

“

청렴성은
만고불변의
진리입니다.

전 세계적 업무행동강령



COBC를 적극 활용하세요

소매업에서 성공하고 고객과의 신뢰를 구축하려면 사업의 모든 측면에 집중해야 합니다. 즉, 고객이 사랑하는 제품과 쇼핑 경험 창출의 세세한 부분에 집중하는 것에서 인재를 모집하고 유지하는 방법에 주력하는 것까지 확대됩니다.

이러한 집착의 중심에는 청렴성에 대한 우리 회사의 열정적인 헌신이 담겨져 있습니다. 처음부터 사업을 운영하는 방식이 어떤 사업을 하는지와 마찬가지로 중요했습니다. Doris와 Don Fisher가 1969년에 Gap의 첫 매장을 열었을 때, 이들은 최고의 경영 기준을 준수하고자 노력했습니다.

이후 5개의 브랜드를 지니고 전 세계 90여 개국에 제품을 공급하는 글로벌 소매업체로 성장하면서 많은 변화가 있었지만, 윤리적 원칙을 고수하려는 우리의 노력은 변함이 없습니다. 청렴한 운영은 우리 회사의 역사에서 성공으로 이끄는 열쇠였으며, 우리가 하는 모든 일의 바탕이 되고 있습니다.

COBC(업무행동강령)는 회사 내 직책에 관계없이 모든 상황에서 현명하고 윤리적인 사업적 결정을 내릴 수 있도록 해 주는 안내서입니다. 이해 충돌을 피하는 것부터 회사 정보를 안전하게 유지하는 것에 이르기까지, COBC는 Gap Inc.의 기준을 유지할 수 있는 분명한 길잡이가 되어 줍니다.

COBC는 우리가 우리의 주주, 고객은 물론 서로에게 하는 약속입니다. 법적인 의무이기 때문이 아니라 그것이 옳다고 생각하기 때문입니다. 윤리적 행동과 명성은 밀접하게 관련되어 있습니다. 매일 청렴하게 행동함으로써 회사의 명성과 자신을 보호할 수 있습니다.

우리 회사가 계속 진화하고 미래를 위해 성장하면서 COBC를 준수하고 Gap Inc.가 회사 가치를 충실하게 지켜 나갈 수 있도록 도와 주신 여러분의 노력에 감사드립니다.



Julie Gruber

GapInc. CLCO(최고법률준법책임자)

명성 보호의 시작과 끝은 바로 여러분입니다

COBC와 법의
준수는 선택 사
항이 아닙니다.



매일 청렴하게 행
동하십시오.



이해 충돌로 인식
되는 것조차 피하
십시오.



서로를 존중하십
시오.



옳지 않은 일은
보고하십시오.



목차

GAP INC.의 업무행동강령	1
Gap Inc.의 업무행동강령(COBC) 역할	
보고하십시오!	2
COBC 핫라인 보복에 대한 무관용정책	
업무 환경	3
철저한 무관용(Zero Means Zero): 모든 차별 또는 괴롭힘 불허 건전성 및 안전성 벤더 안전성 가이드라인 시간 기록 기타 업무 기준	
이해의 충돌	6
선물 및 향응의 수수 가족 및 지인 고용 직장 내 사적 관계 처리 Gap Inc. 외부 근무 이사회	
글로벌 경영	10
제품 안전성 국제 거래 규정 보이콧 방지 정책 뇌물 및 부적절한 금전 거래(부패 방지) 독점규제법(독과점 금지) 공정하고 정직한 비즈니스 거래 지적재산권 정부 기관 제소 정부의 정보 요청 환경 보호	
정보 및 명성 보호	14
기밀 정보 및 개인 정보 보호 Gap Inc.의 시스템 보안 유지 중요 정보 및 내부자 거래 미디어 문의 재정적 무결성 회사 정보 관리 감사 협조 회사 재산 상표 및 불법 위조 상품	
정치적 가이드라인의 이해	19
정치 활동 정치 헌금 로비	
자원	20
연락처 정보	



GAP INC.의 업무행동강령

GAP INC.의 업무행동강령(COBC)

우리들 각자는 회사와 회사의 명성을 보호하기 위해 중요한 역할을 수행합니다. 옳고 그름을 인지하고, 선택에 대한 윤리적/법적 함의를 이해하는 것은 Gap Inc.가 추구하는 올바른 경영 방식의 근간입니다. 우리들 각자는 전 세계 어디에서 근무하든 업무 수행에 있어 당사 COBC에 수록되어 있는 기준을 적용할 책임이 있습니다.

역할

당사 COBC는 청렴한 업무 수행의 길잡이로서, 근무하는 장소에 관계없이 매일 모든 상황에서 옳은 결정을 내릴 수 있도록 도와줍니다.

우리 회사는 우리 고객, 비즈니스 파트너, 그리고 서로에 대한 청렴, 품질, 신뢰를 바탕으로 합니다. 우리 회사의 명성은 우리들 각자로부터 시작되고 끝이 납니다.

우리들 각자는 당사 COBC 및 기타 Gap Inc. 정책은 물론 업무를 수행하는 각 국가의 법률을 이해하고 준수할 책임이 있으며, 이는 COBC 위반 사항을 목격했거나 의심되는 경우 이를 보고하는 것만큼이나 중요합니다.

매니저들은 다음과 같이 훨씬 더 중요한 역할을 맡고 있습니다.

- 청렴하게 이끌고 행동하기.
- 팀원들과 COBC를 정기적으로 검토하기.
- 직원들에게 질문이나 우려 사항을 제기하도록 독려하기.
- 팀원들이 필수 준법 교육을 모두 이수했는지 확인하기.
- 보복에 대한 무관용정책 공개적으로 지지하기.
- 필요한 경우 즉각적이고 효과적인 조치 취하기.
- 필요한 경우 글로벌 윤리 부서(Global Integrity)에 이메일(global_integrity@gap.com)로 도움 요청하기.

의심되면 질문하십시오!

COBC는 모든 상황에 대해 구체적인 답을 제공할 수는 없습니다. 하지만 대부분의 문제는 COBC를 참조하고, 의심되는 경우 도움을 요청함으로써 피할 수 있습니다.

스스로에게 질문하기

어떤 것이 윤리적 문제를 일으키는지 확실치 않다면 스스로에게 질문해 보십시오.

- 이것이 옳은 일인가?
- 이것이 합법적인 일인가?
- 내가 이 일에 대한 권한이 있는가?
- COBC 및 다른 정책에 부합하는가?
- 이것이 Gap Inc.의 명성이나 내 개인의 명성에 부합하는가?
- 이 일이 미디어에서 보도되는 것을 내가 원할 것인가?

질문에 대한 답변 중 "아니요"가 하나라도 있을 경우, 보고해야 합니다!



질문: COBC 핫라인에 연락하면 어떻게 되나요?

답변: COBC 핫라인에 전화하면 외부의 비밀 서비스에서 응답합니다. 실시간 담당자가 우려 사항에 대한 정보를 수집하기 위해 몇 가지 질문을 할 것입니다. 우려 사항을 speakup.gapinc.com에 온라인으로 보고하기를 선택하는 경우 같은 질문을 받게 됩니다. 귀하가 제공하는 정보는 검토 및 조치를 위해 해당 부서(예: 글로벌 직원 관리[Global Employee Relations], 글로벌 윤리[Global Integrity] 또는 손실 예방[Loss Prevention])에만 공유됩니다.



질문: 영어를 못해도 COBC 핫라인에 연락할 수 있나요?

답변: 그렇습니다. COBC 핫라인은 전 세계 어디에서나 사용 가능하며, 통역 서비스가 제공됩니다.

보고하십시오! 우려 사항 공유

우리들 각자는 당사 COBC를 준수하고 청렴하게 행동할 책임이 있습니다. 우리는 모든 질문 및 우려 사항을 보고하고 문제를 제기할 동등한 책임이 있습니다.

누군가 당사 COBC, 기타 정책 또는 법에 위배되는 행동을 한다고 여겨지거나, 문제나 우려 사항이 있거나, 상황에 어떻게 대처해야 하는지 확실하지 않은 경우, 다음을 따르십시오.

- 당사 기회 균등(Open Door) 절차를 이용하여 감독관, 매니저 또는 인사부에 문의하십시오.
- 기회 균등(Open Door) 절차를 이용하는 것이 불편할 경우, 글로벌 윤리 부서(Global Integrity)에 이메일(global_integrity@gap.com)을 보내거나 COBC 핫라인에 문의하십시오.

