

FILA GROUP

GLOBAL CODE OF CONDUCT FOR FILA GROUP MEMBERS

(휠라 그룹 글로벌 임직원 행동강령)

Section I. 목적

1. 목적과 범위

휠라 그룹은 본 문서 Global Code of Conduct for FILA Group Members(이하 "임직원 행동강령")를 통하여 인권, 민족성, 지속 가능한 경영, 데이터 및 자산 보호 및 각 항목에 대응되는 법에 대한 준수 및 휠라 그룹의 글로벌 인권 선언문의 원칙을 준수하고자 합니다. 상기 제시한 중요 원칙들은 휠라 브랜드 소비자를 위해서도 매우 중요한 원칙들이며 본 행동강령은 휠라의 임직원이 휠라 그룹과 관련된 비즈니스를 수행하며 반드시 준수해야 하는 요구사항 및 기준을 포함하고 있습니다.

2. 적용대상

본 행동강령은 휠라 그룹의 임직원에게 적용됩니다.

본 행동강령에서 지칭하는 대상은 다음과 같습니다:

휠라 협력사(이하 "협력사")는 휠라 그룹의 계약 당사자, 공급업체, 라이선스 파트너와 각 라이선스 파트너들의 공급업체 및 하도급업체를 포함한 휠라 브랜드와 연관된 사업을 영위하고 있는 모든 회사를 지칭합니다.

휠라 그룹(이하 "휠라 그룹")은 주식회사 휠라홀딩스 및 휠라의 브랜드 사업을 영위하는 주식회사 휠라홀딩스가 직간접적으로 소유하거나 영향력을 미치는 기업을 지칭합니다.

휠라 계열사(이하 "계열사")는 휠라 그룹에 의해 직접 혹은 간접적으로 소유 혹은 지배하는 회사들을 지칭합니다.

휠라 임직원(이하 "임직원")은 휠라 그룹에 속하는 경영진, 이사 및 임직원을 지칭합니다.

3. 계열사 정책

계열사는 글로벌 사업자로 다양한 관할권 하에서 사업을 운영하고 있습니다. 계열사는 본 행동강령의 요구사항 혹은 기준보다 더 엄격하지 않은 법규, 내규를 적용하고 있을 시, 본 행동강령의 요구사항, 기준, 정책 및 절차를 채택하여 적용할 수 있습니다.

Section II. 인권

1. 차별

고용과 관련된 모든 차별은 금지됩니다. 성별, 성 정체성, 성적 지향, 임신, 결혼 여부, 연령, 국적, 인종, 피부색, 종교, 민족, 교육 수준, 장애 여부 등 법적으로 보호되는 어떤 형태의 다양성이라도 존중되어야 합니다. 고용 기회는 개인의 능력에 기반하여 동등하게 제공되어야 하며, 개인의 특성 혹은 신념에 의해 다르게 적용되어서는 안 됩니다.

2. 괴롭힘

힐라 그룹은 폭력적이지 않고, 협박, 위협 혹은 물리적 위해로부터 안전한 근무환경을 조성하기 위해 노력해야 합니다. 모든 근로자는 존중되어야 하며, 임직원은 소속 근로자에게 회사 차원에서 체벌 혹은 다른 형태의 물리적, 성적, 정신적, 언어적 폭력 혹은 괴롭힘, 강압 및 협박을 가해서는 안 됩니다. 폭력 행위 혹은 폭력 행위에 대한 위협은 즉시 통보되어야 하며, 모든 근로자에 대한 징계 규정, 절차, 징계 행위에 대한 기록은 문서화되어 보존되어야 합니다.

3. 강제 노동

임직원은 강요, 수감, 부당한 형태의 고용 혹은 숙박, 성적 착취 혹은 정치적 강압이나 종교적 차별의 수단과 같은 강요된 형태의 노동 인력을 고용하거나 활용하여서는 안 됩니다.

