한 믿음 없이 비방하는 행위, 고의적으로 거짓 정보를 제공하거나 비방하는 행위에 대해서 징계조치를 할 권리가 있습니다. "선의"란 여러분이 반드시 옳아야 한다는 의미가 아니라 여러분이 진실된 정보를 제공한다고 믿고 있다는 의미입니다. 여러분이 부당하고 불법적으로 보복을 당하고 있다고 생각되면 즉시 직속 상사 또는 감독자, 인사부, 톰슨 로이터 업무 지원 변호인 또는 핫라인에 통지해야 합니다.

**무죄 추정** - 누군가 여러분에 대해 신고 또는 진정을 제출하는 경우에도 조사를 통해 위반이 발생한 것으로 드러나지 않는 한 여러분은 무죄로 추정됩니다.

**조사 협조** - 조사를 받거나 조사와 관련한 면담 대상인 직원에게는 협조할 의무가 있습니다. 고의로 거짓되거나 오도하는 정보를 제공하는 것, 조사 중 연락 수신을 거부하고 조사와 관련된 정보를 고의로 보류하거나 삭제하는 것 등이 조사에 협조하지 않는 행동에 포함됩니다. 협조하지 않을 경우 최고 해고 및/또는 소송을 포함한 징계조치를 당할 수 있습니다.

**징계 처리** - 톰슨 로이터는 각 규범 위반에 대하여 위반의 성격과 개별 사실에 적합한 징계조치를 취하기 위해 노력하고 있습니다. 톰슨 로이터 업무에 대해 적용되는 법이나 규칙, 본 규범 또는 기타 톰슨 로이터 정책 또는 요구사항에 대한 직원에 의한 불복종은 최대 해고를 포함한 징계조치로 이어지며, 정당한 사유가 있는 경우 소송으로 이어질 수 있습니다.

톰슨 로이터의 일부 사업체는 이 규범과는 구별되고 분리된 자체적인 징계조치를 마련해 두고 있음을 기억하시기 바랍니다. 이 규범과 여러분의 업무에 적용되는 부가 정책 또는 법률 및 규정 중 그 어느 것 사이에 충돌이 있는 경우, 가장 엄격한 요건을 준수해야 합니다.

# 자산의 적절한 사용

토스 로이터의 자산은 업무용으로 사용되며 보호되어야 합니다.

토스 로이터 자산은 매우 소중하며 업무용입니다. 우리 모두는 가치 보존을 위해 이러한 자산이 분실, 절도, 오용, 손상 및 낭비되지 않도록 보호하고 지킬 책임이 있습니다.

**자산의 적절한 사용** - 회사의 자산은 합법적이고 허가된 사업 목적을 위해 적절히 사용되어야 합니다. 승인을 받지 않았거나 그것이 불가능 할 경우에는 시스템이나 정보에 접속해서는 안 되며 이용 범위는 승인 범위와 일치해야 합니다. 토스 로이터의 자산은 불법적인 활동을 위해 결코 사용될 수 없습니다. 토스 로이터는 이용 정도가 지나치지 않고, 책임진 업무를 방해하지 않으며 본 규범을 위반하지 않는 한 회사의 이메일, 메시징, 인터넷, 전화를 개인적 용도에 한정적으로 사용하는 것을 허용하고 있습니다.

회사 자산의 부정 유용은 토스 로이터에 대한 직무 위반이며 토스 로이터에 대한 사기 행위가 될 수 있습니다. 토스 로이터 시설에서 허가 없이 회사 재산을 취득하는 것은 절도로 간주됩니다. 부적절한 제3자가 토스 로이터 재산을 사용하는 것을 허용하지 마십시오. 토스 로이터의 재산은 안전하게 보호되어야 합니다. 아울러 토스 로이터 자산에 대한 부주의나 낭비도 토스 로이터에 대한 직무 위반이 될 수 있습니다. 회사 자산이 분실, 절도, 오용, 손상 또는 낭비된 사실을 알고 있거나 적절한 사용에 대해 문의 사항이 있을 경우, 직속 상사나, 인사부, 글로벌 보안 부서 또는 토스 로이터 업무 지원 변호인에게 알려줘야 합니다. 더 자세한 사항은 글로벌 보안 부서와 당사 인트라넷에 있는 정보 보안 위험 관리 사이트를 통해 확인하십시오.

**자산 반환** - 토스 로이터에서 퇴사하거나 토스 로이터의 요청이 있을 경우, 수중에 있는 모든 토스 로이터 자산의 사용을 중단하고 반환해야 합니다.

**토스 로이터 자산의 예** - 토스 로이터의 자산은 다음을 포함하지만 이에 국한되지는 않습니다.

- 컴퓨터 시스템, 장비 및 기술(휴대용 컴퓨터, 태블릿 및 이동통신 기기 포함)
- 전화, 복사기, 스캐너 및 팩스
- 장부
- 사업 계획
- 소프트웨어 코드, 라이선스, 아이디어, 개념, 콘텐츠 및 발명과 같은 지적 재산
- 고객 검색 또는 거래 정보를 포함하여 고객, 공급업체 및 유통업체의 명단과 정보
- 건물 및 기타 물리적 재산
- 사무 비품 및
- 토스 로이터 명칭, 다양한 브랜드 명칭, 로고.

토스 로이터 자산에는 여러분이나 저희의 제3자 사업파트너 또는 컨설턴트가 저희 사업과 관련하여 작성하거나 수집한 모든 메모, 노트, 리스트, 기록, 기타 문서(문서 또는 전자 형태 여부와 관계없음)도 포함됩니다.

**Q:** 컴퓨터 용지, 펜, 노트와 같은 사무 비품이 벽장 가득 들어 있습니다. 일부를 집에 가져가도 될까요? 그리 많지도 않은데 제가 가져간 것을 누가 찾으리라고는 생각지 않습니다!

**A:** 집에서 일하기 위해 직속 상사에게 허락을 받아 집으로 가져가는 것이 아니라면, 허용되지 않습니다. 사무 비품 등 토스 로이터 자산을 집으로 가져가는 행위는 토스 로이터에 상당한 비용 부담이 될 수 있습니다.

# 컴퓨터 및 커뮤니케이션 시스템의 적절한 사용

회사의 컴퓨터 시스템 및 다양한 커뮤니케이션 수단을 올바르게 적절하게 사용하십시오.

회사는 여러분의 업무를 원활히 하고자 이메일, 메시징, 인터넷 및 인트라넷 접속, 전화, 기타 형태의 커뮤니케이션 기술을 제공합니다. 이러한 수단은 저희들 다수가 좀 더 생산적이고 효율적으로 일하는데 도움을 줍니다. 동시에 당사의 정보와 통신 및 기술 인프라의 기밀유지, 무결성, 가용성이 유지되도록 노력하는 것은 모든 직원의 책임입니다.

**통스 로이더 이메일 및 커뮤니케이션 시스템의 적절한 사용** - 당사의 정보, 커뮤니케이션 및 기술 인프라를 이용할 때는 다음 사항에 유의하십시오.

- 이런 시스템은 업무용입니다. 단, 어떤 상황에서는 이메일, 인터넷, 전화와 같은 통스 로이더의 커뮤니케이션 시스템을 가끔 제한적으로 개인 용도로 사용할 필요가 있음을 회사 측은 이해합니다.
- 현명한 판단을 하십시오. 통스 로이더가 소송이나 수사에 연루될 경우 여러분의 통신내역은 제3자에게 전달될 수 있습니다. 통신내역은 여러분이 삭제한 후에도 종종 복구가 가능합니다. 오해를 받을 수 있거나 소송과정에서 여러분이나 통스 로이더에 불리하게 사용될 수 있는 부주의하거나 과장되거나 부정확한 언급을 삼가십시오. "보내기"를 누르기 전 다시 한번 읽고 생각해 보십시오.
- 노골적인 성적 메시지, 농담, 특정 민족이나 인종에의 비방과 같은 다른 사람에게 모욕적이고 무례하며 경멸스럽거나 불쾌함을 줄 수 있는 부적절한 내용이나 정보에 접속, 전송 또는 다운로드를 하지 마십시오.
- 명백히 허가를 받은 경우가 아니라면 내부 통신물을 전송하거나 기밀 자료를 통스 로이더 외부로 보내지 마십시오.
- 지적 재산법을 존중하십시오. 음악, 영화, 영상 또는 소프트웨어를 포함하여 저작권이 있는 자료를 다운로드, 복사 또는 재배포하는 것은 여러 나라에서 법이나 규정을 위반하는 것이 될 수 있으며 징계 또는 법적 조치의 원인이 될 수 있습니다. 법적으로 허용된 경우에만 이러한 행동을 수행하십시오.
- 회사 컴퓨터에서 인스턴트 메시징(IM)과 같은 공동 작업 프로그램을 사용하는 것은 통스 로이더 제품을 사용하거나 IT 부서 또는 상사의 승인이 있을 때만 허용됩니다.
- 자신의 컴퓨터 사용자 ID, 비밀번호 및 인증 장치를 잘 관리하고 기밀을 유지하십시오(공유 금지).
- 특히 업무에 관련된 것이 아니거나 출처를 모르는 이메일에 첨부된 파일을 열 경우 주의하십시오. 조금이라도 의심이 들면 첨부 파일을 열지 말고 해당 이메일을 관할 IT 부서로 전송해야 합니다.
- 통스 로이더사의 외부인이 이메일이나 전화 사기를 통해 재무, 고객 또는 기업 정보를 묻는 것에 주의하십시오.
- 회사 컴퓨터에 개인용 소프트웨어를 사용하거나 통스 로이더에서 제공한 소프트웨어를 개조하는 것은 해당 IT 부서의 승인 없이는 허용되지 않습니다. P2P(peer-to-peer) 소프트웨어를 사용하여 저작권이 있는 자료를 공유하는 것은 금지되어 있습니다.
- 승인된 수준 이상의 통스 로이더 정보, 통신 및 기술 인프라를 사용하거나 접속하지 마십시오. 보다 자세한 지침을 원할 경우 여러분의 직속 상사나 인사 담당자에게 이야기 하십시오.
- 통스 로이더 안전 관리를 고의로 저해하거나 파괴하면 안 됩니다.
- 조금이라도 컴퓨터의 안전상 노출이나 사건의 의혹이 생기면 현지 안전관리 요원이나 IT 부서에 즉각 신고하시기 바랍니다.
- 여러분의 사업부는 개인용 스마트폰이나 다른 기기의 사용을 허용하는 경우가 있을 수 있습니다. 여러분의 직속 상사로부터 회사의 이메일 및 기타 데이터를 저장하거나 접속할 목적으로 개인 소유의 기기를 사용하도록 허락받은 경우, 여러분의 전화는 회사 소유 기기와 동일한 보안 및 데이터 관리 관행의 적용을 받게 됩니다. 여기에는 사용시간 초과시 비밀번호 잠금 기능과 데이터 암호를 사용하는 것이 포함되나 이에만 국한되지는 않습니다. 해당 법이 허용하는 바에 따라, 회사는 그 기기에서 회사의 자료를 회수, 삭제 또는 지울 수 있는 권한이 있습니다. 업무에 개인 기기를 사용하는 것에 관한 자세한 지침은 당사 인트라넷에서 확인할 수 있습니다.

# 컴퓨터 및 커뮤니케이션 시스템의 적절한 사용

회사의 컴퓨터 시스템 및 다양한 커뮤니케이션 수단을 올바르게 적절하게 사용하십시오.

- 사용자가 업로드하는 것이 가능한 페이스북, 트위터 및 링크드인과 같은 소셜 미디어 사이트에 접속하여 이용할 시에는 주의하십시오. 어떤 경우 이 콘텐츠는 악의적일 수 있으므로 링크를 따라가고 콘텐츠에 접속하며 친구나 네트워크의 요청 수락 시 신중해야 합니다. 소셜 미디어 이용과 관련한 추가 정보는 인트라넷상의 소셜 미디어 가이드라인에 나와 있습니다.

**개인정보 및 톰슨 로이터 정보** - 여러분이 이메일, 인터넷, 다른 형태의 전자 통신 및 서면통신을 포함한 톰슨 로이터의 정보, 통신 및 기술 인프라를 통해 주고 받는 메시지는 톰슨 로이터의 재산입니다. 톰슨 로이터가 소유하거나 제공하는 정보, 통신 및 기술 인프라를 사용할 경우 개인정보 보호를 생각하거나 기대해서는 안 됩니다. 해당 법이 허용하는 범위에서, 톰슨 로이터는 여러분이 톰슨 로이터가 소유하거나 제공하는 정보, 통신, 기술 또는 인프라를 사용하는 것을 모니터링하고 기록할 권리를 갖습니다.

**Q:** 톰슨 로이터 이메일 시스템을 이용해 친구들과 가족들에게 사적인 메시지를 전해도 됩니까?

**A:** 이메일 사용이 제한적이며 회사 컴퓨터 네트워크를 주로 업무용으로 사용하고 있다면, 괜찮습니다. 그러나 여러분의 업무용 컴퓨터에서 지극히 개인적인 메시지를

보내는 것은 삼가는 것이 좋습니다.

**Q:** BitTorrent, Gnutella 같은 P2P 소프트웨어를 내 컴퓨터에 설치해서 친구 및 직장 동료와 음악과 영화 파일을 공유해도 됩니까?

**A:** 절대 안 됩니다. 다수의 국가에서 불법일 뿐만 아니라, 지적 재산은 톰슨 로이터 사업에 근본적으로 중요하며

우리 자신의 지적 재산을 타인이 존중해 주길 기대하듯이 우리도 타인의 지적 재산을 동일하게 존중해야 합니다. 또한 일부 승인되지 않은 소프트웨어나 웹사이트는 톰슨 로이터 네트워크와 애플리케이션의 보안과 무결성을 손상시킬 수 있습니다.

**Q:** 회사 이메일과 인트라넷에 접속하기 위해 개인 전화(예: 아이폰, 안드로이드)를 사용해도 됩니까?

**A:** 필요할 경우 상사의 허락을 받는 것을 포함하여 개인전화 사용에 대한 지침을 이해하고 준수한다면 괜찮습니다. 업무에 적용되는 지침은 인트라넷에 나와 있습니다.

# 기밀 정보

통스 로이터에 관한 비공개 정보의 기밀을 유지해야 합니다.

업무 또는 직무를 수행하면서 통스 로이터의 사업, 운영 또는 고객과 관련된 비공개 또는 내부 정보를 알게 되거나 접근하는 경우가 있습니다. 정보가 공유되지 않은 경우에는 기밀로 다루어야 합니다. 합법적으로 "알아야 할 필요"가 있고 그럴 권한이 주어진 경우가 아니라면, 여러분은 통스 로이터 직원 개개인을 포함하여 누구와도 기밀 정보를 공유해서는 안 됩니다. 기밀 정보를 부적절하게 공개하는 것은 우리를 경쟁에서 불리한 입장에 처하게 할 수 있으며 통스 로이터나 다른 직원들을 해치거나 난처하게 할 수 있습니다.