20페이지의 "자원" 섹션에서 특정 질문에 대한 연락 담당자를 찾아볼 수도 있습니다.

COBC 핫라인

COBC 핫라인은 전 세계에서 연중 상시 24시간 온라인 및 전화로 제공되는 무료 비밀 보장 서비스입니다(통역 제공). 우려 사항을 익명으로 보고하도록 선택할 수 있습니다. 선의로 우려 사항을 보고하는 사람은 보복으로부터 보호를 받습니다.

- 온라인: speakup.gapinc.com
- 전화:
 - 북미 지역 및 푸에르토리코: 수신자 부담 전화 [1-866-GAP-CODE \(1-866-427-2633\)](tel:1-866-GAP-CODE)
 - 북미 이외 지역: 수신자 부담 전화를 이용하시려면 speakup.gapinc.com에서 자세한 정보를 확인하십시오.

전화를 걸 수 없는 경우 글로벌 윤리 부서(Global Integrity)에 이메일(global_integrity@gap.com)을 보내십시오.

보복에 대한 무관용정책

선의로 COBC, 당사 정책 또는 법에 대한 위반 의심 사례를 보고하는 직원 또는 의심 사례의 조사에 협조하는 직원에 대한 보복은 용인되지 않습니다. 매니저들은 COBC 또는 법적 문제를 제기하는 직원에게 불리한 행동을 취할 수 없습니다. 금지되는 보복 행위로는 강직, 급여 삭감, 해고, 인사 이동 또는 진급 누락 등이 포함됩니다. 본인이 보복 대상이라고 느끼거나, 직장 내에서 그러한 사례를 목격한 경우 즉시 매니저, 인사부 또는 COBC 핫라인에 보고하십시오. 모든 불만 사항은 공정히, 즉시, 철저하게 조사되며, 본 정책의 위반을 방지하기 위해 최고 해고를 포함한 적절한 조치가 취해집니다.



질문: 매니저로부터 차별을 받고 있습니다. 어떻게 해야 할까요?

답변: 모든 Gap Inc. 직원은 차별, 괴롭힘, 보복으로부터 자유로운 업무 환경에서 근무해야 합니다. 매니저로부터 차별을 받는다고 느끼는 경우, 기회 균등(Open Door) 절차를 이용하여 상급 매니저나 인사 담당자에게 보고해야 합니다. 또는 당사 COBC 핫라인에 연락할 수도 있습니다.



질문: 동료 중 한 명이 미팅 중에 저를 불편하게 만드는 지속적인 농담을 자주 합니다. 어떻게 해야 할까요?

답변: 부적절한 농담을 비롯한 공격적인 행동은 용인되지 않습니다. 동료에게 직접적으로 문제를 제기하기가 꺼려지거나 효과가 없을 경우, 매니저나 인사 담당자에게 보고하거나 COBC 핫라인에 연락하십시오.

업무 환경

Gap Inc.는 단지 법을 준수하는 것 이상의 행동을 원합니다. 청렴한 업무 처리와 서로를 존중하는 태도는 창의력을 고취하고 결과를 창출하는 환경의 기본입니다.

철저한 무관용(ZERO MEANS ZERO): 모든 차별 또는 괴롭힘 불허

자사는 직원들에게 스스로 존중과 인정을 받는다고 느끼는 업무 환경을 제공하기 위해 노력하고 있습니다. 자사에서는 차별, 괴롭힘 또는 보복에 대한 무관용정책을 실시합니다. 채용, 교육, 진급, 보상, 일정 조율, 징계, 해고 등이 포함되나 이에 국한되지는 않는 모든 고용 관련 결정은 인종, 민족성, 피부색, 나이, 성별, 성적 정체성, 성별 표현, 성적 지향성, 종교, 신념, 혼인 여부, 임신 여부, 유전 정보, 질병, 모유 수유 상태, 국가적 근원/혈통, 시민권, 신체적/정신적 장애, 군/참전 상태 또는 법이나 Gap Inc. 정책에 의해 금지되는 기타 모든 이유에 관계없이 이루어져야 합니다("보호되는 지위").

괴롭힘은 다른 사람의 보호되는 지위에 근거한 위협적이거나, 적대적이거나, 공격적인 환경을 만드는 불쾌한 행위입니다. 그러한 원치 않거나 불쾌한 행동은 해당 행위가 물리적이거나, 구두로 행해지거나, 직접적이거나, 서면에 의한 것이거나, 이메일/문자 메시지/소셜 미디어 또는 기타 어떤 수단에 의한 것인지 여부에 관계없이 금지됩니다. 그 예로는 특정 집단을 비하하는 별칭이나 비방적 또는 악의적 언어, 모욕, 농담, 불쾌한 발언, 놀리기 또는 기타 구두적 또는 비구두적인 그래픽, 전자적 또는 물리적 행위의 사용 등을 포함하나 이에 국한되지는 않습니다.

이 외에도 "성희롱"에는 다음이 포함됩니다.

- 원치 않는 성적 접근 또는 제안
- 성상납의 대가로 고용 혜택 제공
- 성적 접근에 대한 거절 이후 보복 또는 보복 위협
- 시각적 행위: 훑어보기, 성적 제스처 취하기, 선정적인 물건 또는 사진, 만화 또는 포스터의 게시, 또는 그러한 자료의 전자적 게시 또는 보급
- 언어적 행위: 악의적 발언, 특정 집단을 비하하는 별칭이나 비방, 농담을 하거나 사용하는 행위
- 성적인 내용의 언어 폭력, 다른 사람의 신체에 대해 생생하게 묘사하는 언어적 논평, 다른 사람을 설명할 때 성적으로 비하하는 언어의 사용, 외설적이거나 음란한 서신, 메모 또는 초대
- 신체적 행위: 접촉, 폭행, 방해 또는 통행 방해

우려 사항 보고 방법:

회사는 차별 또는 괴롭힘 문제에 대해 알지 못할 경우 해결을 지원할 수가 없습니다. 우려 사항을 공유하여, 해당 문제를 해결할 수 있는 적절한 조치가 취해지도록 하는 것은 모두의 책임입니다. 본인이 차별 또는 괴롭힘의 대상이라고 느끼거나, 직장 내에서 그러한 사례를 목격한 경우 즉시 매니저, 인사부, 글로벌 윤리 부서(Global Integrity) 또는 COBC 핫라인에 보고하십시오. 모든 우려 사항은 공정히, 즉시, 철저히 조사됩니다. 보고된 우려 사항은 가능한 범위까지 비밀이 보장되며, 정보 공개는 "알아야 하는" 사람으로만 제한됩니다. 모든 직원들은 철저한 무관용(Zero Means Zero) 정책 위반과 관련된 조사에 전적으로 협조해야 합니다. 협조하지 않을 경우 해고를 비롯한 징계를 받을 수 있습니다. 철저한 무관용(Zero Means Zero) 정책을 위반한 직원이 있을 경우, 적절한 시정 조치가 취해질 것이며 이는 해고를 포함할 수 있습니다.



질문: 저희 매니저가 COBC를 위반하는 행동을 하는 것 같습니다. 어떻게 해야 할까요? 우려 사항을 보고할 경우 실적 평가에 영향을 미칠 것 같아 걱정됩니다.

답변: 기회 균등(Open Door) 절차에 따르면 귀하가 우려 사항을 1차로 보고해야 하는 사람은 귀하의 매니저입니다. 하지만, 우려 사항이 귀하의 매니저의 행동에 관한 것이기 때문에 상급 매니저나 인사 담당자 또는 COBC 핫라인에 문의해야 합니다. COBC에 우려 사항을 보고한 것에 대해 보복하는 행위는 용인되지 않습니다.

건전성 및 안전성

당사는 직원, 고객, 하도급업체 및 벤더를 위한 안전하고 건전한 업무 환경을 제공하기 위해 노력하고 있습니다.

