Ipsos Green Book

The Ipsos Professional Code of Conduct

GAME CHANGERS

목차

- 우리의 직업 행동 강령 ▶ page 03
- 우리의 약속 ▶ page 04
- 우리의 정책 ▶ page 05
- 전문가로서의 의무 ▶ page 12
- 사기 예방과 문제 보고 ▶ page 16

우리의
직업 행동 강령

“Ipsos Green Book: the Ipsos Professional Code of Conduct (입소스 직업 행동 강령)”은 법과 업계 최고 기준을 충족하고, 시장조사 분야 리더로서의 가치관까지 확실하게 준수하기 위한 여러 가지 정책과 절차가 서술되어 있습니다. 또한 모든 직원들에게 도움이 되는 실질적인 행동 강령 및 관행에 대한 내용도 기재되어 있습니다. 이는 전세계에서 입소스에 입사하는 모든 신규 직원들에게 배포되며, 기존 직원들도 수시로 참고하도록 하고 있습니다.

Ipsos Green Book은 우리의 의무에 대해서 간략하게 요약하고 있으며 법적, 도덕적, 종교적, 환경적 그리고 사회적 책임들에 대한 세부적인 안내를 하고 있지는 않습니다. 따라서 Ipsos Green Book은 하기 관련 문서들과 함께 읽어야 합니다. 하기 문서들은 입소스 인트라넷에서 이용가능 합니다. :

→ **“ Proud to be Ipsos”** 는 우리의 가치, 원칙, 전통, 전문 지식과 포부 등을 담고 있는 헌장입니다.

→ **“ Ipsos Book of Policies and Procedure”**는 입소스 인트라넷에서 이용 가능하며, 모든 임직원 및 관리자가 알아야 할 입소스의 정책, 절차, 조직과 시스템에 대한 자세한 내용을 제공하고 있습니다. 또한 여기에 포함된 **“Ipsos Book of Organisation”**은 조직 및 책임자에 대한 전반적인 소개를 하고 있습니다.

각 현지의 대표이사는 입소스의 명성을 보호하고 윤리를 강화하고 장려해야 하는 책임이 있습니다. 여기에는 각 회사의 관리자들이 입소스 정책과 직업행동강령 및 현지의 법과 규제의 준수 여부를 감독하는 것을 포함합니다.

직업 행동 강령은 정규직원뿐만 아니라 비정규직, 그리고 컨설턴트, 입소스를 위해 서비스를 제공하는 모든 계약자에게도 적용됩니다. 우리의 거래업체들도 우리의 정책을 준수하기를 기대합니다.

관련하여 추가 문의사항은 귀하의 상위 매니저 및 HR 부서에게 상의하십시오.

우리의 **직업 행동 강령**
우리의 **약속**
우리의 **정책**
전문가로서의 **의무**
사기 예방과 **문제 보고**

우리의 **약속**

우리의 **직업 행동 강령**

우리의 **약속**

우리의 **정책**

전문가로서의 **의무**

사기 예방과 **문제 보고**

입소스에서는 직원들에게 권한을 부여하는 것이 가장 좋은 동기부여라고 믿습니다. 우리는 최소한의 규칙을 만듦으로써, 임직원들이 효율적이고 융통성 있게 일할 수 있도록 하려고 합니다. 이를 통해 임직원들이 자신의 잠재력을 실현하고, 고객과 회사 이익에 부합하는 행동을 하도록 할 것입니다.

각각의 직원들은 입소스의 대표로서 일하게 되고 입소스의 정책을 적용하고 관련된 법규와 규칙을 따름으로써 입소스의 문화와 평판에 기여합니다.

입소스의 관리자들은 윤리적인 행동을 장려하고, 규정 준수에 관해 모범을 보이며, 규정 준수를 위해 필요한 전문기술을 얻기 위한 적절한 자원들을 할당하며, 이와 관련된 문제들을 찾아 적절히 대응합니다.

입소스 직원들과 관리자가 직업행동강령이나 입소스 정책과 절차를 위반하는 경우는 고용계약 종료까지 포함하는 징계절차로 이어질 수 있습니다.

그리고 계약자, 컨설턴트, 공급자에 의한 위반도 입소스와의 계약 종료까지 이어질 수 있습니다. 징계 조치에 이르는 위반 행위는 다음을 포함합니다.