**기밀 정보의 예** - 기밀 정보에는 다음과 같은 매우 귀중한 자산이 포함되어 있습니다.

- 영업 비밀
- 가격 정책 및 정보
- 사업 또는 전략 운영 계획 및 전망
- 통스 로이터나 고객, 사업 파트너 및 공급업체들의 비공개 재무 정보
- 신상품, 브랜드 또는 마케팅 연구, 개발, 계획 또는 전망
- 연락처, 사양, 선호를 포함한 고객 자료
- 만기일, 예외 조항 및 재정 상태와 같은 조건을 포함한 계약서 및 합의서
- 법적 특권이 적용되는 데이터나 정보를 포함한 법률 정보
- 여러분이나 제3자 사업 파트너 또는 컨설턴트가 통스 로이터를 위해 만들거나 수집한 경쟁 관련 정보(본 규범의 공정 거래 및 반독점 섹션 참조)
- 통스 로이터가 법적으로나 계약상으로 보호할 의무가 있는 데이터(예: 신용카드 데이터, 의료 기록 또는 개인식별정보)

- 고객 리스트
- 관련 연락처가 수록 또는 수록되지 않은 직원, 고객, 사업파트너 및 공급업체 목록
- 소프트웨어 또는 컴퓨터 프로그램
- 당사 IT 시스템 및 인프라에 관한 정보
- 합병, 인수 또는 매각 계획
- 급여/보상, 인사 및/또는 급여 기록, 급부 정보를 포함한 인사 정보
- 인사 계획 또는 주요 경영 변화 및
- 웹캐스트, 전화 회의의 음성 전송, 직원용 메모 및 회사 회의기록이나 의사록과 같은 내부 통신자료

**기밀 정보 보호** - 기밀 정보를 보호하기 위해서는 정보 보안 핸드북에 나와 있는 요구사항을 준수해야 합니다. 정보 보호 핸드북은 당사 인트라넷에서 확인할 수 있습니다. 정보 보안 위험 관리 팀은 이 핸드북을 토대로 한 교육을 제공하고 있습니다. 보안 유지 방법에 대한 최신 동향을 놓치지 않으려면 매년 이 교육을 이수해야 합니다. 더 자세한 사항은 당사 인트라넷에 있는 정보 보안 위험 관리 사이트를 방문하시면 됩니다.

통스 로이터의 비공개 정보나 다른 기밀 정보를 보호할 여러분의 의무는 그 정보가 기밀이며 대중이 일반적으로 이용할 수 없는 것일 경우 여러분이 통스 로이터를 퇴사한 후에도 적용이 됩니다.

통스 로이터 외부에서의 기밀 정보 공개는 이를 허가하는 서면 승인을 받고, 정보를 오용하지 않는다는 기밀유지 동의서에 수신인과 서명하는 것과 같은 적합한 조치 후에만 할 수 있습니다.

# 기밀 정보

통슨 로이터에 관한 비공개 정보의 기밀을 유지해야 합니다.

**제3자 정보** - 저희는 저희 고객, 사업 파트너 및 공급업체를 포함하여 다른 조직이나 타인에 관한 기밀 정보를 존중합니다. 업무 중이나 여러분의 직위로 인해 다른 조직이나 타인의 기밀 정보를 알게 된 경우, 여러분은 통슨 로이터의 기밀정보 유지와 같은 방식으로 그것을 보호해야 합니다. 기자 팀의 일원일 경우에는 저널리즘 핸드북의 정책 및 의무사항에 따르거나 상사나 통슨 로이터 업무 지원 변호인의 지침을 따라야 합니다.

직원이 제3자의 기밀 정보를 오용하거나 부적절하게 공개했을 경우 통슨 로이터에 피해가 될 수 있으며 통슨 로이터 및/또는 공개 당사자 직원에 대한 법적 조치의 근거가 될 수 있습니다.

**Q:** 이 정책에 따라 개인 블로그에서 통슨 로이터를 언급할 수 없습니까?

**A:** 개인 블로그에서 통슨 로이터를 언급하는 것은 괜찮습니다. 그러나 개인 블로그에 통슨 로이터나 저희 고객 또는 저희와 사업을 하는 타인 또는 회사의 그 어떤 기밀 정보나 비공개 정보를 포함하거나 거론해서는 안 됩니다. 승인 없이 고객이나 협력 업체를 인용 또는 언급해서는 안 됩니다. 블로그에 통슨 로이터를 언급할 경우, 피력한 의견은 본인의 견해이지 통슨 로이터의 견해가 아님을 분명히 해야 합니다. 이 경우에도 여러분은 통슨 로이터나 경쟁사 논의에 대한 신의 원칙을 염두에 두어야 합니다. 소셜 미디어 이용과 관련한 추가 정보는 인트라넷상의 소셜

미디어 가이드라인에 나와 있습니다. 일부 통슨 로이터는 블로그에 대한 개별적인 부가 정책 및 지침을 갖고 있을 수도 있습니다.

**Q:** 어떻게 하면 기밀 정보를 더 잘 보호할 수 있습니까?

**A:** 몇 가지 제안을 드리겠습니다. 민감한 사안이 담긴 서류는 잠금 장치로 잠겨 있는 서류함이나 서랍에 보관하십시오. 자리를 비울 경우 비밀번호를 설정하여 컴퓨터를 보호하십시오. 정기적으로 컴퓨터의 비밀번호를 바꾸십시오. 제3자와 기밀사항을 공유하기에 앞서 공개 금지 또는 기밀 유지 동의서를 항상 준비하십시오. 저장 및 전송 시 전자 파일에 암호를 사용하십시오. 추가 안내는 통슨

로이터의 정보 보안 핸드북을 확인하거나 인트라넷의 보안 사항 사이트를 방문하십시오.

**Q:** 휴대용 컴퓨터를 사용하는 경우, 데이터 혹은 정보 도난 위험을 예방하기 위하여 무엇을 할 수 있습니까?

**A:** 다음과 같은 권장사항이 있습니다. (1) 공공장소에서는 휴대용 컴퓨터를 잘 보이는 곳에 두십시오. (2) 비행기로 여행할 때 다른 짐과 컴퓨터를 함께 부치지 마십시오. (3) 공항 보안 검색대를 지날 때 주의하십시오. 한 조로 활동하는 절도범들이 휴대용 컴퓨터를 지닌 사람들의 관심을 다른 곳으로 분산시키는 일이 있습니다. (4) 휴대용 컴퓨터를 가지고 갈 경우 컴퓨터용 가방보다는 일반 가방이 주목을 덜 끌게 됩니다. (5)

컴퓨터를 내려 놓아야 할 경우 뒤나 옆이 아닌 본인 앞에 놓으십시오. (6) 차에 컴퓨터를 두어야 한다면 트렁크 안에 넣고 잠그십시오. (7) 매우 민감한 정보를 소지한 채 여행할 경우 하드 디스크를 분리해서 별도로 짐을 싸는 것을 고려해 보십시오. (8) 가능한 경우에는 휴대용 컴퓨터를 잠가 놓으십시오. (9) 휴대용 컴퓨터를 정기적으로 네트워크에 백업하십시오. (10) 통슨 로이터 직원이나 고객의 주민번호나 신용카드 번호와 같은 매우 민감한 개인 정보를 휴대용 컴퓨터에 저장한 경우 이러한 정보를 암호화해야 합니다. 휴대용 컴퓨터를 분실했거나 부적절한 장소에 둔 경우 즉시 현지 IT 및/또는 보안 부서에 보고하십시오.



# 데이터 개인정보 보호

기밀유지 의무 및 데이터 보호와 개인정보 보호법을 준수하십시오.

개인에 대한 특정 정보를 수집, 이용, 보존 및 전달하는 것과 관련하여 다수의 국가들은 데이터 및 개인정보 보호에 대한 법규와 규정을 갖고 있습니다.

이것은 급속히 변화하는 법률 분야입니다. 당사의 고객, 사업 파트너, 공급업체, 마케팅 연락처, 직원, 계약자, 컨설턴트 및 다른 개인을 포함하여 개인에 대한 정보를 적절하게 수집, 사용, 보존 또는 전달하는 것에 관해 질문이 있을 경우 톰슨 로이터 업무 지원 변호인에게 문의해야 합니다.

개인에 대한 특정 정보를 수집, 사용, 보존 및 전달하는 것은 고객, 규제 기관 및 개인 당사자가 우려감을 갖는 합당한 이유가 됩니다. 톰슨 로이터가 여러분에게 요구하는 사항은 다음과 같습니다.

- 인트라넷에 나와 있는 톰슨 로이터의 개인정보 보호 지침을 준수합니다.
- 개인에 대한 데이터와 정보 수집, 사용, 보존 및 전달은 해당 데이터 보호 및 개인정보 보호에 대한 법규와 규정에 의거해야 합니다.

- 개인 정보에 관한 개인의 권리를 존중합니다.

- 당사 인트라넷상에서 정보와 통신 및 기술 인프라 자원이 침해되지 않도록 보호하기 위한 지침이 담긴 톰슨 로이터 정보 보안 핸드북 내용을 준수하십시오.

기밀 정보 및 개인 정보의 오용 또는 부적절한 공개는 공개적 비난은 물론 민사 또는 형사 처벌의 근거가 될 수 있습니다.

여러분이나 여러분의 업무가 구체적인 법적 요구사항이나 톰슨 로이터의 정책 또는 지침의 적용을 받는 지 또는 그것들의 적용방법에 대해 확실하지 않을 경우, 상사나 톰슨 로이터 업무 지원 변호인 및/또는 규정 담당자와 상의하십시오. 데이터 보호 또는 개인정보 보호에 대한 해당 법규나 규정을 준수하지 못한 경우 톰슨 로이터와 여러분에게 심각하고 부정적인 결과가 발생할 수 있습니다. 더 자세한 정보와 톰슨 로이터 개인정보 보호 지침은 당사 인트라넷의 개인정보 보호 담당처(Privacy Office) 섹션에서 확인할 수 있습니다.

**Q:** 톰슨 로이터 직원이나 고객이 톰슨 로이터가 보유한 해당 직원 또는 고객 관련 정보를 모두 보여 달라고 요청했습니다. 어떻게 해야 하나요?

**A:** 많은 개인정보 보호법에서 개인이 자신의 개인 데이터에 접속할 권리를 부여하고 있기 때문에 이러한 정보 요청을 무조건 거절해서는 안 됩니다. 여러분은 이러한 요청을 톰슨 로이터 업무 지원 변호인 및/또는 규정 담당자에게 즉시 전달해야 합니다. 톰슨

로이터가 응답해야 하는 법적 효력 기한이 있을 수 있기 때문에 요청을 받는 즉시 전달해야 합니다.

**Q:** 고객이 톰슨 로이터로부터 특정 제품에 관한 마케팅 또는 사실상 모든 마케팅을 수신하기를 원하지 않는다고 말합니다. 어떻게 해야 하나요?

**A:** 소속 사업부의 마케팅 팀에 즉시 연락하여 해당 개인이 마케팅 수신 거부 의사를 밝혔음을 알려야 합니다. 개인은 언제든지 톰슨 로이터의

마케팅에 대한 수신 거부 의사를 표시할 권리가 있습니다. 해당 이메일 마케팅 플랫폼에서 최대한 빨리 이러한 요청을 처리해야 합니다. 누구에게 연락할지 확실하지 않은 경우, 톰슨 로이터 업무 지원 변호인에게 이러한 요청을 전달할 수도 있습니다.

**Q:** 고객이 개인 데이터를 유럽에서 미국으로 전달하지 않도록 요청했습니다. 어떻게 해야 하나요?

**A:** 지역별 데이터 개인정보 보호법에는 국가 간

전달, 특히 유럽 지역 개인 데이터를 유럽 외부로 전달하거나 남미 국가의 데이터를 전달하는 것에 대한 제약이 다수 있습니다. 그러나 톰슨 로이터는 안전하고 합법적인 데이터 전달을 보장하기 위한 메커니즘을 적용하고 있거나 이러한 메커니즘을 마련할 수 있습니다. 업무 지원 변호인에게 상담하면 이들 변호인과 당사 개인정보 보호 전문가들이 고객 요청 해결에 도움을 줄 수 있습니다.

# 지적 재산

통슨 로이터가 소유한 모든 지적 재산을 보호하며 다른 회사의 권리를 존중하십시오.

당사의 브랜드 정체성과 지적 재산은 우리의 가장 가치 있는 자산 가운데 하나이며 당사의 경쟁 우위를 유지하는데 필수적입니다. 여기에는 통슨 로이터의 이름, 로고, 저작권, 특허, 상표권, 서비스 마크, 영업 비밀, 절차, 혁신, 콘텐츠, 소프트웨어 및 저작 인격권이 포함됩니다. 이러한 자산을 보호하고 제3자의 자산을 존중하는 것은 대단히 중요합니다.

## 통슨 로이터의 지적 재산

- 통슨 로이터는 여러분이 통슨 로이터의 직원으로 재직하며 또는 통슨 로이터의 자원을 사용해 창출한 것(만일 그것이 통슨 로이터의 사업적 이익과 관련된다면)에 대한 지적 재산을 소유합니다. 출판물, 서류, 소프트웨어, 창작물 및 기타 저작물은 여러분이 통슨 로이터에 근무하며 만들어 낸 자료 중 일부 형태이며 이것은 배타적으로 회사에 속합니다.
- » 때때로, 여러분은 통슨 로이터에서 업무상 책임을 수행하거나 근무하는 것과 관련해 이용 가능한 정보나 자원을 통해, 아니면 근무하는 동안 방법, 프로세스, 시스템 또는 기타 특허 출원이 가능한 발명품을 제작, 발견 또는 개발할 수도 있습니다. 저희는 여러분의 발명품 중 일부를 특허를 통해 보호하기 원할 수 있으므로, 그것들을 즉시 통슨 로이터에 공개하는 것은 중요합니다. 발명품에는 또한 개선, 디자인, 아이디어, 기술, 프로그램 및 기타 작업물이 포함됩니다.
- » 법이 허용하는 범위에서, 여러분은 그것이 특허를 받은 저작권, 상표권 또는 영업 비밀에 의해 보호 받는 여부와 관계없이 그러한 모든 지적 재산은 통슨 로이터가 소유한다는 것에 동의합니다. 해당 법이나 규정이 여러분을 그 지적 재산의 소유주라고 할 경우, 여러분은 소유권을 통슨 로이터에 양도 또는 위탁하기로 동의합니다.