힐라 그룹이 외국인 혹은 이주노동자를 고용하는 경우, 모든 대리인 비용은 힐라 그룹이 지불해야 하며, 근로자는 고용을 위한 목적 혹은 고용 상태의 보장을 위한 어떤 형태의 비용을 지불하여서는 안 됩니다. 대리인 비용이 발생했을 경우 이를 해당 근로자의 임금에서 제하는 등의 방식으로 근로자에게 비용을 전가하여서는 안 됩니다. 근로자는 계약 범위 외에는 본인의 의사에 반하는 방식으로 남을 것을 요구 받아서는 안되며, 임직원은 근로자를 고용할 때 신분증 혹은 예치금을 맡길 것을 요구할 수 없습니다. 근로자는 근무지 및 거주 구역에서의 이동의 자유를 가지며, 본인의 신분증 및 여행에 필요한 서류의 소지 혹은 관리권한을 보장받을 수 있어야 합니다. 외국인 혹은 이주노동자는

근무지가 위치한 국가의 고용, 노동 및 이주 관련 법에 기반하여 모집/고용해야 하며 계약 종료 혹은 추방과 관련된 협박을 받아서는 안 됩니다. 힐라 그룹은 현지 라이선스를 보유한 법적으로 인증된 고용 대리인만을 사용할 수 있습니다.

4. 아동 노동

임직원은 아동 노동력을 활용하여서는 안 됩니다. 15세 이상 혹은 법적으로 노동이 허용되는 최소 연령 조건을 충족하지 못한 사람은 고용할 수 없으며, 임직원은 각 근로자의 생년월일 혹은 근로자의 나이를 인증할 수 있는 공식적이고 증빙 가능한 서류를 문서화하여 보관하여야 합니다. 18세 이하의 피고용인의 경우 건강, 안전 혹은 윤리성을 해칠 수 있는 위험한 업무에 참여해서는 안 됩니다. 위험한 업무의 기준은 지나치게 높거나 좁은 장소에서의 업무, 위험할 수 있는 물질, 기계, 장비 혹은 도구를 사용하는 업무, 무거운 짐을 직접 손으로 옮기는 업무 및 야근 등을 포함합니다.

5. 근무시간

임직원은 예외적인 경영 환경에 처했을 경우를 제외하면, (1) 주 60시간 (2) 해당 지역에서 효력을 발휘하는 법제가 허용하는 규모의 정규 및 초과근무 시간 중 더 적은 시간을 정규 근무 시간으로 보장하여야 합니다. 또한 예외적인 경영 환경에 처했을 경우를 제외하고 모든 근로자는 7일간 중 최소 1일 이상의 휴무를 보장받아야 합니다. 근로자는 정규 근무시간과 해당 지역 법에 의해 허용되는 범위의 야근보다 더 근무할 것을 거절했다는 이유로 불이익을 당하거나 해고당할 수 없습니다. 근로자는 초과근무 의무와 관련하여 고용 전 혹은 초과 근무가 발생하기 이전 시점에 미리 통지 받아야 하며, 초과근무를 거절했다고 해도 처벌, 불이익, 징계 혹은 향후의 추가 근무 기회 박탈 등의 불이익을 받아서는 안 됩니다.

6. 공정한 임금과 고용 계약

임직원은 고용한 근로자와 상호 합의된 형태의 고용 계약을 보장하고 각 근로자들에게 임금 산정 방식에 대한 정보 및 임직원이 이를 이행할 것임을 보증하는 분명하고 이해 가능한 형태로 작성된 자료를 제공해야 합니다. 임직원은 근로자에 해당 지역의 법 혹은 산업 표준 중 더 높은 수준으로 제시된 최저임금과 복지 혜택을 제공해야 하며, 근로자는 초과 근무에 대해 해당 국가에서 법적으로 보장하는 수준의 보수를 지급받아야 합니다. 관련 법이 존재하지 않는 지역에서 초과근무를 수행하게 된 경우, 근로자는 최소

시급과 동등한 수준의 시급을 보장받아야 합니다. 임금은 근로자의 기본 욕구에 대한 고려 하에 산정 되어야 하고, 임금은 최소 월 단위로 지급되어야 합니다. 임금은 직접 근로자에게 지급되거나, 근로자가 동의한 경우 당사자가 직접 관리하는 계좌로 지급될 수 있습니다. 급여 내역서는 적어도 급여지급 기간 및, 해당 기간의 급여, 급여율, 정규근무시간 및 초과근무시간, 차감 항목 및 복지 혜택 등의 내용을 포함해야 합니다. 징계 목적의 임금 차감은 이루어져서는 안 됩니다.

7. 결사의 자유와 단체교섭권

임직원은 회사 그룹 소속 근로자가 자신의 선택에 따라 조직을 설립하고 참여할 수 있음을 보장해야 합니다. 임직원은 모든 노동자의 합법적인 조직 구성과 단체 교섭 권한을 존중하고 인정해야 하며, 해당 권리의 비폭력적인 행사를 협박, 제한, 혹은 훼손하여서는 안 됩니다. 결사의 자유와 단체교섭권이 법적으로 제한되는 지역에서는 소속 근로자와 경영자 간의 효과적인 소통 방식이 만들어져야 합니다. 근로자의 고용은 해당 근로자의 노동조합에 대한 참여 거부 혹은 포기를 강요하는 조건 하에서 이루어져서는 안 됩니다.

