



C.H. ROBINSON

Code of Ethics

Code of Ethics

목차

소개	3
정보 자산, 개인 데이터, 회사 자산의 보호	4
이해관계 정책	6
기록 관리 및 보존 정책	7
전자 데이터 및 통신 정책	9
차별 및 희롱 방지 정책	12
법규 준수	13
기업 및 전 세계 부패 방지 정책	13
정확한 장부 및 기록 정책	16
미국의 제재와 금수 (제재 및 수출 금지 국가와의 거래) 및 제한 또는 금지된 개인/기관과의 사업 금지 준수	17
정부와의 거래에 대한 정책	18
자금 세탁 방지 정책	19
공정 경쟁 정책	19
조달 정책	19
광고 및 마케팅 정책	20
지정된 대변인 정책	20
내부자 거래 준수	21
불매 금지 정책	23
CODE OF ETHICS의 준수	25

Code of Ethics

소개

C.H. 로빈슨 월드와이드 주식회사 **Code of Ethics**(이하 “강령”)는 모든 직원에게 높은 수준의 사업 수행 및 법률에 준수할 것을 요구하고 있습니다.

강령은 우리 회사의 문화와 옳은 일을 하고자 하는 우리의 노력을 반영하고 있습니다. 또한 강령은 우리의 사업을 효과적으로 관리하기 위해 필수적입니다. C.H. 로빈슨과 자회사의 모든 직원과 이사, 임원 및 이사회 구성원은 강령과 모든 해당 법률 및 규정을 알고 준수해야 합니다. 강령과 귀하가 위치해 있는 곳 또는 사업을 수행하고 있는 국가의 법률 사이에 충돌이 생기는 상황이 일어난다면 법률 부서와 상의해야 합니다. 우리는 사업을 하고 업무하는 곳의 법률 내에서 사업을 수행하도록 최선을 다하고 있습니다.

본 강령에 포함된 내용 또는 강령에 관련된 기타 다른 통신은 고용 계약 또는 고용 조건을 만들거나 의미하는 것이 아닙니다. C.H. 로빈슨은 지속적으로 정책을 검토하고 있으며 본 강령은 변경될 수 있습니다.

본 강령에 쓰여진 “C.H. 로빈슨” 및 “회사”라는 용어는 C.H. 로빈슨 월드와이드 주식회사 또는 C.H. 로빈슨 월드와이드 주식회사의 다른 어느 회사, 부서, 시장 단위 또는 사업 단위, 자회사, 또는 다수 소유 벤처와 교대해서 쓰이고 있습니다. 본 강령은 C.H. 로빈슨이 경영 통제를 유지하고 있는 합작 투자를 포함한 다른 어느 회사, 부서, 자회사, 시장 단위 또는 사업 단위에 있는 모든 C.H. 로빈슨 직원 및 이사에게 적용됩니다.

Code of Ethics

정책

정보 자산, 개인 데이터, 회사 자산의 보호

C.H. 로빈슨의 정책은 모든 정보 자산 및 타사의 기밀 정보를 보호하고 있는지 확인하는 것입니다. 정보 자산은 (a) 재무 성과 예측치와 같은 비공개 재무 데이터 등의 기밀 및/또는 비밀 사업 정보; 마케팅 전략, 제품 출시 및 가격 정책과 같은 사업 노하우와 다른 민감한 사업 정보; 인수나 처분에 대한 계획 또는 회사 자산; 고객에 관한 정보; 회사의 변호사와 의뢰인 사이의 대화 내용 또는 다른 내부 사업 관련 기밀 대화 내용; (b) 그리고 구두, 인쇄, 서면, 또는 전자 기록이나 전자 전송 형태로 된 기타 다른 공식, 장치, 시스템, 또는 다른 편집된 정보 및 모든 저작권, 특허, 상표를 포함하는 지적 재산권; 그리고 (c) 시스템 개발, 사업 과정, 제품, 노하우 및 기술 관련 정보를 포함하는, 회사가 소유한 영업 비밀 정보를 말합니다. 모든 직원은 정보 사용자, 관리인 또는 담당이기 때문에 모든 정보를 오용, 도용, 사기, 무단 사용, 공개 또는 처분으로부터 보호해야 합니다. 다음은 정보 자산의 몇 가지 추가적인 예입니다.

기밀 정보

- + 제품과 서비스와 관련된 사업, 금융, 마케팅 및 서비스 계획
- + 가격 전략
- + 디자인 및 소프트웨어 서비스와 노하우 과정
- + 외부 공급 업체와의 비즈니스 및 제품 계획
- + 고객 및/또는 공급자 목록
- + 내부 데이터베이스
- + 업무 책임을 수행하기 위한 목적으로 회사의 기밀 직원 파일에서 취득한 정보
- + 개인 식별 가능 정보

비밀 정보

- + 사전 신고된 증권거래위원회 신고 정보
- + 회사의 회사 또는 사업 단위의 인수 또는 처분과 관련된 정보
- + 현재 또는 보류중인 소송
- + 개인 건강 정보
- + 영업 비밀 및 기술

C.H. 로빈슨의 직원으로서 귀하는 특정 정보 자산 및 타사 기밀 정보를 액세스 할 수 있습니다. 귀하는 귀하가 명시적인 권한이 있는 경우를 제외하고 정보 자산 및 타사 기밀 정보를 사용하거나 공개해서는 안 됩니다.

귀하는 개인의 이익이나 이점을 위해 정보 자산 또는 타사의 기밀 정보를 사용할 수 없습니다. 여기에는 C.H. 로빈슨 외부의 사람이 개인적인 목적을 위해 사용할 수 있도록 이러한 정보를 공유하는 것과 그 정보를 필요로 하지 않는 직장 동료들과의 정보 공유를 포함하고 있습니다. 이 제한은 본인이 직접 정보 자산을 개발했거나 정보 자산의 개발에 도움을 주었을 때에도 적용됩니다.

가능한 범위 내까지 모든 정보 자산이 "C.H. 로빈슨의 기밀 및 독점 정보" 또는 "C.H. 로빈슨의 비밀 정보"라고 명확하게 표시되도록 확인하고 권한이 없는 사람이 액세스할 수 있는 곳에 정보 자산을 두지 마십시오. 여행할 때 정보자산을 가지고 다니면 닫히고 잠글 수 있는 용기에 보관하십시오. 다른 사람들과 C.H. 로빈슨에 대해 말할 때 말하는 것에 대해 신중해야 합니다. 금지사항:

- + 회사 외부 사람과 회사가 공개하지 않은 제품, 가격, 실적, 사업량, 또는 자본 요건에 대해 논의하지 마십시오;
- + 기밀 제품 실적 데이터, 마케팅 또는 서비스 전략, 사업 계획, 또는 기타 기밀이나 비밀 정보에 대해 회사가 승인하지 않는 한 논의하지 마십시오; 또는
- + 예를 들어, 박람회 리셉션 또는 비행기에서 같이 다른 사람들이 주변에 있다면 권한이 있는 회사 내부 사람들과도 정보 자산에 대한 논의를 하지 마십시오.

Code of Ethics

정보가 상기에 언급된 바와 같은 기밀 또는 비밀 정보인지 의심되는 경우에도 가족이나 친구 등 다른 사람에게 정보를 공개하지 마십시오.

직원은 먼저 제삼자의 명시적인 서면 허가 없이 제삼자에게 속한 기밀 정보를 공개할 수 없습니다. 합법적인 사업 목적을 위해 기밀 및/또는 독점 정보를 타사에 제공하는 경우를 제외하고, 타사의 기밀 독점 정보를 소유하게 되는 모든 직원은 즉시 법률 부서에 해당 정보를 전해야 합니다.

귀하께서 타사의 기밀 및/또는 독점 정보를 알고 있는 경우, 회사에 공개된 본래의 목적 이외의 다른 목적으로 기밀 및/또는 독점 정보를 사용하지 않을 법적 및 윤리적 의무가 있고, 이러한 기밀 및/또는 독점 정보를 알아야 할 필요가 없는 직원이나 다른 사람에게에게 공개하지 않아야 합니다.

연설, 인터뷰, 언론문 또는 다른 통신 수단을 통한 사업 정보의 사용 또는 출시는 법률 부서와 부사장, 사장 및/또는 최고위급 직원의 사전 승인이 필요합니다.

만약 귀하께서 제삼자(기존 또는 잠재 고객, 캐리어 및 서비스 제공 업체 등)에게 특정 정보 자산을 공개 할 사업적인 필요가 있다면, 그러한 공개가 기밀 유지 협약서("NDA") 사용을 통해 보호됨을 확실히 해야 합니다. NDA는 회사 정보 자산이 제삼자에게 공개되었을 때 그것의 사용에 대한 보호, 의무 및 제한을 두고 있습니다. 정보 자산은 NDA를 사용하지 않고 제삼자에게 공개할 수 없습니다. NDA를 사용하여도 모든 정보 자산이 제삼자에게 공개될 수 없습니다. 특정 정보 자산을 제삼자에게 공개할 수 있는지와 적절한 NDA를 설정할지의 여부를 결정하기 위해 법률 부서에 문의하십시오.

귀하께서는 어떤 다른 이유로 회사를 퇴직하거나 떠날 경우에도 C.H. 로빈슨의 정보 자산 및 제삼자 기밀 정보를 보호해야 할 의무가 있습니다. 떠난 후, C.H. 로빈슨은 귀하께서 직원이었을 때 개발했거나 개발의 지원을 도운 모든 정보 자산을 계속 소유할 것입니다. 전 고용주로부터 기밀 또는 독점 정보를 알고 있다면 귀하께서는 법적 또는 윤리적으로 이전 고용주에 대한 기밀 유지 의무를 준수해야 할 수도 있습니다. C.H. 로빈슨은 귀하께서 이 의무를 이행할 것을 요구하고 있습니다. 이전 고용주들의 기밀 또는 독점 정보를 동료 직원에게 주는 것을 삼가고 C.H. 로빈슨의 업무에 사용해선 안 됩니다.

개인 데이터

개인 데이터란 식별되거나 식별 가능한 자연인이나 법인과 관련된 모든 정보를 뜻하며, 이름, 주소, 전화번호, 이메일 주소 및 다른 개인 식별 가능 정보를 포함하되 여기에 국한되지 않습니다. 매일의 일상 업무 노력을 달성하기 위해 필요하거나 C.H. 로빈슨의 데이터 보호 및/또는 개인 정보 보호와 관련된 정책에서 특별히 허용되는 경우를 제외하고, 개인 데이터를 제삼자에게 공개해서는 안 됩니다. C.H. 로빈슨의 데이터 보호 및/또는 개인 정보 보호와 관련된 정책이나 본 강령에서 허용되지 않는 개인 데이터의 공개를 알게 된 경우, privacy@chrobinson.com 을 이용하고/하거나 여기에서 [Worknet](#)의 사건 보고(Report an Incident) 링크를 통한 익명의 이메일을 이용하여 법률 부서에 이러한 공개에 대해 보고하십시오. 여기에서 더 자세한 내용을 읽어보시기 바랍니다.

회사 자산

회사 자금, 개인 재산, 부동산, 지적 재산권, 소프트웨어, 영업 비밀, 기술 데이터베이스 및 독점 정보를 포함한 C.H. 로빈슨이 소유하고 있는 모든 재산을 제대로 사용하는 것이 회사 자산에 대한 C.H. 로빈슨의 정책입니다. 모든 C.H. 로빈슨 직원은 회사 자산의 적절한 사용에 대한 책임이 있으며, 손실, 손상, 오용 또는 도난으로부터 보호해야 합니다. 직원은 회사의 승인 없이 회사 업무 이외의 사용을 위해 회사 자산을 사용해선 안 됩니다.

귀하께서는 자신이 통제하고 있는 회사 자금을 대한 개인적인 책임이 있습니다. 귀하께서는 C.H. 로빈슨이 회사 자금이 좋은 가치를 위해 쓰여지도록 모든 적절한 조치를 취해야 하며 이러한 지출의 정확한 기록을 유지해야 합니다. 개인적인 목적을 위해 회사 자금을 사용하지 않아야 합니다.

C.H. 로빈슨은 외부 공급 업체에서 컴퓨터 소프트웨어에 대한 라이선스를 획득하였습니다. 소프트웨어 개발자가 권한을 부여하지 않는 한 이 소프트웨어 및 관련 문서를 복제할 수 없습니다.

Code of Ethics

C.H. 로빈슨이 개발하였거나 향상시킨 소프트웨어 및 문서 역시 승인되지 않은 목적을 위해 복제할 수 없습니다.

귀하께서는 업무와 관련된 경우에만 회사가 소유하거나 라이선스가 부여된 소프트웨어를 사용할 수 있습니다. 귀하께서는 소프트웨어를 개발했거나 향상시키는데 도움이 된 경우에도 어떤 개인적인 용도로 사용할 수 없습니다.

귀하께서는 회사의 승인 없이 회사 업무 이외의 용도 또는 어떠한 개인적인 용도를 위해 C.H. 로빈슨이 소유 또는 임대하고 있는 장비를 사용할 수 없고 다른 사람이 사용하도록 할 수도 없습니다.

이해관계 정책

직원은 자신의 개인적인 이익이 C.H. 로빈슨의 이익과 충돌하거나 충돌하는 것처럼 보이는 활동에 참여해선 안 됩니다. 충돌이 존재하는지 여부는 최고 법률 책임자가 결정합니다. 개인적인 이익이란 C.H. 로빈슨과 상대하는 타사에게 금융적 또는 기타 다른 이익을 주도하도록 하는 판단이나 결정에 영향을 미치거나 영향을 미치는 것처럼 보이는 것을 뜻합니다.