» 여러분은 저작물 및 기타 사안, 통슨 로이터에서 근무하는 과정에서 창작하거나 만들어 낸 지적 재산 또는 통슨 로이터의 사업적 이익과 관련된 지적 재산에 대해 해당 법률이나 규정에 따라 보유한 저작 인격권을 통슨 로이터가 보유하도록 최종적으로 포기합니다. 법이 허용하는 범위에서, 계약업체나 대리인이 우리를 위해 창출한 지적 재산은 고용 저작물로서 또는, 차선적으로 양도에 의해 통슨 로이터의 재산입니다.

- 승인되지 않은 통슨 로이터의 저작권, 특허, 상표권, 서비스 마크 또는 다른 지적 재산의 사용은 상사나 통슨 로이터 업무 지원 변호인에게 보고해야 합니다.
- 모든 통슨 로이터 자료, 정보, 제품, 서비스 및 일반에게 배포하거나 유포하기 위한 기타 서류나 제품에는 저작권 경고를 표시해야 합니다.

## 제3자의 지적 재산

- 제3자의 저작권, 특허, 상표, 서비스 마크 또는 기타 지적 재산을 사용하기 위해서는 서면 허가를 받아야 합니다. 다른 사람에게 속한 지적 재산을 사용하기 원하거나 그럴 필요가 있는 경우, 우리는 그 재산을 사용하기 위한 라이선스를 얻거나 그 재산에 대한 완전한 소유권을 구입할 필요가 있습니다.
- 소유자로부터 서면 허가를 받거나 복제나 출판이 법적으로 허용된 것으로 결정될 때까지는 저작권의 보호를 받는 그 어떤 자료도 복제하거나 출판해서는 안 됩니다.
- 라이선스 계약이 복제나 배포를 허락하며 오픈 소스 소프트웨어와 같이 통슨 로이터의 권리를 침해하지 않는다는 것을 확실히 하지 않고 제3자의 소프트웨어나 관련된 기록을 복제하거나 배포해서는 안 됩니다.
- 일부 통슨 로이터 사업체는 제3자가 보유한 권리 사용에 대한 우리의 준수 여부를 감독하는 그룹이나 부서를 갖고 있습니다. 어디로 연락할지 확실하지 않을 경우, 통슨 로이터 업무 지원 변호인과 상의하십시오.

**Q:** 공공 데이터베이스에서 흥미로운 정보를 보았습니다. 허락이나 동의 없이 우리 제품 중 하나에 그것을 반영시켜도 되나요?

**A:** 해당 정보가 여전히 지적 재산권 보호 대상일 수도 있습니다. 사실 및 상황에 따라 답변이 달라질 수 있으므로 통슨 로이터 업무 지원 변호인과 상의하십시오.

**Q:** "저작 인격권"이란 무엇입니까?

**A:** 저작 인격권이란 지적 재산과 관련된 것으로, 성명 표기권과 저작물의 동일성 유지권을

포함합니다. 본 규범에서 포기는 근무기간 동안 여러분에 의한 창조물과 관련된 모든 지적 재산이 통슨 로이터에 속한다는 것을 분명히 하기 위해 고안되었습니다.



# 증권법 및 내부자 거래

중요 비공개 정보를 갖고 있을 경우, 톰슨 로이터의 주식을 거래하거나 다른 사람이 거래하도록 장려하지 마십시오.

당사의 많은 직원, 임원 및 이사들은 톰슨 로이터 외부 사람들에게는 알려지지 않은 톰슨 로이터나 다른 회사에 대한 비공개 정보에 접근할 수 있습니다. 톰슨 로이터나 그 사업체의 어떠한 직원, 임원 또는 이사가도 중요 비공개 정보를 소지한 상태에서 톰슨 로이터의 주식을 거래하거나 다른 사람들이 거래하도록 장려할 수 없습니다. 중요 비공개 정보를 근간으로 하는 주식 거래는 법에 위반되며 심각한 처벌을 초래할 수 있습니다. 중요 비공개 정보는 내부 정보라고도 합니다. 톰슨 로이터 주식에는 상장 주식도 포함되어 있습니다.

**중요 정보** - 중요 정보인지 여부는 사실 관계와 상황에 따라 다릅니다. "중요" 정보는 톰슨 로이터의 사업 및 업무와 관련된 정보이며 일반적으로 공개될 경우 다음과 같은 상황을 일으킬 수 있습니다.

- 톰슨 로이터 주식의 시장 가격이나 가치에 심각한 변화나 영향을 초래합니다.
- 투자자의 합리적인 투자 결정에 심각한 영향을 줍니다.

**비공개 정보** - "비공개" 정보는 보도자료, 웹사이트 포스팅, 증권 보고서, 주주 배당, 널리 보도된 언론 취재 또는 다른 공식적인 톰슨 로이터의 대중 보도를 통해 보통 일반 투자자들이 알거나 얻을 수 없는 정보를 말합니다. 소문, 블로그나 다른 형태의 소셜 미디어에 있는 게시물 또는 "떠도는 말"은 그것이 정확하다 할지라도 당사의 "일반 공개" 정보로 간주되지 않습니다.

중요 비공개 정보를 알게 된 방법은 중요하지 않습니다. 다만 이를 알게 된 경우, 이로 인해 이익을 취하거나 손실을 피하려 하지 않을 의무와 타인에게 이를 공개하지 않을 의무가 있습니다.

**일반적인 예** - 톰슨 로이터에 관한 "중요 비공개 정보"의 가장 흔한 예로 일반적으로 공개되지 않은 수익이나 재무 성과 또는 예상되는 향후 재정 전망에 관한 정보를 들 수 있습니다. 중요 비공개 정보는 긍정적일 수도 부정적일 수도 있습니다. 중요 비공개 정보의 다른 예는 다음과 같습니다.

- 사업 운영, 예상 또는 전략적인 계획에 있어서의 중요한 변화
- 합병, 인수 또는 구조조정 가능성
- 중요 자산, 사업체 또는 자회사 매각 가능성
- 주요 공급업체, 고객 또는 계약자의 이익이나 손실
- 중요한 신제품이나 서비스 또는 출시될 중요 제품이나 서비스 개발에 대한 소개나 발표
- 당사 제품이나 서비스의 상당한 가격 변동
- 주식 분할, 톰슨 로이터에 의한 공모주 또는 사모주 발행 발표 또는 당사의 배당금 관련 정책이나 액수의 변화
- 고위 경영진이나 이사회의 변동 사항
- 회계 방식 또는 정책의 주요 변화
- 실제 또는 예고된 심각한 소송이나 중요한 정부/규제기관의 조사

긍정적인 정보나 부정적인 정보 모두 중요 정보가 될 수 있습니다. 정보의 중요성이나 비공개성 여부(또는 정보가 여전히 중요한지 비공개적인지 여부)에 대해 확실하지 않을 경우, 톰슨 로이터 주식의 거래에 개입하기 전에 톰슨 로이터의 업무 지원 변호인과 상의하십시오.

# 증권법 및 내부자 거래

중요 비공개 정보를 갖고 있을 경우, 톰슨 로이터의 주식을 거래하거나 다른 사람이 거래하도록 장려하지 마십시오.

**타인에게 정보를 제공하지 마십시오** - 친척이나 친구와 같이 정보에 근거해서 거래를 하거나 다른 이들에게 정보를 공개할 수 있는 사람들에게 톰슨 로이터에 관한 중요 비공개 정보를 공개하는 것도 금지되어 있습니다. 이러한 "정보"에 근거한 거래 역시 증권법상 금지되어 있으며, 여러분이 직접 거래하지 않거나 타인의 거래에서 이익을 보지 않았다고 해도 민사 또는 형사 처벌을 받을 수 있습니다.

또한 톰슨 로이터 주식에 대한 해약 특권부 거래를 해서는 안 됩니다. 이는 사실상 주식의 단기 변동에 대한 투자이며 중요 비공개 정보에 근거하여 거래를 하는 것 같은 인상을 주기 때문입니다.

톰슨 로이터와 사업을 하거나 거래 또는 계약을 협상 중인 고객, 공급업체 또는 기타 기업에 대해 일반 투자자에게 알려지지 않은 중요한 정보를 보유하고 있는 경우, 해당 정보가 공개되거나 더 이상 중요하지 않게 될 때까지 해당 기업의 주식을 매매해서는 안 됩니다.

이 부분에서 논의된 금지 사항 이외에도, 톰슨 로이터에는 회사 내에서의 직위 또는 중요 재무 정보에 대한 실제적 또는 잠정적 접근 권한으로 인해 "톰슨 로이터 내부자"로 지정된 특정인들이 있습니다. "톰슨 로이터 내부자"는 톰슨 로이터 주식을 매매 또는 거래에 대해 추가적인 제한을 받습니다. 여러분이 "톰슨 로이터 내부자"일 경우, 톰슨 로이터 총괄 고문 변호사가 이러한 사실을 통지할 것입니다.

내부자 거래에 대한 추가 정보는 당사 인트라넷에 있는 내부자 거래 정책 전문을 참고하시기 바랍니다.

**Q:** 제 업무의 일환으로 최근에 저희 고객사 중 주식이 상장된 한 회사에 대해 많은 것을 알게 되었습니다. 예를 들어, 작년 해당 고객사의 수익은 발표 예상치 보다 훨씬 높을 거라는 것을 알게 되었습니다. 지금 이 회사의 주식을 좀 사도 됩니까?

**A:** 안 됩니다. 중요 비공개 정보를 이용하여 주식을 매매하는 것은 본 규범 및 내부자 거래법이나 규정을 위반하는 것입니다. 내부자 거래를 할 경우 해고될 수 있으며 벌금 부과 및/또는 구속될 수 있습니다.

# 언론 및 대중의 질의

적절한 허가를 받지 않은 경우에는 톰슨 로이터를 대표하여 발언하지 마십시오.

우리의 입장과 견해를 일관된 방식으로 밝히기 위해 톰슨 로이터는 대중에게 정보를 배포할 교육을 받은 자격을 갖춘 전문가를 구비하고 있습니다. 언론, 주주, 재정 분석가 또는 정부 기관의 일원이 정보를 요구하며 톰슨 로이터에 연락할 경우, 그 대응에 따라 톰슨 로이터 주식 가격과 경쟁 능력 등에 지대한 영향을 미칠 수 있습니다. 제품, 운영 전략 또는 재무 결과에 대한 정보를 제공할 때, 우리는 그 정보가 정확하며 톰슨 로이터가 그 정보를 "공개할" 준비가 되어 있다는 것을 확인해야 합니다.

또한 우리는 정보 공개 방식과 시기에 관한 증권 감독원과 주식 거래소의 요구사항을 준수해야 합니다. 이러한 이유로 인해 승인을 받은 사람만 톰슨 로이터를 대표하여 발언하는 것이 중요합니다.

**외부의 정보 요청** - 톰슨 로이터 외부로부터 정보 요청을 받을 경우 단순한 요청이거나 순수한 질문으로 보여질지라도 톰슨 로이터를 대표하여 발언할 권한이 승인되지 않았다면 해당 부서로 이관해야 합니다.

**공개 발언 및 발표** - 톰슨 로이터의 직원 또는 간부로서의 업무 범위 내에서의 발표, 연설 또는 인터뷰에 응하기 전에, 또한 발표, 연설 또는 인터뷰가 톰슨 로이터에서의 여러분의 직위와 어떤 식으로든 연관될 경우, 여러분은 홍보부나 언론부의 승인을 받아야 합니다.

요청자:	담당자:
재무 단체 또는 주주	투자자 관계(IR)
뉴스 또는 언론	홍보부(PR)
규제 기관 및 정부 기관	법무팀
선발된 임원	홍보부(PR)
고용정보를 구하는 사람들	인사부(HR)
고객	고객 또는 영업 담당자
판매업체 또는 기타 파트너	홍보부(PR)

**Q:** 톰슨 로이터가 보도자료를 통해 발표한 인수 제안, 신제품 출시 또는 기타 개발에 대해 언론사에서 정보를 요청하면 어떻게 해야 합니까? 그 소식이 공개되었으므로 제가 언급을 해도 괜찮은가요?

**A:** 톰슨 로이터를 대표하여 발언할 권한이 부여되지 않은 경우 해당 요청을 언론/홍보부로 이관하십시오. 정보가 공개된 경우에도 마찬가지입니다. 톰슨 로이터가 개발이나

거래에 대한 공개 발표를 했을지라도 여러분은 언급해서는 안 됩니다.

**Q:** 톰슨 로이터와의 관계를 공개하는 대가로 신규 계약에 대해 파격적인 할인을 제안한 판매업체가 있습니다. 이러한 제안에 응해도 됩니까?

**A:** 안 됩니다. 당사는 판매업체와 그 외 제3자가 당사와의 관계를 자사의 마케팅 목적에 이용하는 것을 허용하지 않습니다. 드물게 예외는 있을 수 있으나, 이 역시 언론/홍보부의 명시적

승인을 받은 경우에만 하며 할인을 대가로 해서는 안 됩니다.

**Q:** 블로그나 온라인 채팅방 또는 게시판에서 톰슨 로이터나 당사의 사업에 대해 언급하거나 언급에 대해 답변해도 됩니까?

**A:** 당사의 제품이나 주식 실적, 운영 전략, 재정 실적, 고객이나 경쟁업체에 관해서 그 어떤 정보도 게시해서는 안 되며 잘못된 설명이나 질문에 대해서도 답변하지 않아야 합니다. 이러한 문제는 언론 부서에 넘겨서 저희가

해당 사안을 적절하게 조사나 해결할 수 있게 해주십시오. 추가 정보는 인트라넷의 소셜 미디어 커뮤니티에 있는 소셜 미디어 가이드라인을 확인하십시오.

**Q:** 형사 기소를 뒷받침할 정보를 찾고 있는 정부 조사관으로부터 정보 요청을 받았습니까. 이에 응해야 합니까?

**A:** 정부 기관이나 조사관의 질의에 답변하거나 이를 확인하기 전에 업무 지원 변호인에게 즉시 전달해야 합니다.

# 균등 고용 기회

균등한 고용 기회를 제공하는 직장을 제공합니다.

톰슨 로이터에서는 모든 직원이 존중받고 자신의 잠재력을 최대한 발휘할 수 있는 차별 없는 직장을 조성하고 있습니다. 혁신을 이끌고 경쟁 우위를 제공하기 위해 다양한 생각과 스타일, 경험, 문화를 포용합니다.

다음의 사항과는 상관없이 모든 사람에게 균등한 고용 기회를 제공하고자 노력하고 있습니다.