8. 건강과 안전

임직원은 안전하고 청결하며 건강한 근무 환경을 만들기 위해 노력해야 합니다. 모든 근무 장소는 위험한 상황을 해소해야 하고, 긴급한 상황을 가정한 분명하게 표기된 비상구를 확보해야 하며, 위생적이어야 하며 적당한 수준의 환기, 온도 조절, 조명, 안전 설비 등을 구비하여야 합니다. 근로자는 건강과 안전 절차에 대한 적절한 교육을 받아야 하고, 근무장소에는 적절한 수준의 안전 설비가 배치되어야 하며 해당 설비들은 적용되는 법과 산업 표준에 맞는 방식으로 모든 노동자들에 의해 사용될 수 있어야 합니다. 건강과 안전에 대한 공지는 규칙적으로 게시 및 갱신되어야 합니다. 모든 건강 및 안전에 대한 정보는 모든 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공되어야 합니다. 화학 물질 혹은 위험 물질을 다루는 근로자는 안전한 사용법, 보관 및 해당 물질의 처분에 대한 적절한 훈련을 이수해야 합니다. 위험 장비를 다루는 안전한 사용법 및 관리에 대한 적절한 훈련을 이수해야 합니다. 모든 위험 설비는 이에 대한 안전 표지와 매뉴얼이 제공되어야 합니다. 근로자는 주기적으로 긴급상황을 대비한 비상탈출 절차에 대한 교육을 받아야 합니다. 근로자에 숙소를 제공하는 임직원은 제공하는 숙소의 청결과 안전함을 보장해야 합니다. 불법 약물, 폭발물, 무기, 방사성 물질 등 부적절한 물질의 존재 혹은 사용은 근로자의 건강과 안전에 심대한 영향을 미칠 수 있기 때문에 회사 그룹의 근로환경에서 허락될 수 없습니다.

Section III. 윤리경영

1. 법과 규정에 대한 준수

임직원은 해당 회사에 적용되는 법과 규제를 준수해야 합니다. 임직원은 피고용인과 근로자, 근무 조건, 상품의 생산과 라벨링, 제품 안전성, 제품 테스트, 제품의 수출과 수입, 제품의 판매 · 분배와 가격 선정, 데이터 프라이버시 및 협력사의 영업 활동과 관련된 일련의 행동에 적용되는 법과 규제에 대해 인지하고, 이해하며 이를 준수해야 하는 의무를 가집니다. 힐라 그룹은 임직원에게 적용될 수 있는 법과 규제에 대한 이해도를 높이기 위한 교육 기회를 제공해야 하며, 해당 법과 규제의 준수 여부를 모니터해야 합니다.

2. 뇌물 방지와 반부패

임직원의 경영 활동은 높은 윤리적 기준과 정직성, 거래 상대방과의 공정한 거래를 통해 이루어져야 합니다. 어떤 형태로든 뇌물 혹은 금품의 지급, 요청, 수락, 불법 리베이트 및 향응 제공은 금지됩니다.

임직원은 다음 명시되는 뇌물 방지 및 반부패 법을 준수해야 합니다:

the U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), the Corruption of Foreign Public Officials Act of Canada (FCPOA), the U.K. Bribery Act (UKBA), the Foreign Bribery Prevention Act of Korea (FBPA), the Prevention of Bribery Ordinance of Hong Kong (POBO), the Luxembourg Criminal Code, the Dutch Criminal Code, the Italian Anti-Bribery and Anti-Corruption Law(DLGS 231/2001), the PRC Criminal Code, the Mexican Federal Criminal Code 및 임직원 혹은 힐라 그룹이 사업을 영위하고 있는 지역에서 적용되고 있는 모든 뇌물 방지 및 반부패 관련 법(이하 "반부패법").

계열사는 위와 같은 반부패법을 준수하고 사업 기회의 획득 혹은 유지를 위한 목적으로의 불법적인 뇌물 거래를 방지하기 위한 정책과 프로그램을 만들고 유지해야 합니다.

3. 독점 금지 및 경쟁

힐라 그룹은 비즈니스를 수행함에 있어 공정하고 열정적으로 경쟁합니다. 모든 임직원이 세계에서 통용되는 독점 금지 및 경쟁 관련 법을 준수할 것을 권고합니다.