어떤 직원이나 직원의 가족 구성원도 실제 또는 잠재적 고객이나 공급 업체로부터 어떠한 보상, 선금, 또는 대출(다른 고객에게 이용 가능한 것과 동일한 기준으로 설립된 금융 기관 제외), 혹은 최소 또는 명목 가치(대개 약 50 달러) 이상이거나 표준 회사 비용 계정 절차에 따라 직원이 일반적으로 답례할 수 있는 입장에 있지 않은 선물, 접대, 또는 기타 다른 호의를 요청하거나 수용할 수 없습니다. 여기에는 식사와 음료, 또는 자선 및 비영리 단체에 주어지는 기부 또는 기증을 포함한 정상적인 사업상 접대 항목을 포함하지 않습니다. 가족은 귀하의 배우자, 부모, 자녀 및 그 배우자, 형제 자매, 사위, 이모/고모, 삼촌, 조카, 조부모, 손자/손녀 및 귀하의 가족의 다른 구성원을 포함하되 여기에 국한되지 않습니다. 여기에는 이성관계 및 "의붓" 또는 "배다른" 가족 관계 역시 포함되어 있습니다.

회사는 특별한 사정으로 인해 직원이 교육 또는 정보 제공의 목적으로 공급자가 주최하는 행사에 참여할 필요가 있다는 것을 이해합니다. 본 정책은 이러한 행사에 참여하는 것을 금지하지 않습니다.

직원을 위한 금지사항:

- + 직원은 회사 외부에서 고용되거나, 임원, 이사, 또는 컨설턴트로 일하거나, 회사와 경쟁하거나 회사에게 서비스를 제공하거나 서비스를 제공하기 위해 시도하는 사업에 대한 판단이나 행동에 영향을 줄 수 있거나 영향을 줄 것으로 합리적으로 생각될 수 있는 경제적 이익을 가지고 있어서는 안 됩니다; (상장 기업의 유가증권 클래스의 2% 미만을 나타내는 투자는 이해 상충되지 않습니다.)
- + 직원은 회사에 대한 책임을 객관적으로 수행함에 영향을 미칠 방식으로 행동하면 안 됩니다;
- + 회사의 업무시간 또는 회사 과제를 위한 실적과 충돌되는 외부 고용에 종사해선 안 됩니다. 직원은 본 정책에서 금지하는 외부 취업이나 기타 개인적인 사업 이익과 연관된 용도로 회사 시간, 자료, 정보, 또는 기타 다른 자산을 사용하면 안 됩니다.

직원은 직접 또는 간접적으로 회사의 시간, 자료, 정보, 또는 기타 다른 자산을 외부 취업 또는 다른 개인의 사업적 이익을 위해 사용해선 안 됩니다.

회사와 사업하거나, 사업을 희망하는 개인 또는 조직과 거래하거나, 그러한 거래에 대한 추천을 하는 직원은 회사와의 사업상 거래에서 직접적 또는 간접적으로 개인적인 관심을 가지고 있으면 안 됩니다.

직원은 가까운 친구나 친척과 함께 회사를 대신하여 사업을 하지 않을 것이며, 이러한 거래가 가끔 발생할 것을 인식하여 이러한 일들이 일어날 경우 감독관에게 보고해야 합니다.

회사 업무에 실제 또는 잠재적인 충돌이 발생하지 않는 한 회사 직원은 공공 서비스 및 자선 활동에 참여하도록 격려 받고 있습니다. 직원은 자선 기관의 이사회에 봉사하거나 정치적 출마 같은 공공

Code of Ethics

서비스에 대한 임명을 수락하기 전 감독관과 법률 부서의 승인을 받아야 합니다. C.H. 로빈슨은 이해관계의 충돌을 만들거나 다른 증권거래위원회(SEC) 문제를 일으키지 않는 한 직원들의 영리 법인의 이사로서의 참여를 지원합니다. 영리 위주를 위한 서비스는 최고 법률 책임자와 CEO의 승인을 받아야 합니다.

친구와 친척의 고용

C.H. 로빈슨은 일반적인 고용 정책을 통한 친구와 가족의 고용을 환영합니다. 하지만 실제 혹은 인지된 편애 또는 이해 상충의 상황을 방지하기 위해, 가족 및 연애 관계를 형성하는 직원들은 동일한 사업 단위에서 다음과 같은 업무 관계를 가질 수 없습니다:

- + 직접 또는 간접적인 감독/종속 관계를 가질 수 없습니다;
- + 개인 또는 팀의 실적에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 잠재적 가능성이 있어서는 안 됩니다;
- + 고용 조건을 제어하거나 영향을 미쳐서는 안 됩니다.

이것은 모든 정규 직원에게 적용됩니다.

만약 가족 구성원이 전근 또는 승진 때문에 함께 일해야 할 경우, 회사는 직원이 자격이 되는 다른 직책으로 이전하도록 시도할 것입니다.

직계가족이 되거나 연애관계를 형성하는 직원들은 위에 있는 조건을 포함하지 않는 한 자신의 현재 직책에서 계속 일할 수 있습니다. 조건 중 하나가 발생한다면 회사는 직원들 중 한 명을 직원이 자격이 되는 가용한 직책으로의 전근을 시도할 것입니다. 전근이 가능하지 않을 경우, 직원들은 누가 사임할 것인지에 대한 결정을 내릴 수 있습니다. 직원들이 결정을 내릴 수 없다면, C.H. 로빈슨이 누구를 계속 고용을 할 것인지 결정할 것입니다.

대출

C.H. 로빈슨은 때로는 직원이 자금을 긴급하게 필요로 할 때가 있음을 이해합니다. 이런 상황이 생겼을 때, 인사부에 연락하여 자금 필요에 대한 내용과 최선의 자금 출처를 논의하십시오. 예를 들어, 퇴직연금플랜에 가입한 경우라면 퇴직연금플랜에서 자금을 빌리거나 재정적으로 어려운 상황에 처한 경우의 인출 자격이 될 수 있습니다. C.H. 로빈슨은 회사로부터 직원이거나 그들의 가족에게 직접 대출을 하거나 선불로 지급하는 것을 금지하고 있습니다.

기록 관리 및 보존 정책

본 기록 관리 및 보존 정책("정책")은 C.H. 로빈슨의 직원들을 위해 회사 문서 및 정보의 관리, 처리 및 처분에 대한 포괄적인 지침을 제공하기 위해 개발되었습니다. 이러한 지침은 회사가 모든 해당 주 및 연방 법률과 규정의 준수를 보장하고 회사가 중요한 사업 문서 및 기록을 합리적인 기간 동안 액세스할 수 있도록 설립되었습니다. 또한, 본 정책은 회사의 문서 보존 및 보관이 효율적이고 비용 효율적인 방법을 통해 실시됨을 확실하게 하기 위한 것입니다.

기록 보존 및 관리

C.H. 로빈슨의 법률 부서는 기록 보존 일정(Records Retention Schedule)을 설정, 유지 관리 및 포괄적으로 구현할 수 있는 권한을 가지고 있으며 여기에는 업데이트 및 변경을 포함합니다. 문서 관리, 유지 보수 및 파기를 위해 균일한 관행, 절차 및 지침을 승인할 수 있는 권한 역시 가지고 있습니다. 기록 보존 일정의 준수는 다음과 같은 목표를 충족하기 위한 것입니다:

- + 사업상의 이유로 필요한 모든 기록은 필요할 때 합리적으로 가용성을 보장하는 기간 동안 보유될 것입니다;
- + 회사가 해당 연방, 주 및 지역 법률 및 규정을 준수하고 있다는 것을 문서화 또는 지원하기 위해 개발되고 보유되어야 하는 모든 기록은 개발되고 필요한 기간 동안 보유될 것입니다;
- + 수많은 기록을 저장, 정리 및 처리하기 위해 필요한 공간, 장비 및 직원에 들어가는 높은 비용을 절감하기 위해 법률 또는 사업상 필요하지 않은 모든 기록은 파기될 것입니다;
- + 기록의 개인 정보 보호 및 보안은 보호될 것입니다;

Code of Ethics

- + 기록의 파기는 모든 기록은 특정 문제를 위해 파기되었다는 추론을 방지하기 위해 표준 절차를 준수할 것이며;
- + 아래 설명되어 있는 것처럼 법적 문제로 기록이 보류될 때 모든 파기 절차는 일시 중지될 것입니다.

C.H. 로빈슨의 기록 보존 일정 최신 버전은 법률 부서의 WorkNet 포털에서 이용 가능합니다.

기록 보존 일정은 모든 회사 기록을 유지 보수, 저장 및 파기하고 있습니다. 일반적으로, 기록은 물리적 특성에 관계없이 편집된 정보이고, C.H. 로빈슨이 생성하였거나 받은 것이며 사업성 또는 증거 가치를 위해 보존되어야 합니다. 기록 보존 일정이 커버하는 대부분의 기록은 C.H. 로빈슨이 생성하였거나 받은 종이 문서(또는 종이 문서의 전자 이미지)입니다. 하지만, 기록은 컴퓨터 테이프와 디스크, 마이크로필름, 동영상 및 기타 다른 전자 매체의 형식일 수 있습니다. 기록 보존 일정은 관리되고 있는 형태에 관계없이 C.H. 로빈슨이 관리하고 있는 모든 기록에 적용됩니다.

기록에 대한 법적 보유

때때로 C.H. 로빈슨은 기록 클래스 또는 그룹에 실제 또는 위협된 법적, 개인적 또는 행정작용 조치 때문에 “법적 보유”를 배치할 필요가 있습니다. “법적 보유”는 특별한 상황에서 적절한 기록을 보존시키기 위해 모든 파기 절차를 일시 중지시킬 수 있습니다. C.H. 로빈슨의 법률 부서는 “법적 보유”가 언제 필요한지와 적용되는 기록의 범위에 대한 결정을 내릴 책임이 있습니다. 귀하께서 담당하고 있는 기록에 “법적 보유”가 배치되면 통지를 받으실 것입니다. 그런 다음 귀하께서는 “법적 보유”에 의해 영향을 받은 기록을 추적, 인덱스 및 보호해야 할 필요가 있습니다. “법적 보유”에 의해 영향을 받은 기록은 어떤 상황에서도 파기되면 안 됩니다. 어떤 기록이 특정 “법적 보유”에 의해 영향을 받는지 확실하지 않다면 귀하께서는 법률 부서에 설명을 요청하고 반기까지 그 기록을 보호하고 보존시켜야 합니다.

“법적 보유”는 C.H. 로빈슨의 법률 부서로부터 공식적으로 서면으로 해제될 때까지 유효합니다. “법적 보유”가 해제되었다는 서면 통지를 받은 후 귀하께서는 영향을 받은 모든 기록을 정상적인 처리 절차 및 보존 일정으로 복귀시킬 수 있습니다.

C.H. 로빈슨 직원에 의한 법률 문서 수령

C.H. 로빈슨의 업무와 관련된 법률 문서를 집, 직업, 또는 우편으로 받게 되는 직원은 즉시 아래에 있는 연락처로 연락해야 합니다.

소환 및 불만	일반 소환
Sara Ann Buesgens (952) 906-7056	Sara Ann Buesgens (952) 906-7056
보안 문제	규제 기관의 소환장
Ben Campbell (952) 937-7829	Ben Campbell +1 (952) 937-7829
채권압류통지서/IRS 부과금	적극적 고용개선조치 문서/EEOC 불만
캐리어 해결책 952-937-7780	Angie Freeman +1 (952) 937-7847
급여 부서 (952) 683-6949	Chris Feickert +1 (952) 683-6733
국무 장관 (기업)	기타 문제

Code of Ethics

Jane Rief
(952) 906-7011

Ben Campbell
+1 (952) 937-7829

전자 데이터 및 통신 정책

C.H. 로빈슨은 인터넷, 이메일, 음성 사서함, 인스턴트 메시징, 모바일 전화 액세스와 저장된 메시지 시스템, 및 기타 다른 전자 시스템과 통신 방식("전자 시스템")을 회사 업무를 수행하는 도구를 포함한 전자 시스템과 서비스를 제공하고 있습니다. 회사의 전자 시스템의 액세스는 경영진이 승인하고 직무에 따라 부여되는 권한입니다. 이러한 도구의 사용은 책임감과 윤리적 사용을 필요로 하고 있습니다. 회사가 제공하고 있는 전자 시스템을 사용함으로써 귀하께서는 본 정책의 조건에 동의하는 것입니다. 모든 직원은 인터넷 액세스와 회사의 기타 다른 전자 시스템의 사용이 본 정책이나 기타 다른 회사 정책을 위반하지 않도록 반드시 주의를 기울여야 합니다.

회사의 전자 시스템은 직원과 기타 명시적으로 회사의 승인을 받은 사람들만이 사용할 수 있습니다.

본 문서에 포함된 어떠한 내용도 적용 가능한 모든 해당 법률에 따라 직원의 권리를 금지하기 위한 것이 아닙니다. 또한, 회사는 직원들이 고용 조건에 대해 서로 대화를 나누는 것을 금지하는 방식으로 본 정책을 해석하거나 적용해서는 안 됩니다.