직장 내 폭력에 대한 무관용(Zero Tolerance) 정책:

Gap Inc.는 직장 내 폭력에 대한 무관용정책을 실시합니다. 당사 직원이 연루되었거나 당사 직원에 영향을 미치는 직원 또는 비직원에 의한 협박, 괴롭힘, 강요를 포함한 모든 물리적 폭력 또는 그러한 위협은 용인되지 않으며 즉시 보고되어야 합니다. 폭력 행위 및 폭력 위협에는 한 명 이상의 직원들에게 폭력적이거나 적대적인 업무 환경을 조장하기에 충분한 심각하거나, 불쾌하거나 혐악한 행위로 판단되는 것이 포함됩니다.

약물 및 알코올 정책:

Gap Inc. 사내, 회사 차량, 또는 근무 시간 중에는 불법 약물을 사용, 판매, 보유, 구입 또는 양도하거나, 개인의 처방약을 판매, 양도 또는 배포할 수 없습니다. 또한, 근무 시간 중에는 안전하게 근무할 수 있는 능력을 저해하거나, 본인의 안전, 타인의 안전, 회사 재산에 위험을 초래할 수 있는 어떤 물질에도 취해서는 안 됩니다.

근무 시간 중에 또는 Gap Inc. 사내에서 술을 마시거나 술에 취해있는 행동은 허용되지 않습니다. 단, 법적으로 술을 마실 수 있는 나이이고, 부사장 이상의 직급으로부터 승인을 받은 회사 주관 행사에서는 술을 마실 수 있습니다.

벤더 안전성 가이드라인

당사 벤더들도 적절한 건전성 및 안전성 규정을 준수하는 것이 중요합니다. 상품 벤더들 역시 Gap Inc.의 벤더행동강령(Code of Vendor Conduct)에 간략히 소개되어 있는 가이드라인을 준수해야 합니다.



질문: 프로젝트를 끝내려면 30분이 더 필요합니다. 근무 시간 기록지에 일정을 완료했다고 표시하고 작업을 계속할 수 있나요?

답변: 비면제(시간제) 직원인 경우 승인 여부에 관계없이 근무 시간을 모두 보고하고, 해당 지역에서 법 또는 정책상 요구되는 적절한 휴식 및 식사 요건을 모두 충족해야 합니다. 시간 기록에 관한 모든 질문은 감독자 또는 매니저에게 문의하여 근무 시간을 정확하게 기록할 수 있도록 합니다.

시간 기록

비면제(시간제) 직원의 경우 예정된 업무인지, 초과 근무 혹은 규정 노동 시간 내 근무인지, 승인된 업무인지에 관계없이 해당 국가의 법 또는 정책에서 요구되는 대로 근무한 시간을 정확하게 기록해야 합니다. 시간 기록과 관련하여 문제가 있는 경우 감독관 또는 매니저에게 알려야 합니다.

정확한 시간 기록

시간을 기록할 때 비면제(시간제) 직원은 다음 사항에 주의해야 합니다.

- 원격으로 수행한 업무에 대한 시간 기록을 비롯하여 무보수로 일하지 마십시오.
- 초과 근무를 반영하지 않도록 특정 날짜의 시간을 다른 날로 옮기는 행위를 비롯하여 승인 여부에 관계없이 초과 근무 보고를 누락하지 마십시오.
- 동료의 시간을 기록하거나 동료에게 귀하의 시간을 기록하도록 부탁하지 마십시오.
- 근무한 시간을 잘못 기록하지 마십시오.
- 시간 기록에서 정확하게 기록한 시간을 삭제하지 마십시오.

기타 업무 기준

Gap Inc. 직원은 식사 시간, 휴식 시간, 미성년자 고용에 관련된 모든 해당 법률 및 규정을 준수해야 합니다. 이러한 기준에 대한 위반 사례를 목격했거나 의심되는 경우, 매니저나 인사부 담당자에게 보고하십시오.



질문: 거래하는 제조사에서 제 딸의 결혼을 위해 결혼 관련 혜택을 제공했습니다. 이것은 괜찮습니까?

답변: 아니요. 이는 개인적 이해 도모를 위한 사업적 관계로 간주되며, 이해의 충돌로서 금지됩니다.



질문: 제 매니저가 제게 입찰을 검토해서 곧 있을 사진 촬영을 위한 사진사를 추천해 달라고 요청했습니다. 최저 입찰자 중 한 명이 일을 정말 잘하는 제 친구 중 하나라는 사실을 알게 되었습니다. 어떻게 해야 할까요?

답변: 매니저에게 그러한 관계를 알리고 매니저에게 편견 없이 피드백을 제공한 후, 이해 충돌을 실제로 야기하거나 그렇게 인식되는 것을 피하기 위해 의사 결정 과정에서는 빠져야 합니다.

이해의 충돌

이해의 충돌은 어떤 상황에 대한 귀하의 사적인 이해관계나 개입이 객관적으로 의사 결정을 내리고 Gap Inc.에 가장 유리하게 행동하는 귀하의 능력에 방해가 되는 경우를 말합니다. 회사와의 이해 충돌을 야기하는(또는 야기하는 것으로 보일 수 있는) 행동을 피하는 것이 중요합니다. 잘못된 행위를 전혀 의도하지 않은 경우에도, 이해 충돌처럼 보이는 경우 귀하의 명성과 회사의 이미지에 해를 입힐 수 있습니다.

이해의 충돌을 목격했거나 의심되는 경우, 매니저나 인사부 담당자에게 이야기하거나, global_integrity@gap.com에 이메일을 보내거나, COBC 핫라인에 문의하여 지원을 받으십시오.

피해야 할 상황:

- 회사 정책에 위반되는 팁, 선물, 향응, 할인 또는 기타 사적 혜택의 제공, 수취 또는 청탁
- 귀하의 가족 또는 개인적으로 가까운 친구가 소유하거나 관리하고 있음을 알고 있는 타사와의 직접적 거래
- 부업 등 외부 활동을 촉진 또는 지원하기 위해 회사 자원, 귀하의 지위 또는 영향력을 오용하는 행위
- 자선 단체에 대한 지원을 비롯하여, 사적 이해를 증진하기 위해 사업 관계를 이용하는 행위
- 회사 최고준법감시인(CCO)의 사전 승인 없이 회사의 공급업체, 경쟁업체 또는 벤더에 상당한 금전적 권익을 보유하는 행위

스스로에게 질문하기

본인이 이해 충돌 상황에 직면했는지 확실치 않은 경우 다음 체크리스트를 검토해 보십시오.

- 이 활동이 나의 사내 비즈니스 의사결정에 영향을 미치는가?
- 이 상황에 내가 개입함으로써 가족이나 친구가 개인적으로 혜택을 받는가?
- 이 상황이 대중에게 알려질 경우 회사가 난처해지는가?
- 내가 이 활동에 참여할 경우 나의 업무 수행 능력에 방해가 될 것인가?
- 누군가 이 행위가 내가 업무를 수행하는 방식에 영향을 미칠 것이라고 생각할 수 있는가?

이러한 질문에 대해 "예" 또는 "그럴 수 있음"이라는 답이 하나라도 있는 경우, 이해 충돌을 겪고 있는 것이며 해당 상황을 매니저, 인사부 또는 글로벌 윤리 부서(Global Integrity)와 상의하여 도움을 요청해야 합니다.



질문: 정책에 위반되는 선물을 받은 경우 어떻게 해야 하나요?

답변: 선물을 준 사람에게 호의에 대해 감사를 표하고, Gap Inc.의 정책상 해당 선물을 받는 것이 금지되어 있다고 알려면서 선물을 정중히 거절해야 합니다.



질문: 벤더가 저와 동료에게 스포츠 경기 티켓을 주었습니다. 그 경기에서 벤더의 팀과 미팅을 가질 예정입니다. 티켓을 받아도 될까요?

답변: 해당 향응의 소매가가 인당 미화 100달러(또는 이에 상응하는 금액) 미만이고 해당 벤더가 그 경기에 동석하는 경우 티켓을 받을 수 있습니다.

선물 및 향응의 수수

부적절하거나 비윤리적인 비즈니스 결정을 내리는 것처럼 보이는 것도 피하는 것이 중요합니다. 이러한 상황을 피하기 위해 Gap Inc.는 여러분과 여러분의 가족이 Gap Inc.의 비즈니스 파트너 또는 비즈니스 파트너가 되고자 하는 업체 또는 개인으로부터 선물 및 향응을 받거나 요청하는 행위를 금지하고 있습니다. 비즈니스 상황에 따라 선물이나 향응의 교환이 적절히 필요한 경우, 그러한 교환이 비즈니스 결정에 영향을 미치거나 영향을 미치는 것처럼 보이지 않도록 올바른 판단을 내리십시오.