- 인종
- 피부색
- 종교
- 임신을 포함하여 성별
- 성 정체성과 표현
- 나이
- 결혼 여부
- 성적 취향
- 출신 국가
- 시민권 여부
- 장애
- 병역 여부
- 해당 연방, 주, 군 또는 지역 법률이나 규정에 의해 보호되는 기타 일체의 분류

우리 경영진은 고용, 해고, 보수, 승진, 분류, 교육, 견습과정, 고용 추천 또는 다른 조향, 조건 및 고용 권한과 관련된 이 정책을 반드시 실행하고자 혼신을 다하고 있습니다. 당사 시설이 있는 모든 지역에서 차별 철폐에 관한 해당 법률과 규정을 준수합니다.

**합리적 배려** - 톰슨 로이터는 적절한 자격을 갖춘 장애인에게 고용 기회를 제공하기 위해 이들을 합리적으로 배려하는 데 역점을 둡니다. 톰슨 로이터는 또한 직원들이 신실하게 생각하는 종교적 관행을 합리적으로 수용하기 위해 혼신을 다합니다.

이 정책의 목적에 관하여, "합리적 배려"란 톰슨 로이터에 부당한 어려움을 주지 않는 선에서의 업무, 작업 환경 또는 일반적인 일의 수행 방식에 대한 변형이나 조정을 말합니다.

만일 여러분이 장애가 있어서 담당 직위의 필수 기능을 수행하기 위한 시설이 필요하거나 종교적인 시설을 필요로 할 경우, 인사부나 상사에게 연락하여 요청하십시오. 톰슨 로이터는 합리적인 배려 방안을 마련하기 위해 여러분과 함께 노력할 것입니다.

**Q:** 직원 두 명 중 한 명을 승진시킬 계획입니다. 한 명은 남성이고 다른 한 명은 궁극적으로 가정을 꾸릴 계획에 대해 사무실에서 종종 언급해 왔던 여성입니다. 그 여성이 곧 아이를 갖고 톰슨 로이터를 떠날지도 모른다고 생각될 경우 그 남성을 승진시켜도 되나요?

**A:** 아니요. 이는 저희 정책에 어긋납니다. 예를 들어, 어떤 사법 관할권에서는 이러한 사실에 근거한 승진은 해당 법과 규정에 위반이 되기도 합니다.

**Q:** 두 명의 지원자와 인터뷰를 하고 있는데, 그 중 한 명은 특수 소프트웨어가 필요할 수 있는 시력 장애를

가지고 있습니다. 이 경우 어떻게 처리해야 합니까?

**A:** 톰슨 로이터는 장애인을 포함한 모든 개인을 위해 차별 없는 환경을 조성하려 최선을 다하고 있으며, 합리적 배려를 위한 정책과 프로세스를 마련해 두고 있습니다. 두 지원자 모두 해당 역할에 적격하다면, HR

담당자에게 이야기하여 해당 상황에서 특수 소프트웨어가 합리적 배려에 해당하는지 여부를 논의해야 하며 HR은 해당 개인에 대해 필요 시 추가 정보를 요청하도록 후속 조치를 취할 수 있습니다.

# 차별 및 괴롭힘

차별, 괴롭힘, 그리고 부적절한 행동이 없는 근무 환경을 만들어야 합니다.  
차별 및 괴롭힘에 대한 우려 사항을 보고하십시오.

**제로 관용 정책** - 톰슨 로이터는 직원들이 평등, 공평, 존경, 예의 및 존엄성에 높은 가치를 두는 안전하고 존중받는 환경에서 일할 수 있도록 하는데 헌신을 다하고 있습니다. 톰슨 로이터는 장소를 불문하고 톰슨 로이터의 업무를 수행하거나 사내에서 직원, 감독자, 고객, 판매업체, 공급업체, 컨설턴트, 방문객 또는 다른 어떤 사람에 의해 가해진 불법적인 차별이나 괴롭힘에 대해 제로 관용 정책을 시행합니다. 이러한 정책을 위반하는 경우 제로 관용 정책에 따라 톰슨 로이터는 신속하고 타당한 조치를 취할 것이며, 최고 해고를 포함하는 징계 조치를 취할 수 있습니다.

인종, 피부색, 종교, 나이, 성별(임신을 포함), 결혼 여부, 성적취향, 성 정체성과 표현, 출신 국가, 시민권 여부, 장애, 병역상태 또는 해당 법이나 규정에 의해 보호되는 기타 다른 분류에 의거한 어떤 형태의 차별이나 괴롭힘도 본 정책의 위반에 해당하며 징계적 사안으로 다루어질 것입니다. 더 나아가, 존중 받고 전문적인 작업장을 제공하기 위해 법이나 규정에 위배되지는 않지만 부적절한 작업장에서의 행위 역시 금지됩니다.

**괴롭힘** - 이것을 정의하기란 쉽지 않지만 괴롭힘에는 다음과 같은 언어적, 시각적 또는 신체적인 행동이 포함됩니다.

- 위협적이거나 적대적이거나 기분을 상하게 만드는 근무 환경을 만들거나 비정상적으로 개인의 업무 수행을 방해하려는 목적이나 효과를 갖고 있는 행동
  - 개인의 고용 기회에 다른 식으로 악영향을 주는 행동
- 괴롭힘으로 간주되는 행동의 예에는 다음이 포함됩니다.
- 비방이나 험담의 말, 외설적인 농담, 모욕, 저속한 언어, 욕설 및 놀림
  - 기분을 해칠 수 있는 포스터, 상징, 만화, 그림, 컴퓨터 화면 또는 이메일을 전시하는 행동
  - 다른 사람을 협박하거나 방해하는 행동

**성희롱**은 다음과 같은 성적인 의미의 행동이 포함됩니다.

- 그러한 행동에 순응하는 것이 고용에 대한 명시적 또는 묵시적 조건이 되는 경우
- 그러한 접근에 순응하거나 거절하는 것이 고용이나 승진을 결정하는 근거로 사용될 경우
- 그러한 행동의 목적이나 결과가 위협적이거나 적대적이거나 기분을 해치는 근무 환경을 만들거나 불합리하게 개인의 업무 수행을 방해하는 경우

성희롱에는 상기 명시된 모든 예가 포함될 수 있습니다. 성희롱으로 간주되는 행동의 예에는 다음이 포함됩니다.

- 성적인 의미를 지닌 원치 않는 제안, 요구 또는 접근
- 안기, 키스하기, 잡기, 꼬집기, 두드리기 또는 다른 사람에게 몸을 스치는 것과 같은 원치 않는 신체 접촉
- 신체나 외모에 대한 부적절한 언급, 성적인 몸짓이나 말 또는 원치 않는 언어적 또는 신체적 희롱
- 저속하거나 음탕한 몸짓, 언어 또는 언급

# 차별 및 괴롭힘

차별, 괴롭힘, 그리고 부적절한 행동이 없는 근무 환경을 만들어야 합니다. 차별 및 괴롭힘에 대한 우려 사항을 보고하십시오.

**방지 및 보고** - 일반적 지침으로서, 해당 상황을 만드는 사람이 누구인지를 막론하고 여러분은 이를 보고하지 않음으로 인해 부적절한 상황이 지속되도록 해서는 안 됩니다. 여러분이 차별이나 괴롭힘의 대상이라고 생각될 경우, 자신의 문제를 상사나 인사 담당자에게 보고해야 하며 어떤 조사에도 협조해야 합니다. 다른 대안으로, 상사나 인사부와 이야기하는 것이 불편하거나 익명이나 기밀 통로가 필요할 경우에는 톰슨 로이터 핫라인에 연락을 취할 수 있습니다. 일부 국가에서는 개인정보 보호 및 법적 제한 때문에 차별이나 괴롭힘에 대한 사안을 익명으로 보고할 수 없다는 안내가 핫라인 통화자에게 제공됩니다. 핫라인 절차와 예외사항에 대한 추가 정보는 당사 인트라넷의 핫라인 페이지에 있습니다. 공식적인 건의를 통해서든 비공식적으로든 어떤 직원의 괴롭힘이나 차별의 문제를 알게 된 모든 감독자나 상사는 즉각 관련 사안을 자신들의 인사 담당자에게 보고해야 합니다.

**조사 과정** - 차별이나 괴롭힘에 관한 모든 보고는 즉각적으로 철저하게 조사될 것입니다. 가능한 범위까지는 조사를 비밀로 유지하도록 할 것입니다. 조사 과정 중 저희는 일반적으로 고발인과 피고발인을 인터뷰할 것이며, 필요하다면 추가로 인터뷰를 진행할 것입니다.

**보복 금지** - 당사는 주장된 괴롭힘이나 차별에 관해 선의의 보고를 하거나 그러한 보고에 대한 조사에 협조한 개인에 대한 그 어떤 형태의 보복도 금합니다. 그러나 당사는 정보의 진실성이나 정확성에 대한 합리적이고 선의에 기초한 믿음 없이 비방하는 행위 또는 고의적으로 거짓 정보를 제공하거나 비방하는 행위에 대해서 징계조치를 할 권리가 있습니다. 본인이 보복을 당했다고 생각될 경우, 본 규범에 설명된 보고 절차를 따라야 합니다. 본 규범에 따라 저희는 그러한 보복에 대해 해고까지도 포함될 수 있는 적절한 징계 조치를 취할 것입니다.

**Q:** 저는 보통 우리 공급업체 중 한 곳을 몇 달에 한번씩 만나서 향후 필요 사항들에 대해 논의합니다. 특히 한 영업 사원이 늘 농담을 많이 하는데 자주 저에게 석시해 보인다는 말을 합니다. 저는 이런 말이 달갑지 않습니다. 이에 대해 제가 할 수 있는 일이 있을까요?

**A:** 톰슨 로이터는 우리 직원들뿐 아니라 우리와 사업 관계를 맺고 있는 개인에 의한 괴롭힘이나 차별도 금합니다. 만일 공급업체 영업 사원의 행동이 무례하다고 생각된다면, 직접 말하는 것이 불편하지 않을 경우 그에게 자신의 이런 기분을 말해야 합니다. 말하는 것이 편하지

않거나 그가 말을 듣지 않을 경우, 상사나 인사 담당자에게 문제를 이야기하여 당사가 문제 처리를 위한 조치를 취할 수 있도록 해야 합니다.

**Q:** 차별과 괴롭힘에 대한 이러한 정책은 전세계에 모두 적용됩니까?

**A:** 예. 톰슨 로이터는 전세계에 있는 저희의

직원들이 안전하고 존중 받는 작업 환경에서 근무해야 한다고 믿습니다. 이러한 기준은 법이나 규정에서 직접적으로 그 행동을 다루지 않는 부문에까지 적용됩니다.



# 보건과 안전, 보안 그리고 환경

직원들의 건강과 안전을 보장하는데 혼신을 다합니다.

토슨 로이터는 직원들에게 건강하고 안전한 근무 환경을 제공하며 우리가 사업 활동을 하고 있는 지역 사회에서 모범적인 시민 기업이 되기 위해 노력하고 있습니다. 이점에 있어 여러분이 해야 할 부분은 다음과 같습니다.

- 직원, 고객, 계약자 및 방문자들의 건강과 안전을 보호하기 위한 직장 보건과 안전에 관한 해당 법률, 규정 및 공공 정책의 내용과 정신에 부합되는 방식으로 임무를 수행하십시오.
- 환경법과 규정을 준수하며, 환경에 그 어떤 악영향도 끼치지 않는 방식으로 업무를 수행하십시오.
- 당사 인트라넷에 나와 있는 기업 책임 관련 정책에 따라 사람들의 안전, 오염 방지, 자원의 효율성 및 책임있는 구매를 보장하는 정책, 지침 및 경영 시스템을 따르십시오.
- 직장 보건과 안전을 위한 법, 규정 및 위험 관리 모범 관행에 따른 업무 지시 또는 절차를 따르십시오.
- 업무 책임을 안전하게 수행하고 회사의 자재와 장비를 안전하고 책임있게 사용하는 데 도움이 되는 모든 의무적인 교육이나 실무 훈련을 받으십시오.
- 유해 물질 및/또는 규제 대상 물질의 경우 구입이나 사용에 앞서 위험 요소와 안전 수칙을 파악하십시오(해당되는 경우).
- 여러분과 함께 일하는 계약자, 판매업체 또는 동료가 이러한 규정과 부합하는 방식으로 업무를 수행하게 하십시오.
- 회사 기록에 여러분의 현재 비상 연락처를 반드시 남기십시오.
- 작업장에서는 늘 주의를 기울이며, 안전이나 보안에 관한 문제가 발생하면 상사나 인사 담당자에게 알리십시오.

## 직장에서의 폭력 및 적대적 행동

토슨 로이터는 타 직원이나 고객 또는 대중에 대한 폭력적인 행동이나 협박, 위협, 적대적 행동에 대해 엄중히 처벌합니다. 법이 허용하는 한도에서 이러한 금지는 토슨 로이터의 명성이나 사업적 이익 또는 회사 직원들의 안전에 악영향을 끼치는 직장 밖에서의 행동에까지 확대하여 적용됩니다.

합법적인 승인을 받거나 글로벌/지역 보안 부서의 사전 서면 승인을 받지 않은 한, 토슨 로이터가 임대하거나 소유한 시설, 토슨 로이터가 후원하는 행사나 다른 회사 사업장에서 그 누구도 어떤 종류의 무기나 다른 위험하거나 유해한 기기 또는 물질을 소지할 수 없습니다.

**금지된 행동의 예** - 다음은 금지된 행동의 통상적인 예입니다.

- 다른 사람을 상해하거나 그럴 계획을 하거나 그러할 가능성이 있는 행동에 가담하는 것
- 구두 및/또는 서면으로 직접 또는 제3자를 통해 괴롭히거나 위협하는 말을 하거나 전달하는 것
- 공격적이거나 위협적이거나 적대적인 행위(왕따 포함)에 가담하는 것
- 고용주나 타인의 재산에 해를 입히거나 그럴 계획을 하거나 해를 입히기 쉬운 행동에 가담하는 것
- 타인을 집요하게 따라다니거나 허락되지 않은 감시를 하는 것
- 폭력적인 행동을 하거나 하겠다고 위협하는 것

이러한 행동은 직접 하든 또는 전화 통화, 이메일, 문자 메시지, 편지 또는 다른 어떤 형식의 전자 통신이나 여타의 통신 방법을 통해 이루어지든 금지됩니다.

여러분이나 타인이 위협을 받거나 폭력을 당할 상황일 경우 또는 의심스러운 행동에 직면한 경우 즉시 보안 운영 센터에 알린 후 직속 상사나 감독자 또는 인사 담당자에게 알려야 합니다.