회사 자산 - 기대할 수 없는 개인 정보 보호 정책 (지방 법이 허용하는 한)

회사가 제공하는 모든 전자 시스템과 그러한 시스템에서 생성되거나 저장된 모든 자료 또는 데이터, 직원들에게 할당된 이메일 주소, 및 이러한 시스템을 통해 이루어지는 모든 통신은 회사의 자산이고 회사의 소유물입니다. 지방 법률과 일치하여, 회사와 회사가 승인 해주는 기타 사람들은 (여기에 정치적 또는 집행 기관 포함) 당사의 전자 시스템에서 생성되거나 저장된 데이터나 파일, 이러한 시스템 사용에 대한 정보와 생성, 수신, 발신, 및 저장된 모든 메시지를 액세스, 감시, 사용 또는 공개할 수 있는 권리가 있습니다. 해당 현지 법에서 달리 규정하지 않는 한, 이러한 정보, 데이터, 또는 통신이 개인적이고 기밀이라는 기대를 해서는 안 됩니다. 지방 법률 하에, 회사는 직원의 인터넷, 이메일, 음성 사서함, 인스턴트 메시지 및 첨부 파일 및 인터넷 사이트 방문 또는 방문 시도를 포함한 기타 다른 통신 도구 사용을 액세스, 검색, 및 삭제할 수 있으며 일상적으로 수행하고 있습니다. 회사의 전자 시스템에 저장, 생성, 수신, 또는 전송된 모든 것들이 개인적이고 기밀일 것이라 기대를 해선 안 됩니다. 패스워드의 사용은 어떤 식으로도 회사의 전자 시스템에 있는 자료를 액세스할 회사의 권리에 영향을 미치지 않고, 이러한 전자 시스템에 있는 직원의 메시지 및 파일에 대한 개인 보호 권리를 생성하지 않습니다. 모든 C.H. 로빈슨 직원은 본 정책과 모든 다른 회사 정책에 따라 전자 시스템을 사용할 책임이 있습니다. 전자 및 기타 통신 수단 형식이 추가로 생기면, 회사는 계속 지방 법이 허용하는 내에서 그러한 형식들 역시 감시할 것입니다.

허용되는 인터넷과 기타 전자 시스템의 사용

C.H. 로빈슨은 당사의 직원들에게 이메일, 인터넷, 인스턴트 메시징 및 기타 다른 전자 시스템을 사업 목적으로 제공하고 있습니다. 이러한 서비스를 액세스 하는 직원들은 C.H. 로빈슨을 대표하는 것이며 이러한 도구들을 윤리적 및 합법적인 방법으로만 사용해야 합니다. 사용 및 통신은 다음을 포함한 사업상의 목적으로 사용되어야 합니다:

- + 직원이 맡은 임무와 관련된 직원, 공급 업체, 또는 고객과의 통신;
 - + 맡은 일반 업무 수행을 촉진을 위한, 또는 촉진을 위해 설계된, 정보를 획득하기 위해; 그리고
 - + 직원의 감독관으로부터 승인 받은 어느 업무 또는 프로젝트의 실적을 촉진시키기 위해.
- 인터넷의 모든 트래픽은 최대의 보안, 바이러스 방지, 감시 및 시스템 관리 기능을 보장하기 위해 꼭 회사가 승인한 게이트웨이를 통해야 합니다.

소셜 네트워킹 및 블로깅

온라인 소셜 네트워킹, 블로깅, 또는 기타 다른 온라인 출판 또는 토론 활동 방법은 모든 회사 정책 및 절차를 따라야 합니다. 귀하는 귀하가 쓰는 것에 대해 개인적인 책임이 있습니다.

Code of Ethics

- + 회사를 대변해서 말하도록 사전 승인을 받지 않은 이상 귀하의 소셜 미디어 활동이 회사와 관련될 경우 일인칭 단수를 사용하고 귀하의 개인 이메일 주소를 사용하지 않습니다. 귀하는 어떤 소셜 미디어 활동에서도 귀하가 회사를 대변해서 말하도록 승인을 받았거나 회사가 귀하의 콘텐츠를 검토했다거나 승인했다고 표현하거나 시사해서는 안 됩니다. 귀하가 게시하는 콘텐츠나 맥락에 이러한 점이 명확하게 나타나 있지 않을 경우, 다음과 같이 구체적으로 명시하십시오: *“이 웹사이트/웹블로그에 표현된 견해는 나 혼자만의 것이며 내 고용주의 견해를 반영한 것이 아닙니다. 나는 C.H. 로빈슨을 대신하여 진술을 할 수 있는 권한이 없습니다.”*
- + 자신을 C.H. 로빈슨의 일부라고 식별하는 순간 귀하께서는 사업을 대표하게 되는 것이라는 것을 기억하십시오. C.H. 로빈슨과 관련된 일 또는 산업 주제를 논의할 때 귀하의 이름과 C.H. 로빈슨에서의 역할을 포함하십시오.
- + 회사의 기밀 정보 또는 독점 정보, 또는 당사에게 타사가 공개한 정보를 공개하지 마십시오. 기밀 정보로 여겨지는 것이 무엇인지에 대한 안내는 회사의 기밀 정책을 참조하십시오. 귀하의 사이트에 회사의 상표나 로고를 사용하면 안되며, 회사 자료를 사이트에 재현하지 마십시오.
- + 회사, 직원, 고객, 파트너 및 제휴사, 그리고 기타 다른 사람들(당사의 경쟁자 포함)을 존중하십시오. 다른 사람이나 기타 다른 개인 또는 기관에 대해 음란적, 명예훼손적, 모독적, 비방적, 위협적, 희롱적, 모욕적, 또는 혐오적인 자료를 게시하지 마십시오. 여기에는 C.H. 로빈슨과 C.H. 로빈슨의 직원, 공급업체, 및 경쟁사에 대한 코멘트를 포함하되 여기에 국한되지 않습니다. 또한 회사의 제품이나 서비스, 또는 회사의 고객이나 공급 업체나 경쟁 업체의 제품이나 서비스에 대해 고의로 혹은 무모한 거짓 진술을 해서는 안 됩니다. 또한 귀하를 회사 직원으로 식별하고 귀하가 폭력 행위나 불법 약물 사용과 같은 불법 행위나 회사 정책을 위반하는 행위에 연루되어 있음을 나타내는 콘텐츠, 이미지, 또는 동영상을 게시해서는 안 됩니다.
- + 마지막으로, 회사가 조치가 필요하다고 믿거나 유가증권 규정 또는 기타 다른 법률의 준수를 확실히 하는 것이 필요하다고 믿는다면, 회사가 귀하의 웹사이트 또는 웹블로그 코멘트를 회사와 관련 없는 주제에 한정시키라고 (또는, 드문 경우에는 귀하의 웹사이트 또는 웹블로그 활동을 일시적으로 중단하도록) 요청할 수도 있습니다.

허용되지 않는 인터넷과 전자 시스템 사용

직원은 회사로부터 액세스 승인을 받지 않은 한 컴퓨터 파일 또는 이메일을 포함한 다른 직원의 정보 또는 데이터를 액세스 하려고 시도해선 안 됩니다. 마찬가지로, 다른 사람인 척 하거나 다른 사람이 보냈거나 생성한 것처럼 통신을 전송하거나 문서를 생성 또는 전송하는 것과 메시지를 변경하는 것이 금지되어 있습니다.

회사의 전자 시스템은 인종, 피부색, 종교, 성별(임신 포함), 성적 취향, 성별 인식, 결혼 여부, 연령, 국적, 장애, 병역이나 병역 상태, 또는 보호되는 기타 다른 범주에 기반하여 비방적인 말, 그림, 만화, 욕설, 또는 희롱이나 차별이라고 간주될 수 어떠한 것이든 포함하되 여기에 국한되지 않는 명예훼손적, 성적, 음란적, 인종 차별적, 또는 이와 유사한 불쾌감을 주는 자료를 생성, 보기, 인쇄, 전송 또는 다운로드 하는 데 사용될 수 없습니다.

회사의 전자 시스템은 개인적 이익; 회사 이외 업무의 권유, 또는 어떠한 정치적 명분이나 종교 단체나 회원 협회를 대리; 파괴적인 파일이나 프로그램(예: 바이러스, 멀웨어, 또는 자기 복제 코드)의 전송; 또는 불법적이거나 비윤리적인 사용을 위해 사용될 수 없습니다. 무단 및 불법 용도는 다음을 포함합니다: 도박, 저작권, 상표 또는 기타 자료 보호 법률의 위반, 공급업체의 라이선스 계약과 불일치 하는 방식의 소프트웨어 복사, 회사 외부에서 회사 기밀 또는 고객 정보 제공, 회사의 합법적인 사업 목표를 발전시키기 위해 승인 받지 않았는데 개인 이메일 주소 또는 타사에게 회사 정보 또는 이메일을 보내는 것, 또는 회사 전자 시스템을 통해 Yahoo, Hotmail, 또는 AOL 을 포함한 인터넷 기반 전자 메일 서비스를 사용하는 것.

인터넷 액세스는 케이블링 및 서버 프로세싱을 포함한 회사의 컴퓨터 네트워크의 자원을 쓰는 것입니다. 직원들은 실시간 인터넷 업데이트, 음성 및 동영상 스트리밍 매체 (예: “RealPlayer” 또는

Code of Ethics

“Windows Media Player”를 사용한 TV 또는 인터넷 라디오), MP3 파일, 대용량 파일 다운로드, 대량 이메일, 체인 메일, 및 그래픽 첨부 이메일의 사용을 최소화 해야 합니다. 이러한 사용은 모든 직원의 네트워크 효율성을 잃게 할 수 있으며 시스템을 방해할 수 있습니다. 따라서, 이러한 사용은 최소화되어야 하며 사업용으로만 사용되어야 합니다.

실행 파일, 프로그램 또는 유틸리티의 사용은 IT 부서가 개발한 “승인된 소프트웨어 목록(Approved Software List)”에 있는 프로그램에 한정되어 있습니다. 만약 승인된 소프트웨어 목록에 없는 추가 소프트웨어가 필요한 경우, 이러한 소프트웨어를 다운로드 및/또는 설치하기 전 IT 부서가 승인 및 라이선스 해야 합니다.

작성하기 전에 생각해 보십시오

전자 메일 및 인스턴트 메시지는 영구적 형태의 통신입니다. 메시지 또는 파일이 삭제되거나 지워져도 메시지를 되살릴 가능성이 있다는 점을 유의하십시오. 이메일 또는 인스턴트 메시지를 보내기 전 신중히 생각하시고 오해 받을 수 없도록 확인하고, 자신을 제대로 표현하고, 이메일이 자신이 표현하고자 하는 말을 전달하는데 가장 최선의 방법인지 스스로에게 물어보십시오.

열기 전에 생각해 보십시오

직원은 알고 있고 신뢰할 수 있는 사람이 보낸 전자 메일이 아니라면 첨부물을 열지 말아야 합니다. 예상치 않은 첨부물은 열기 전에 보조 통신 수단을 통해 보낸 사람에게 의해 검증되어야 합니다.

원격 액세스 사용자

내부 회사 네트워크의 리소스에 대한 원격 직원 액세스는 직무에 따라 경영진로부터 승인 받아야 합니다. 승인 받은 사용자는 네트워크 사용자 ID와 패스워드 제공을 포함한 회사의 원격 인증 과정을 통해 회사 네트워크를 액세스할 수 있습니다. 추가 원격 액세스 메커니즘은 금지되어 있습니다. 이 전자 데이터 및 통신 정책의 모든 조항은 원격 액세스 사용에 완전하게 적용됩니다.

모바일 장치

모바일 업무를 가능하게 하는 장치는 다음을 포함하되 여기에 국한되지 않습니다: 노트북 컴퓨터, 블랙베리(Blackberries), 개인용 디지털 어시스턴트, 스마트폰, 및 USB 저장 장치(Flash/Thumb/U3 드라이브 등)는 직무에 따라 제공되며 경영진에 의해 승인되어야 합니다. 개인용 장치를 절대로 네트워크 또는 컴포넌트 시스템에 연결해서는 안 됩니다. 승인된 장치에 저장된 모든 데이터는 회사의 기밀 정보로 간주됩니다. 분실하였거나 도난 당한 장치는 1-952-937-6752 번으로 IT 서비스 데스크에 즉시 보고해야 합니다.

패스워드

회사는 직원에게 당사 시스템과 데이터에 대한 액세스를 보호하기 위해 패스워드 보안을 제공하고 있습니다. 각 직원은 패스워드의 기밀성을 보호할 책임이 있습니다. 패스워드는 절대로 공유되어서는 안 되며, 컴퓨터에 읽을 수 있는 형태로 저장되어야 하고, 적은 후 승인 받지 않은 사람이 찾을 수 있는 곳에 놓아지면 안 됩니다. 직원은 다른 직원(감독관 포함)이나 C.H. 로빈슨 외부의 사람들과 패스워드를 절대로 공유해서는 안 됩니다. C.H. 로빈슨 직원이 다른 C.H. 로빈슨 직원의 이메일 정보에 액세스할 타당한 사업상의 이유가 있을 경우 승인된 옵션이 myQ 및 Outlook 을 통해 존재합니다. 이 경우 서비스 데스크에서 지원해드릴 수 있습니다.

위반

이러한 지침은 직원들에게 C.H. 로빈슨의 전자 시스템 사용에 대한 허용되고 허용되지 않는 사항들의 일반적인 예를 제공하기 위한 것입니다. 이 정책을 위반하면 종료 등의 징계 조치를 받을 수 있습니다. 귀하가 또한 친구나 가족 구성원에게 회사의 전자 시스템 사용을 허용한다면 귀하께서는 그들이 저지른 위반사항에 대한 책임이 있습니다.

전자 데이터 및 통신 정책

C.H. 로빈슨은 요청 시 C.H. 로빈슨 정보 보안 정책에 관한 추가 정보를 제공할 것입니다. 요청은 privacy@chrobinson.com 으로 “정보 보안 정책 요청(Information Security Policy Request)”을 제목으로 사용하여 문의하십시오.

Code of Ethics

차별 및 희롱 방지 정책

C.H. 로빈슨의 정책은 인종, 피부색, 종교, 성별(임신 포함), 성적 취향, 성별 인식, 결혼 여부, 연령, 국적, 장애, 병역이나 병역 상태, 또는 보호되는 기타 다른 범주에 관계없이 고용, 교육, 보상, 승진 및 모든 다른 고용 조건에서 개인에게 평등한 기회를 제공하는 것입니다. 당사는 열린 직책을 위해 고려하고 직무를 수행할 수 있도록 장애가 있는 응모자와 직원에게 합리적인 배려를 제공하고 있습니다.