절대 불관용

다음 유형의 선물 및 향응을 제공받는 행위는 명백히 금지됩니다.

- 미화 100달러(또는 이에 상응하는 금액)를 초과하는 선물(예: 꽃, 와인, 샘플, 티켓 등)
- 미화 100달러(또는 이에 상응하는 금액)를 초과하는 향응(예: 스포츠 경기, 콘서트, 골프 및 회사 외부 인사와 함께 참여하는 기타 이벤트 티켓 등)
- 요청에 의한 선물
- 현금 또는 현금 등가물(금액에 상관없이 기프트 카드, 돈봉투 포함)의 형태로 교환되는 선물
- COBC의 기타 조항을 위반하는 향응

일부 Gap Inc. 부서에는 선물 수수에 관한 더욱 엄격한 규칙이 있을 수 있으므로 선물을 주거나 받기 전에 해당 부서의 정책을 확인해야 합니다.

스스로에게 질문하기

가치에 관계없이, 선물이나 향응을 주거나 받기 전에 반드시 다음을 고려하십시오.

- 해당 교환이 비즈니스 협상에 영향을 미치기 위한 것인가?
- 해당 교환이 다른 사람에게 비즈니스 협상에 영향을 미치기 위한 것으로 보일 수 있는가?
- 해당 교환으로 인해 특별 또는 유리한 취급을 받을 수 있는가?
- 해당 활동에 내가 참여할 경우 Gap Inc.에 부정적 영향을 미치는가?

위 질문에 대한 답변이 하나라도 "예"인 경우, 해당 교환에 참여하지 마십시오.

선물에 관한 몇 가지 예외

업무상 식사:

너무 빈번하지 않고 사치스럽지 않는 한, 업무상 식사는 선물이나 향응으로 간주되지 않으며 허용될 수 있습니다. 단, 업무상 식사가 의무감을 유발하거나, 벤더 또는 비즈니스 파트너와의 유리한 취급으로 이어지지 않는 것이 중요합니다.

현금 이외의 명절 선물:

팀원들과 공유하는 한, 선물 바구니, 쿠키, 초콜릿, 꽃, 월병, 오추겐(Ochugen) 및 오세이보(Oseibo) 선물, 또는 기타 현금이 아닌 선물은 선물 한도인 미화 100달러(또는 이에 상응하는 금액)를 초과하더라도 받을 수 있습니다.

타사 교육:

글로벌 윤리(Global Integrity) 부서의 사전 승인을 받아 벤더의 해당 컨퍼런스 또는 교육 등록비 지급 제안을 수락할 수 있습니다. 단, 귀하가 발표자가 아닌 경우 활동 참여에 필요한 여행 경비, 숙박비 및 기타 비용은 Gap Inc.에서 부담해야 합니다.

가족 및 지인 고용

아무리 주의를 기울여도, 배우자, 반려자, 친척, 친구와 직접적으로 거래할 경우 이해의 충돌을 실제로 야기하거나 그렇게 인식될 수 있습니다. 친척이나 친구, 배우자, 반려자를 고용하거나 이들과 비즈니스 관계를 맺기 전에 매니저나 인사부 담당자에게 보고해야 합니다. 이 사람이 귀하의 직속 부하가 되거나 지휘 계통에 포함될 수 있는 경우 최고준법감시인(CCO)과 부사장 또는 그 이상 직급의 상사에게서 사전 승인을 받아야 합니다(단, 인사부가 적절한 보고 체계를 결정하는 매장은 예외). 물론, 어떠한 상황에서도 자신의 친척, 친구, 배우자 또는 반려자를 회사 직원, 공급업체, 벤더 또는 임대주로 고용하도록 다른 사람을 압박해서는 안 됩니다.

스스로에게 질문하기

가족 또는 친구와 함께 일하거나, 가족 또는 친구가 Gap Inc.와 함께 일하길 원하는 경우, 다음을 고려하십시오.

- 직접적인 보고 관계가 성립되거나 이 사람이 귀하의 지휘 계통에 포함되는가?
- 이들 중 한 명이 현재 또는 향후 다른 한 명의 실적 또는 경력에 관한 의견을 제공하는가?
- 여러분이 이 사람이 포함된 채용 또는 입찰 절차에 참여하는가?

위 질문에 대한 답변 중 "예"가 하나라도 있을 경우 매니저나 인사부 담당자에게 보고해야 합니다.



질문: 조직 변경으로 인해, 사귀는 사람과 직접적인 업무 관계에 놓이게 되었습니다. 서로 직속 상하 관계는 아닙니다. 이것은 괜찮습니까?

답변: 서로 친밀한 사이이거나 가까운 친구 관계인 직원들은, 서로의 상하 관계에 상관없이 그러한 관계가 업무에 부정적인 영향을 미치지 않도록 재치 있고 세심하게 행동해야 합니다. 다른 사람들에게 불편한 업무 환경을 조장하는 애정 표현, 사적인 잡담이나 논쟁, 편애 또는 기타 행위를 공개적으로 하지 않도록 하십시오.



질문: 부하 직원과 소셜 미디어에서 친구 관계를 맺을 수 있나요?

답변: 소셜 미디어 웹 사이트에서 다른 직원과 소통할 때에는 판단을 잘해야 합니다. 부하 직원과 사적인 친구 관계를 맺을 경우 공과사의 구분을 왜곡시켜, 실제로 이해 충돌을 야기하거나 그렇게 인지되는 이해 충돌을 조장하여 업무상 결정을 내릴 때 공정하고 객관적인 결정을 내리기 어려워질 가능성이 있습니다. 친구 관계가 친밀한 관계로 발전하는 경우, 상급 매니저 또는 인사과 매니저에게 알려야 합니다.

직장 내 사적 관계 처리

당사는 동료와 어울리고 개인적 관계를 맺을 귀하의 권리를 인정하고 존중합니다. 이러한 관계가 귀하의 업무 실적, 다른 사람을 감독하는 능력 또는 업무 환경에 부정적인 영향을 미치지 않도록 신중한 판단을 내려야 합니다.

친밀한 관계 또는 친구 관계인 직원들은 다른 사람에게 불편한 업무 환경을 만들지 않도록 재치 있고 세심하게 행동해야 합니다. 회사에 유리한 행동이 아닌 부적절한 행동의 예로는 편애, 노골적 애정 표현, 감정이나 친분에 기초한 비즈니스 결정 등이 있습니다.

귀하와 연애하거나, 동거하거나, 친척 관계인 누군가를 감독하는 경우 인사 결정이 어려워 이해 충돌을 실제로 야기하거나 그렇게 인식될 수 있습니다. 귀하의 보고 체계에 있는 누군가와 친척 관계이거나, 데이트하거나, 함께 살거나, 연애하는 경우, 즉시 매니저나 인사부 담당자에게 알려야 합니다. 이 정책에서 보고 체계란 직속 상하관계 여부에 상관없이 귀하가 다른 직원의 고용 조건(급여, 업무 시간, 교대 근무 등)에 대한 통제권 또는 영향력을 지닌 곳에 존재합니다. 예를 들어, 귀하가 귀하와 친척 관계이거나, 데이트하거나, 동거하거나 연애하는 직원의 감독관의 상사인 경우, 귀하의 보고 체계에 있는 것으로 간주됩니다. 또는 귀하가 귀하와 친척 관계이거나, 데이트하거나, 동거하거나 연애하는 직원의 업무 시간이나 일정에 영향을 미칠 수 있다면, 해당 직원이 귀하가 아닌 다른 사람에게 보고하는 경우에도 귀하의 보고 라인에 있는 것으로 간주됩니다.

이 정책은 기존의 관계뿐 아니라 조직의 변경 또는 매장 이동으로 인해 위에 정의된 것과 동일한 보고 체계 또는 영향력이 있는 위치에 놓이는 경우에도 적용됩니다.

GAP INC. 외부 근무

다른 일자리를 수락하거나 Gap Inc. 외부 근무를 하려면 먼저 감독관이나 인사부의 승인을 받아야 합니다. 또한, Gap Inc. 공급업체, 벤더, 경쟁업체 또는 임대주를 위해 일하려면 먼저 최고준법감시인(CCO)의 서면 승인을 받아야 합니다.