- 입소스의 정책과 절차들을 위반 혹은 교묘히 피해가는 행위
- 다른 사람들에게 입소스의 정책과 절차를 위반하도록 유도하거나 요청하는 행위
- 법규나 규제 위반이 확실하거나 의심될 때, 이를 즉각적으로 보고하지 않는 행위. 회사에 불리한 영향을 미칠 중요한 사항들을 24시간 이내 그룹 내부 감사 담당 부서장에게 이메일을 보내거나 그룹 내부고발시스템(17페이지를 참고)을 이용할 수 있습니다.
- 내부조사에 협조하지 않는 행위
- 위반사항을 보고하는 직원에 대한 보복 행위

우리의 **정책**

UN Global Compact

입소스는 UN 세계기업 협약기구의 일원으로서, UN 세계기업 협약의 10대 원칙을 준수합니다.

- → 우리는 국제 인권 보호 선언을 지지하고 존중합니다.
- → 우리는 인권남용에 연루되지 않음을 확신합니다.
- → 우리는 단체 교섭의 권리의 효율적인 인지와 협회의 자유를 지지합니다.
- → 우리는 모든 형태의 강제적 노동의 폐지를 지지합니다.
- → 우리는 효율적인 아동 노동의 폐지를 지지합니다.
- → 우리는 고용과 직업에 관한 차별을 철폐하는 것을 지지합니다.
- → 우리는 환경적인 변화를 예방하려는 시도를 하고 있습니다.
- → 우리는 더 나은 자연환경에 대한 책임을 가지고 계획에 착수하고 있습니다.
- → 우리는 친환경적인 기술의 보급과 발전을 장려합니다.
- → 우리는 갈취, 뇌물수수를 포함한 모든 형태의 부정부패를 반대합니다.

UN Global Compact에 관한 더 많은 정보는 http://www.unglobalcompact.org를 참고하십시오.

동등한 기회 정책

우리는 임직원 모두에게 건실하고 윤리적인 업무환경을 제공합니다. 모든 직원과 입사 지원자들에 대한 평등 대우 정책을 준수하고 있습니다. 우리는 관리자를 포함한 모든 입소스 직원들이 상호 존중하며, 전문적으로 서로를 대하고 우리의 고객, 계약자, 더 나아가 사회와 소통 시에도 적용되기를 기대합니다.

성별, 피부색, 인종, 종교, 성 정체성, 국적, 장애, 노동조합(Trade Union) 또는 이외의 특정 단체 연합 가입 여부에 따른 그 어떤 차별 행위도 용납하지 않을 것입니다. 또한 직장 내 괴롭힘이나 공격적인 행동(직원의 성과를 방해하거나, 적대적으로 위협을 가하는 업무환경을 조성하는 등)을 용인하지 않습니다.

건강 및 안전 정책

우리는 안전한 업무환경을 제공하고 유지하도록 약속하며, 적절한 수준의 직원복리 후생을 제공합니다. 모든 직원들은 자신을 비롯해 자신의 행동이나 부주의로 인해 동료에게 영향을 주지 않도록 주의하여야 할 의무가 있습니다.

약물 없는 업무공간

입소스 사무실에서 또는 업무 도중에 불법 약물 혹은 허가 받지 않은 주류의 사용이나 소지를 엄격하게 금지합니다.

부정부패 방지

입소스는 부정부패에 관한 어떠한 관행도 엄격하게 금지하며 부정부패 방지, 뇌물수수 그리고 그와 비슷한 문제들과 관련한 규제나 관련된 법규의 위반을 용인하지 않습니다.

모든 임직원들은 직간접적인 방법으로 입소스를 이용하여, 부당한 이득을 얻거나 타인의 부당한 이익을 유도할 목적으로 금전을 지불하거나 다른 이득을 약속, 제안해서는 안됩니다.

시설 이용료 지불뿐 아니라 현금, 선물, 무료 견본, 불필요한 여행, 유흥경비 지불을 포함한 어떠한 이익행위도 불법적인 지불입니다. 사람, 회사, 정부기관에게 주는 어떠한 뇌물도 엄격하게 금지합니다.

제3자에 의한 회사 또는 임직원에게 수여된 직간접적인 어떠한 이익도 금지됩니다. 의무를 수행하는데 있어 수령인의 의사 결정 과정에 영향을 미칠 수 있고 의존할 수 있기 때문입니다.

통상적인 비즈니스 관행에 따라 제공되는 무료 서비스, 홍보용 물품, 초대장 등은 선물 수령 예외규정을 적용합니다. 다만, 이러한 가치는 합리적인 수준이어야 하며, 관련 법규를 준수해야 합니다.

고용계약

모든 입소스 임직원은 고용주 및 세부 근로조건이 명시된 근로계약서를 가지고 있습니다.