독점 금지법은 가격 담합, 입찰 조정, 특정 공급자 혹은 고객 보이콧, 특정 제조 라인의 생산 혹은 판매 제한 등에 관한 실제 혹은 잠재적인 고객과의 협의 혹은 교감을 금지합니다.

4. 무역 통제

임직원은 월라 제품 및 정보와 관련된 내용의 운송, 수입, 수출과 관련된 법과 엠바고 혹은 경제 제재로 인하여 수출이 제한된 국가를 대상으로 한 사업체 혹은 개인과의 거래를 제한하는 법을 포함하여 적용될 수 있는 관세법 혹은 무역법을 준수해야 합니다. 임직원은 월라 그룹과 관련된 화물 처리를 진행할 시 화물 보안과 처리에 관련하여 월라 그룹의 요구 수준을 충족해야 합니다.

5. 이해상충

임직원은 월라 그룹의 이해를 최우선으로 하여 사업적 판단과 의사결정을 해야합니다. 이해상충은 임직원이 관여하는 활동 혹은 의사결정에서도 발생할 수 있으며, 이는 임직원 개인과 월라 그룹 간의 이해상충이 발생하는 경우를 포함합니다. 임직원은 임직원, 협력사, 월라 그룹, 제 3자 혹은 다른 협력사의 사업 활동과 결정에 영향을 미칠 수 있는 과도한 선물, 향응 혹은 환대를 수락하거나 제공해서는 안 됩니다. 임직원은 월라 그룹과 협업 혹은 경쟁 관계에 있는 어떠한 회사로부터 경제적인 이익을 취해서는 안 됩니다. 임직원은 각 계열사가 채택한 이해상충 가이드라인, 정책 및 절차를 준수하여 이해상충의 가능성을 배제하도록 해야 합니다.

6. 표현, 보고의 정확성

월라 그룹은 임직원의 경영 활동이 적시에, 적절하게, 투명하고 이해 가능한 방법으로 수행될 것으로 기대합니다. 임직원은 그러한 행위가 이루어진 목적을 불문하고, 구두로 혹은 기명으로 월라 그룹과 관련된 활동, 기록, 거래, 보고 혹은 공시를 거짓으로 진행하여서는 안 됩니다.

월라 그룹의 사업보고서, 보고자료 및 공시는 월라 그룹의 사업 현황을 정확히 표현해야 합니다. 월라 그룹 회계의 정직성과 투명성은 월라 그룹과 이해관계자와의 신뢰 유지에 기여합니다. 임직원은 회계 정책을 포함한 데이터의 정확성과 연관된 월라 그룹의 정책과 절차를 준수해야 합니다.

. 7. 정치, 사회, 자선활동 혹은 기타 외부활동

임직원은 개인 시간과 여력을 활용하여 개인 자격으로 정치, 사회 및 자선활동에 참여할 권리가 있습니다. 휠라 그룹을 대신하여 정치, 사회 및 자선활동을 수행하려면 휠라 그룹의 최고경영진의 동의를 구해야 합니다. 임직원은 휠라 그룹의 시간, 자원 혹은 설비, 인력, 장비, 공급망 등을 포함한 일체의 재산(기술, 데이터, 정보, 상표권, 이름, 영업권 등을 포함)을 개인의 사익 혹은 개인의 정치, 사회 혹은 자선활동에 사용하기 위해 활용해서는 안 됩니다. 기업의 정치적 공여 혹은 로비 활동은 법으로 엄격하게 규제되고 있습니다. 어떤 임직원도 휠라 그룹 최고경영진의 동의 없이 회사를 대신하여 정치적 공여 혹은 로비 활동을 해서는 안 됩니다.

제 3 자를 대상으로 하는 강의 혹은 프레젠테이션 등 휠라 그룹의 업무와 관련된 지식 혹은 경험을 공유하는 행위는 휠라 그룹 최고경영진의 사전 동의를 구해야 합니다. 본 활동으로부터 얻는 경제적 이익은 휠라 그룹 및 소속 계열사에 공개 및 귀속됩니다. 해당 활동이 휠라 그룹 임직원으로서의 역할을 수행하는 것에 영향을 미치지 않은 가운데 온전한 임직원 개인의 시간과 노력으로 이루어진 경우 휠라 그룹의 경영진은 해당 활동으로 인한 보수를 임직원이 갖도록 허가할 수 있습니다. 본 행동강령은 비밀 유지 의무의 준수를 위하여 휠라 그룹의 비밀 정보를 휠라 그룹 최고경영진의 허가 없이 공개적으로 배포하는 것을 금지하고 있습니다.