어떠한 회사 자원(시간, 장비, 직원, 시설 등)도 외부 근무를 지원하는 데 사용할 수 없음을 항상 유념하십시오.

예외:

매장 또는 유통 센터에서 근무하고 있고 다른 직원을 감독하지 않는 경우, 해당 업무가 귀하의 Gap Inc. 업무 책임 또는 일정에 영향을 미치지 않는 한 다른 고용주(소매업자 포함)를 위해 일하는 것이 사전 승인되어 있습니다.

이사회

영리 단체:

다른 영리 회사의 이사 또는 임원직을 수행하려면 먼저 최고경영자(CEO) 및 최고준법감시인(CCO)의 승인을 받아야 합니다. 단, Gap Inc. 경쟁업체, 잠재적 경쟁업체 또는 Gap Inc.가 제공하는 제품과 경쟁하는 중요 제품 라인을 지닌 업체의 이사 또는 임원직은 수행할 수 없습니다.

비영리 단체:

근무 시간 외에 비영리 단체의 이사, 신탁관리자 또는 임원직을 수행하는 것은 권장됩니다. 단, Gap Inc.를 대표하는 경우 최고준법감시인(CCO)에게 알려야 합니다. 근무 시간 외에 비영리 단체의 이사나 임원직을 수행하는 경우, 해당 비영리 단체의 활동을 지원하는 데 회사 자원을 사용할 수 없음을 항상 기억하십시오.

글로벌 경영

당사 COBC는 청렴함으로 성과를 내고 최고의 윤리 및 준법 기준을 충족하기 위한 당사의 노력을 반영합니다. 당사 COBC를 시행한다는 것은 매 순간 우리의 행동에 책임을 지고 고품질의 제품을 생산한다는 의미입니다.

제품 완전성

우리는 최고 품질의 제품을 제공한다는 사실에 자부심을 느끼고 있습니다. 당사 제품은 내부 품질 기준을 충족하는 것은 물론, 생산, 시험, 포장 및 라벨링에 있어 관련 법률을 모두 준수해야 합니다.

현지 법률 및 비즈니스 관행

- 현지 법률이 당사 COBC와 상충하는 경우, 해당 법률을 준수해야 합니다.
- 현지 비즈니스 관행이 당사 COBC와 상충하는 경우, COBC를 준수해야 합니다.

무엇이 올바른 것인지 잘 모르겠다면 글로벌 윤리 부서(global_integrity@gap.com) 또는 COBC 핫라인에 문의하십시오.

국제 거래 규정

다양한 국가를 상대로 제품을 수입 또는 수출하는 경우, 관련 법적 요건을 이해하고 준수해야 합니다. 수입/수출 요건 또는 기타 국제 무역 사안에 관한 질문이 있는 경우, 법무 부서에 문의하여 잠재적인 법률 위반을 피하십시오(연락처 정보는 20페이지의 "자원" 참조).

어디서든 올바른 일을 행하라: 관련 법률

당사는 국가마다 현지 법률과 관행이 다양하다는 사실을 알고 있습니다.

경우에 따라 당사 COBC는 법적으로 요구되는 수준보다 높을 때도 있고 낮을 때도 있습니다. 당사는 어디서든 최고의 업무행동 표준을 충족하기 위해 노력하고 있기 때문에 현지 법률에 의해 요구되지 않는 경우에도 COBC의 모든 측면을 반드시 준수해야 합니다.

당사 COBC에서 다루지 않지만 다른 Gap Inc. 정책 매뉴얼에는 포함되는 국가별 법률이 있을 수 있습니다. 자신의 업무와 관련된 모든 법률과 정책을 반드시 이해하고 준수하십시오.

의문의 여지 없이 당사가 영업하는 국가의 법률은 반드시 준수해야 합니다. 법을 준수하지 않으면 시정 조치(해고 포함), 피해 복구 및 형사 고발 등의 결과를 낼 수 있습니다.



질문: 저희 매장은 현지 당국에 허가를 신청한 상태입니다. 매장 매니저가 해당 당국의 책임자에게 VIP 상품 할인을 제공하자고 제안합니다. 이는 허용되는 행위입니까?

답변: 아니요. COBC에서는 직원들이 정부 관료에게 가치를 지닌 선물을 제공하는 것을 금지하고 있습니다. 정부 당국의 책임자나 기타 정부 관료에게 VIP 상품 할인을 제공하는 것은 해당 당국에 영향력을 행사하려는 의도로 보일 수 있습니다.

보이콧 방지 정책

법률에 따라 Gap Inc. 직원 및 에이전트들은 미국과 우호적인 관계인 다른 나라의 인가되지 않는 보이콧을 지지하거나 이에 협조할 수 없습니다. 회사는 미국 정부에 보이콧에 관한 정보(또는 지지 요청)를 보고해야 합니다. 이런 유형의 요청은 입찰 요청, 구매 계약, 신용장 또는 구두로 받을 수 있습니다. 미국과 "우호적"인 관계의 다른 나라의 보이콧에 대해 알게 되는 경우, 법무 부서에 연락하십시오(연락처 정보는 20페이지의 "자원" 참조).

뇌물 및 부적절한 금전 거래(부패 방지)

정부 관료, 공무원 또는 정부의 의사결정 및/또는 서비스에 영향을 미치는 누군가에 대한 뇌물, 리베이트 또는 기타 부적절한 현금 지불(또는 가치 있는 어떤 것)을 제공하는 행위는 미국 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) 및 유사한 국제적 뇌물 방지 법률에 의해 금지되며 불법으로 간주됩니다. 여기에는 직접적이거나 간접적인 제공 또는 지불 약속이 포함됩니다. 어떤 국가에서 현지 관행상 뇌물이 허용되는 것처럼 보이는 경우에도 이는 법에 위배되며, Gap Inc. 직원은 그러한 관행에 참여하는 것이 금지됩니다. 당사는 공개 상장 기업으로서 부패 방지 실사 절차와 같은 회사의 부패 방지 정책 및 관련 절차, FCPA 및 지역 뇌물 방지 법률을 엄격히 준수해야 합니다. 이를 준수하지 않을 경우 회사에 거액의 벌금, 법적 조치, 관련자 구속 및 회사 명예의 실추 등이 발생할 수 있습니다.

Gap Inc.는 정부가 발행하는 영수증이 제공되는 서비스를 제외하고, 편의를 위한 것이거나, 일상적인 정부 기능의 수행을 용이하게 하거나 촉진하기 위한 모든 지불을 엄격히 금지합니다. 예를 들어 정부 서비스 또는 승인을 위해 2시간 동안 줄 서서 기다리는 것을 피하기 위해 돈을 지불할 수 없습니다. 업무 촉진을 위한 지불을 포함하여 뇌물 방지법을 위반했을 가능성을 인지한 경우, 글로벌 윤리 부서(global_integrity@gap.com)에 즉시 연락하십시오. 마찬가지로 정부 관료가 뇌물 또는 리베이트를 청탁 또는 요청하는 경우에도 글로벌 윤리 부서에 연락하십시오.

스스로에게 질문하기

다음 적신호들 중 어느 하나라도 나타났는가?

- 부패로 악명 높은 국가에서 사업하기
- 불합리하게 높은 비용이 요구됨
- 현금 결제 요청 등 평소와 다른 지불 방법
- 지출 또는 회계 기록에서의 투명성 부족
- 의심스러운 정도로 좋은 결과

독점규제법(독과점 금지)

당사가 사업을 수행하는 여러 국가에는 독점규제법 또는 "독과점 금지" 법이 있습니다. 이러한 법률들은 당사 자체의 기준을 강화시켜줍니다. 수단과 방법을 가리지 않고 비즈니스를 해서는 안 되며 누구나 자유 시장에서 공정하게 경쟁할 수 있어야 합니다. 해당 법률들은 일반적으로 가격 고정이나 시장 또는 벤더의 분배 등 경쟁을 방해하는 사업 관행을 금지합니다.

Gap Inc. 임직원들은 당사의 독점규제법 정책과 현지 법률을 준수해야 합니다. 이 정책을 위반하는 직원은 해고, 상당한 금전적 손해 또는 벌금 또는 심지어 구속과 같은 징계를 받을 수 있습니다. 또한, 독점규제법을 위반할 경우 Gap Inc.는 기소되거나 수백만 달러의 벌금을 물 수 있고, 피해 보상금 및 변호사 선임료를 지불해야 할 수 있으며, 주주들의 믿음과 대중의 신뢰를 잃을 수 있습니다. Gapweb에서 정책을 모두 읽어 보십시오.