그러므로 입소스의 임직원들은 자신들이 고용된 국가에서 시행되고 있는 제도에 의해 보호받습니다. 이에 더하여 임직원들은 회사내의 커뮤니케이션을 통해 불만족스러운 사항이 해결되지 않을 시, 각국 지사의 대표이사와 개인적으로 면담할 수 있는 권리를 가지고 있습니다.

교육과 육성

모든 임직원은 업무에 필요한 스킬을 내부적으로 교육받습니다. 교육과 육성의 소요시간 및 시행시기는 각 나라의 관행, 업무가 요구하는 스킬 수준 및 개인의 이전 경력에 따라 차이가 있을 수 있습니다.

입소스와 임직원 모두를 위하여 우리는 재능을 계발하는 데 힘쓰고 있으며, 잠재력을 계발할 적당한 기회를 제공합니다. 입소스 그룹 내 어디에서든 경험을 쌓을 수 있는 기회를 가진 나라에 직원을 보내는 것에 제한을 두지 않습니다.

입소스에서는 내부 승진 및 업무 역량 전파가 잘 이루어지도록 적극 지원을 하고 있습니다. 이것이 잘 이루어지도록 하는 것은 입소스 리더들의 중요 의무 중 하나이며, 이를 위해 HR 커뮤니티의 지원을 활용할 수 있습니다.

고충 처리 및 징계 절차

각 입소스 사업체는 각자의 사법권에 적용되는 규제를 준수하며 징계, 해고 및 고충 사항의 발생 시 공정한 절차를 따릅니다. 추가적인 정보를 원하시면 해당 국가의 HR부서에 문의하시기 바랍니다.

겸업

우리는 수당 여부와 상관 없이, 입소스의 직원으로서 입소스 외의 직무를 수행하는 행위를 겸업으로 정의 하고 있습니다. 이러한 행위는 직무에 방해를 가하지 않거나, 본인의 성과 달성에 영향을 미치지 않거나, 관련된 업무와의 이해상충이 없을 때만 허용됩니다. 이러한 모든 상황에, 보수가 지불되는 제 2의 업무는 입소스와의 사전 합의를 필요로 합니다.

타임 시트 근무시간 준수

입소스의 모든 직원과 관리자들은 주 단위로, iTime에 각기 맡은 업무와 진행중인 다른 일들에 관해 정확히 시간을 기록해야 합니다. 이는 결근 및 휴가에 대한 기록도 포함합니다.

데이터 보호 및 프라이버시및 개인 정보 보호

우리의 사업은 개인에 대한 정보를 수집하고 분석하는 것입니다. 입소스는 사업의 운영을 위해 회사와 상대하는 사람들에 대한 정보, 예를 들어 입소스 직원에 관한 정보를 수집하고 사용해야 합니다. 따라서 관계된 프라이버시 보호 법과 규제에 따르는 것이 필수적입니다. 개인정보(인적사항, 개인식별정보 이른바 PII(Personally identifiable information) 등)는 기밀정보로 다루어야 하고 현지의 엄격한 법적 의무에 따라 처리해야 합니다. 수집된 목적으로만 사용되어야 하고 적절한 허가 승인 없이 제3자에게 노출되어서는 안됩니다.

정보보호와 프라이버시 의무에 관한 부가정보를 위해 Ipsos Information Security Policy (Ipsos Book of Policies and Procedures)를 참조하여 주시기 바랍니다. 이는 반드시 보안이 필요한 개인식별정보, 민감한 개인정보, 클라이언트 정보와 입소스의 기밀사항 등에 대한 내용을 담고 있습니다. 관련하여 추가 문의사항은 법무 담당 부서에 문의해주시기 바랍니다.

더 많은 정보를 원하시면 12, 13페이지에 있는 “기밀성” 및 “입소스 지적 재산권” 부분을 참고해 주시기 바랍니다.

컴퓨터, 이메일, 인터넷 정책들

모든 임직원들은 입소스 보안정책에 따라 전자메일, 인터넷을 포함한 입소스 컴퓨터 시스템을 적절하게 사용할 책임이 있습니다. 입소스 컴퓨터 시스템 정책은 Ipsos Book of Policies and Procedures에 안내되어 있습니다. 직원의 직속 매니저 및 해당 국가의 IT 서비스 관리자는 이러한 정책과 관련한 모든 질문에 즉각적으로 응대해야 합니다. 또한 직원은 다음의 사항들을 인지하고 있어야 합니다.