Section IV. 책임있는 소싱 및 경영

1. 제품과 서비스의 안전성

임직원은 모든 고객에게 안전한 제품과 서비스를 제공하기 위하여 제품의 안전과 관련된 법과 규정을 준수하고, 충분한 품질 관리 체계를 유지하여야 합니다. 모든 제품은 소비자를 유해하거나, 위험하거나, 유독성을 띄거나, 암을 유발하거나 혹은 다른 부분에 있어 안전하지 못하거나 건강에 해로울 수 있는 물질로부터 보호하는 법에서 명시하는 화학적 요구조건을 충족하는 물질로 만들어져야 합니다.

2. 환경과 지속 가능성

임직원은 책임있는 소싱을 위해 최선을 다할 것으로 기대되며, 영업활동에서 발생하는 환경에 미치는 부정적인 영향을 완화하기 위한 조치를 취해야 합니다. 임직원은 해당 지역, 국가 및 국제법과 규제를 준수해야 합니다. 임직원은 지속 가능한 경영과 폐기물, 에너지, 수자원 및 원자재의 사용을 최소화하기 위한 협업을 권장합니다.

상기 언급한 자원들은 가능한 한 재생 가능하거나 지속 가능한 방식으로 확보되어야 합니다.

3. 동물 복지

임직원은 동물 복지를 위해 해당 지역, 국가 및 국제적 규제 혹은 모범 사례를 충족하는 혹은 그 이상의 기준을 도입해야 합니다. 율라 그룹은 법적으로 보호되지 않은 형태로 채취된 모피 혹은 가죽이 사용된 어떠한 제품도 허용하지 않습니다.

4. 공동체 기여

율라 그룹은 사업을 영위하는 공동체를 섬기며 그룹 차원에서 공동체에 대한 기여를 독려하여 이로 하여금 더 많은 소비자와 임직원들이 공동체 활동에 참여할 수 있도록 노력합니다. 계열사를 대신하여 이루어지는 공동체 활동 및 봉사는 율라 그룹이 기여하는 사회뿐 아니라 율라 그룹의 가치 및 이해관계도 고려하여 이루어져야 합니다. 율라 그룹을 대표하여 진행되는 공동체 봉사는 율라 그룹의 최고경영진의 동의를 구해야 합니다.

Section V. 자산과 데이터 보호

1. 지적재산권

율라 그룹은 지적재산권과 지적재산권의 보호를 중요하게 판단합니다. 율라 그룹의 중요 자산 범위에는 상표권, 특허, 저작권, 기업 비밀 및 이와 관련된 지적재산권을 포함합니다. 율라 그룹의 지적재산은 율라 그룹에 의해서 서면으로 허가 혹은 율라 그룹과 연관된 사업체에서의 허가 하에서만 활용될 수 있습니다. 임직원은 율라 그룹의 지적자산을 침해, 절도 혹은 부적절한 사용으로부터 보호해야 합니다. 율라 그룹에 속하는 지적재산의 부적절한 사용은 율라 그룹에 즉시 보고되어야 합니다.

2. 설비, 장비

임직원은 율라 그룹의 사업 설비, 사무실, 연구소, 물류센터, 세간, 상품, 샘플, 원자재, 부품, 재공품, 소프트웨어, 장비, 컴퓨터, 전화, 네트워크, 데이터, 차량 등 모든

형태의 힐라 그룹의 자산과 자원에 대한 적절한 사용, 보호 및 보존의 책임을 집니다. 힐라 그룹은 힐라 그룹의 부동산 내에서 불법 약물, 폭발물, 무기 혹은 방사성 물질의 소유를 금합니다.

3. 비밀 유지

임직원은 전략 계획, 제품, 제조, 공급자와 유통사, 마케팅, 고객, 피고용인, 판매, 가격 책정, 합병, 인수, 분할, 재무정보, 특허, 피고용인 혹은 고객의 개인정보, 계약, 기업 비밀, 상표권, 저작권 및 다른 지적재산 등 공개되지 않은 정보를 포함한 비밀 정보 및 독점적 정보를 가질 수 있습니다.