회사, 직원 또는 경쟁업체의 독점규제법 위반이 우려되는 경우, 법무 부서에 연락하십시오 (20페이지의 "자원" 참조).

해야 할 일:

- Gap Inc.의 독점규제법 정책을 검토하여 이러한 법률 및 금지된 활동 예시에 대해 자세히 알아보기
- 경쟁업체와 논의를 시작하거나 미팅에 참석하기 전에 Gap Inc.의 법무 부서에 자문 구하기
- 경쟁업체가 포함된 무역 협회, 무역 박람회 및 기타 유사한 공동 모임에서의 모든 활동 및 논의 시 주의하기
- 직원이나 경쟁업체의 활동이 부적절하다고 여겨지는 경우 Gap Inc. 법무 부서에 연락하기

하지 말아야 할 일:

- 경쟁업체에 가격, 마케팅 실무, 다른 경쟁업체, 벤더, 시장 배분 또는 지역에 대해 말하기
- 가맹점 또는 다른 제3자가 당사 제품을 재판매할 때 가격에 영향을 미치려는 시도
- 농담이라도, 제안된 행동 방침이 경쟁을 종식시킬 것임을 암시하는 진술 또는 서면 기록 남기기(예: "우리 계획이 경쟁을 없앨 것이다." 또는 "이번 매수로 경쟁업체가 없어질 것이다." 등)

공정하고 정직한 비즈니스 거래

올바른 일을 하고 청렴하게 행동하는 것은 언제나 당사 문화의 한 핵심적 부분이었습니다. 당사의 직원, 고객 그리고 비즈니스 파트너들은 Gap Inc.를 공정하고 정직한 회사로서 신뢰할 수 있다는 사실을 잘 알고 있습니다. 이러한 신뢰는 대단히 중요합니다. 고객, 공급업체, 벤더, 경쟁업체 및 동료 직원을 항상 공정하게 대해야 합니다. 조작, 은폐, 기밀 정보의 오용, 위조, 중요 사실의 왜곡 등 의도적이고 불공정한 거래 관행을 통해 타인을 부당하게 이용해서는 안 됩니다.

지적재산권

당사가 당사의 브랜드 및 디자인에 대해 지닌 법적 권리를 다른 사람들이 인정해 주길 바라듯, 당사는 다른 사람의 법적 권리를 존중합니다. 도서, 잡지, 신문, 영화, 비디오 테이프, 음악 녹음, 웹 사이트, 제품 또는 컴퓨터 프로그램의 자료를 무단으로 복사해서는 안 됩니다. 자료의 이용 가능 여부에 대한 질문은 법무 부서(ip@gap.com)에 문의하십시오.

정부 기관 제소

때때로, 지원자, 고객 또는 현/구 직원들이 Gap Inc.를 상대로 정부에 제소하거나 제소하겠다고 위협할 수 있습니다. 정부 제소에 관한 연락을 받는 경우 즉시 COBC 핫라인에 연락하십시오. 귀하의 상사나 회사는 정부에 제소하거나 정부 제소를 보고하려는 귀하에게 어떠한 조치도 취할 권한이 없습니다.

정부의 정보 요청

당사는 적절한 정부의 요청 또는 조사에 항상 적절히 협조할 것입니다. 정부 관료가 정부 조사를 위해 회사 정보(서면 또는 구두)를 제공할 것을 요청하거나, 정부 대표가 업무 현장을 방문하여 회사 기록, 문서 또는 기타 정보를 요구하는 경우, 인사부 또는 법무 부서에 알리십시오(20페이지의 "자원"을 참조하거나 Gapweb의 정부 대응 계획[Government Response Plan] 참조). 항상 진실되고 정확한 정보를 제공하고, 정보 요청을 방해하거나 영향을 미치거나 지연시키려고 하지 마십시오. 정부의 요청, 조사 또는 법적 절차와 관련된 문서나 기록을 변경, 위조, 훼손, 은폐, 폐기 또는 파기해서도 안 됩니다.

환경 보호

Gap Inc.는 당사 사업 활동이 환경에 미치는 부정적인 영향을 최소화하기 위해 노력합니다. 모든 직원들은 적절한 환경 관련 법규 및 회사 정책을 준수할 책임이 있습니다.

정보 및 명성 보호

“

질문: 기밀 정보 또는 개인 정보가 포함된 문서는 어떻게 폐기해야 하나요?

답변: 잠금 장치가 있는 폐기통 또는 문서 분쇄기를 사용하십시오. 이러한 자료를 일반 재활용통에 버리지 마십시오.

“

질문: 곧 진행될 우리 브랜드의 광고가 너무 기대됩니다. 친구와 가족에게 해당 광고에 대해 자세히 말해도 되나요?

답변: 아니요. 발표되지 않은 광고는 기밀 정보이며, 회사 외부에 공개되어서는 안 됩니다.

“

질문: 노트북 컴퓨터를 도난당했는데, 그 안에 기밀 정보나 개인 정보가 있었는지 확실치 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

답변: 분실된 모든 노트북 컴퓨터는 회사 보안 부서(Corporate Security)에 보고해야 합니다.

“

질문: 지역 자선 단체에서 제가 근무하는 매장 직원들의 이름과 주소 목록을 요청하는 전화를 받았습니다. 이 정보를 공유해도 될까요?

답변: 아니요. Gap Inc. 직원 데이터의 공유는 회사 정책에 위배됩니다.

우리들 각자는 당사 브랜드, 명성, 기밀 정보 및 당사 고객, 직원 등의 개인 정보 등을 포함하는 무형 자산과 상품, 장비 및 컴퓨터 등의 물리적 자산 등 모든 Gap Inc.의 자산을 보호할 책임이 있습니다.

기밀 정보 및 개인 정보 보호

귀하는 수시로 미공개 제품 정보나 디자인, 사업 또는 전략 계획, 재무 정보, 조직도 및 기타 자료 등에 접근하거나 접근할 권한을 보유할 수 있습니다.

또한 귀하는 동료, 고객, 컨설턴트, 벤더 또는 기타 개인에 대한 개인 정보에 접근할 수도 있습니다. 개인 정보는 이름, 주소, 이메일 주소, 전화 번호, 정부 식별 번호(사회보장번호 등), 직원 ID 번호, 신용 카드나 은행 계좌 정보 등 식별되거나 식별 가능한 개인과 관련된 모든 정보입니다. 개인 정보에는 인종, 성별, 나이, 성적 지향, 종교, 질병 및 유사 정보가 포함될 수 있으며, 컴퓨터 및 모바일 장치 식별자, 고객 거래 이력, 채용 이력 및 인구학적 정보도 포함될 수 있습니다.

우리들 각자는 재직 중, 그리고 퇴직 후에도 당사 정책 및 관련 법규에 따라 Gap Inc.의 기밀 정보 및 개인 정보를 보호할 책임이 있습니다. 그렇지 않을 경우 직원, 고객, 공급업체와의 관계와 우리 회사의 명성에 해를 입히고 법적인 책임을 질 수 있습니다. 정보의 무단 사용, 공개 또는 정보의 기밀성에 영향을 미치는 기타 활동은 해고를 포함한 징계 조치로 이어질 수 있습니다.



질문: 방금 Gap Inc. HR로부터 설문조사 하이퍼링크가 포함된 이메일을 받았으며, 설문조사에 참여할 경우 무료 기프트 카드를 받을 수 있다는 문구가 포함되어 있습니다. 링크를 클릭해도 됩니까?

답변: 아니요. 보낸 사람이 회사 내부인 것처럼 보여도 해당 이메일이 진짜인지 확실하지 않다면 이메일에 포함된 링크나 첨부 파일을 절대로 클릭하지 마십시오. 항상 보낸 사람의 이메일 주소를 확인하십시오. 의심스러운 이메일은 삭제하십시오.



질문: 접근한 정보가 기밀 정보나 개인 정보인지 여부가 확실치 않다면 어떻게 해야 합니까?

답변: privacy@gap.com에 이메일로 문의하십시오.