직원이 차별의 원인이거나 차별이 일어나도록 허용하는 것은 본 정책의 위반입니다.

희롱 방지 정책

희롱은 차별의 한 형태이며 엄격하게 금지됩니다. 희롱은 인종, 국적, 종교, 연령, 성별(임신 포함), 성적 취향 등 보호되는 범주에 따라 발생할 수 있습니다. 성별에 따른 희롱은 독특한 문제를 일으킬 수 있으며 원치 않는 성적 접근의 가능성을 포함하고 있습니다. 누구든 직원이 어느 형식의 성적 접근을 긍정적 또는 부정적으로 거부하거나 받아들이는 것이 고용 조건에 영향을 미칠 것이라고 명시적 또는 함축적으로 제시하거나, 위협하거나 암시하는 것은 C.H. 로빈슨 정책의 위반입니다.

감독관은 직장이나 회사가 후원하는 행사에서 성별 또는 기타 보호되고 있는 범주에 근거된 희롱적, 협박적, 적대적, 또는 불쾌한 업무 환경이 일어날 수 없도록 할 책임이 있습니다.

성희롱은 다음과 같이 정의됩니다:

불쾌한 성적 접근, 성적 호의에 대한 요청, 및 기타 다른 성적인 말 또는 신체 접촉은 다음과 같을 때 성희롱으로 간주됩니다:

- + 그러한 행위에 따르는 것이 개인의 고용 조건에 명시적 또는 함축적으로 포함되는 것;
- + 개인의 고용 여부가 그러한 행위를 따르거나 거부하는 것에 근거되는 것; 또는
- + 이러한 행위가 개인의 업무 실적을 비합리적으로 방해하거나 위협적, 적대적, 또는 모욕적인 근무 환경을 조성하려는 목적 또는 효과를 가지고 있을 때.

경연인이든 아니든 어느 직원도 다른 직원에게 불쾌한 신체적 접촉 또는 손을 대는 것 같은 행위를 해선 안 됩니다. 성적 접촉이나 손을 대는 것은 엄격히 금지됩니다.

성적 호의 요청 또는 불쾌한 신체적 접촉과 같이 말과 행동 역시 희롱일 수 있습니다. 다음은 직원들을 위한 금지사항의 예입니다:

- + 성별 또는 기타 다른 보호받고 있는 범주에 기반된 희롱적 또는 위협적 코멘트나 손짓;
- + 불쾌한 성적 암시 또는 빈정거림;
- + 사교상 약속에 불쾌한 제안 또는 초대;
- + 직원을 설명하기 위해 성적 또는 굴욕적인 단어를 사용하는 것;
- + 성적 또는 기타 부적절한 의미를 가지고 있는 공격적이거나 비열한 용어를 사용하거나 조치를 취하는 것;
- + 비합리적으로 개인의 업무 실적을 방해하는 말이나 코멘트를 하거나 행동을 취하는 것, 또는 성별이나 다른 보호받고 있는 범주에 근거된 위협적, 적대적, 또는 모욕적인 업무 환경을 만드는 것; 또는
- + 직원의 신체적 외모나 구조, 직원의 개인적 또는 성적 습관에 대한 제안, 또는 성적인 위협에 대한 부적절한 발언을 하는 것.

비합리적으로 개인의 업무 실적을 방해하는 행위 또는 성별이나 다른 보호받고 있는 범주에 근거된 위협적, 적대적, 또는 모욕적인 업무 환경을 만드는 것이 금지되어 있습니다.

업무에 필요하지 않은 성적, 인종적, 또는 다른 보호받고 있는 사항에 대한 자료 디스플레이 또는 보급(만화, 기사, 사진 등)이 희롱으로 간주될 수 있습니다.

C.H. 로빈슨은 또한 고객, 딜러, 계약자, 방문자 또는 기타 직원이 아닌 사람들로부터의 희롱 및 그들을 향한 희롱 역시 용납하지 않습니다.

위반에 대한 징계 조치

C.H. 로빈슨은 업무 환경 내에서 또는 회사가 후원하는 행사에서 성별 또는 기타 다른 보호받고 있는 범주에 근거된 차별 또는 희롱을 용납하지 않습니다. 만약 C.H. 로빈슨이 그러한 차별 또는

Code of Ethics

희롱이 일어났다고 판단할 경우, 차별 또는 희롱에 관여한 사람과 그러한 차별 또는 희롱을 목인 또는 허용한 사람에게 고용 종료를 포함한 적절한 징계 조치가 있을 것입니다.

보고할 의무

C.H. 로빈슨은 각 직원이 회사를 차별과 희롱이 없게 하도록 요구하고 있습니다. 이런 정책의 위반 가능성을 알고 있는 직원은 상황이 조사되고 적절하게 해결될 수 있도록 보고해야 합니다. 보고해야 할 위반이 있거나 자신이 어떤 형태이든 희롱이나 차별의 대상이었다고 생각한다면 귀하의 감독관, 지사 또는 부서 관리자, 인사부, 법률 부서(+1 (952) 937-7829 번)에 연락하거나하여 익명으로 위반을 보고할 수 있습니다. 이러한 모든 자원에 다 연락할 수 있으며 문제는 신속하고 적절하게 조사되고 해결될 것입니다. 기타 다른 사람 또는 부서로 희롱 또는 차별에 대한 신고를 하는 것만으로는 충분하지 않습니다.

경영진의 책임

관리자와 감독관은 모든 희롱을 포함한 차별에 대한 특별한 의무가 있습니다.

관리자와 감독관은 이러한 정책과 일치하는 행위를 취해야 하며 모든 응모자와 직원이 균등한 고용 기회를 즐길 수 있도록 차별과 희롱이 없는 업무 환경을 조성 및 유지할 책임이 있습니다. 관리자와 감독관은 차별이나 희롱 사건에 대한 경계를 게을리 하지 않아야 하며 C.H. 로빈슨의 정책에 따라 신속한 시정 조치를 취해야 합니다. 그들의 직무 성공은 부분적으로 이러한 정책의 성공적인 구현에 의존하고 있습니다.

관리자와 감독관은 본 정책의 위반 가능성에 대한 문의 사항이 있거나 조사나 해결을 하는 데 지원을 얻기 위해서 인사부 또는

C.H. 로빈슨 법률 부서와 상의하는 것이 권장됩니다.

의심되는 위반 신고에 대한 보복이 없음

의심되는 차별 또는 희롱에 대한 사건을 보고함에 어떤 형식의 보복도 발생하지 않을 것이며 용납되지 않습니다.

추가 질문이 있을 경우 귀하의 감독관, 인사부, 또는 법률 부서로 문의하십시오.

법규 준수

당사가 사업을 수행하고 있는 국가의 지방, 주 및 연방 헌법과 모든 해당 법을 준수하는 것이 C.H. 로빈슨의 정책입니다. 법규 준수 또는 이 정책에 대한 질문이 있는 회사 직원은 법률 부서로 문의해야 합니다.

기업 및 전 세계 부패 방지 정책

C.H. 로빈슨의 모든 직원과 자회사가 미국 해외 부패 방지법("FCPA")과 유사한 세계적 부패 방지 법령 및 C.H. 로빈슨의 내부 회계 관리 제도를 완전히 준수하는 것이 C.H. 로빈슨의 정책입니다. FCPA는 미국 회사들이 사업적 또는 부당한 이득을 얻기 위해 직접적 또는 간접적으로 외국 공무원, 정치인, 또는 정당에게 부적절한 지급을 하는 것을 금지하고 있습니다. 또한, FCPA는 회사들이 국내 또는 국제 여부에 무관하게 거래 및 자산의 이전에 대한 정확한 기록을 유지할 것을 요구하고 있습니다.

C.H. 로빈슨의 세계적인 부패 방지 프로그램의 일부로 다음 사람들은 시험을 포함한 컴퓨터 기반 FCPA 교육을 받아야 합니다:

- + 미국 외의 모든 C.H. 로빈슨 직원들.
- + 미국 내:
 - o 글로벌 포워딩 및 프로젝트 실행 계획(Global Forwarding and Project Logistics) 사무실의 C.H. 로빈슨 직원들;
 - o 모든 소싱 직원;
 - o 미국-캐나다와 미국-멕시코 국경에 있는 특정 사무실의 C.H. 로빈슨 직원들;
 - o 모든 임원;
 - o 모든 금융 관리자;

Code of Ethics

- 모든 외국인; 및
- 모든 내부 감사 직원들

매년 교육을 필요로 하는 특정 국가(15 CFR 740, Supplement No. 1 – Group E)에 있는 직원을 빼고 다른 모든 직원은 재인증 받아야 하며 3년 마다 다시 이 교육을 받아야 합니다. 교육은 FCPA와 2010년 영국 뇌물 법 같은 기타 다른 세계적 반부패 법령을 커버하고 있습니다.

FCPA는 특히 다음을 금지합니다;

“사업을 획득하거나 유지하기 위해 외국 정부의 결정 또는 행동에 영향을 미치도록 법적 의무의 위반을 유도하거나, 부적절한 우위를 확보하거나, 또는 사람을 유도하기 위해 공식적인 결정이나 행동에 영향을 미치는 사람에게 갈 것이라는 것을 알면서 외국 정부 관계자, 정당 또는 정당 관계자, 공직 후보자 또는 제삼자에게 가치 있는 것을 주겠다는 약속 또는 승인, 선물, 돈의 지불 또는 승인, 지불 약속 및 제안을 하는 것.”

FCPA의 뇌물 방지 규정은 (1)외국 공무원; (2)공식 외국 정당; 또는 (3) 외국 공직 후보자에게 지불되는 모든 부당한 지불에 적용됩니다. “외국 공무원”의 정의는 외국 정부 또는 다른 부서, 기관, 또는 기타 다른 수단, 또는 국제 공공 기관의 임원 또는 직원과 그러한 정부 또는 부서, 기관, 수단, 또는 공공 국제 기구를 대신해 공식적인 자격으로 행동하는 사람을 포함하고 있습니다. 외국 정부 공무원은 국가, 주, 지방 또는 지역 정부의 직속 직원뿐만 아니라 국가 통제 기업의 직원 역시 포함하고 있습니다.

FCPA는 한정된 예외를 포함하며, 비재량적 행위에 관련된 “일상적인 정부 조치”(아래 참조)의 발전을 위한 촉진 또는 신속한 지불 처리를 허용하고 있습니다. C.H. 로빈슨은 그러한 지불을 격려하지 않고 반대하며, 드문 경우에만 촉진 지불을 허용하고 있습니다 (예: 수입 국가에서 필요한 경우 수입 허가 절차를 신속하게 하기 위해). C.H. 로빈슨은 사건 당 50달러 미만의 촉진 지불만을 허용하고 있습니다. 이보다 더 많은 액수를 필요로 하는 상황은 법률 부서의 사전 승인이 필요합니다. 또한, C.H. 로빈슨은 그러한 지불을 하는 사람으로부터 적절히 기록하고 시스템에 “FCP”로 노트해야 하도록 요구하고 있습니다.

“일상적인 정부 조치”는 외국 공무원이 C.H. 로빈슨에게 새로운 사업을 수여하거나 함께 사업을 계속하는 것과 같은 결정을 포함하지 않은 일반적이고 통상적으로 수행되는 행동입니다. 미국 법무부의 2012년 미국 해외 부패 방지법 안내에 따르면, 일상적인 정부 조치는 다음을 포함하고 있습니다:

- + 비자 및 업무 지시와 같은 정부 서류 처리;
- + 상품의 계약 이행 또는 이동과 관련된 검사 일정, 우편물 수거와 배달, 및 경찰 보호 제공;
- + 전화 서비스, 전력 및 물 공급, 화물 적재 및 하역, 또는 부패하기 쉬운 상품에 대한 보호 제공; 또는
- + 유사한 특성의 행동.

FCPA는 외국 공무원에게 부정한 제안, 지불, 지불 약속, 또는 돈, 제안, 선물, 또는 가치 있는 것을 주겠다는 승인을 금지하고 있습니다. 법령은 부적절한 혜택은 선물, 식사, 또는 여행 비용 같이 다양한 형태를 가질 수 있다는 것을 고려하고 있습니다. 첫째로, FCPA는 사업적 감사 또는 존경을 표현하기 위한 작은 선물 또는 상징은 허용하고 있습니다. 또한, FCPA 하에 합리적인 식사, 접대 비용, 또는 회사 관측 상품 같은 명목적인 가치의 아이템들은 일반적으로 허용되고 있습니다. 예를 들어, C.H. 로빈슨 상품, 서비스, 또는 외국 정부 또는 기관과의 계약 수행 또는 실적에 대한 관측, 시연, 또는 설명에 직접 관련된 비용이라면 외국 공무원을 위한 합리적이고 진실된 여행, 식사, 및 숙박 비용을 내는 것이 허용됩니다. 하지만, 선물을 제안 또는 제공하거나 식사나 여행 비용을 지불하는 것은 현지 국가의 성문 법과 규정에 따라 반드시 합법적이어야 하며, 이 관행이 널리 인정되고 관례적으로 실시되는 환경에서 제안 또는 제공되어야 합니다. 위에 있는 본 문단에 쓰인 조건 하에 유효하여도 공식적인 행위 또는 사업을 획득하거나 유지하기 위한 대가를 위해 부정한 목적으로 선물을 주거나, 식사, 여행, 또는 접대 비용을 지불하는 것은 금지되어 있습니다.

FCPA는 무언가가 정당하고, 허용되고, 합리적인 선물, 지불 또는 지출인지 구분하는 재정적 수준을 가지고 있지 않습니다. 따라서, 본 정책 하에 C.H. 로빈슨은 외국 공무원을 위해 한 경우, 한

Code of Ethics

사람당 50 달러 이상의 선물 또는 여행, 식사, 및 숙박 비용의 지출을 금지하고 있습니다. 50 달러 이상의 지출은 법률 부서의 검토 및 승인을 요구하고 있습니다. 어떤 경우에도 한 명의 외국 공무원이 같은 회계 연도 동안 여행, 숙박, 또는 선물로 500 달러 이상 받을 수 없습니다.