**생명을 위협하는 비상사태일 경우는 즉시 지역 경찰이나 구급대에 신고합니다. 그런 다음 보안 운영 센터(1646-223-8911/8912) 또는 EMEA/APAC 지역 보안 센터(+44 (207) 542 5660/5532)와 위에 명시된 관계자에게 알립니다(이러한 조치가 안전한 경우).**

가정 문제와 개인적인 문제가 일터에도 적용되거나 영향을 미칠 가능성이 있다면(예: 보호명령, 접근 금지 명령 등) 해당 직원의 인사 담당자나 글로벌 보안 부서에 보고하십시오. 직장 폭력 방지 정책 전문은 토슨 로이터 인트라넷에서 확인할 수 있습니다.

# 약물과 주류

톰슨 로이터 업무 수행 중에는 불법 약물을 금하고, 잘못된 음주와 처방약 남용을 삼가야 합니다.

주류와 약물은 효율적인 업무 능력을 저해하며 여러분과 주변 사람들을 위험에 빠뜨릴 수 있습니다. 톰슨 로이터는 회사 부지나 외부에서 톰슨 로이터 업무를 수행하는 중 업무 장소에서 비처방 약물을 포함한 불법 약물을 소지, 사용, 구매, 판매, 판매 시도, 유통, 제조하는 행위뿐 아니라 주류와 불법 약물 또는 처방 약물의 남용/오용을 금합니다.

음주로 인해 정상적 행동이 불가능한 경우 회사에 출근해서는 안 됩니다. 톰슨 로이터가 특별히 허가하지 않았다면, 톰슨 로이터 사업장에서 주류를 소지하거나 사용할 수 없습니다. 톰슨 로이터나 고객이 후원하는 행사에 갈 경우 음주 시 현명한 판단을 하십시오. 운전 능력에 대해 조금이라도 의심스러울 경우 운전해서는 안 됩니다. 대신, 택시나 차량 서비스를 부르거나 동료에게 태워달라고 부탁하는 것 등의 다른 방법을 강구해야 합니다.

이러한 정책을 위반한 직원은 최고 해고를 포함하는 징계조치를 받을 수 있습니다. 특정 약물에 연루되는 것은 불법이기에 이 정책을 위반할 경우 법 집행기관에 의해 구속되어 기소될 수도 있습니다.

법이 허용하는 범위에서 톰슨 로이터는 유자격 의료 전문가에 의한 약물 및/또는 음주 검사와 근무지 수색을 포함하여 준수 여부를 조사하기 위한 적절한 조치를 취할 권리를 보유합니다.

**Q:** 음주나 약물과 관련해서 도움이나 상담을 받을 곳이 있습니까?

**A:** 알코올 중독이나 약물 남용과 같은 개인적인 어려움을 겪고 있다면 (결혼 문제나 가정

문제 같은 연관이 없는 문제도 포함) 직원 조력 프로그램이나 라이프웍스(LifeWorks)를 이용할 것을 권장합니다. 그곳에서 공유하는 내용은 모두

기밀이 유지됩니다. 여러분이 있는 곳에 직원 조력 프로그램이나 라이프웍스가 없을 경우, 언제든지 인사 담당자에게 연락하시어 현지에서 이용할 수 있는 유사한

서비스에 관한 정보를 얻으십시오.



# 공정 경쟁, 독점 금지 및 경쟁 관련 정보

독점 금지법 및 경쟁법을 위반하지 않도록 주의를 기울이십시오. 타사와 공정하게 경쟁하고 거래하며 합법적으로 경쟁 관련 정보를 수집하십시오.

우리는 공정하고 공개적인 경쟁을 믿으며, 우리의 성공은 부분적으로는 경쟁력 있는 가격의 품질 좋은 제품과 서비스를 제공하는 능력에 달려 있다고 생각합니다. 우리는 치열하게 경쟁하지만 사업을 수행하는 모든 곳에서 해당 독점 금지법과 경쟁법 및 규정을 준수합니다.

**경쟁사와의 상호작용** - 독점 금지법 또는 경쟁법과 규정은 매우 복잡하며 불법이라고 공표될 수 있는 넓은 범위의 행동을 포함합니다. 많은 독점 금지법 또는 경쟁법과 규정은 경쟁을 제한하거나 금지하기 위해 경쟁사나 고객과 협약을 맺거나, 경쟁을 제한 또는 금지하기 위해 정보를 공유하는 것을 금합니다. 이것은 절대로 경쟁사와 다음과 같은 것을 논의하거나 합의하거나 제안해서는 안 된다는 것을 의미합니다.

- 가격 담합
- 가격, 이익, 순이익률, 비용, 판매 조건, 대부 조건, 고객, 홍보, 할인, 마케팅 또는 전략적 계획에 대한 정보나 기타 경쟁상 민감한 정보의 공유
- 판매 기회나 지역의 분할
- 상대방 고객을 끌어오지 않기
- 특정 제품이나 서비스를 판매하지 않기
- 일부 고객에게 제품이나 서비스를 팔지 않거나 그들을 고객으로 끌어오지 않기
- 경쟁 입찰 과정 담합
- 특정 공급업체나 판매업체에 대한 구매 거부

경쟁사에서 독점 금지 문제를 일으킬 수 있는 사안에 대해 협의하기를 원하는 경우, 해당 사안에 대해 논의할 수 없음을 경쟁사에 통지해야 합니다. 해당 사안에 대한 논의가 계속되는 경우 이를 중단해야 합니다. 회의, 박람회, 협회 행사 또는 회의에 참석하여 경쟁사와 비공식적인 접촉을 갖게 되는 경우, 가능한 범위 내에서 비공식적인 접촉을 자제하고 여하한 논의에 대해서도 개요를 서면으로 작성하는 것이 바람직합니다. 독점 금지법 위반 공모에 적용되는 기준은 매우 광범위하며, 경쟁사 간에 모임 또는 대화가

없었더라도 경쟁 정보를 공유하는 행위에서 불법적인 합의가 적발될 수 있습니다(예를 들어 일방적으로 그러한 정보를 받기만 해도 이에 해당할 수 있습니다). 독점 금지법은 서면 합의서로 증명되지 않아도 되며, 위반 사실이 개인 또는 조직의 행위에서 유추될 수도 있습니다. 따라서 경쟁사 또는 잠재적 경쟁사와의 대화에서 최대한 주의해야 합니다.

## 특정 형태의 계약과 관행에 대해서 법률적인 안내를 받으십시오

- 사업을 수행하기 위해 우리는 고객, 공급업체 및 유통업체와 계약을 협상할 필요가 있습니다. 그러나 이러한 계약은 종종 독점 금지 문제를 일으킬 수 있습니다. 특히, 여러분은 톰슨 로이터 업무 지원 변호인의 법률 자문을 구해야 합니다.

- 경쟁을 없애거나 부적절하게 경쟁을 방해하기 위해 고객 가격 결정이나 라이선스 조건을 이용하는 것 (예를 들어 가격 변동이나 대폭 할인)
- 원가 이하로 제품 또는 서비스를 판매
- 고객이 원하지 않는 부수 제품을 구매해야 하는 조건을 둔 제품 또는 서비스 판매나 할인
- 고객과의 독점 거래 계약, '변경 불능' 계약 또는 비경쟁이나 호혜 조항을 넣은 계약 체결
- 그러한 불공평이 경쟁에 악영향을 미칠 수 있는 상황에서 고객, 공급업체 또는 유통업자들을 불공평하게 대우(예: 불공평한 가격 책정 및/또는 제품이나 서비스에 대한 이용)
- 당사가 타사의 제품이나 서비스를 특정 가격에 재판매한다는 내용의 합의
- 판매 대상 또는 가격 측면에서 특정 유통업체를 제한

독점 금지법이나 경쟁법 및 규정은 매우 복잡하고, 많은 예외 조항과 제한을 가지고 있으며, 국가별로 상당히 다르므로, 반경쟁적인 행위로 간주될 수 있는 계획된 행위를 하기 전에 톰슨 로이터 업무 지원 변호인과 사전에 협의해야 합니다.

# 공정 경쟁, 독점 금지 및 경쟁 관련 정보

독점 금지법 및 경쟁법을 위반하지 않도록 주의를 기울이십시오. 타사와 공정하게 경쟁하고 거래하며 합법적으로 경쟁 관련 정보를 수집하십시오.

**당사의 제품 및 서비스에 대한 마케팅** - 당사는 또한 고객, 공급업체, 경쟁사 및 주주들을 공정하게 대우합니다. 비교 마케팅 및 광고는 일반적으로 용인되지만, 경쟁사의 제품 또는 서비스를 부당하게 비난하거나 비판해서는 안 됩니다. 고객들의 기대치를 뛰어넘고자 노력하는 가운데에서도 당사는 제품, 서비스 및 사업의 가용성, 적합성, 품질, 업무수행능력에 대해서 정직하고 사실에 입각한 주장만을 합니다.

**경쟁 관련 정보의 합법적 수집** - 성공을 유지하기 위해서 톰슨 로이터는 경쟁사들에 대해 알아야 합니다. 따라서 합법적인 정보 수집(당사의 경쟁 관련 정보 지침에 따라 수행됨)은 사업 수행에서 중요한 일부입니다. 그러나 불법적인 또는 비윤리적인 방법으로 경쟁사의 정보를 획득해서는 안 됩니다. 의심의 여지가 있는 상황에서 경쟁사에 대한 자료 또는 정보를 입수하는 경우, 이를 유포해서는 안 됩니다. 여러분이나 직속 상사는 톰슨 로이터 업무 지원 변호인과 협의해야 합니다. 경쟁사의 제품 또는 서비스에 접근하고자 각자의 신분이나 업무를 왜곡하면 안 됩니다. 계약 조건이나 제3자의 지적 재산을 위반하거나 경쟁 관련 정보를 얻기 위해 고객이나 다른 제3자로 하여금 그렇게 하도록 유도해서는 안 됩니다. 경쟁 관련 정보를 구하거나 사용하기에 앞서 경쟁 관련 정보 지침(인트라넷에서 이용 가능)을 이해하시기 바랍니다. 이러한 지침 적용에 관한 질문이 있을 경우, 톰슨 로이터의 업무 지원 변호인에게 연락하십시오.

**Q:** 저는 업계 컨퍼런스에 참석할 계획이며 주요 경쟁사에서 저와 "동등한" 위치에 있는 사람을 만날 것으로 생각합니다. 우리 둘 다 다른 회사의 신규 서비스 계약에 입찰할 계획이라고 소문을 통해 들었습니다. 그 사람과 이야기해도 됩니까?

**A:** 가능하지만, 입찰이나 가격 책정과 같이

경쟁적으로 민감한 정보에 관해 이야기해서는 안 됩니다. 가격 책정 및 비용과 같은 사안과 관련이 있을 수 있는 대화를 경쟁사와 시작하기 전에 톰슨 로이터 업무 지원 변호인과 먼저 이야기하십시오. 회의에서의 비공식적인 논의(한 경쟁사에서 다른 경쟁사로의 일방적인 정보 전달이 있고 다른

편이 그 정보에 따라 행동하는 경우를 포함)도 독점 금지법 또는 경쟁법이나 규정의 잠정적인 위반이 될 수 있습니다.

**Q:** 이전에 다니던 회사에서 제3자 서비스에 접근할 수 있는 개인 접속 ID를 받아 보유하고 있으며 아직 유효합니다. 동료들이 이를 사용하도록 해도 됩니까?

**A:** 여러분의 ID나 비밀번호를 제3자와 공유해서도 안 될 뿐 아니라 톰슨 로이터의 목적을 위해 과거 직장에서의 서비스나 기밀 정보를 이용하는 것도 안 됩니다. 제3자의 서비스를 사용하는 데는 적절한 라이선스가 필요하며 여러분은 항상 제3자의 해당 계약상의 권리 및 지적 소유권을 준수해야 합니다.

# 금전, 혜택 또는 선물 주고 받기

선물을 주고 받는 데 있어서 최대한 현명한 판단을 하십시오. 직접 또는 간접적으로 회사나 정부 대표에게 승인되지 않은 지불은 하지 마십시오.

저희는 구체적인 지침에 따라 선물, 식사, 서비스 및 향응을 주고 받습니다. 판매업체, 공급업체, 컨설턴트 및 다른 사람으로부터 제품과 서비스 구매 결정을 내릴 때 저희는 품질, 가격 및 신뢰도와 같은 기준에 근거를 하며, 저희의 고객들도 같은 근거에서 제품과 서비스를 구입하리라 기대합니다. 선물과 향응을 주고 받는 것은 잠재적으로 객관성과 판단에 영향을 줄 수 있으며 극단적인 경우 뇌물 및 부패에 관한 법률 및 규정에 위배될 수 있습니다.

**용인 가능한 선물, 식사, 서비스 및 향응** - 다음과 같은 경우의 선물, 식사, 서비스 및 향응은 받아도 되며 본 규범에 준합니다.

- 비교적 자주 있는 일이 아니며 여러분의 지위에 비해 지나친 가격이 아닌 경우
- 해당 법과 규정에 준하며 일반적인 사업 관행이나 예의에 벗어나지 않는 경우
- 선물을 받을지라도 받는 사람이 선물을 주는 사람에 대해 그 어떤 신세도 지는 것이 아닌 경우
- 현금이 포함되지 않는 경우
- 공개되었을 때 톰슨 로이터, 선물을 받은 사람 또는 선물을 준 사람을 난처하게 만들지 않는 경우
- 정부 관리에게 주거나 받은 것이 아닌 경우(톰슨 로이터의 업무 지원 변호인으로부터 사전 승인을 받은 경우 예외). 톰슨 로이터의 고객 중 일부는 공공기관이나 대학에서 근무하며 정부 직원으로 간주될 수 있다는 것을 명심하십시오.

모든 가능한 경우를 포함하여 "과도하지 않다"는 것의 의미를 정의하는 것은 불가능하므로 이러한 상황에서 여러분이 선의의 판단을 하리라 기대합니다. 의심이 들 경우, 여러분의 상사, 인사 담당자 또는 톰슨 로이터의 업무 지원 변호인과 상의해야 합니다.

모든 경우에 여러분은 고객들이 종종 자신들의 정책과 지침을 갖고 있다는 것을 명심해야 하며 그런 정책이나 지침에 위배가 된다는 것을 알고 있거나 그렇지 모른다고 생각되는 선물, 식사, 서비스 또는 향응을 제공해서는 안 됩니다. 우리 사업부 중 일부는 선물에 대한 더 엄격한 정책을 갖고 있으며 여러분은 본인에게 해당하는 가장 엄격한 정책을 준수해야 함을 또한 기억해 주십시오.