임직원은 힐라 그룹의 비밀 정보 및 독점적 정보를 내부적으로 작성했거나 제 3자로부터 얻은 경우 이를 보호하여야 하며, 그러한 정보를 힐라 그룹을 위한 목적 혹은 해당 임직원의 업무 목적 범위 안에 속할 경우에만 사용해야 합니다. 만약 힐라 그룹과 임직원 간의 계약 관계가 종결되면, 해당 인원은 힐라 그룹에 속하는 물리적 형태 및 전자적 형태의 비밀 정보와 독점 정보를 반납해야 합니다. 임직원은 힐라 그룹과의 계약 관계를 형성한 시점부터 종료 이후에도 힐라 그룹과 연관된 비밀 정보에 대한 기밀성을 유지해야 할 의무가 있으며, 이 의무는 해당 정보가 언론을 통한 보도 혹은 힐라 그룹 웹사이트에 게재되는 형식 등으로 대중에 널리 공개되기 전까지 유지됩니다.

임직원은 힐라 그룹의 정보를 보호하기 위한 소속 계열사의 정책 혹은 절차를 준수해야 하며 그룹의 비밀 정보가 부주의로 유출되지 않도록 내규 혹은 법적으로 적절한 방식을 통해 관리해야 합니다.

4. 소비자 정보 관리 및 보호

임직원은 힐라와 연관된 사업 운영 중 수집한 소비자 정보를 보호해야 합니다. 임직원은 데이터 프라이버시 및 보안과 관련하여 그들이 적용 받는 법과 규정을 준수해야 합니다.

Section VI. 절차

1. 책임

임직원은 본 행동강령을 충분히 이해하고 따를 책임이 있습니다. 계열사는 소속 임직원이 힐라와 연관된 사업을 영위하는 모든 이해관계자들이 본 행동강령을 준수하도록

보장하기 위해 정기적으로 훈련하여야 합니다.

2. 본 행동강령의 공유

계열사는 본 행동강령의 사본을 해당 지역의 언어로 변환하여, 잘 보이고 언제나 임직원이 이용할 수 있는 곳에 게재함으로써 소속 임직원으로 하여금 본 행동강령을 잘 이해할 수 있도록 하여야 합니다.

3. 문서화 및 점검

계열사는 본 행동강령의 준수를 증명할 수 있도록 해당 내역을 일반적인 경영 상황 속에서 용인할 수 있는 수준으로 문서화하고 해당 문서를 휠라 그룹이 요청했을 시 이용할 수 있도록 해야 합니다.

4. 우려 및 위반사항 제보

임직원은 협력사, 계열사 혹은 다른 휠라 그룹의 구성원의 활동, 정책 혹은 절차가 본 행동강령을 위반하거나 위반할 가능성이 있다고 판단될 시 이를 통보해야 합니다.

임직원은 본 행동강령의에 대한 우려 혹은 잠재적 훼손 가능성이 있는 행위를 (a) 적절한 계열사 내 부서에 전달(컴플라이언스, 준법, 감사, HR 등) 하거나 (b) 직접 아래 연락처를 통해 통보할 수 있습니다:

웹사이트: fila.ethicspoint.com

모바일: filamobile.ethicspoint.com

모바일 QR코드:



전화번호:

(한국) 080-880-0361

(미국) 080-880-0361

(중국) 400-120-0254

(베트남) 1800-400188

위 수단을 통해 힐라 그룹에 직접 제보된 내용은 비밀이 보장되며, 개인정보보호법을 준수하는 방식으로 보관 및 관리됩니다.

모든 우려 혹은 위반사항의 제보와 관련하여, 적절한 절차에 따라 해당 제보를 관리하도록 힐라 그룹으로부터 권한을 부여받은 담당자(매니저, 부서, 혹은 담당 인원)는 우려, 잠재적 위반사항, 사안의 심각성 및 제보된 내용을 파악하기 위한 조치를 충분히 취하고 문서화해야 합니다. 진행된 사와 필요시 처리된 조치는 힐라 그룹 경영진에게 보고되어야 합니다.

어떠한 위반사항에 연루되거나 연루된 것으로 추정되는 임직원은 조사관의 협조 및 정보 요청에 적극적으로 응해야 합니다.

5. 보복 금지

임직원은 본 행동강령의 위반을 제보한 제보자에 대한 어떤 형태의 보복 행위가 이루어지지 않도록 보장해야 합니다. 보복 행위는 해고, 좌천, 괴롭힘, 협박 혹은 부당한 조치를 포함합니다. 모든 보복 행위는 본 행동강령의 심각한 위반입니다.

6. 위반사항에 대한 불이익

본 행동강령의 위반에 따른 결과는 상황에 따라 다를 수 있으나, 힐라 그룹과의 협력관계 종결로 이어질 수 있습니다.