외국 공무원에게 직접 지불 또는 선물을 주지 않는다 하여도 만약 당사 직원이 상당히 확실하게 제삼자가 외국 공무원에게 영향을 미치기 위해 지불의 전부 또는 일부를 부적절한 행동을 목적으로 사용할 것이라는 것을 알면서도 대표 또는 대리인 같은 제삼자에게 지불하는 것 역시 FCPA 위반으로 간주될 수 있습니다. FCPA 하에, 사람이 (1) 자신이 이러한 행위에 관여하고 있고, 그러한 상황이 존재하고 있고, 이러한 결과의 발생이 확실하다는 것을 알고 있거나; 또는 (2) 이러한 상황이 존재하고, 이러한 결과가 일어날 것이라는 굳은 믿음을 가지고 있다면, 특정 행위 또는 상황에 대해 “알고” 있다는 것입니다. 따라서, C.H. 로빈슨 직원은 제삼자와 거래하거나 사용할 때 주의를 기울여야 하고 다음과 같은 어떤 잠재적인 “적기”를 찾아봐야 합니다:

- + 해당 국가가 뇌물 수수로 알려졌을 때;
- + 현지 대리인 또는 대표자의 명성;
- + 비정상적으로 높거나 낮은 수수료;
- + 정부와 에이전트의 관계;
- + 단지 모호하게 서비스에 대한 설명을 포함한 제삼자 컨설팅 계약;
- + “현금” 지불로 된 수표 요청;
- + 비정상적 보너스;
- + 언론 보도;
- + 비정상적인 리베이트; 또는
- + 기타 다른 수상한 행위.

FCPA는 C.H. 로빈슨에게 자산이 안전하게 보호되고, 거래가 경영진의 승인에 부합하고, 회계 기록이 완전하고 정확히 확인하기 위해 내부 회계 통제 시스템을 유지하도록 요구하고 있습니다. FCPA 규정은 회계 기록을 위조하거나 회계 감사관이나 증권거래위원회에게 잘못된 재무제표를 제공하는 것을 금지하고 있습니다. 이러한 회계 기준과 기록 유지 요구 사항은 모든 C.H. 로빈슨 직원과 자회사에게 적용됩니다.

모든 C.H. 로빈슨 직원은 항상 FCPA의 회계 기준과 C.H. 로빈슨의 정확한 장부 및 기록 정책에 있는 요구 사항을 포함한 C.H. 로빈슨 내부의 회계 통제를 준수해야 합니다.

이러한 기준을 발전시키기 위해 다음과 같은 원칙이 귀하의 행동을 통제할 요구 사항을 보여주고 있습니다.

- (a) C.H. 로빈슨의 모든 재정적 및 회계적 기록은 C.H. 로빈슨의 운영과 거래사항을 정확하게, 공개적으로, 완전히 반영하도록 유지되어야 합니다.
- (b) 장부와 기록에 거짓, 인조, 또는 잘못된 입력을 하면 안 됩니다.
- (c) 미공개 또는 미기록 자금이나 자산을 설립하거나 유지해선 안 됩니다.
- (d) 지불의 전부 또는 일부가 지불을 지원하는 문서에 설명된 것 이외의 목적으로 사용될 것이라는 의도 또는 이해 하에 어떠한 지불도 해선 안 됩니다.
- (e) 전표 또는 청구서를 포함한 기록의 정확성을 인증하는 모든 직원은 정보가 정확하고 올바르다는 합리적인 지식을 가지고 있어야 합니다.
- (f) 거래는 경영진 또는 특정 승인에 따라 실행될 것입니다.
- (g) 거래는 일반적으로 인정된 회계 처리 기준과 미국 증권거래위원회의 요구 사항에 따라 중요성의 관점에서 재무제표의 작성을 허용하기 위한 필요와 자산의 책임을 유지하기 위해 기록되어야 합니다.
- (h) 자산에 대한 액세스는 경영진의 일반 또는 특정 권한에 따라 허용됩니다.
- (i) 자산에 대한 기록된 책임은 기존 자산과 적당한 간격으로 비교될 것이며 차이점에 대해 적절한 조치가 취해질 것입니다.

위의 요구 사항과 원칙은 예시를 위한 것입니다. 회계 기준과 기록 유지 요구 사항에 대한 질문이나 우려가 있다면 컨트롤러나 이사, 내부 감사에 문의하십시오.

Code of Ethics

정확한 장부 및 기록 정책

사업적 목적과 법에 의해 요구되고 있는 필요한 기간에 대한 상세하고, 정확하고, 완전한 재무 기록을 만들고 유지하는 것이 C.H. 로빈슨의 정책입니다.

회사의 재무 기록

정확하고 신뢰할 수 있는 회사의 재무 기록이 항상 유지되어야 합니다. C.H. 로빈슨의 모든 자금 및 기타 다른 자산과 거래는 상세히 반영되고 신속하게 적절한 C.H. 로빈슨의 장부에 기록되어야 합니다. 인정된 회계 원칙이 모든 기록을 위해 사용되어야 합니다.

C.H. 로빈슨 재무 기록은 모든 거래를 정확하고 검증 가능한 기록을 반영해야 합니다. 제삼자가 C.H. 로빈슨 내부 또는 외부 사람이든 제삼자에게 기록하여 제출하는 정보는 정확하고 완전해야 하며 적시에 주어져야 합니다. 보고를 받는 사람을 오해시키려는 의도 또는 부당한 것을 감추기 위한 의도로 보고서나 기록을 사용해서는 안 됩니다.

비용 계정은 특히 중요한 재정적인 기록입니다. 모든 직원은 실제로 비용이 발생했을 때에만 합리적인 사업 비용에 대한 보상을 받을 수 있습니다. 예를 들어, 먹지 않은 식사, 운전하지 않은 거리, 또는 사용되지 않은 비행기표에 대한 비용 계정을 제출하는 것은 부정직한 보고입니다.

이 정책을 위한 목적으로, 재무 기록은 모든 거래의 올바른 기록, 재무 거래에 대한 C.H. 로빈슨의 파일에 수신되고 보유되는 기록, 및 C.H. 로빈슨의 회계 기록과 재무제표에 기록되어 있는 모든 정보를 포함하고 있는 C.H. 로빈슨을 대신하여 실행되는 모든 재무 거래에 관련된 정보를 포함하고 있습니다.

다음은 몇 가지 예입니다:

- + 시간 보고서
- + 직원 비용 계정 기록
- + C.H. 로빈슨이 받는 청구서
- + C.H. 로빈슨이 발행하는 청구서
- + 총 계정원장의 기록
- + 회계 분개장
- + 계약서
- + 거래에 관련된 이메일

거래는 모든 돈의 지불, 재산 이전, 및 서비스 제공을 포함하고 있습니다.

모든 기록과 정보는 거래의 실질을 정직하고 합리적이게 세부 사항을 반영해야 합니다. 중요성 기준은 없습니다. 액수에 관계없이 모든 거래는 정확하게 기록되어야 합니다. 다음은 위반 사항의 예입니다:

- + 부적절한 거래를 기록하는 데 실패;
- + 제대로 기록되었을 텐데 부적절한 거래를 위장하기 위해 번조되는 기록;
- + 거래의 정량적 측면은 정확하게 명시하였지만 불법 또는 부정한 측면을 밝혔을 거래의 질적인 측면을 기록하는 데 실패한 기록.

기록 관리 및 보존 정책은 C.H. 로빈슨의 모든 직원에게 포괄적인 회사 문서의 처리 및 처분, 재무 기록을 포함한 정보, 및 경영진을 위한 지침을 제공하기 위해 개발되었습니다.

해당 법률 및 규정

미국 해외 부패 방지법("FCPA")을 포함한 미국 법률은 C.H. 로빈슨의 재무 기록이 돈의 지불, 재산 이동, 또는 서비스 제공을 포함한 모든 거래를 정확하게 반영하기를 요구하고 있습니다. 이러한 거래는 거래가 이루어진 장소에서 거래의 합법 여부에 관계없이 정확하게 기록되어야 합니다.

FCPA 는 기록 유지 및 통신에 대해 다음과 같은 요구사항을 설립하고 있습니다. 모든 직원은 다음과 같은 요구 사항을 준수 할 책임이 있습니다:

- + C.H. 로빈슨의 재무제표, 회계 기록 및 모든 거래를 지원하는 문서는 모든 거래를 정확히 반영해야 합니다.
- + 모든 기금 지출과 모든 수령은 제대로 정확하고 신속하게 기록해야 합니다.

Code of Ethics

- + 거래의 실질을 정확하고 공정하게 반영할 수 있도록 모든 거래의 합리적인 세부 사항을 기록해야 합니다.
- + 미공개 또는 기록되지 않은 기금은 어떠한 목적으로도 설립될 수 없습니다.
- + 전화 또는 유선 통신을 포함한 모든 형태의 내부 또는 외부 서신, 메모나 통신, 또는 C.H. 로빈슨의 기록에 이유를 막론하고 거짓이나 인위적인 성명이나 입력을 해선 안 됩니다.
- + 직원은 계약의 규정 또는 인정받은 회계 관행에 반하지 않은 비용을 의도적으로 계약에 할당할 수 없습니다.

FCPA는 C.H. 로빈슨에게 합리적인 보증을 제공하기에 충분한 내부 회계 통제 시스템의 고안과 유지를 다음과 같이 요구하고 있습니다:

- + 거래의 실행과 자산에 대한 액세스는 경영진의 승인에 따라 허용되고;
- + 거래는 GAAP에 따라 재무제표가 준비될 수 있도록 기록됩니다.

“사적” 사업 기록이란 없습니다

C.H. 로빈슨을 대신하여 입력된 거래와 관련됨에 있어 “사적” 사업 기록이란 없습니다. 귀하께서 집에서 개인용으로 유지하고 있는 노트는 회사에서 유지하고 있는 파일과 마찬가지로 조사 및 공개의 대상이 될 수 있다는 것을 유의하십시오. C.H. 로빈슨과 관련된 회사 외부에서 보관하는 것을 포함한 모든 기록은 본 정책의 요구사항을 따라야 합니다.

처벌

회사 외부 및 내부에서의 정직하지 않은 보고가 엄격히 금지되고 있으며 귀하와 C.H. 로빈슨의 민사 또는 형사 책임으로 이어질 수 있습니다. 여기에는 받는 사람이 보게끔 정보를 일부러 오해 또는 왜곡되도록 보고하거나 정리하는 것을 포함하고 있습니다. 특히 심각한 것은 거짓 또는 오해의 소지가 있는 재무 정보의 외부보고입니다. 이 정책은 C.H. 로빈슨의 직원이 미국 시민인지 여부와 관계없이, 그리고 문제가 되는 거래가 미국 내에서 또는 외부에서 이루어지는지 여부와 관계없이, 모든 C.H. 로빈슨의 직원에게 적용됩니다.

승인

서면 정책 및 절차의 범위 내에서 또는 특별히 공식적으로 지정된 개인에 의해 승인되지 않은 한 어떤 거래든 회사의 계정에 기록되지 않을 것입니다.

감사

본 회사 정책의 준수는 지속적인 내부 감사 과정에 연결된 회사의 내부 감사 부서에서 검사하고 평가하고 있습니다.

미국의 제재와 금수 (제재 및 수출 금지 국가와의 거래) 및 제한 또는 금지된 개인/기관과의 사업 금지 준수

a. 제재 및 금수 조치 정책

C.H. 로빈슨은 미국 정부가 제재 및 금수 조치 대상 국가로 간주하는 국가와의 사업을 (미국 정부의 승인을 받지 않은 한) 금지하고 있으며 거부 또는 제한된 기관과의 거래를 모두 허용하지 않습니다. 미국 재무부, 외국 자산 관리부(“OFAC”), 미국 상무부, 및 산업 보안국(“BIS”) 모두 특정 국가와의 사업을 금지하고 특정 상품의 수출이나 재수출 역시 금지하고 있습니다. OFAC 국가는 현재 포괄적인 제재 조치를 유지하고 BIS로부터 “테러 지원”(15 CFR 740, Supplement No. 1)이라고 표시된 국가는 쿠바, 이란, 시리아, 수단 및 북한을 포함하고 있습니다. 미국의 외교 정책은 시간이 지나면 변경될 수 있겠지만 현재 이러한 국가들은 미국 회사인 C.H. 로빈슨에게 가장 큰 위험을 초래하고 있습니다. “미국 사람”의 정의는 다음을 포함하고 있습니다: 미국 시민, 미국 영주권자, 미국 법에 따라 구성된 기관, 개별적으로 현지 법에 따라 설립되지 않은 미국 회사의 해외 지점, 및 국적에 관계없이 실제로 미국에 있는 사람.