- 프라이버시 예외 적용

입소스는 직원의 허가 없이 , 컴퓨터 시스템에 작성되고 저장된 문서의 검토, 시스템에 저장된 내용물의 삭제, 직원이 방문한 인터넷 사이트의 감시, 채팅과 뉴스 그룹의 감시, 인터넷에서 다운로드 혹은 전송(업로드)된 자료의 검토, 그리고 사용자가 보내고 받은 이메일의 검토 등 컴퓨터 시스템의 모든 분야를 제한 없이 감시할 권리가 있습니다. 즉 입소스에서 제공한 컴퓨터 시스템에 대해서는 프라이버시를 기대할 수 없습니다.

- 공격적이고 부적절한 자료; 불법 행위

입소스 컴퓨터 시스템을 사용해 불법이거나 선정적, 폭력적, 신성 모독적인 메시지나 파일을 전송하는 것을 금지합니다.

- 권유 및 유도

종교적이거나 정치적인 이유, 상업적인 목적, 외부기관, 혹은 입소스 직원의 서비스와 관련되지 않은 다른 활동들을 위해 도움을 요청하는 목적으로 입소스 컴퓨터 시스템을 사용해서는 안됩니다.

- 저작권과 기업 비밀

안전성과 실질적인 소유권이 충분히 보장된 사업적인 목적이 아니라면, 입소스의 컴퓨터 시스템은 저작권에 관련된 자료나, 영업 비밀, 재산, 금융 관련 정보나 이와 비슷한 종류의 자료를 전송(업로드)하는데 사용되어서는 안됩니다. 입소스 장비에 라이센스가 없는 소프트웨어를 업로드 할 수 없습니다.

- 서류 보유

모든 전자 및 실물 서류를 사내에 보관하기에는 공간이 제한적이며 비용도 많이 듭니다. 따라서 정기적으로 서류의 폐기가 필요합니다.

반면에 어떤 자료들은 법적으로 일정 기간 동안 유지 해야 하는 것들이 있습니다. 서류를 처분하기 전에 직원은 서류가 추후에 필요할 가능성이 있는지 판단할 수 있도록 관리자에게 문의를 해야 합니다.

소송 혹은 정부의 조사와 관련하여 요구될 것이 명백한 서류들, 연관 가능성이 있는 모든 서류들은 보관되어야 합니다. 소송 혹은 조사의 대상과 관련한 서류의 폐기나 수정은 즉시 중단되어야 합니다. 직원의 관리 하에 있는 서류가 소송 혹은 조사와 관련될 수 있어 보관되어야 하는지가 불확실한 경우, 직접 법무 담당부서에 문의하시기를 권합니다.

입소스에 속해있는 고객의 프로젝트와 관련한 모든 서류들은 이전되거나 개인 컴퓨터, 시스템에서 보관되어서는 안되고 입소스 내부 업무, 서류 관리 시스템을 이용하여 저장되어야 합니다. 임직원은 업무 목적을 위해 개인 이메일 계정을 사용해서는 안됩니다.

- 소셜 미디어 가이드라인

직원은 특히 소셜 미디어 콘텐츠들을 만들 때 일반적으로 수용 가능한 컴퓨터 정책들뿐만 아니라 관련된 저작권 및 지적 재산권 등을 준수해야 합니다.

→ 입소스, 고객 또는 이름, 로고, 상표들은 관련된 지적 재산권 소유자로부터 명시된 동의 없이 사용되어서는 안 됩니다. 직원은 계약 상 고객과 응답자의 정보의 기밀성을 유지해야 할 뿐 아니라 비공개 협정에 동의한 제 3자의 정보 또한 기밀성을 유지해야 합니다.

→ 입소스 정책은 그룹 내 법무 담당부서의 동의 없이 공급자(고객)들의 이름을 공개적으로 사용할 수 없고, 고객들도 입소스의 이름을 사용 할 수 없습니다.

→ 클라이언트나 파트너를 인용하고 참조하는 것이 허가되는 경우라도, 직원은 게재된 정보들이 타당하고 정확한 것인지 확인해야 하며, 고객/파트너를 난처하게 하거나 피해를 입힐 가능성이 있는 유추를 해서는 안됩니다.

→ 내용이 연구 결과를 나타내는 경우, 해당 콘텐츠의 게시는 입소스 절차에 부합해야 합니다.

→ 직원은 자신들이 작성한 소셜 미디어 트윗/ 게시물들이 개인적인 의견이고 입소스의 견해와 의견을 반영하지 않다는 것을 분명히 해야 합니다.