**선물의 예** - 다음은 일반적으로 여러분이 주고 받을 수 있는 선물 중 몇 가지 예입니다.

- 회사나 브랜드 로고가 있는 홍보용 물건
- 업계 모임에서 초청이나 경합을 통해 무작위로 수여되는 상품
- 지역 경기나 행사의 입장권
- 업무 수행 중 이루어지는 합리적인 가격의 식사와 향응
- 결혼이나 출산과 같은 개인적인 행사를 위한 검소한 감사 표시나 선물
- 특정 공휴일에 관례적으로 주는 소소한 가치의 작은 선물

**선물에 대한 판단** - 다음과 같은 질문을 자신에게 물어 보는 것은 선물을 주고 받을 것인지를 결정하는데 도움이 될 수 있습니다.

- 이 선물의 의도는 무엇일까?
- 비슷한 지위나 업무 수준에 있는 동료가 이 선물에 대해 알게 된다면 불편하거나 당황하게 될까?
- 사무실에서 선물을 주고 받나, 아니면 다른 사람이 알지 못하도록 직장에서 멀리 떨어진 곳에서 주고 받나?
- 선물을 주는 경우 선물을 줄 대상에게 그것을 금지하는 정책이 있나? 의심되는 경우 확인해 보십시오.
- 그렇게 해도 괜찮을까? 괜찮지 않다면 받지도 주지도 말고 사전에 지침을 요청하십시오.

일부 국가에서는 선물을 돌려보내거나 거부하는 것이 무례한 것일 수 있습니다. 이럴 경우 여러분은 톰슨 로이터를 대표해 선물을 받고 해당 선물의 처리 방법을 상사와 상의하십시오.

위에 논의된 지침에 맞지 않는 선물, 식사, 서비스 또는 향응을 주거나 받고 싶을 경우 또는 질문이 있는 경우에는 미리 톰슨 로이터 업무 지원 변호인과 상의해야 합니다. 추가 정보는 인트라넷에 있는 뇌물 및 부패 방지 정책과 선물, 여행 및 향응 제공에 관한 지침을 확인하십시오.

# 금전, 혜택 또는 선물 주고 받기

선물을 주고 받는 데 있어서 최대한 현명한 판단을 하십시오. 직접 또는 간접적으로 회사나 정부 대표에게 승인되지 않은 지불은 하지 마십시오.

**뇌물 및 부당한 보수와 선물** - 우리의 정책과 우리가 사업을 영위하는 대부분의 국가에서 시행되는 법률 및 규정에서는 개인, 회사 또는 정부 관리로 하여금 톰슨 로이터나 여러분에게 부적절한 이익을 주는 방식으로 행동하도록 만들거나, 그렇게 행동하도록 부당한 영향을 주기 위해 계획된 보수를 지급하거나 이에 가담하는 것을 금하고 있습니다. 마찬가지로, 여러분이나 다른 사람의 결정에 영향을 줄 수 있는 뇌물이나 기타 보수, 기부, 선물 또는 호의를 청하거나 부추기거나 실제로 받을 수 없습니다. 한 국가에서 뇌물로 간주되는 것이 다른 나라에서는 용납될 수 있기에 여러분은 본 규범을 준수해야 합니다. 뇌물 및 다른 부당한 보수와 선물은 다음을 포함하나 이에 국한되지 않은 여러 형태를 취할 수 있습니다.

- 직접적인 현금 지급
- 사례금
- 이유를 밝히지 않은 리베이트나 할인
- 위장된 비용에 대한 송장
- 개인적 용도의 과도한 물품 및 서비스

**촉진비** - "촉진"(비자나 기타 정부 서류의 처리, 비재량적 허가서 획득, 전화 또는 전기 서비스 공급 및 그와 유사한 활동과 같은 일상적인 행위를 얻기 위해 정부 공무원이나 관련자에게 지급하는 적은 액수의 지불금)은 일부 법률이나 규정에서는 허용됩니다. 그러나 많은 국가에서는 부패 방지법이나 규정에 그러한 예외를 두고 있지 않습니다. 톰슨 로이터는 직원과 대리인들에 의한 촉진비 지불을 금합니다. 그러한 요구를 받을 경우 거절해야 합니다.

합법적인 톰슨 로이터의 사업 목표를 이루기 위해 지불할 필요가 있다고 생각하지만 그것이 해당 법이나 규정 또는 이 규범 하에 허용되는지 확실하지 않다면 톰슨 로이터 업무 지원 변호인에게 연락하십시오. 그렇게 하지 않고 촉진비를 지불하는 것은 톰슨 로이터의 정책에 위배되며 최대 해고를 포함하는 징계조치를 받을 수 있습니다.

추가 정보는 인트라넷에 있는 뇌물 및 부패 방지 정책과 선물, 여행 및 향응 제공에 관한 지침을 확인하십시오.

**Q:** 한 공급업체가 저를 골프 게임에 초대하고 그 이후 식당에서 저녁식사와 술자리를 함께 하자고 했습니다. 그의 제안을 수락해도 되나요?

**A:** 예. 초대가 일반적인 사업상 호의이고 과도하지 않으며 관계 증진이나 강화를 위한 것이라면 수락해도 됩니다.

**Q:** 모든 정부 기관이 선물과 관련하여 동일한 규칙과 규정을 적용하고 있습니까?

**A:** 아니요. 규칙과 규정은 다양한 국가의 연방, 주, 지역 및 정부 기관에

따라 다릅니다. 궁금한 점이 있으면 톰슨 로이터 업무 지원 변호인에게 자문을 구하십시오.

**Q:** 정부와의 계약을 체결하는데 도움을 줄 현지 대리인을 고용했습니다. 거래를 담당하는 정부 직원에게 저희는 부당한 지불을 하지 않을 것입니다. 그러나 대리인이 어떤 행동을 할지는 잘 모릅니다. 대리인의 행동이 톰슨 로이터를 궁지에 몰아 넣을 수 있습니까?

**A:** 예. 우리가 금액을 지불한 개인이나 회사가 그것의 일부 또는 전부를

정부 관리에게 줄 경우, 톰슨 로이터에게 책임이 있을 수 있습니다. 특정 유형의 대리인이나 다른 중개인과 일할 때 그들의 배경을 면밀하게 조사하고 톰슨 로이터를 대표하여 부당한 지불을 하지 않을 것이라는 계약상의 의사 표현을 확보하는 것이 중요합니다. 대리인 및 다른 중개인과 일을 할 때는 톰슨 로이터 업무 지원 변호인과 상의해야 합니다.

**Q:** 중요한 프로젝트가 있어서 다른 나라의 국경을 넘을 때, 세관 직원이 보안상의 이유로

제 컴퓨터를 검사해야 한다고 말합니다. 100 달러의 "급행료"를 내지 않으면 그 과정에 4일이 소요된다고 합니다. 이 비용을 지불해도 됩니까?

**A:** 아니요. 이것은 촉진비에 해당될 수 있기에 일부 법이나 규정하에서는 합법적일 수 있지만, 그러한 비용을 지불하는 것은 톰슨 로이터 정책에 어긋납니다. 의심스러운 경우에는 톰슨 로이터 업무 지원 변호인에게 긴급 승인을 받으십시오.

# 계약 권한 및 프로세스

본인에게 권한이 주어지지 않았다면 톰슨 로이터를 대표하여 계약서나 동의서에 서명하지 마십시오.

톰슨 로이터의 계약서와 동의서는 저희의 사업 관계를 결정합니다. 계약서와 동의서에 적용되는 법과 규정은 다양하고 복잡하므로 톰슨 로이터에 의하거나 이를 대신하여 제기되는 일체의 계약서나 동의서에 대해서는 타당한 수준의 검토와 승인을 반드시 받도록 하기 위한 정책과 절차가 마련되어 있습니다.

따라서, 톰슨 로이터를 대표하여 계약서나 동의서를 체결할 경우 계약서나 동의서의 체결 이전에 정책에 따라 법적 검토를 포함한 적절한 승인을 받아야 합니다. 제3자 판매업체와 공급업체 계약서 및 동의서는 구매부와 상의를 해야 합니다.

고객, 공급업체 또는 판매업체와 승인되지 않은 "부속 계약"을 체결해서는 안 됩니다. 이것은 일반적인 계약 조건 및 조항에서 벗어나는 비공개되고 승인되지 않은 서신, 이메일, 팩스 또는 구두 확인을 말합니다. 승인되지 않은 부속 계약은 톰슨 로이터가 불가능한 일을 하도록 구속할 수 있으며 톰슨 로이터로 하여금 원치 않는 책임을 지게 할 수 있습니다. 모든 종류의 승인되지 않고 공개되지 않은 부차 계약을 기술하는 것은 불가능 하지만 그 중 몇 가지 예는 다음과 같은 의사소통을 포함하고 있습니다.

- "계약의 조기 파기", 즉 고객이 만기 이전에 계약을 종료할 수 있는 자격
- 고객이 어떤 특정한 성취 수준이나 획기적인 일을 이룰 수 있다는 보장이나 부대조항

- 계약서에 있는 조건과 모순되는 언급, 특히 지불 조건
- 톰슨 로이터가 제공 또는 수행을 할 수 없거나 할 의사가 없는 제품이나 서비스에 대한 약속
- 무료 또는 할인된 제품이나 서비스 제공

업무나 특정 상거래에 해당되는 경우, 여러분은 톰슨 로이터와 고객 간에 정식 계약을 맺도록 할 책임이 있습니다. 계약서, 관련 주문 및 고객 상태(예: 신규 고객인지 기존 고객인지 여부)를 고객 계정 및 거래 처리에 사용되는 애플리케이션에 완전하고 정확하게 기록하는 것 또한 여러분의 책임입니다. 여러분의 구체적인 업무에는 계약 기록에 관한 보다 상세한 요구사항과 지시 그리고 본 문서에서는 다루지 않는 처리 요구사항이 적용될 것입니다.

**정부 계약** - 톰슨 로이터는 오래 전부터 정부에 제품과 서비스를 제공해 왔습니다. 톰슨 로이터가 정부와 일하는 경우, 톰슨 로이터 직원들이 공공 조달에 적용되는 규칙을 따르는 것이 매우 중요합니다. 이러한 규칙은 수많은 기업과 정부 시장에 따라 다르지만, 청렴함과 정직을 요구한다는 것은 동일합니다. 정부를 상대할 때에는 반드시 톰슨 로이터 업무 지원 변호인과 상의하고 해당 법률과 정책 및 기준을 준수하십시오.

**Q:** 새로운 고객의 계약서를 검토하고 있는데 서명할 권한이 제게 있는지 확실하지 않고 또한 일부 조항들이 이해되지

않습니다. 어디에 연락해야 하나요?

**A:** 재무 담당자(또는 재무 업무를 관리하는 책임자)나 서명을 해도 되는지를

결정하는 부서/관리자 또는 문제의 계약서나 조항을 해석하는 데 조언과 도움을 줄 톰슨 로이터 업무 지원 변호인에게 연락해야

합니다. 공급업체 또는 판매업체 관련 계약의 경우에는 구매부에 문의해야 합니다.



# 정치 및 자선 행위와 기부

톰슨 로이터를 대표한 정치적인 기부는 허용되지 않습니다. 톰슨 로이터를 대표한 자선 기부는 승인을 필요로 합니다.

**정치행위와 기부** - 저희는 정치 활동에 참여할 수 있는 여러분의 개인적 권리를 강력히 지지하고 존중합니다. 그러나 톰슨 로이터의 그 누구도 여러분이 그 어떤 정치단체나 후보를 지지하거나 반대하기 위해 기부할 것을 요구할 수 없습니다.

톰슨 로이터는 일체의 정당, 후보, 단체 또는 종교를 직접 또는 간접적으로 지지하지 않으며 국내외의 분쟁이나 논란에 대해 한쪽의 입장을 취하지 않습니다. 이 정책을 준수함에 있어 여러분은 톰슨 로이터(또는 일체의 당사 사업체)의 이름을 어떤 정당이나 단체 또는 그러한 분쟁이나 논란의 한쪽 입장과 동일시 해서는 안 됩니다.

또한 다음 사항을 기억하십시오.

- 직원들의 개인적인 정치 기부는 환급 받지 못하며, 정치 기부를 반영하는 보상의 증가나 다른 식의 조정은 없을 것입니다.
- 일부 주와 국가에서는 법률과 규정에 따라 직원 또는 그 가족에 의한 정치 기부가 금지 또는 제한되며, 특히 톰슨 로이터 사업부가 정부 기관과 사업을 수행할 경우 더욱 그렇습니다.
- 공개적으로 정치적 견해를 표현할 경우, 그것이 개인의 사적인 견해이지 톰슨 로이터의 견해가 아님을 분명히 해야 합니다.

- 공직을 위해 선거운동을 하거나 공직에 종사할 계획이라면 톰슨 로이터 업무 지원 변호인에게 알려야 하며 가능하다면 톰슨 로이터를 결부시키는 일체의 정치적 사안으로부터 자신을 분리시킴으로써 이해 상충을 피해야 합니다.

우리는 제정된 법률이나 규칙 또는 규정이 우리에게 미치는 영향에 대해 정부 관리와 다양한 사안과 주제를 논의할 수 있습니다. 특정 행위가 우리의 공정성을 훼손할 지도 모른다는 의심이 들 경우, 톰슨 로이터 업무 지원 변호인과 상의하십시오.

**자선 행위 및 기부** - 우리는 직원들이 개인 시간과 자원을 사용해 자선 단체와 비영리 단체에 공헌하도록 격려합니다. 그러나 만일 여러분이 톰슨 로이터와 사업을 하려고 하거나 기부, 자산 또는 서비스를 받으려고 하는 자선 단체나 비영리 단체와 연관될 경우, 상사에게 이것을 밝히고 자신의 사업부에서 적절한 승인을 받아야 합니다. 장비와 같은 현물 기부는 세금 및 재무 부서의 승인을 받아야 합니다. 그 어떤 기술 장비의 기부든지 IT부서의 승인을 받아야 하며 어떤 경우에는 처분을 위해 환경 보건 및 안전 단체의 승인을 받아야 합니다. 당사 인트라넷에서 올바른 현지 연락처를 확인하십시오.

**Q:** 근무 시간 중 일부를 지역 자선 단체를 위해 자원봉사에 사용해도 됩니까?

**A:** 예, 모든 정직원은 근무 시간 중 연간 16시간을 자원봉사 휴가(Volunteer Time Off)에 사용할 수 있습니다. 보다 자세한 지침은 자원봉사 정책에 나와 있습니다.

**Q:** 근무 시간 중 일부를 지역 정치 운동에 자원봉사하는 데 사용해도 됩니까?

**A:** 자원봉사 정책에서는 근무 시간을 이용한 직원들의 정치적 선거 활동이 허용되지 않습니다. 이러한 성격의 자원봉사는 근무 외의 시간에 이루어져야 합니다.

**Q:** 주요 고객이 지원하는 자선 단체에 톰슨 로이터를 대표해서 기부하고 싶습니다. 그렇게 해도 괜찮나요?

**A:** 경우에 따라 다릅니다. 만일 상사가 지침을 승인하고 여러분이 본 규범에 명시된 지침과 관련 정책을 따른다면 고객을 대신한 특정 자선 기부는 환급 받을 수

있습니다. 또한 이 자선 기부는 하나의 선물이기 때문에 본 규범에 명시된 선물 주고 받기에 관한 지침을 따라야 함을 명심해야 합니다.