기존의 C.H. 로빈슨의 정책(C.H. 로빈슨의 제재 및 금수 조치 정책)은 품목(약품, 의료품, 식품, 인도적 지원 등)만을 위에 있는 특정 국가로 다음 세 가지의 조건 중 하나를 충족하는 경우 수출할 수 있도록 허용하고 있습니다: (1) 선적은 미국 정부에 의해 발급받은 라이선스가 있거나; (2) 선적이 미국 정부가 발급한 승인에 따라 승인 받았거나; (3) 선적이 지정된 준수 전문가로부터 검토되거나 승인 받고 법정으로 정의된 면제 또는 예외를 충족. 이 세가지 중 하나의 조건을

Code of Ethics

충족시키지 못하면 C.H. 로빈슨은 미국 사무실 또는 해외 사무소/지사가 상품을 국가로 발송하는 것과 거기서 사업을 하는 것을 허용하지 않고 있습니다.

b. 기업 심사 과정

제재 및 금수 조치 정책과 달리 C.H. 로빈슨은 모든 선적(수출, 수입, 해외로부터 해외 등)에 대한 포괄적인 심사 과정을 당사의 글로벌 전달 시스템에 유지하고 있습니다. C.H. 로빈슨은 모든 거래를 위해 여러 금지된 사람 목록(예: OFAC의 특별히 지정된 국민 목록)과 특정 해외 목록(예: Japanese Proliferator Concerns)을 상대로 총 열셋(13)의 사람/기관을 심사 하고 있습니다. C.H. 로빈슨은 공식적으로 기업 심사 팀으로 알려진 특정 기업 직원들로 당사의 글로벌 심사 과정을 중앙집권화하고 있습니다. 기업 심사 팀이 모든 선적을 위한 심사를 하고 향후 감사를 위해 글로벌 전달 시스템에 각 검토를 기록합니다. 만약 목록에 일치하는 기록이 있다면 거래는 중지되고 지사 사용자, 지점장, 및 고객 모두 C.H. 로빈슨의 기업 심사 팀으로부터 연락을 받을 것입니다.

C.H. 로빈슨의 제재나 수출 금지 대상 국가와의 사업 또는 당사의 기업 심사 과정에 대한 질문이 있다면 법률 부서로 문의하십시오. 서면으로 된 제재 및 금수 조치 정책은 WorkNet에서 확인하시거나 법률 부서에 문의하여 사본을 요청하실 수 있습니다.

정부와의 거래에 대한 정책

정부와의 계약 체결과 관련된 정부 직원 및 관계자와의 연락 및 거래에 대한 모든 규정 및 법규를 완전히 준수하는 것이 C.H. 로빈슨의 정책입니다.

정부와 계약을 체결하고 있는 사업들은 계약 협상, 특히 비용과 가격에 관한 것에 대한 특정한 정보를 보고해야 할 법적 의무가 있습니다. 이 정보는 최신이고, 정확하고, 검증될 수 있어야 합니다. 계약일을 포함한 날짜까지 완전해야 합니다. 정부와의 계약 협상 중 귀하께서는 솔직하게 모든 자료 정보의 중요성을 공개 할 준비를 해야 합니다. 모든 성명, 서신, 및 기타 다른 통신은 정확하고 사실이어야 합니다.

연방, 주, 또는 지방 정부 여부에 관계없이 정부 조달 관리자들을 포함한 공무원들은 함께 사업을 하고 있는 조직으로부터의 선물 및 사례금 수령에 대한 특별한 법과 규정을 따라야 합니다. 공무원이나 공무원의 가족 구성원으로부터 가치 있는 것을 주고 받거나 주는 것을 제안하는 것을 금지하고 있습니다. 공무원을 위해 식사, 여행, 또는 숙박 비용을 내지 말고 내겠다는 제안을 하지 마십시오. 공무원은 활동에 대한 규정사항을 알고 있고 선물이나 사례금에 대한 제의를 거부해야 합니다. 만약 공무원이 그러한 제의를 받아들이거나 받아들이는 것처럼 보인다고 해서 제의가 합법적이거나 적절한 것이 아닙니다. 법은 이러한 내용의 위반이 생겼다는 합리적인 근거를 C.H. 로빈슨이 가지고 있다면 정부에게 보고할 것을 요구하고 있습니다.

연방 법이 정부 계약자를 위해 일하는 전 공무원과 직원 또는 계약자로서의 고용 갈등에 대한 일을 경계하고 있다. 전 공무원을 고용하거나 계약을 체결하기 전 귀하께서는 법률 부서로부터 고용 승인을 받는 것이 좋습니다.

미래 취업에 대해 공무원과 논의하는 것은 부적절한 영향으로 보일 수도 있습니다. 절대로 미래의 취업 가능성에 대해 C.H. 로빈슨이 관여하고 있는 정부 계약의 협상, 실행, 및/또는 운영에 관련된 공무원과 C.H. 로빈슨이 사업하고 있는 산업의 규정에 참여하고 있는 공무원 어느 누구와도 논의해서는 안 됩니다.

비용을 기록하고 정부에게 청구할 때 올바른 절차를 따르는 것이 매우 중요합니다. 모든 비용이 올바른 계정으로 할당되도록 확인하는 것이 특히 중요합니다. 다른 계정에 부과하는 것은 올바르지 않습니다. 비용을 꼭 이전해야 한다면 그 이전은 주의 깊게 문서화되고 기록되어야 합니다.

잘못된 비용의 부과는 연방법의 위반입니다.

연방 및 주 법은 정부와의 계약을 추구하는 제삼자가 정부 계약에 대한 “독점 또는 출처 선택” 정보(경쟁사 입찰에 대한 정보 또는 과정의 공정성에 영향을 미칠 조달 과정에 대한 정보)를

Code of Ethics

공무원으로부터 간청 또는 취득하는 것을 금지하고 있습니다. 공무원에게 정보를 얻기 위해 시도하는 것과 공무원이 스스로 공개하는 정보를 받는 것 역시 금지되어 있습니다.

모든 정부로부터의 인터뷰 또는 문서 요청은 정부를 위해 신속하고 철저한 응답을 촉진시키기 위해 법률 부서로 문의해야 합니다. 직원으로서 귀하께서는 정부로부터의 문서 또는 정보 요청에 응답할 때 변호인의 조언과 지원을 받을 자격이 있습니다. 따라서, 정부 조사관이라고 자칭하는 사람이 접근한다면, 문서에 대한 질문에 대답을 하거나 문서를 생성하기 전에 법률 부서로 문의하셔야 합니다. 정부 인터뷰에 참여하는 직원은 사실이고 완전하며, 정확하고, 완전하고, 간결하고, 확실하고, 모호하지 않은 대답을 할 의무가 있습니다.

정치적 기부금에 대한 모든 연방, 주, 지방, 및 외국 법을 준수하는 것이 C.H. 로빈슨의 정책입니다. 만약 기업의 정치적 기부가 합법적일 때, 기부는 그 목적을 위해 할당된 자금으로부터 C.H. 로빈슨의 CEO의 서면 승인 하에 기부되어야 합니다.

모든 직원은 개인의 정치적 활동에 C.H. 로빈슨을 연관시키는 것 같이 해서는 안 됩니다. 계획된 기부 또는 활동이 회사 자금, 재산, 또는 서비스를 참여시키는 것처럼 보일 수 있다면 법률 부서와 상담하셔야 합니다. 공공 문제에 대해 말을 할 때 개인으로 해야 함을 확실히 하십시오. C.H. 로빈슨을 대신하여 말하거나 행동하는 것처럼 보여서는 안 됩니다.

자금 세탁 방지 정책

C.H. 로빈슨은 모든 형태의 자금 세탁을 엄격히 금지하고 있습니다. 어느 상황에서도 불법으로 얻게 되었거나 불법일 것이라는 의심이 드는 자금이 관련된 모든 C.H. 로빈슨의 거래에 직원이 참여하거나 그런 상황을 허용해서는 안 됩니다. 만약 직원이 제안된 거래 또는 이전에 불법적으로 획득한 자금이 관련되었다는 것을 의심한다면, 직원은 거래의 실행을 거부하거나 상황을 자신의 감독관 또는 법률 부서로 보고해야 합니다.

공정 경쟁 정책

C.H. 로빈슨의 정책은 당사 상품과 서비스를 메리트에 판매하는 것이고, 경쟁사와 그들의 상품 또는 서비스를 비방하는 것이 아닙니다. 개인 또는 그의 조직, 상품, 또는 서비스에 대한 거짓, 허위, 또는 비방 발언은 회사 정책에 위배됩니다. 경쟁사의 사업 관계에 방해가 되지 않는 것이 C.H. 로빈슨의 정책입니다.

직원은 경쟁사나 경쟁사의 상품 또는 서비스에 대해 거짓, 허위, 또는 비방 발언을 해선 안 됩니다. 경쟁사가 C.H. 로빈슨에 대해 부당한 발언을 하는 것을 피하고 싶은 것처럼, 당사도 그들에 대해 부당한 발언을 하는 것을 방지하고자 합니다.

고객(또는 잠재 고객)이 C.H. 로빈슨에게 경쟁사와 서비스 계약을 체결하고 있다는 말을 하면, C.H. 로빈슨의 직원은 그 계약을 방해하거나 불법 위반을 일으켜서는 안 됩니다.

다음은 경쟁 업체와 계약 협상에 참여하고 있는 고객을 대하는 방법에 대한 규칙입니다.

- + 고객이나 잠재 고객이 경쟁사와 상호 합의를 하는 순간까지 C.H. 로빈슨은 해당 고객과의 거래를 위해 공정하고 적극적으로 경쟁 할 권리가 있습니다;
- + C.H. 로빈슨의 직원은 고객이나 잠재 고객과의 협상 상태에 대한 경쟁사의 성명을 받아드릴 의무가 없고, 경쟁사의 성명을 계약이 성사되었다는 것으로 받아들여서는 안 됩니다;
- + C.H. 로빈슨의 직원은 고객 또는 잠재 고객과 협상 상태 또는 제삼자와의 계약 유무에 대해 직접 통신할 권리가 있습니다.

조달 정책

C.H. 로빈슨은 수십억 달러의 제품과 서비스를 구매 및 임대하고 있습니다. 당사 사업의 무결성은 일부분 올바른 조달에 의존하고 있습니다. 책임 있는 조달 관행은 주주, 고객, 규제 담당관, 및 직원에게 긍정적인 영향을 미치고 있습니다. C.H. 로빈슨의 정책은 구매 결정을 상품 또는 서비스 공급 업체와 무관하게 메리트에 기반하는 것입니다.

Code of Ethics

C.H. 로빈슨은 잠재적인 공급자와 문호개방 정책을 가지고 있는 것에 자부심을 가지고 있습니다. 당사는 모든 공급 업체 및 잠재적 공급자에게 공정하고 공평한 검토를 제공할 것입니다.

제공 업체 또는 기타 다른 제삼자와의 사업이 어떤 종류의 편애, 편견, 또는 이익의 개인적 갈등으로부터 영향을 받아서는 안 됩니다. **C.H. 로빈슨**으로부터 상품 또는 서비스를 구입해야 한다는 조건 하에 이루어지는 호혜관계와 상품 또는 서비스 구매가 엄격히 금지되고 있습니다. 만약 공급자가 어떤 종류의 호혜관계를 제안한다면, 귀하께서는 즉시 공급자에게 **C.H. 로빈슨**은 그러한 조건 하에 거래를 하지 않을 것이라는 것을 명확히 해야 합니다.

C.H. 로빈슨과 다른 구매자 사이에서 특정 공급자 또는 공급자들로부터 구입하지 않겠다고 합의하는 단체 불매 운동에 참여하는 것이 금지되어 있습니다. 귀하에게 특정 공급 업체에 대한 단체 불매 운동을 제안하는 사람이 접근하는 경우 귀하께서는 즉시 제안을 거절해야 하며 그 상황을 법률 부서로 보고해야 합니다. 제한된 계약 및 독점 거래 계약은 **C.H. 로빈슨**의 정책을 위반하는 것입니다. 당사는 **C.H. 로빈슨**의 상품이나 서비스의 선택이나 다른 제삼자와의 사업을 선택할 수 있는 자유를 제한하는 모든 공급 계약 조항을 억제하고 있습니다.

모든 계약 조항(공급자와 고객과의 독점 거래 또는 다른 제한된 계약을 포함한 사항)은 합의가 이루어지기 전에 법률 부서로부터 검토 받아야 합니다.

광고 및 마케팅 정책

상품이나 서비스의 판매나 마케팅과 관련된 거짓이나 허위 광고 사용 또는 불법 경품이나 판촉 사은품을 나누어 주는 것은 **C.H. 로빈슨**의 정책을 위반하는 것입니다. **C.H. 로빈슨**의 상품을 가격 비교, 할인, 또는 합법적인 경품이나 판촉을 사용한 방법을 통해 적극적으로 광고하는 것은 적절한 일입니다. 하지만, 이러한 방법은 거짓, 허위, 또는 사기가 아니며 합법적이고 사실일 때에만 사용되어야 합니다.

경품 및/또는 판촉을 통한 상품과 서비스에 대한 광고화 마케팅은 여러 법률과 규정을 따라야 합니다. 귀하께서 광고, 경품, 또는 판촉에 참여하고 있고, 귀하께서 **C.H. 로빈슨**의 상품이나 서비스에 대한 광고의 합법성에 관한 우려사항이 있다면 법률 부서로부터 법적 조언을 받도록 격려하고 있습니다.

거짓 또는 허위 가격 광고를 피하는 것이 **C.H. 로빈슨**의 정책입니다. **C.H. 로빈슨**이 제공하는 상품들의 가격 또는 가치를 당사의 경쟁자가 제공하는 상품들과 비교하는 것은 일반적으로 진실하고 정직한 경우 허용되고 있습니다.

지정된 대변인 정책

회사에 대한 자료 정보(합리적인 투자자가 주식을 구입, 홀드, 또는 판매하는 데 중요하다고 간주할 정보)를 명확하고, 정확하고, 완전하고, 시기 적절하고 일관된 공개를 하는 것이 **C.H. 로빈슨**의 정책입니다. 게다가 이전에 비공개된 정보의 공개가 시장의 모든 세그먼트가 동일하게 사용할 수 있도록 하는 것이 **C.H. 로빈슨**의 정책입니다. 이것은 아무리 비공식적이라도 정보가 전달되는 모든 상황에 해당됩니다.

더 완전히 이러한 목표들을 이루기 위해 **C.H. 로빈슨**은 외부에서 회사에 대해 유일하게 광범위하게 유포되는 정보를 제공할 수 있는 **C.H. 로빈슨**의 대변인을 지정하여 중앙 집중화된 공개 방식을 만들었습니다. 지정된 대변인은 최고 경영자, 최고 재무 책임자, 투자자 관계 및 홍보부 책임자입니다. 미디어와 투자 커뮤니티와의 모든 접촉은 이러한 대변인을 통해 이루어져야 합니다 (예: 보도자료, 기자의 질문에 대한 답변 등).