→ 게시 된 내용은 정확하게 입소스의 입장, 전략 또는 의견을 반영해야 하며, 관련 사업 리더의 사전 검토 및 승인을 받아야 합니다.

→ 직원은 정치와 같은 주관적이고 선전 선동적인 주제에 대해서는 주의가 필요합니다.

상장회사에서 일한다는 것

모든 임직원은 상장회사에서 근무함에 따른 특정 제약이 있음을 인지하고 있어야 합니다. (추가적인 정보를 원하시면 Ipsos Book of Policies and Procedures에 있는 “Insider Trading rules and practices”을 참고하시기 바랍니다).

입소스 주가에 잠재적으로 영향을 미칠 만한 고객이나 입소스의 사업에 관한 정보를 얻게 되었을 경우, 정보의 기밀성을 유지해야 하고 다른 곳으로 사용되거나 유출되어서는 안됩니다. 직원의 개인적 목적이거나 제3자의 이익을 위해 그러한 정보를 사용하는 것을 엄격하게 금지합니다.

우리의 연차 보고서 또는 **www.ipsos.com**의에서 접근 가능한 보도자료에 명시되지 않은 모든 재무 정보는 기밀 사항입니다. 직원들은 회사 밖에서 그룹의 전략과 재무적 상황에 대해 언급할 권한이 없습니다. 공개되지 않은 재무정보를 RFP에 포함하거나 고객의 별도 요청에 의해 제공해야 할 경우에는 사전에 해당 국가의 CFO에 문의하여야 하며, CFO는 그룹의 승인을 받아야 합니다.

4분기 재무 정보가 발표되기 2주 전 그리고 발표되고 3일 후까지는 입소스로부터 부여 받은 주식(free shares)을 거래할 수 없습니다. 회사가 부여하지 않은 입소스 주식이라도 4분기 재무 정보 혹은 주요사안에 관한 정보가 발표되기 2주 전 그리고 발표되고 3일 후까지는 거래를 하실 수 없습니다. (매매제한 기간과 관련된 일정은 입소스 인트라넷의 the Insider Trading section 을 참고 해 주시기 바랍니다).

협동심

공동체 정신을 가지고 일을 하는 것은 모든 관리자와 직원에게 요구하는 핵심사항입니다. 이는 전문분야와 시장을 넘어서 함께 일하고자 하는 열망과 공유를 의미합니다.

이것은 능동적이고 즉각적으로 대응하는 것을 의미합니다. 고객이나 다른 동료들로부터 어떠한 요청에도 가능한 48시간 이내에(답변 가능 여부에 대한 확인이라도) 응답하는 것은 필수입니다.

승인의 한계

회사 명의로 이루어지는 제반 행동들은 지정된 관리자에게 리뷰와 승인을 받아야 합니다. 여기에는 고객 혹은 협력사와의 계약, 고객사 대상 재정 지원, 부동산 거래, 고용계약, 인사제도 변경, 독립적인 계약자 고용, 제3자에 대한 입소스 상호, 상표, 로고 사용권 부여 등이 포함됩니다.

기밀 유지 협약, 제안요청서, 업무기술서 등 입소스에 구속력이 있는 법적 문서에 서명하는 것은 오직 그와 관련한 명시적인 서명권을 가진 직원에 의해 이루어져야 합니다. Ipsos Book of Policies and Procedures의 “Approval Limit Guidelines” 부분을 참고하시고, 자세한 사항은 각국지사의 대표이사와 상의하시기 바랍니다.

전문가로서의 **의무**

우리의 **직업 행동 강령**

우리의 **약속**

우리의 **정책**

전문가로서의 **의무**

사기 예방과 **문제 보고**

급속히 변화하는 사회환경내에서 사람, 시장, 브랜드, 사회를 이해하고 트렌트에 대한 신속한 분석과 적합한 정보를 제공하여 고객의 성장에 기여하고자 합니다.

우리의 미션은 4S, 즉 Security(보안), Simplicity(간결함), Speed(신속함), Substance(핵심)을 모든 업무에 적용하여 양질의 서비스를 고객에게 제공하는 것입니다.

ESOMAR(European Society for Opinion and Marketing Research) 시장 및 사회 조사에 관한 규정 준수

우리는 직업에 대한 의무를 중요하게 생각합니다. ESOMAR 시장 및 여론조사 연구협회 표준규범을 준수합니다. 입소스의 경영진은 아래와 같이 기업적 의무 규정에 대해 동의하였습니다. 다만, 국가별 부가 규정이 있을 시 해당국가 규정이 우선순위를 가집니다.