GAP INC.의 시스템 보안 유지

귀하는 업무의 일환으로 이메일, 공유 드라이브, 노트북 컴퓨터, 모바일 기기 및 소프트웨어 애플리케이션 등의 Gap Inc. 시스템 및 네트워크에 접근할 수 있습니다. 우리들 각자는 회사 기술을 적절히 사용하고 시스템을 무단 접근으로부터 안전하게 보호할 책임이 있습니다. 데이터 침해 및 사이버 보안 사고는 노트북 컴퓨터 분실, 암호 공유, 생소한 Wi-Fi 네트워크로의 접속, 악성 소프트웨어 다운로드 및 기타 회사 시스템 및 보안 조치의 성능 저하 등 다양한 방법으로 발생할 수 있습니다.

해야 할 일:

- 기밀 정보와 개인 정보는 반드시 Gap Inc. 정책에 의거하여 공유
- 기밀 정보 또는 개인 정보를 업무 수행을 위해 해당 정보를 알아야 하는 동료와만 공유
- 노트북 컴퓨터와 기타 장치를 항상 안전하게 보관
- 기밀 정보 또는 개인 정보의 부적절한 사용 또는 공개가 의심되는 경우 기회균등(Open Door) 절차를 이용하여 회사 보안 부서(Corporate Security)에 연락하거나 COBC 핫라인에 전화하여 보고
- 무단 접속 또는 회사 시스템이나 네트워크 침해가 의심되는 경우 Gap Inc.의 연중무휴 회사 보안 부서 운영 센터에 보고

하지 말아야 할 일:

- 합법적 비즈니스 목적이 있는 경우를 제외한 기밀 정보 또는 개인 정보 사용
- 본인을 위해 또는 다른 누군가를 위해 기밀 정보나 개인 정보 사용
- 법무 부서가 승인한 적절한 동의서 없이 기밀 정보 또는 개인 정보를 회사 외부인에게 공유
- 기밀 정보 또는 개인 정보를 소셜 미디어 등의 공개된 장소에서 언급
- 암호를 다른 사람과 공유
- 출처가 불확실한 이메일에 포함된 링크 또는 파일을 클릭하거나 알려지지 않은 네트워크에 장치 연결

개인 정보는 반드시 Gap Inc. 정책 및 관련 법에 의거하여 수집, 저장, 이전, 접근, 사용, 공유되어야 합니다. 개인 정보를 수집하거나 사용하는 새로운 절차 또는 기술을 시행하기 전에 개인정보보호 및 정보 보안 팀(Privacy and Information Security)에 자문을 구해야 합니다.

우리는 다른 회사의 기밀 정보 및 개인 정보도 보호해야 합니다. 예를 들어 이전 고용주의 기밀 정보나 개인 정보를 절대로 가져오거나 사용해서는 안 됩니다. 다른 회사 직원이나 공급업체로부터 그러한 정보를 요구해서도 안 됩니다.

중요 정보 및 내부자 거래

귀하는 대중에게 공개되기 전에 회사의 중요한 정보를 알게 될 수도 있습니다. 이러한 정보는 회사 주식의 매매를 결정하는데 영향을 미칠 수 있을 때 "중요 정보"라고 불립니다. 중요 정보는 재무 정보(수익, 소득, 판매량, 재고), 제안된 중요 인수나 경영상의 변경 사항, 예정된 배당이나 주식 분배 또는 Gap Inc.나 다른 회사의 주가에 영향을 미칠 수 있는 모든 사항을 포함할 수 있습니다.

스스로에게 질문하기

어떤 것이 중요 정보인지 여부를 결정할 때는 해당 정보를 들었을 때 Gap Inc.나 다른 회사의 주식을 사거나 팔아야겠다는 생각이 드는지를 고려하십시오. 대답이 "예"라면 다른 사람에게도 같은 효과가 있어 중요 정보일 가능성이 큼니다.

공개되지 않은 중요 정보에 입각한 거래("내부자 거래"라고도 함)는 불법이고 비윤리적이며 심각한 결과를 낳을 수 있습니다. 미국 증권관리위원회(Securities and Exchange Commission) 및 유사 기관들은 내부 정보에 입각하여 거래를 한 (또는 다른 사람에게 내부 정보를 제공한) 사람, 그리고 회사에게도 민사 소송을 제기할 권한이 있습니다. 또한, 내부자 거래는 징역형을 포함하는 형사 처벌의 대상이 되는 범죄입니다.

공개되지 않은 중요 정보를 알고 있는 경우에는 Gap Inc. 또는 다른 회사의 주식(또는 기타 증권)을 사거나 팔 수 없습니다. 또한, 해당 정보가 공개되기 전에는 다른 사람과 정보를 공유하거나(업무 수행에 필요한 경우 제외) 다른 사람에게 회사의 주식을 사거나 팔라고 조언할 수 없습니다.

중요 정보가 완전히 공개되면 회사의 주식을 거래할 수 있습니다. 적절한 공시를 위해서는 정보가 광범위하게 공개되고(전국 통신사들에 보도 자료 배포 등), 정보가 효과적으로 배포되도록 충분한 기간 동안 공개되어야 합니다. 충분한 기간에 대한 공식적인 규정은 없지만, 일반적으로 정보가 광범위하게 공개된 후 최소 하루의 거래일을 의미합니다.

정보가 중요 정보인지 대중에게 배포되었는지 여부가 불확실한 경우, 거래를 하기 전에 글로벌 자기자본 관리(Global Equity Administration) 부서에 문의하십시오(20페이지의 "자원" 참조).

미디어 문의

회사 홍보(Corporate Communications) 부서는 Gap Inc.에 관한 미디어 문의를 처리합니다. 당사 회사 미디어 정책에 따라 직원들은 권한을 부여받지 않은 경우 Gap Inc.를 대표하여 기자들에게 말할 수 없습니다. 회사 홍보 부서를 거치지 않고 기자들에게 직접 말할 경우 정확하지 않은 정보를 제공하거나, 독점적 전략을 누설하거나 회사의 명예를 실추시킬 위험이 있습니다. 대신, 모든 미디어 문의는 회사 홍보 부서 팀(연락처 정보는 20페이지의 "자원" 참조)에 전달하십시오.

재정적 무결성

정확한 업무 기록은 성공적인 회사의 관리에 필수적이며 법적으로 요구되는 사항입니다. 모든 직원들은 모든 회사 기록, 정보 및 회계를 분명하고, 진실되며 정확하게 작성할 책임이 있습니다. 예를 들어, 지출 보고서, 근무 시간 기록, 지급 및 기타 거래 내역을 정확하게 기록하고, 회계를 수행하며, 승인해야 합니다.

공개 기업으로서 재무 결과 및 재무 조건 등의 회사 정보를 완전하고, 공정하며, 정확하고, 시의 적절하며, 이해하기 쉬운 방식으로 공개하고 보고하는 것이 중요합니다. 모든 직원들은 회사 정책, 절차, 통제를 준수해야 합니다. 거래 및 예측의 회계와 재무 보고는 Gap Inc.의 회계 정책과 일반적으로 수용되는 모든 회계 원칙 및 법률에 따라야 합니다.

회사의 재무적 통제, 회계, 재무 보고 또는 감사에 관한 우려 사항이 있는 경우 global_integrity@gap.com 또는 COBC 핫라인에 연락하십시오.

회사 정보 관리

Gap Inc.는 매일 대량의 전자/문서 기록 및 정보를 생성합니다. 업무에 사용하는 기록은 기록규정준수정책(Records Compliance Policy)에 따라 관리하고, 기록보관일정(Records Retention Schedule)에 명시된 기간 동안 보관한 후 파기해야 합니다. 법무 또는 세금 부서로부터 소송, 감사 또는 정보 조사를 위한 보류 통지를 받은 경우, 해당되는 기록은 정상 보관 기간 이후까지도 보관해야 하며, 보류가 철회될 때까지 변경 또는 파기해서는 안 됩니다. 또한, 유산적 가치가 있는 기록 및 결과물은 회사 기록 보관실(Corporate Archive)에 보내야 합니다.

감사 협조

우리 모두는 내외부 감사관에게 전적으로 협조해야 합니다. Gap Inc.의 재무제표에 대한 감사 또는 검토에 참여하는 공인 회계사를 강압, 조종, 호도 또는 속여서 영향을 미치는 어떠한 행위도 해서는 안 됩니다.