회사에 대한 정보의 공개를 승인되고 지정된 특정 대변인을 통해 이루는 것이 **C.H. 로빈슨**의 정책입니다. 미디어 인터뷰 요청을 받는 임원이나 직원은 꼭 지정된 대변인에게 문의해야 합니다. 대변인이 임원이나 직원이 인터뷰에 응할 수 있는지를 판단하고, 적절한 준비를 하고, 임원이나 직원에게 인터뷰의 범위에 대한 조언을 할 것입니다. 지정된 대변인이 인터뷰에 참석할 수 있습니다.

Code of Ethics

추가로, 지정된 대변인과 법률 부서는 모든 회사 통신 자료를 외부로 배포되기 전에 검토 및 승인해야 합니다. 여기에는 세일즈 브로슈어, 이전에 승인되지 않았던 새로운 정보를 포함한 세일즈 프레젠테이션, 웹사이트, 광고, 및 뉴스레터가 포함되어 있습니다. 이 검토는 기밀성 비공개 정보가 실수로 공개되지 않도록 하기 위하고 당사의 외부 통신에 대해 최대한의 일관성을 제공하기 위한 것입니다.

모든 C.H. 로빈슨 직원들이 이해해야 하는 정보 공개와 관련된 여러 가지 정책이 있습니다. 이러한 정책은 다음을 포함하고 있습니다:

- + C.H. 로빈슨은 법적으로 해야 하지 않는 한 독점 정보를 공개하지 않습니다;
- + C.H. 로빈슨은 매우 일반적인 조건을 제외하고 가능한 미래의 재무 성과에 대해 논의하지 않습니다;
- + C.H. 로빈슨은 모든 관계자들이 통지를 받기 전까지 관세 신고, 보류중인 요금 활동 등에 대한 것을 논의하지 않을 것입니다;
- + C.H. 로빈슨은 특정 주요 직원에 대한 신상 정보를 제외하고 직원들에 대한 정보를 공개하지 않습니다.

인가된 직원만이 회사가 후원하고 있는 외부 웹사이트에 게시를 할 수 있습니다. 온라인 소셜 네트워킹, 블로그, 또는 회사가 후원하고 있지 않은 웹사이트에서의 기타 다른 형태의 온라인 출판이나 논의 활동은 기업적 통신이 아닌 개인의 통신입니다.

회사가 지명한 대변인만이 C.H. 로빈슨에 대해 외부에서 정보를 광범위하게 유포할 수 있습니다. 소셜 네트워킹, 블로그, 또는 기타 다른 형태의 온라인 출판이나 논의 활동에 참여하고 있다면, 전자 데이터 및 통신 정책 내에 있는 소셜 네트워킹 및 블로그 섹션을 참조하십시오.

내부자 거래 준수

귀하께서 내부자 거래에 대한 정보가 있거나, 또는 C.H. 로빈슨의 유가증권 또는 미국 증권 거래소에서 거래되는 다른 회사의 유가증권을 거래하고 있다면 미국의 증권 법률과 귀하에게 적용되는 기타 다른 현지 유가증권 내부자 거래 법률을 따라야 합니다.

법은 회사와 관련된 중요한 비공개 정보를 알고 있는 C.H. 로빈슨 월드와이드 주식회사("회사")의 이사, 임원, 또는 직원이 직접 또는 가족 구성원이나 기타 다른 사람 또는 기관을 통해 간접적으로 (a) (아래 명시된 SEC의 10b5-1 규칙을 준수하는 거래 계획을 따른 것을 제외한) 회사 유가증권을 구입하고 판매하는 것이나 그 정보를 개인의 이익을 위해 사용하는 것과 (b) 그 정보를 가족, 친구, 또는 관계 기관을 포함한 회사 외부의 사람에게 전달하는 것을 금지하고 있습니다.

추가로, 법은 직원이 당사가 거래하고 있는 회사 고객이나 제공 업체를 포함한 회사에 대한 중요한 비공개 정보를 알게 되는 모든 직원이 그 회사의 유가증권을 그 정보가 공개되거나 더 이상 중요하지 않을 때까지 거래하는 것을 금지하고 있습니다.

내부자 거래와 관련된 법을 완전히 준수하는 것이 회사의 정책입니다. 따라서, 만약 귀하께서 당사나 C.H. 로빈슨이 거래를 했거나 현재 거래하고 있는 타사와 관련된 중요한 비공개 정보를 입수하였다면, 귀하께서는 그러한 회사의 유가증권을 구입하거나 판매할 수 없으며 그 정보를 이용하는 다른 어느 행동 역시 취할 수 없고 다른 사람에게 그 정보를 전해서는 안 됩니다.

추가로, 회사의 정책은 특정 재무적 내부자가 닫힌 기간 동안 거래하는 것을 금지하고 경영 임원의 모든 거래의 사전 승인을 요구하는 것입니다. 회사의 모든 재정적 내부자는 분기 실적을 대중에게 공개하고 난 후 세 번째 거래일부터 분기의 두 번째 달의 마지막 날까지 열린 상태로 유지되는 분기별 거래 기간 동안에만 회사 유가증권을 구입 또는 판매할 수 있습니다. 추가로, 모든 재정적 내부자는 본 정책에 있는 사전 승인 요구사항을 따라야 합니다. 재정적 내부자는 모든 이사, 경영 임원, 및 분기별로 식별되고 있는 재무보고 정보를 액세스 할 수 있는 기타 다른 직원을 포함하고 있습니다.

Code of Ethics

만약 재무적 내부자가 다음 요구사항을 충족시키는 사전 거래 프로그램("10b5-1 프로그램")을 설립했다면 그 사람은 판매나 구입이 10b5-1 프로그램을 준수하는 경우에 한해서, 중요한 비공개 정보를 소지하고 있거나 회사가 어떤 다른 기간 동안 거래의 일시 중지를 요구하거나 추천하였을 때 회사 유가증권을 판매 또는 구입할 수 있습니다: (a) 1934년 증권 거래법에 따라 제정된 10b5-1 규칙의 요구사항을 충족시키고, (b) 재정적 내부자가 중요한 비공개 정보를 가지고 있지 않았을 때 설립되었으며, (c) 회사의 최고 법률 책임자의 사전 승인을 받았음.

중요한 정보. 중요한 정보는 합리적인 투자자가 유가증권 거래에 대한 결정에 중요하다고 간주할 모든 정보입니다. 회사의 주가에 영향을 미칠 것 같은 정보는 긍정적이든 부정적이든 중요한 정보로 간주되어야 합니다. 다음은 중요하다고 간주될 수 있는 정보의 일반적인 예입니다:

- + 회사의 재무 상태에 상당한 영향을 미칠 거래에 대한 정보;
- + 미래의 수익 또는 손실의 예측;
- + 자산의 상당한 판매 또는 자회사의 처분 소식;
- + 회사의 배당 정책의 변화, 주식 분할의 선언, 또는 추가적인 유가증권의 제공;
- + 경영진의 특정 변경사항;
- + 중요한 새로운 상품 또는 발견;
- + 임박한 파산 또는 재정적 유동성 문제;
- + 실질적인 고객 또는 공급 업체 획득 또는 상실.

정보가 "공개"되었을 때. 만약 귀하께서 중요한 비공개 정보를 알고 있다면 그 정보가 시장에 광범위하게 (보도 자료 또는 SEC 신고를 통해) 공개될 때까지, 그리고 일반 투자자가 정보를 완전히 흡수할 시간이 있었을 때까지 거래할 수 없습니다. 일반적인 규칙으로 정보가 출시된 후 두 번째 영업일 이후까지는 시장이 완전히 정보를 흡수했다고 볼 수 없습니다. 예를 들어, 만약 당사가 월요일에 발표를 한다면 귀하께서는 회사의 유가증권을 목요일까지 거래할 수 없습니다. 금요일에 발표가 있었다면 거래를 할 수 있는 첫 날은 수요일입니다.

가족 구성원 또는 기타 기관에 의한 거래. 내부자 거래 정책은 귀하께서 감독하고 있거나 귀하의 영향 또는 통제를 받고 있는 회사 유가증권의 거래에 참여하는 함께 거주하고 있는 가족 구성원, 귀하의 가정에 살고 있는 모든 사람, 및 같이 살고 있지 않은 가족 구성원 모두에게 적용되고 있습니다 (회사 유가증권에 대해 상담을 하는 부모 또는 자녀 등). 추가로, 내부자 거래 정책은 귀하께서 감독하고 있거나 귀하의 영향 또는 통제를 받고 있는 회사 유가증권의 거래에 참여하는 기관(예: 가족 신탁, 재단 또는 이와 유사한 기관)에게도 적용되고 있습니다. 귀하는 이러한 사람들 또는 기관들의 거래에 대한 책임이 있으니 이 사람들에게 회사의 유가증권을 거래하기 전 귀하와의 논의에 대해 알려주어야 합니다.

정책 위반

회사의 내부자 거래 정책에 준수하지 않는 직원이나 이사는 법을 위반하였는지에 관계없이 고용 종료 또는 이사회로부터 면직되는 것을 포함한 처분을 받을 수 있습니다.

특정 이벤트에 관련된 블랙아웃 기간

때때로 회사에게 몇 명의 이사들과 임원들만이 알고 있는 중요한 이벤트가 일어날 수 있습니다. 이벤트가 중요하고 비공개로 남는다면 최고 법률 책임자로부터 지정 받은 섹션 16 내부자 및 그러한 사람들은 회사의 유가증권 거래를 할 수 없습니다. 특정 이벤트에 관련된 블랙아웃에 대한 정보를 알게 되는 사람은 다른 사람에게 블랙아웃의 존재에 대한 공개를 해서는 안 됩니다. 최고 법률 책임자가 특정 이벤트에 관련된 블랙아웃을 따라야 하는 사람을 지정하지 못했더라도 그 사람은 중요한 비공개 정보를 알면서 거래를 하지 말아야 하는 의무를 계속 가지고 있습니다.

지원 요청을 위해 연락할 수 있는 사람

Code of Ethics

당사의 내부자 거래 정책 또는 제안된 거래에 대한 신청에 대한 질문이 있다면 Ben Campbell에게 (952) 937-7829 번으로 연락하시거나 ben.campbell@chrobinson.com 으로 이메일을 보내십시오. 또는, Troy A. Renner에게 (952) 937-6721 번으로 연락하시거나 troy.renner@chrobinson.com 으로 이메일을 보내십시오. 그러나 궁극적으로 당사의 내부자 거래 정책을 따르고 불법 거래를 방지하는 책임은 각각의 직원, 임원, 또는 이사에 있습니다. 전체 정책의 사본을 보려면 법률 부서에게 문의하십시오.

불매 금지 정책

C.H. 로빈슨의 미국 직원들에게 친절한 국가를 불매 대상으로 삼으려는 것에 관련된 모든 미국의 법과 규정을 준수하는 것이 C.H. 로빈슨의 정책이고 이러한 법과 규정을 위반하기 때문에 불매를 지원하는 동의, 조치, 또는 정보 제공을 해서는 안 됩니다.

이 정책은 C.H. 로빈슨 회사, 부서, 실제로 통제되고 있는 자회사, 미국 또는 외국, 시장 단위나 사업 단위, 또는 C.H. 로빈슨이 경영 통제를 유지하고 있는 합작에 있는 모든 직원에게 적용되고 있습니다. 이 정책이 참조하고 있는 법은 1976년 세금 개혁법, 개정된 1979년 수출 관리법, 및 이러한 법을 구현하는 국제청과 상무부 규정을 포함하고 있습니다("불매 금지 법").

불매 금지 법이 C.H. 로빈슨이 미국 정부의 지원을 받고 있는 얇은 불매 운동에 참여하거나 지원할 것을 금지하고 있으나 불매 금지 법의 주요 대상은 아랍 연맹 회원들에 의해 적용되고 있는 이스라엘을 대상으로 한 불매 운동입니다. 주요 불매운동은 불매 운동 국가로 이스라엘의 상품과 서비스 수입을 금지하는 것과 이러한 국가들이 이스라엘로 상품과 서비스를 수출하는 것을 금지하는 것입니다. 하지만, 아랍 불매 운동은 또한 불매 운동 국가로부터 이스라엘과 거래를 했다는 이유로 "블랙리스트"에 오른 제삼자 국가와의 거래 역시 불가능하게 합니다. 이스라엘을 상대로 하는 불매 운동을 지원하거나 준수하는 것은 본 정책에 의해 금지되고 있습니다.

불매 금지 법에 따라 금지된 행위

불매 금지 법은 C.H. 로빈슨과 당사의 부서, 실제로 통제되고 있는 자회사, 및 세계 어디서나 행해지고 있는 통제된 합작이 다음과 같은 행위를 하는 것을 금지하고 있습니다:

- (a) 불매 운동 국가와의 동의 하에, 또는 불매 운동 국가의 요청 또는 요구를 충족시키기 위해 이스라엘과 이스라엘에서, 또는 이스라엘에 거주하고 있는 기관 또는 개인과 사업하기를 거부하거나 거부하기로 하는 것;
- (b) 인종, 종교, 성별, 또는 국적에 근거하여 개인을 차별하는 것, 또는 직원, 임원, 이사, 또는 소유주의 인종, 종교, 성별, 또는 국적에 근거하여 기업이나 조직을 차별하는 것;
- (c) 어느 개인의 인종, 종교, 성별, 또는 국적에 대한 정보를 제공하는 것, 또는 직원, 임원, 이사, 또는 소유주의 인종, 종교, 성별, 또는 국적에 대한 정보를 제공하는 것;
- (d) C.H. 로빈슨 또는 다른 사람의 이스라엘과, 또는 이스라엘의 국민이나 거주자, 또는 블랙리스트에 올라 있는 사람이나 기관과 관련된 과거, 현재, 또는 제안된 사업 관계에 대한 정보를 제공하는 것;
- (e) 어느 사람이 이스라엘을 지원하는 자선 또는 공제 조직의 회원이거나 기부 여부에 대한 정보를 제공하는 것; 또는
- (f) 불매 금지 법을 위반하는 조건을 포함하고 있는 신용장을 실행하는 것.