고객, 공급자, 응답자, 그리고 기타 사업적 관계들의 진실성

고객, 공급자, 경쟁자 그리고 다른 이해관계자에게 공정한 대우를 할 의무가 있습니다. 입소스 사업의 본질은 데이터 측정, 분석, 우리가 고객에게 판매하는 상품과 서비스의 진실성을 기본으로 하고 있습니다.

기밀성

고객 및 제3자와 관련된 기밀유지 의무를 준수하는 것은 필수적입니다. 직원은 입소스, 고객, 거래업체, 응답자들 혹은 다른 주주들과 관련한 기밀정보에 대한 접근 권한을 가지고 있습니다. 모든 직원은 기밀정보를 보호하기 위해 입소스 조직 내에서와 같은 수준의 기밀관리에 힘을 다해야 합니다.

기밀정보는 안전하게 보관되어야 하고, 업무와 관련된 직원에게만 전달되어야 합니다.

경우에 따라, 고객들은 입소스에 제공하는 데이터에서 기밀정보를 별도 분리하여 관리하도록 계약을 요구합니다. 이런 경우 IT 부서와 협조를 통해 계약 조건을 준수하도록 해야 합니다.

직원은 업무 외적으로 기밀정보에 대해서 논의해서는 안되고 허가 없이 업무의 결과에 대해 공유할 수 있는 어떠한 권한도 없습니다. 자신이 작업하지 않은 고객이나 프로젝트와 관련한 기밀사항을 접근할 권한이 없으며, 같은 고객이라도 작업하지 않은 입소스의 다른 직원과 기밀정보에 관해 논의해서도 안됩니다.

제3자(고객, 판매사 등)에게 어떠한 기밀정보의 유출도 허가될 수 없습니다. 단, 기밀정보를 열람할 제 3자가 기밀 유지 동의서에 동의하는 경우는 예외로 합니다. 제3자에게 제공하는 기밀 유지 동의서 양식은 법무 담당부서에서 이용 가능합니다. 제3자가 그들만의 기밀 유지 동의서 템플릿을 제공하거나 입소스의 기밀 유지 동의서 내용의 변경 의견이 있을 경우에는 반드시 법무 담당부서의 검토를 받아야 합니다. 법무 담당부서는 계약 체결 과정을 조정하고 동의서 작성을 마무리하기 위해 협상을 주도할 것 입니다.

입소스 지적 재산권

입소스는 오랜 시간 동안 축적된 넓은 범위의 지적 재산을 기반으로 고객에게 전문적인 서비스를 제공합니다. 지적 재산이란 다음에 나와있는 모두를 포함하지만, 이에 국한되지는 않습니다. 현재 그리고 향후의 모든 소유권, 라이센스, 모든 종류의 지적 재산권과 관련된 타이틀과 이익, 그리고 지적 재산권이란 공업 소유권, 상표(등록된 혹은 등록되지 않은), 발명품에 대한 권리, 서비스 마크, 특허권, 저작권, 디자인에 대한 권리, 데이터베이스의 등록 권리, 디자인과 노하우, 알고리즘, API, 데이터베이스, 다이어그램, 공식, 발명(특허 출원이 가능하든 가능하지 않든), 설정 및 아키텍트, 절차와 흐름, 독점적 정보, 프로토콜, 사양, 소프트웨어 코드 프로그램 언어와 코드에 대한 권리 (소스 코드, 실행 및 목적 코드 등 모든 종류의 코드), 서브루틴, 테크닉, 사용자 인터페이스, URL (유형적인 형태 안에 체화 되었는지에 상관없이, 앞서 말한 실제적인 유형은 사용설명서, 프로토타입, 노트북, 샘플, 조사 그리고 요약 등을 포함), 고객에게 제출한 제안서, 상품, 설문, 리포트와 포털의 레이아웃 및 디자인 등을 포함합니다.

모든 임직원은 입소스 지적 재산권이 잘 보호되고 있는지 또는 침해 당하고 있지 않은지 감시 할 의무가 있습니다.

계약에 따라 입소스는 사업과 관련된 계약자 및 직원에 의해 개발된 지적재산권에 대한 모든 권리를 가지고 있습니다. 이때 일반 근로시간 도중 혹은 이후 그리고 사내 혹은 밖에서 개발되었는지는 고려되지 않습니다.