# 이해 상충

톰슨 로이터에서 업무를 수행함에 있어 실제적이고 잠재적인 이해 관계의 충돌을 방지하며 톰슨 로이터에 비용을 부담시키면서 개인의 이득을 추구하지 마십시오.

저희는 여러분이 톰슨 로이터에 가장 유익이 되도록 행동하고 논리적이며 공평한 결정을 통해 이해 상충을 피하게 되기를 기대합니다. 이해 상충은 개인의 이익이 톰슨 로이터의 이익에 방해가 되거나 그러한 것처럼 보이는 경우마다 일어날 수 있습니다. 이해의 상충은 또한 여러분이 객관적이고 효율적으로 업무를 실행하기 어렵게 만드는 조치를 취하거나 이해관계를 갖고 있을 때 발생할 수 있습니다. 비록 저희는 개인 사업과 투자를 관리하는 여러분의 권리를 존중하지만 여러분은 그 어떤 개인의 이익이나 유익에 앞서 모든 사업 거래에서 톰슨 로이터의 이익을 우선시해야 합니다.

**이해 상충을 식별 및 사전 제거** - 상충 가능성이 발생할 때 이를 식별하는 한편, 행동을 취하기 전에 관계 또는 거래가 상충을 야기하는지 여부를 확실히 알지 못하거나 상충 가능성을 인지한 즉시, 해당 당사, 인사 담당자 또는 업무 지원 변호인에게 서면 보고하는 것은 직원으로서 여러분의 책임입니다. 해당 당사나 인사 담당자는 상충되는 문제를 사전에 제거하거나 해결할 수 있을 것이며, 그렇지 않을 경우 톰슨 로이터에서 해당 업무를 처리할 수 있는 사람에게 연락할 것입니다. 톰슨 로이터의 이사는 모두 자신과 톰슨 로이터 사이의 그 어떤 잠재적 또는 실질적 이해 상충이 있을 경우 이를 이사회에 알려야 합니다.

**이해 상충의 예** - 다음은 미리 제거되지 않거나 해결되지 않을 경우 발생할 수 있으며 금지되는 이해 상충의 예입니다.

- 여러분이나 가까운 관계에 있는 누군가가 부적절한 혜택(예를 들어, 현금, 선물, 향응, 서비스, 할인, 대출, 보증 또는 톰슨 로이터로부터 공급업체, 컨설턴트 또는 사업파트너로 선정되는 것)을 톰슨 로이터에서의 지위로 인해 받는 경우
- 타 회사에서 임원, 이사, 사원 또는 컨설턴트로 일하는 것이 톰슨 로이터에서의 여러분의 업무 능력에 방해가 되거나, 기밀 정보의 공개로 이어지거나, 다른 회사가 톰슨 로이터와 경쟁하는 경우

- 톰슨 로이터가 합리적인 사업적 이해관계가 있는 경우, 톰슨 로이터의 재산이나 정보를 통해 또는 톰슨 로이터에서의 직위를 통해 알게 된 사업 기회를 톰슨 로이터에게 먼저 제안하지 않고 자신이 취하는 경우,
- 톰슨 로이터 재산, 정보 또는 톰슨 로이터에서의 직위를 개인적 이익을 위해 이용하는 경우
- 가까운 사람 중에 여러분과 직접적인 보고 관계에 있는 경우 또는 톰슨 로이터에서 일하는 가까운 사람의 업무 평가, 고용, 급여 또는 혜택에 대한 감독이나 검토를 수행하거나 영향력을 발휘할 수 있는 경우
- 여러분 또는 가까운 사람이 보유한 투자가 톰슨 로이터에서의 여러분의 업무에 영향을 미치도록 하는 경우 톰슨 로이터가 직원들을 위해 마련한 경우를 제외하고 자신이나 다른 어느 누구의 개인 투자 목적으로 톰슨 로이터의 그 어떤 거래도 이용해서는 안 됩니다. 이는 소비자 시장을 겨냥한 톰슨 로이터 제품 이용에는 적용되지 않습니다.

또한, 자기 자신이나 자신과 가까운 관계에 있는 사람이 경쟁회사, 고객 또는 공급업체의 주식을 1% 이상 보유하는 것도 이해상충 상황이 될 수 있습니다. 가까운 관계에 있는 사람이 톰슨 로이터의 경쟁회사, 고객 또는 공급업체를 위해 일할 경우, 두 사람 모두 고용주에 대한 각자의 의무 준수에 특별한 주의를 기울여야 합니다.

모든 상충이 금지된 것은 아니며 상기 목록에 모든 사례가 다 포함되어 있지는 않다는 사실을 염두에 두십시오. 공개되고 정식 승인될 경우 일부 상충은 허용 가능합니다. 이해 상충이 잠재된 상황을 모두 기술할 수는 없으므로 회사측은 여러분 각자가 건전한 분별력을 발휘하고 필요 시 조언을 구할 것을 기대합니다.

**Q:** 이 정책의 취지상 "가까운 관계"란 어떤 관계를 의미합니까?

**A:** 직계가족 또는 가구 구성원들은 항상 "가까운 관계"로

간주됩니다. 객관성에 영향을 미칠 수 있는 당사 - 부하 간의 개인적 관계도 "가까운 관계"에 해당합니다. 또한 파트너, 사촌, 보다 먼

친척 또는 친구와의 관계가 여러분의 객관성에 영향을 미칠 수 있다면 그 사람과도 "가까운 관계"에 있는 것으로 간주해야 합니다.

# 타사 근무 및 타사 임원 취임

타사에 근무하거나 타사의 사외 이사로 취임하기 전에 필요한 사전 승인을 모두 받아야 합니다.

통슨 로이터 사외 근무 또는 타 회사의 이사로 재직하는 경우 이해 상충이 발생할 수 있습니다. 정부 기구를 포함해 어떤 기관의 상임위원회나 고문 위원회에 이사로 취임하거나 재직하는 경우 역시 해당 직위에서 보상을 받는지 여부에 관계없이 이해 상충이 발생할 수 있습니다.

**자기평가** - 통슨 로이터 외부에서 근무하거나 자선단체 또는 비영리조직의 이사회에 가입하기로 동의하기 전에 통슨 로이터 외부에서 근무하거나 이사회에 가입하는 것이 직위의 특성과 본의 개입에 따라 이해 상충을 유발하는지 스스로 평가해 보아야 합니다. 어떤 경우에도 통슨 로이터 사외 근무나 이사회 가입이 통슨 로이터에서의 업무를 방해하거나 기밀 정보 공개를 초래해서는 안 됩니다. 확실하지 않은 경우, 직속 상사로부터 자문을 구해야 합니다.

자기평가의 일환으로 통슨 로이터 신의 원칙(본 규범의 "목표와 가치" 섹션 참조)을 항상 고려해야 합니다. 본인이나 상사가 생각할 때 부업이나 직위가 통슨 로이터의 신의 원칙과 상충할 가능성이 있는 경우에는 보다 높은 상급자, 인사 담당자 또는 통슨 로이터의 변호인과 상의해야 합니다.

통슨 로이터와 이해관계가 상충될 수 있는 기관의 이사회나 위원회에 임명을 수락하기 전에 통슨 로이터 업무 지원 변호인의 서면 승인을 받아야 합니다. 통슨 로이터 총괄 고문 변호인과 통슨 로이터 이사회의 기업 지배 위원회로부터 승인을 받지 않는 한 다른 상장 회사의 이사로 재직할 수 없습니다.

**허용 가능 직위** - 단, 통슨 로이터 및 그 업무와 전혀 무관한 개인적인 가족 사업체의 이사회에서 재직하는 것은 허용됩니다. 이러한 상황에는 사전 승인이 필요하지 않습니다.

여러분이 외부 기관에 직책을 보유하며 그 기관을 위해 공적으로 발언하는 경우, 여러분은 통슨 로이터를 대표해서가 아니라 그 기관을 대표해서 또는 한 개인으로서 발언하는 것임을 주지해야 합니다.

통슨 로이터 사외 근무 또는 타 회사의 이사회 검적이 허용된 후에도 통슨 로이터 업무의 기밀 사항이나 전략적 정보를 일체 누설할 수 없으며, 그 회사 이사회의 의제가 통슨 로이터를 상대하는 일과 관련되었을 경우에는 표결에 참여할 수 없습니다.

허용된 사외 근무/직위는 통슨 로이터에서의 여러분의 직위와는 별개이며 통슨 로이터의 업무 시간 중에 이루어지거나 통슨 로이터의 장비, 재산, 정보 또는 비품을 사용해서는 안 됩니다. 여러분의 사외 근무/직위는 통슨 로이터에 대한 주된 의무와 책임 완수를 위해 필요한 시간과 노력을 기울이는 데 방해가 되거나 이를 막아서는 안 되며 해당 기업이 통슨 로이터와 경쟁 관계에 있어서는 안 됩니다.

**Q:** 전문가 네트워크에서 컨설턴트로 참여할 기회를 제의받았습니다. 이것이 허용되나요? 근무 시간에는 그 일을 하지 않을 것이며 통슨 로이터의 자원을 사용하지 않을 것입니다.

**A:** 통슨 로이터는 직원들이 통슨 로이터에서의 고용, 경험 또는 책임 분야와 관련하여 다른 조직에서 컨설턴트로 일하는 것을 일반적으로 허락하지 않습니다. 이러한 일은 이해 상충이나 통슨 로이터

기밀 정보의 부적절한 공개를 야기할 수 있습니다. 상사의 지원을 받아 이러한 종류의 일을 맡기 원한다면 통슨 로이터 업무 지원 변호인으로부터 명백한 서면 허가서를 받도록 하십시오.



# 회계, 감사 또는 공시 관련 우려 사항 및 사기에 관한 보고

회계, 감사 또는 공시 관련 우려 사항이 있거나 사기 행위를 인지하였을 때는 즉시 보고해야 합니다.

의문의 여지가 있는 회계, 감사 또는 공시 관련 문제나 관리와 관련하여 모든 직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 의문이나 우려 사항을 제기할 책임이 있습니다. 직원의 진정 사항 신고를 원활하게 하기 위하여 톰슨 로이터 이사진으로 구성된 감사위원회에서는 다음과 같은 절차를 확립하였습니다.

- 회계, 내부 회계 관리, 감사 관련 문제 및 공시 관련 통제에 대한 진정서의 접수, 보관 및 처리 및
- 의문의 여지가 있는 회계, 감사 관련 문제 또는 공시 관리와 관련하여 직원이 우려 사항을 신고 시 비밀 유지 및 익명 처리.

**보고해야 할 회계 및 감사 관련 사안들의 예** - 회계, 사내 회계 관리 또는 감사 관련 문제들에 관한 진정과 우려 사항은 즉시 보고해야 하며, 다음과 관련된 행동이 여기에 포함됩니다.

- 톰슨 로이터의 재무제표나 재무기록을 작성, 관리, 평가, 검토 또는 감사를 하는 과정 중 사기나 고의적 실수
- 톰슨 로이터의 내부 회계 관리에 대한 결함 또는 위반
- 톰슨 로이터의 재무 기록, 재무 보고서 또는 감사 보고서에 포함된 문제에 관하여 고위 임원이나 회계사에게 제시 또는 그들에 의해 작성된 허위 보고서 거짓 진술
- 톰슨 로이터의 재무 상태에 대한 완전하고 공정한 보고로부터의 이탈

**보고해야 하는 사기죄의 예** - 여러분이 알고 있거나 신의성실의 차원에서 의혹을 갖게 된 모든 다른 형태의 사기나 부정직한 활동. 그 예는 다음과 같습니다.

- 톰슨 로이터의 정책에 어긋나는 고객, 판매업체, 대리인 또는 컨설턴트들과의 의문의 여지가 있는 거래
- 문서 위조 또는 기타 변조

- 고객이나 판매업체의 요청에 따라 제품이나 서비스의 정상가보다 높거나 낮게 청구
- 계약서나 다른 서류에 기입된 것 이외의 사유에 대한 지불
- 일상적인 사업 거래에서 벗어난 매체를 통해 이루어진 지불
- 회사 계좌나 거래하는 회사의 계좌가 아닌 개인구좌에 송금하거나 예금
- 톰슨 로이터 자산이나 당사에게 수탁된 고객 자산의 횡령, 절도 또는 유용

또한 회사의 재무제표를 감사하는 독립적 공인 회계사나 인증된 회계사에게 부정한 영향을 미치거나, 강요하거나, 조종하거나, 오도하는 것은 불법입니다.

현직 또는 전직 톰슨 로이터 직원, 임원, 이사, 계약자 혹은 당사와 거래하는 제3자에 의한 부정한 행위는 최대한 빨리 다음 중 한 명에게 보고해야 합니다.

- 직속 상사 또는 감독자
- 인사 담당자
- 부서의 최고 재무 책임자
- 톰슨 로이터 업무 지원 변호인
- 회사 준법 감시 및 감사부
- 업무 행동 및 윤리 핫라인
- 톰슨 로이터에 대한 외부 당사자나 법인체의 부정적 행위는 톰슨 로이터 변호인 또는 글로벌 보안 부서에 보고되어야 합니다.

익명으로 비밀리에 보고하는 방법을 포함하여 더 자세한 사항은 본 규범의 "문의사항 및 우려와 위반 신고" 섹션을 참조하시기 바랍니다.

**Q:** 저와 업무를 같이 하는 누군가가 부정하거나 부정직한 행동에 연루된 것 같습니다. 제가 직접 조사해도 됩니까?

**A:** 직속 상사, 톰슨 로이터 회사 준법 감시 및 감사부, 톰슨 로이터 변호인 또는 톰슨 로이터 핫라인에 우려 사항을 즉시 보고해야 합니다.

사기에 대한 조사에 직접 착수해서는 안 됩니다. 일반적으로 말해서 톰슨 로이터 회사 준법 감시 및 감사부 및/또는 톰슨 로이터 법무팀이 내사

진행 여부를 결정하고, 결정이 되면 적합한 조사팀을 꾸려서 조사의 성격과 범위를 결정하게 됩니다.

# 기록 및 정보의 정확성

완벽하고 정확하며 신뢰할 수 있는 기록을 관리하십시오.