금지 행위의 예외

C.H. 로빈슨은 불매 금지 법을 위반하지 않으면서 다음과 같은 조치를 취할 수 있습니다:

- (a) 이스라엘로부터, 또는 이스라엘에 거주하고 있는 개인이나 조직이 제공하는 상품의 수입을 금지하는 불매 운동 국가의 요청에 응하거나 응하겠다는 동의를 하는 것;
- (b) 선적의 특정 경로를 제외하여 상품이 이스라엘 캐리어에 선적되면 안 된다는 불매 운동 국가의 요청에 응하는 것;
- (c) 불매 운동 국가의 상품 원산지의 이름, 캐리어의 이름과 국적, 선적 경로, 및 제공 업체의 이름, 국적, 및 주소에 관한 수입 및 선적 문서 요구사항에 응하는 것;
- (d) 불매 운동 국가의 캐리어, 보험사, 및 상품 또는 서비스 제공 업체에 대한 일방적이고 특정한 선택을 준수하는 것; 그리고
- (e) 불매 운동 국가로부터 이스라엘로 수출되는 선적, 이스라엘에 구성되는 사업상 문제, 또는 이스라엘 국민이나 거주자에 관한 불매 운동 국가의 수출 관련 요구 사항에 응하는 것.

Code of Ethics

보고 요구사항

C.H. 로빈슨과 자회사, 계열사, 대리인, 및 대표자는 신속하게 정보 요청의 수령을 보고해야 하며, 미국 상무부로부터 금지된 불매("불매 요청")의 발전이나 지원을 위한 조치를 취하는 것에 대한 행동을 자제하고 삼가야 합니다.

C.H. 로빈슨은 이 정보를 소정 양식을 사용하여 지정된 시간 내에 당국에 보고해야 하기 때문에 귀하께서는 모든 불매 요청을 즉시 귀하의 조직을 지원하는 변호사 또는 법률 부서에 보고해야 합니다. 책임 변호사의 특정 허가 없이 불매 요청에 대한 응답으로 추가 조치를 취할 수 없습니다.

불매 금지 법에 따른 금지사항 및 허용사항의 예

불매금지법은 여러 가지 특정한 금지된 불매 운동에 관계된 금지되고 허용되는 행위를 포함하고 있습니다. 다음은 불매금지법에 따라 금지되고 허용되는 몇 가지 예입니다.

- (a) **금지사항:** 제품 선적과 관련하여, 이스라엘과의 사업 때문에 아랍 블랙리스트에 올라있는 특정 캐리어 또는 보험회사를 사용하기를 거부하는 것.
허용사항: 특정 불매운동 국가로 제품을 선적할 때 귀하는 불매운동 국가에 정박을 하는 캐리어만을 선택할 수 있습니다.
- (b) **금지사항:** 부정적인 측면에서 상품의 출처를 나타내는 것, 예를 들어, "이 송장에 포함된 제품은 이스라엘산이 아닙니다"라는 성명을 하는 것.
허용사항: 불매 동맹 국가와의 계약 조건으로 계약에 따라 렌더링 서비스는 이스라엘의 주민이나 국민으로부터 제공되지 않을 것이라고 동의하는 것.
- (c) **금지사항:** 인종, 종교 또는 출신 국가에 근거하여 미국 사람을 차별하는 것. 예를 들어, 취업 허가를 얻을 수 없을 것이라는 것을 알고 있어도 귀하는 이스라엘 국민이 아랍 국가에서 구직 신청을 하는 것을 말할 수 없습니다.
허용사항: 사람의 인종, 출신지, 또는 국적에 근거하여 아랍 정부가 노동 허가를 부여하기를 거부하는 사람을 대체하는 것.
- (d) **금지사항:** C.H. 로빈슨 또는 기타 다른 사람이 불매 대상 국가와 사업 관계가 있거나 그 국가에서 사업을 하고 있다는 정보를 제공하는 것. 예를 들어, 귀하께서는 C.H. 로빈슨이 이스라엘과 거래를 하고 있지 않다거나 아랍 블랙리스트에 올라있는 않다는 성명에 서명해선 안 됩니다.
허용사항: 상업적인 맥락에서 정상 영업 정보를 제공하는 것. 예를 들어, 불매 운동 국가의 계약에 대한 입찰의 일환으로, C.H. 로빈슨의 재정적 안전, 기술적 능력 및 전문적인 경험의 시연을 목적으로 C.H. 로빈슨의 연간 보고의 사본을 비치할 수 있습니다.
- (e) **금지사항:** 귀하께서는 불매 운동 국가가 허용하고 있는 제공된 통신 사업자, 보험, 또는 제품의 공급 업체의 목록 중에서 선택할 수 있습니다.
허용사항: 귀하께서는 불매 운동 국가로부터 명명된 특정 캐리어, 보험사 또는 제품의 공급 업체를 사용하도록 동의합니다.
- (f) **금지사항:** C.H. 로빈슨의 이사회 구성원의 인종, 종교 또는 국적에 대한 정보를 찾고 있는 불매 운동 국가의 질문에 응답하는 것.
허용사항: 불매 운동 국가는 주주의 이사회 구성원의 국적에 대한 정보를 필요로 하며, 귀하께서는 그러한 사람의 국적에 대한 정보를 제공할 수 있지만 그 사람의 인종, 종교 및 출신 국가에 대한 정보는 제공할 수 없습니다.

불매 금지 법에 규정된 금지사항의 회피를 목적으로 취해지는 행동은 모든 경우에 금지되고 있습니다. 예를 들어, 이스라엘과 거래하기를 거부하는 성명에 서명하는 셀코퍼레이션을 통해 사우디 아라비아에 상품을 판매할 수 없습니다.

Code of Ethics

위의 예는 예시이며, 완전하기 위한 것이 아닙니다. 더 이상의 질문이 있다면 법률 부서에 문의하십시오.

처벌

불매 금지 법의 위반은 심각한 처벌을 받을 수 있습니다. 이러한 처벌은 수출 권한 거부 또는 중지, 민사 및 형사 처벌 및 개인의 징역을 포함할 수 있습니다.

Code of Ethics 의 준수

효과적인 준수 프로그램을 유지하기 위해 C.H. 로빈슨은 회사의 Code of Ethics 의 관리 및 집행의 감독을 책임질 준수 위원회를 설정했습니다.

준수 위원회는 다음과 같은 개인으로 구성되어 있습니다:

- + 최고 재무 책임자,
- + 최고 인사 책임자,
- + 최고 법률 책임자 및
- + 하나 또는 하나 이상의 운영 담당 부사장.

Code of Ethics 의 효과를 보장하기 위해 C.H. 로빈슨은 다음과 같은 상황을 위한 절차를 가지고 있습니다:

- + 신규 및 기존 직원에게 신속한 Code of Ethics 의 배포 검증;
- + 신규 직원을 위한 Code of Ethics 에 대한 트레이닝 검증 및 보증된 대로 주요 강령 섹션에 대한 정기적 교육;
- + 직원들이 Code of Ethics 를 읽고 이해하였음을 입증 과정의 검증;
- + 보고된 위반 수의 검토를 포함하여 위반을 보고하기 위한 준수 핫라인("핫라인") 이메일 사용과 핫라인을 통해 받은 기타 다른 정보의 검증;
- + 조사 및 문서의 기밀성과 완전성을 포함한 내부 조사 및 징계 절차의 검증; 및
- + 위반 사항을 보고한 직원이 보복을 당하지 않는 것을 검증.

고용된 순간과 이후 매년 모든 직원은 강령을 검토해야 합니다. 각 직원은 자신이 문서를 받아서 내용을 읽었고 이해하였다는 것을 증명해야 하며 각 문서의 문자와 정신을 준수할 것에 동의합니다. 추가적으로, 각 직원은 매년 자신이 위반을 범하지 않았다는 것과 다른 사람의 위반을 인식하지 않았다는 것을 증명해야 합니다. 관리자들은 직원들이 강령을 준수하도록 할 책임이 있습니다.

때때로 C.H. 로빈슨은 우리의 Code of Ethics 효과를 검토 및 감사하는 과정에 감사관 및 조사관을 참여시킬 필요가 있습니다. 귀하는 그들의 조사에 완전히 협조해야 합니다.

규정 준수 문제의 신속하고 철저한 조사 후, 위반을 범했다고 판단된 직원은 본 정책 하에 고용 해지 등을 포함한 징계조치를 받을 것입니다. 합리적이고 일관된 방식으로 규율을 적용하는 것이 C.H. 로빈슨의 정책입니다. 하지만, 규율 적용 방식은 각 사건에 따라 적절한 형태를 가질 것입니다.

범죄와 위반이 너무나 심각하여 즉각적인 해고가 적절한 특정 사건들이 있습니다. 이러한 특정 범죄 및 위반 등의 지침을 위해 인사부 또는 법률 부서에 문의하십시오.

위반이 확실히 일어났는지를 판단하는 것이 Code of Ethics 를 적용하는 데 가장 중요한 과정일 수 있습니다. 위반사항의 다양성과 그러한 사항이 일어날 수 있는 상황의 범위를 감안할 때, C.H. 로빈슨은 모든 조사와 위반 결정을 위해 균일한 절차를 사용할 수 없습니다. 어떤 경우에는 감독관과 직원간의 비공식 회의가 사소한 위반 사항을 해결하기 위해 충분하지만, 심각한 위반사항은 완전하고 공식적인 조사를 필요로 합니다.

하지만 사건당 일정한 특정 원칙이 있습니다.

- + 모든 경우에 직원은 사전 통보를 받을 것이며 자신의 행동을 설명할 수 있는 기회가 주어집니다.
- + 모든 경우를 위해 조사를 지시하고 있는 감독관 또는 관리자가 주의 깊게 모든 조치사항과 의사 결정을 문서화합니다.

Code of Ethics

감독관 및 관리자의 추가 책임

귀하는 직원들이 질문을 하거나 윤리적인 문제를 이야기할 때 편안함을 느낄 수 있는 개방적이고 신뢰할 만한 환경을 만드는 데 있어서 고유의 역할을 담당합니다. 귀하는 또한 의심되는 위반을 보고하거나 모든 조사에 협조하는 이들을 상대로 협박이나 보복을 하지 못하도록 방지해야 할 책임이 있습니다.

모든 행동과 결정에 있어서 좋은 선례를 남기며 시작하십시오. 다음을 이행함으로써 본 강령의 윤리적 원칙과 법률적 원칙에 대한 개인적인 헌신을 보여주십시오:

- + 무결성을 갖추고 행동한다는 것이 무엇인지 입증합니다;
- + 모든 직원이 모든 법률과 강령을 이해하고 준수하도록 확실히 보장합니다;
- + 사업 과정에 통제 수단을 포함시키고 적절한 준수 검토를 수행합니다;
- + 선의적인 의도로 질문을 하고 우려사항을 제기하는 직원들을 지원합니다; 그리고
- + 본 강령이나 법률의 위반을 알고 있는 경우 즉각적인 조치를 취하고 이를 즉시 보고합니다.

Code of Ethics 위반에 대한 보고 및 조사

직원들은 법률이나 Code of Ethics 의 위반 또는 의심을 즉시 보고해야 합니다. 직원들은 그들의 감독관, 법률 부서, 인사부에 사건을 보고하거나하여 익명으로 위반을 보고할 수 있습니다. 법 또는 회사 정책 위반 의심에 대한 보고는 신중하고 신속하게 철저히 조사됩니다. 법 또는 Code of Ethics 에 대한 위반을 선의적인 의도로 보고하는 직원은 보복의 대상이 되지 않을 것입니다. 법 또는 Code of Ethics 에 대한 위반을 보고하지 않으면 그러한 보고가 직원이 위치해 있는 국가의 법으로 금지되지 않는 한 종료 등의 징계 조치로 이어질 수 있습니다. 미국에서는 아닙니다.

제출되는 모든 보고는 문서화될 것이며 보고한 사람이 보고의 최종 처리사항에 대한 정보를 요청할 수 있습니다.

대부분의 보고서는 직속 상관에게 제시되어야 합니다. 귀하의 감독관에게 문제를 보고하는 것이 불편하다면 익명으로 위반을 보고하거나 법률 부서나 인사부에 우려사항을 보고할 수 있습니다.

우리는 보고된 위반사항을 신속하고 철저하게 조사하기 위해 모든 적절한 조치를 취할 것입니다. 모든 직원은 내부 조사에 협조할 것으로 예상됩니다.

우리는 법이나 Code of Ethics 의 위반 사항을 보고하는 사람들의 기밀을 유지하기 위해 적절한 조치를 취하고 있습니다. 보고를 한 사람 및 보고 대상자의 비밀을 포함합니다. 하지만, 우리가 통제할 수 없는 이유로 이 비밀을 보장할 수 없는 경우가 있을 수 있습니다. 조사에 참여하고 있거나 보고를 한 직원은 조사에 관련된 정보에 대한 기밀을 유지해야 합니다.

직원은 법이나 Code of Ethics 위반에 대한 보고를 한 다른 직원을 처벌하거나 그 직원을 상대로 보복을 수행하는 것을 절대적으로 금지하고 있습니다. 임금, 시간, 보너스 및 워크 스테이션을 포함한 직원의 근로 조건이나 상태에 영향을 미치는 것을 포함합니다.