독과점 금지

입소스는 독과점금지 그리고 독점규제법의 위반을 허용하지 않습니다. 독과점금지, 규제법은 국가적 혹은 지역정부에 의해 공표되고 국가, 지역적 혹은 세계적으로 범위가 적용됩니다. 그들은 공정 경쟁을 장려를 목표로 하고 주어진 영역 안에서 수용할 수 있는 경쟁을 정의합니다.

개인 비용과 출장 경비의 구분

개인 비용과 출장 경비는 엄격하게 구분되어야 합니다. 개인 비용은 적절한 절차에 의해 허가 받은 후 즉시 환급하지 않는 한 입소스 계좌로 처리 되어서는 안됩니다. 비용 처리를 위해서는, 비용의 규모와 사용시기가 입소스 내의 직원의 역할과 관련되어 있어야 합니다. 비용의 환급은 직속 상관의 사전 승인을 받아야 하며, 현지 출장정책 및 그룹 가이드라인을 준수하여 합니다.

입소스 및 이해당사자들의 자원과 자산들은 직원의 개인적인 목적을 위해 사용되어서는 안됩니다.

회사는 급여에서 비용을 공제할 수 있는 권리를 보유하고 있습니다.

이해관계의 상충

개인적이고 사적인 이해관계가 업무관계 혹은 의사결정에 방해가 되어서는 안되고 오직 사업과 윤리적 고려사항에만 기반이 되어야 합니다. 계약대상자 선정은 객관적인 원칙들을 기반으로 엄격하게 이루어져야 합니다. 이는 직원 채용 및 평가에도 적용이 됩니다.

업무를 하는 과정에서 얻는 정보들은 개인적 목적 혹은 제3자의 이익을 위해 사용되어서는 안됩니다.

직원이 개인적인 관계(가족, 친구 등), 그리고 입소스의 사업 파트너 혹은 입소스가 활동하고 있는 사업 분야에서 함께 활동 중인 파트너와 재정적인 관계를 가지고 있을 때, 이해관계의 상충은 항상 존재한다고 간주됩니다. 이러한 활동은 모든 형태의 자본 참가를 포함할 수 있습니다.

잠재적인 이해관계의 상충은 법무 담당부서를 포함하여 입소스로부터 의무적인 동의를 얻어 다루어져야 합니다.

프로젝트 및 재정적 기록의 투명성

입소스는 관련된 프로젝트와 재정 정보에 관한 공정하고, 시기적절하며 정확한 보고와 기록을 요구합니다. 모든 관련 서류들은 이러한 기준 외에도 현지 적용 가능한 법과 일반적으로 수용하는 회계 기준에 따라 유지되고 제출되어야 합니다.

업무 담당자와 비즈니스 매니저들은 제안서와 프로젝트 관련한 모든 재정적인 정보를 정확하고 완전하게, 영구적인 기반 안에 업데이트 된 사항들로 보관할 의무를 가집니다.

정치적 기부와 정부 관계

입소스에서 착수한 일(예를 들어 시장 및 여론 조사)의 특성 때문에 입소스는 항상 중립적이고 편향되지 않는 위치를 유지하는 것이 중요합니다. 이사회의 사전 승인 없이 입소스의 이름으로 정당, 정치인이나 그와 관련된 기관에 재정적인 후원이 금지됩니다.

사기예방과 **문제 보고**

우리의 **직업 행동 강령**

우리의 **약속**

우리의 **정책**

전문가로서의 **의무**

사기 예방과 **문제 보고**

사기예방

사기는 부당한 이익을 위해 자산을 횡령하도록 유도하거나 숨기려는 사람 및, 내/부적, 외부적 기관에 의해 일어나는 기만 행위, 의도적인 계획, 혹은 재무제표나 다른 기록의 의도적 왜곡 등으로 정의됩니다.

사기예방의 목적은 그룹의 모든 직원이 위험을 인식하고 자신이 책임을 맡은 분야에서 사기에 맞닥뜨렸을 때 취해야 할 행동을 설계할 수 있도록 조절하기 위함입니다. 이는 직원(경영진을 포함하여), 컨설턴트, 판매회사, 계약자가 관여되어 의심되는 사기, 절도, 낭비, 오용과 모든 사기행위에 적용됩니다.

핵심은 예방에 초점을 맞추는 것입니다. 사기와 절도의 가능성을 줄이기 위해 실행되는 방법들은 다음과 같습니다: 위험도 평가, 적절한 내부 통제의 실행, 의무 분리, 경영진에 의한 정기적인 리뷰 등

관리자와 직원은 책임범위 내에서 입소스 자산의 보안을 확보 해야 하고 다음에 나와있는 사기 발생 가능성을 나타내는 경고 신호들을 경계해야 합니다. : 평소와 다른 직원의 행동, 휴가의 미사용, 계약상대 또는 거래업체와의 친밀한 관계, 서류 분실 등 입니다.