**올바른 재무 및 회계 기입** - 당사의 재무 및 회계 기록은 톰슨 로이터 경영진, 이사, 주주, 정부 및 규제 기관 등에 제출하는 보고서를 작성하기 위해 사용됩니다. 따라서 우리는 톰슨 로이터의 청렴함과 정직함에 대한 명성을 지키기 위해 오해의 소지가 없는 완벽하고 정확한 재무 및 회계 기록을 해야 합니다. 적절한 통제 시스템을 구현함으로써 이를 보장할 수 있습니다.

- 직원의 모든 장부, 기록 및 회계는 근로시간 기록표, 영업 기록, 송장, 청구서, 지출 명세서를 포함하여 완벽하고 정확하며 확실해야 합니다.
- 그 어떤 목적으로도 기록에서 누락되거나 은폐되거나 "장부에 기입되지 않은" 자금이나 자산을 보유해서는 안 됩니다.
- 절대 어떤 문서든 위조하거나 특정 거래에 관해 사실을 왜곡하지 마십시오.
- 거래는 적시에 기록되어야 하며 적절한 서류가 뒷받침되어야 합니다.

- 비용 부담이나 지불이 상사나 관리 감독자의 승인을 받지 않았거나 환급될 수 없는 경우, 그 어떤 것에 대한 비용도 톰슨 로이터의 자금을 사용하여 부담하거나 지급해서는 안 됩니다.

톰슨 로이터의 활동과 거래를 반영하는 재정 기록들은 톰슨 로이터의 회계 정책 및 절차에 준하여 관련 기준, 법령 및 규정에 따라 유지되어야 합니다.

**톰슨 로이터의 외부 공시** - 우리는 또한 증권 감독 기관과 주식 거래소에 신청하거나 제출하는 보고서와 서류뿐만 아니라 톰슨 로이터가 하는 여타 공개적인 통신내역에 대해서 완전하고 공정하며 정확하게 시간 내에 이해할 수 있는 공시를 요구합니다. 톰슨 로이터의 공시 준비에 참여하거나 그 과정에서 정보를 제공할 경우 여러분은 공시와 정보가 반드시 톰슨 로이터의 공시에 대한 통제와 절차 및 관련 공개 정책에 따라 제공되도록 할 책임을 갖고 있습니다.

**Q:** 지금은 1분기의 마지막 주입니다. 예산에 맞추기 위해 저는 이번 달 초에 받은 비품과 기타 재료에 대한 특정 비용을 2분기 장부에 기입할까 생각 중입니다. 그렇게 해도 괜찮나요?

**A:** 절대 안 됩니다. 모든 비용과 수익은 발생하거나 실현된 그 기간에 기록해야 합니다.

**Q:** 출장을 갔다가 현금으로 지불한 택시 비용과 식비 영수증 몇 장을 분실하였습니다. 비용을 증명할 것이 아무것도 없는데 그래도 돌려받을 수 있나요?

**A:** 가능할 수 있습니다. 우연히 영수증을 분실했을 경우, 본인에게 적용되는 여행 및 항공 (T&E) 정책을 검토하고

상사에게 연락하여 돌려받을 수 있는지 알아보십시오. 특정 금액을 초과한 비용에 대해서 회사 정책이나 여러분의 상사는 영수증이 없는 환급을 거부할 수 있습니다. 상황을 허가 받았을 경우에도 작성하도록 요구된 서류에는 비용이 정확히 반영되어야 합니다. 상황을 목적으로

허위 지출, 오해의 소지를 주는 지출, 오류가 있는 지출을 꾸며내는 것은 절대 용납되지 않습니다.

# 기록의 관리

자신에게 해당되는 기록 관리 정책을 준수하고, 소송이나 조사가 있다는 것을 알게 되면 문서나 이메일을 폐기하거나 위조하지 마십시오.

회사의 정보와 기록은 귀중한 회사의 자산이며 적절히 관리되어야 합니다. 당사는 문서와 기록 보존 및 처리와 관련된 법적 요건과 규제 요건을 준수해야 합니다. 그 결과 당사는 톰슨 로이터의 기록에 대한 적절한 보호, 저장, 검색 및 파기에 관한 확고한 정책을 갖고 있습니다. 여러분은 당사의 기록과 정보를 다음과 같은 방식으로 관리해야 합니다.

- 기록된 정보를 일관된 방식으로 정리하여 파일을 만들고 저장하며 검색
- 법적, 재정적, 규제 및 운영 요건에 부합하는 방법으로 기록 관리
- 기록 보호(백업 포함)
- 소송에 대비한 필요 문서 정리
- 더 이상 가치가 없는 문서 및 전자 형태 기록의 적절하고 시기 적절한 처분

톰슨 로이터는 회사에서 관리하는 기록의 각 범주를 제목에 따라 구별하는 기록 보존 일정을 갖고 있습니다. 보존 일정에는 일반적으로 기록의 종류에 따라 다음이 나타나 있습니다.

- 보존하는 기록의 형태 및 등급에 대한 설명
- 보존 기간의 시작일
- 기록이 보존되는 기간

실제 또는 예고된 소송 또는 정부의 조사에 관해 들었을 경우, 톰슨 로이터 변호인의 승인이 없이는 그 어떤 기록도(이메일 포함) 파기해서는 안 됩니다. 소환이나 기타 법적 절차에 요구되는 문서나 이메일을 파기하거나 위조하는 것은 범죄가 될 수 있습니다. 이러한 정책과 해당 법률을 준수하지 않은 직원은 최고 해고를 포함하는 징계조치를 받게 되며 또한 형사 또는 민사상 기소를 당하여 벌금이나 징역형을 받을 수도 있습니다.

본인에게 해당하는 문서 보존 정책에 대해 정보가 더 필요하거나 질문이 있는 경우에는 각자의 사업부나 부서의 기록 코디네이터 또는 톰슨 로이터 기록 관리 부서(RecordsManagement@ThomsonReuters.com)로 연락하십시오. 또한 요구사항들을 숙지하셔야 합니다. 서류 보존에 관해 법적 질문이 있을 경우 진행하기에 앞서 톰슨 로이터 업무 지원 변호인과 상의하셔야 합니다.

저희의 인트라넷에 기록 관리에 관한 보다 자세한 정보가 나와 있습니다.

**Q:** 얼마 동안 이메일을 보관해야 하나요?

**A:** 이메일 메시지를 보관해야 할 사업적인 이유나 법적 또는 규제에 따른 의무가 없다면 삭제해야 합니다. "법적 증거 보존" 중이라면

톰슨 로이터의 변호인에 의해 해제를 통지받을 때까지 항상 이메일을 보관해야 합니다.

# 금수조치, 제재, 수출 통제

해당 제재 및 수출 통제를 따르십시오.

통스 로이터는 전 세계적으로 사업을 운영하고 고객을 보유하기 때문에 무역 금수조치, 제재 및 수출 규제에 적용되는 법률, 규칙 또는 규정을 위반하지 않는 것이 중요합니다.

**제재** - 제재는 특정 국가, 법인체 또는 개인과 거래하는 것을 제한하는 것입니다.

현재 몇몇 국가에는 광범위한 제재 또는 "금수조치"가 적용되고 있습니다. 이러한 제재는 정치적이며 수시로 변합니다. 현행 제재 대상 국가 목록은 당사 인트라넷의 무역 통제 섹션에서 확인할 수 있습니다.

여러분이 알고 있거나 생각하기에 제재 대상 국가에 소재하거나 제재 대상 국가의 개인 혹은 법인체가 소유 또는 관리하거나 이를 대신해 일할 가능성이 있는 잠재 고객/기존 고객 또는 기타 파트너(예: 대리인 또는 공급업체)와 거래를 해서는 안 됩니다. 이러한 요구사항은 해당 잠재 고객, 고객 또는 기타 파트너가 제재 대상 국가 밖에서 사업을 운영하고 있는 경우에도 적용됩니다.

정부와 정부 간 국제 기구(예: UN)에서도 제재를 받는 법인체와 개인의 목록을 발행합니다. 당사는 상대적으로 더 노출된 사업의 잠재 고객과 고객을 이러한 목록을 토대로 체계적으로 선별하고, 제재 목록에 있는 개인이나 법인체는 당사 고객 관계 데이터베이스에서 따로 표시합니다. 이러한 선별 프로세스와 사업 과정에서 알게 된 제재 대상 개인 및 법인체 '감시 목록'에 대한 자세한 정보는 당사 인트라넷의 무역 통제 섹션에서 확인할 수 있습니다.

여러분이 알고 있거나 생각하기에 제재 대상 당사자일 수 있거나 제재 대상 당사자가 소유 또는 관리하거나 제재 대상 당사자를 대신해 일할 가능성이 있는 자와는 거래를 해서는 안 됩니다.

- 제재 준수를 위해서는 소유자 또는 관리자, 평판, 사업 종류 및 지역 등, 고객과 파트너에 대한 정보를 파악하고 있어야 합니다.
- 제재에 대해 문의사항이 있을 경우 업무 지원 변호인에게 연락하시기 바랍니다.
- 제재 대상 국가 및 당사자와의 거래에 대해 더 자세한 내용을 알고 싶다면, 당사 인트라넷의 무역 통제 섹션에 있는 제재 인식 정책을 참고하십시오.

**수출 통제** - 수출 통제는 수출 가능 품목, 출발지, 목적지, 대상 및 용도를 제한하는 것입니다. 많은 업무에서 수출 통제 준수를 위한 프로세스가 마련되어 있는 경우 이러한 프로세스를 숙지하고 준수해야 합니다.

- 수출 통제에 대해 문의사항이 있을 경우 업무 지원 변호인에게 연락하시기 바랍니다.
- 수출 통제에 대한 추가 정보는 당사 인트라넷에 있는 무역 통제 섹션을 참고하시기 바랍니다.

**Q:** 제 고객은 로테르담에 소재한 회사인데, 고객사 담당자가 제재 대상 국가의 최종 사용자들에게 웹 기반 제품 교육을 제공해 달라고 요청했습니다. 그래도 괜찮습니까?

**A:** 아니요, 업무 지원 변호인에게 즉시 연락해야 합니다. 제재 대상 국가에서의 교육 요청은 여러분의 고객이 해당 국가의 개인이나 법인체를 대신해 일하고 있을 가능성을 나타냅니다.

**Q:** 우리가 해외 고객에게 제공하고 있는 제품에는 하드웨어가 포함되지 않으므로 수출 통제에 대해 염려하지 않아도 됩니까?

**A:** 수출 통제는 비단 하드웨어와 장비에만 적용되는 것이 아니며

소프트웨어, 특히 암호화를 사용하는 소프트웨어 수출에도 적용될 수 있습니다. 하드웨어, 장비 및 소프트웨어를 당사 고객에게 이동하는 것은 물론 이러한 물품의 내부 이동에도 수출 통제가 적용됩니다.

# 유용한 연락처

## 인사 담당자, 톰슨 로이터 변호인 및 통신 책임자

해당 지역 인사 담당자, 톰슨 로이터 업무 지원 변호인 또는 해당 지역 통신 책임자에게 연락할 방법을 모르는 경우 인트라넷에서 연락처 정보를 확인할 수 있습니다.

추가 정책 및 절차에 대한 자세한 정보는 당사 인트라넷의 "자료" 섹션을 참고하시기 바랍니다.

### 업무 행동 및 윤리 규범:

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

### 업무 행동 및 윤리 핫라인:

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

### 법률/규정 준수 정책, 도구 및 관련 자료:

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

### 업무 행동 및 윤리 핫라인

이메일: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

전화: + (1) 877.373.8837(미국이나 캐나다 외 국가에서 무료 전화를 걸 때는 국가 접속 번호를 먼저 누른 후에 수신자 부담 전화 번호를 누르십시오.)

### 웹사이트:

<https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

### 회사 법무팀

이메일: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

### 기업 준법 감시

이메일: [enterprisecompliance@thomsonreuters.com](mailto:enterprisecompliance@thomsonreuters.com)

### 회사 준법 감시 및 감사부

이메일: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

### 글로벌 보안

이메일: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

### 기업 책임

이메일: [corporate.responsibility@thomsonreuters.com](mailto:corporate.responsibility@thomsonreuters.com)

### 환경 보건 및 안전

이메일: [thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com](mailto:thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com)

### 정보 보안 위험 관리 팀

이메일: [infosecriskmanagement@thomsonreuters.com](mailto:infosecriskmanagement@thomsonreuters.com)

### 기록의 관리

이메일: [recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@thomsonreuters.com)

# 확인서

참고: 확인은 우선적으로 인트라넷에서 전자적으로 이루어져야 합니다. 컴퓨터에 접속이 불가능할 때만 서면 확인을 이용하십시오. 서면 확인이 필요한 경우, 해당 확인서를 인사 담당자나 부서 직속 상사에게 제출하십시오.

본인은 톰슨 로이터 업무 행동 및 윤리 규범을 받아서 숙독하였으며 이 규범에 명시된 원칙, 정책 및 가치 준수에 대한 본인의 준수 의무를 이해하였음을 확인합니다.

본인은 본 규범을 준수하기로 동의한 것이 고용 계약을 성립시키지는 않는다는 것을 이해합니다.

성명(정자체):

.....

사업부:

.....

톰슨 로이터 직원 ID:

.....

서명:

.....

날짜:

.....

# 법적 통지

본 규범은 직원 참조용입니다. 톰슨 로이터는 통지 여부와 관계 없이 항상라도 본 규범 및 정책, 절차, 프로그램의 일부 또는 전체를 수정, 보류 또는 취소할 권리를 갖습니다. 톰슨 로이터는 또한 적절하다고 판단되는 경우 임의로 본 규범 및 정책을 해석할 권리를 갖습니다.

본 규범 또는 톰슨 로이터의 직원에 의한 어떠한 서면 또는 구두 진술도 직원에 대한 여타 권리, 특권 또는 혜택을 부여하거나, 톰슨 로이터에서의 지속적인 고용 자격을 생성하거나, 고용 조건을 성립시키거나, 직원과 톰슨 로이터 간의 여타 형태의 명시적 또는 묵시적 고용 계약을 성립시키지 않습니다. 또한 모든 직원들은 자의에 의해서건 또는 서면 계약에 의해서건 본 규범에 의해 자신들의 고용 관계가 변경되지 아니함을 이해해야 합니다.

www.thomsonreuters.com에 있는 규범이 더 업데이트된 최신 버전일 수 있으며 서면으로 된 사본 및 이전 버전과 온라인상에 게시된 버전 사이에 차이가 있는 경우에는 서면으로 된 사본이나 이전 버전 대신 온라인상에 나와 있는 버전이 적용됩니다.

## 톰슨 로이터

www.thomsonreuters.com