회사 재산

Gap Inc. 자산(예: 상품, 샘플, 공급품 및 장비)은 업무용으로만 사용하고, 개인적인 용도로는 사용해서는 안 됩니다. 가치를 불문하고 회사 자산을 허가 없이 개인적인 용도를 위해 취하거나 사용하는 것은 절도입니다. 여기에는 샘플도 포함됩니다(샘플 취급 방법에 관한 자세한 정보는 "샘플관리정책[Samples Management Policy]" 참조). Gap Inc. 자산은 불법적인 용도로 절대 사용할 수 없습니다. 회사 자산의 사기, 절도, 횡령 또는 착복에 해당되는 어떠한 행위도 금지됩니다. 매장, 유통 센터 또는 기타 시설에서의 활동이 회사에 재무적 손실을 가져올 것으로 의심되는 경우(예: 절도), 매니저에게 말하거나 COBC 핫라인에 연락하십시오.



상표 및 불법 위조 상품

당사의 상표(Gap, Banana Republic, Old Navy, Athleta, Intermix)는 우리 회사의 가장 중요한 자산입니다. 우리 회사가 전 세계적으로 더욱 알려질수록 당사에서는 위조 상품을 판매하거나 당사 상표를 허가 없이 사용하는 "저작권 침해자" 문제가 더욱 커지고 있습니다. 당사 벤더들 역시 당사의 상표를 포함하는 어떠한 상품도 동의 없이 다른 사람에게 "처분"하거나 부적절하게 배포할 수 없습니다. 상품의 처분 또는 위조나 기타 당사 상표의 무단 이용 사례는 법무 부서(ip@gap.com)에 즉시 보고해야 합니다.

BANANA REPUBLIC



상표의 처분 또는 위조나 회사 상표의 무단 이용이 의심되는 경우 어떻게 해야 하나?

당사 직영 매장, 가맹점, 공식 도매점이나 웹 사이트가 아닌 장소에서 제품, 라벨, 품질 표시표, 가격 표시표 또는 포장에 당사 상표가 표시된 상품을 발견한 경우, 법무 부서(ip@gap.com)에 보고하십시오. 보고할 경우에는 다음 정보를 제공해 주십시오.

- 매장 또는 웹 사이트의 이름 및 주소나 위치
- 브랜드 및 제품 종류 등 판매가 제안된 예상 단위 수
- 매장 전면, 간판, 광고 또는 웹 사이트 스크린샷

다시 돌아가기 어려운 장소에서 대량의 상품 처분 또는 위조를 발견한 경우 해야 할 사항은 다음과 같습니다.

- 상품을 샘플 종류별로 구입합니다(예. 셔츠 한 장과 청바지 하나). 해당 비용은 환급됩니다.
- 명함이나 홍보 자료를 수거해 옵니다.

당사 브랜드의 외관과 느낌을 모방하거나 당사 브랜드 고유의 문자나 로고 형식이 포함된 라벨이나 광고를 사용하는 매장이거나 웹 사이트를 발견한 경우, 법무 부서(ip@gap.com)에 보고하십시오.

정치적 가이드라인의 이해

당사는 임직원들이 당사 사업 운영 및 지역사회에 중요한 사안에 참여하도록 독려하고 있습니다. 하지만, 정치적 활동은 법으로 신중하게 규제되며, 직원들이 Gap Inc.를 대신하여 정치적 활동에 참여하는 것에 대해서는 엄격한 가이드라인과 금지 조항들이 있습니다. 그러한 이유로 회사를 대표한 모든 정치적 활동은 정부 담당 부서(Government Affairs, 연락처 정보는 20페이지의 "자원" 참조)에 의해 착수되고, 정부 담당 부서의 사전 승인을 받아야 합니다.

정치 활동

개인적인 정치 활동은 업무 시간 외에, 자신의 자원을 이용하여 수행해야 합니다. 다른 사람들을 존중하여, 개인의 정치적 견해나 신념을 Gap Inc. 사내에서 홍보해서는 안 됩니다(공지 또는 기타 자료의 게시 또는 배포 포함). 또한, 자신이 회사를 대변한다거나, Gap Inc.가 귀하의 개인적 견해를 지지한다는 주장을 해서는 안 됩니다.

정치 현금

Gap Inc.는 적절한 미국 시민권자 직원들에게 Gap Inc. 정치활동위원회(Gap Inc. Political Action Committee, GPAC)에 기부할 기회를 제공합니다. GPAC는 자격을 갖춘 임직원들의 자발적 현금으로만 비용이 조달되는 별도의 법적 실체입니다. 모든 GPAC 현금은 정치 활동 위원회를 관장하는 미국 법규에 따라 기부됩니다. 귀하는 Gap Inc.를 대표하여 정치 입후보자에게 직접적으로 현금할 수 없습니다.

로비

로비는 일반적으로 Gap Inc.에 영향을 미치는 법적 또는 규제 문제와 관련하여 선출된 관료와의 접촉으로 정의됩니다. 당사는 로비와 관련된 엄격한 보고 요건을 준수해야 하므로, 정부 담당 부서(Government Affairs)가 외부 로비스트나 로비업체를 비롯한 회사를 대표하는 모든 로비 활동을 승인해야 합니다.

자원



당사 정책에 대한 자세한 내용을 확인하려면 [Gapweb > Corp Services > Global Integrity](#)로 이동하십시오.

Gap Inc.의 COBC(업무행동강령)나 기타 정책에 대한 질문이 있거나, 우려 사항을 보고하려면 다음을 참조하십시오.

- 아래 연락처 정보를 참조하십시오.
- 글로벌 윤리 부서(Global Integrity)에 이메일(global_integrity@gap.com)을 보내십시오.
- **COBC 핫라인**에 온라인(speakup.gapinc.com)으로 연락하거나 1-866-GAP-CODE(1-866-427-2633)로 전화하십시오.

질문 주제	담당자	연락처 정보
보이콧	법무 부서(Legal)	legal@gap.com
뇌물 또는 부적절한 지불	글로벌 윤리 부서(Global Integrity)	global_integrity@gap.com
독점규제법	법무 부서(Legal)	legal@gap.com
기밀 정보 및 개인정보보호	개인정보보호 부서(Privacy)	privacy@gap.com
이해 충돌 (선물, 향응, 친구나 가족과의 업무)	글로벌 윤리 부서(Global Integrity)	global_integrity@gap.com
회사 기록 보관실	회사 기록 보관실(Corporate Archive)	corporate_archive@gap.com
차별, 괴롭힘 또는 보복	매니저, 인사부 또는 글로벌 윤리 부서(Global Integrity)	global_integrity@gap.com
정부의 정보 요청	매니저, 인사부 또는 법무 부서(Legal)	legal@gap.com
내부자 거래 또는 중요 정보	글로벌 자기자본 관리 부서(Global Equity Administration)	global_equity_administration@gap.com
지적재산권	법무 부서(Legal)	ip@gap.com
국제 거래 규정	법무 부서(Legal)	legal@gap.com
노트북 컴퓨터 또는 회사 장비의 분실/도난	회사 보안 부서(Corporate Security)	corporate_security@gap.com
미디어 문의	회사 홍보 부서(Corporate Communications)	press@gap.com
피싱 이메일	정보 보안 부서(Information Security)	reportphish@gap.com
정치 활동	공무 Gap PAC	gap_inc_govt_affairs@gap.com gap_pac@gap.com
기록 관리	기록 규정 준수 부서(Records Compliance)	records_compliance@gap.com
상표 위반	법무 부서(Legal)	ip@gap.com
타사 제품의 이용	법무 부서(Legal)	ip@gap.com
벤더 행동	글로벌 지속 가능성 부서(Global Sustainability)	global_sustainability@gap.com

시간이 지나면 새로운 정책들이 마련되어 기존 정책을 대체해야 합니다. 당사는 공지 없이 이러한 변경을 수행할 권리가 있지만, 귀하의 고용에 영향을 미치는 변경 사항에 대해서는 가능한 한 알리도록 할 것입니다.

본 COBC의 조항들은 Gap Inc.의 최고준법감시인(CCO)에 의해서만 면제 가능하며, 임원, 이사 및 재무관리담당자(Corporate Controller)의 경우 이사회 또는 이사위원회에 의해 면제 가능합니다. 임원, 이사 또는 재무관리담당자에 대해 COBC를 면제하는 경우, 이러한 사실은 법률 또는 증권 거래 규정의 요구에 따라 즉시 공개됩니다.