직원의 사기행위가 의심될 때에는, 직속 상관에게 사건을 보고해야 하고, 직속 상관은 24시간 이내에 내부감사 부서장과 CFO에 반드시 보고해야 합니다. 만일 어떠한 이유로 그렇게 행하지 못했거나, 이 절차를 따라 보고하는 데 불편함을 느꼈다면(예를 들어 직속 상관이나 감독자가 연루되어있을 가능성), 사기행위는 아래의 내부고발 시스템을 이용해 보고되어야 합니다.

사기 대응 계획은 재무적 손실을 예방하고 사업상의 부정적인 영향을 줄이며 사기를 예방하기 위한 시기적절하고 효과적인 조치를 목표로 합니다. 사기예방 정책은 “Ipsos Book of Policies and Procedures”에서 참조 가능합니다.

내부고발 시스템을 통한 문제의 보고

직업행동강령과 사기방지정책의 기준에 따라 모든 직원들은 위반사항을 보고해야 하는 의무를 가지고 있습니다.

입소스는 직원 누구나가 입소스의 사업에 심각하게 영향을 미칠 수 있는 윤리적인 이슈, 위험 혹은 행동들이나 사기의 가능성을 보고 할 수 있는 외부 경계 시스템을 설립하였습니다. 이 시스템은 독립된 에이전시에 의해 관리됩니다. 보고 사안과 관련해서는 입소스 인트라넷에 있는 'Ipsos Whistle-Blowing' 부분을 참고해 주십시오.

이 시스템은 직원으로 하여금 사기, 뇌물수수, 부정부패, 부정경쟁방지 관행, 의심의 여지가 있는 회계 절차, 안전환경보건 관련 법률 위반, 윤리 위반, 위법 행위를 다루는 회사의 규정, 지방 법규 및 규제 위반과 관련된 정보를 조직에 신고할 수 있도록 합니다. 그리고 고발하는 신고자(보고하는 직원)는 고발내용이 익명으로 처리될 수 있도록 선택할 수 있습니다.

이 시스템은 직속 관리자나 현지경영진, HR 혹은 직원대표자와 같은 일반적인 보고 채널을 이용하는 것이 불편한 직원이 이용할 수 있는 대체 보고 방식입니다. 하지만 이는 공식적인 기관에 불법적인 사건을 신고하는 것을 대체하는 것은 아닙니다.

어떤 것이 고발되어야 하는가?

내부고발의 범위는 아래의 이슈들로 제한합니다.

- → 부정경쟁 방지 관행
- → 회사 정책 위반
- → 건강과 안전
- → 기밀 문제
- → 이해관계 상충
- → 부정부패
- → 위법행위
- → 사기
- → 자금세탁
- → 파트너, 제3자와 관련된 문제들
- → 프라이버시 문제
- → 공공 기물 파손 그리고 기물파손

이 시스템은 HR이나 직속 상관에게 보고되어야 하는 인사 관련된 이슈를 보고하도록 하기 위한 것은 아닙니다.

문제 보고 방법

전화, 보안 웹사이트, 전용 이메일 계정, 우편을 통해 독립기관에 내부 문제를 고발할 수 있습니다.

→ **전화**:
입소스 인트라넷에 공개되어 있는 무료전화를 사용하십시오.

→ **보안 웹사이트**: www.expolink.co.uk

→ **전용 이메일 계정**: ialert@expolink.co.uk

→ **우편**:
1 Greenways Business Park, Bellinger Close,
Chippenham, SN15 1BN, UK.

누가 제공된 정보에 접근하는가? 어떠한 결과가 보고되는가?

직원이 별도 동의한 사항이 없다면 문제 보고된 사례들은 그룹 감사 담당 부서에 익명으로 전송됩니다.

이 시스템은 입소스가 보고된 문제의 해결을 위해 수집된 익명의 데이터를 검증할 수 있도록 설계되어 있습니다. 모든 사례의 사후 조치는 일관되고 효율적인 방법으로 처리 될 것이고 감사 위원회나 내부 담당자에게 보고될 것입니다. 익명으로 보고되지 않았거나 부적절한 사항이 없다고 하더라도 문제를 보고한 직원은 보고 진행 상태와 추후 진행 조치에 대해 안내 받게 될 것입니다.