

# 윤리강령 및 행동규범

## 신중한 커뮤니케이션에 관한 정책

윤리 및 법적 규제 준수 | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

본 정책은 직원을 비롯해 Magna를 대신해 활동하는 사람들을 지원하고 모든 커뮤니케이션에 신중하면서 전문성을 갖고 임하는 것이 얼마나 중요한지를 이해하도록 하기 위한 것입니다. 그렇게 함으로써 불충분한 커뮤니케이션에 따른 잠재적인 부정적 결과들을 예방하는 데 도움이 될 것입니다.

본 정책은 Magna International Inc., 모든 운영 그룹, 사업부, 합작 투자사 및 기타 국제 운영 기업('Magna'로 통칭)에 적용됩니다. 본 정책은 직원, 책임자, 이사, 컨설턴트 및 에이전트를 포함하여 Magna를 대신하여 활동하는 모든 사람("Magna 직원"으로 통칭)에게도 적용됩니다.

### 소개

Magna에서는 모든 Magna 직원들이 모든 커뮤니케이션에서 전문성과 명확성을 갖추고, 복잡성, 긴급성, 민감성 등의 요소를 바탕으로 가장 효과적인 소통 방법이 무엇인지 신중히 고려할 것을 권장합니다. 본 정책의 목적상 커뮤니케이션 방식에는 대면 및 화상 회의, 전화 통화, 이메일, 그리고 다양한 전자 플랫폼을 통한 기타 가상 커뮤니케이션이 포함됩니다. 목적에 따라 적합한 커뮤니케이션 유형이 있을 수 있습니다. 어떤 커뮤니케이션 유형이 상황에 가장 적합한지 신중히 고려해주시요.

서면 커뮤니케이션인 경우에는 문제의 성격과 대상에게 적절한 방법인지 확인하십시오. 시간을 들여 주제에 대해 신중히 생각하고 사용하는 단어가 어떻게 해석될 수 있을지(평판의 측면에서, 소송 절차에서 등) 예상해 봐야 합니다. 전문성을 갖추고, 신중을 기하며, 과장이나 부적절한 추측은 하지 않아야 합니다.

### 서면 커뮤니케이션

서면 커뮤니케이션을 이용하는 경우에는 다음과 같이 해야 합니다.

- 커뮤니케이션 대상이 누구인지 알고 확인합니다. 커뮤니케이션의 수신자를 다시 한 번 확인하고 이메일 주소를 꼼꼼히 재검토하고 '전체 회신' 기능을 사용하는 데 유의합니다. 각 메시지 수신자의 역할을 이해하고, 필요한 정도 이상의 정보(첨부 파일 포함)는 전송하지 않습니다. 내부 메시지가 Magna 외부로 나가지 않게 합니다.

- 모든 커뮤니케이션에서 전문성을 발휘합니다. 메시지의 내용과 어조가 적절한지 확인합니다. 메시지가 맥락에서 벗어나는 경우를 포함하여, 커뮤니케이션 내용이 외부에 공개되었을 때 어떤 반응이 있을지 고려하십시오.
- 경쟁사와의 커뮤니케이션에서는 극도로 주의를 기울입니다. 가격, 입찰, 시장 또는 고객 할당, 또는 Magna의 독점규제 및 경쟁 정책을 위반하는 기타 주제에 대해 논의하지 마십시오. 자세한 정보는 Magna의 [독점규제 및 경쟁에 관한 정책](#)을 확인하십시오.
- 해당되는 경우 개인정보, 기밀성 및 법적 우선권(또는 기타 공개 면제)을 존중하십시오. 관할권마다 차이는 있지만, 법적 우선권이 적용되는 커뮤니케이션이란 일반적으로 귀하와 사내 변호사 또는 외부 변호사 간에 이루어지는 것으로, 잠재적이거나 진행 중인 소송과 관련되거나 법적 자문을 요청하거나 받는 것과 관련될 수 있는 커뮤니케이션을 의미합니다. 기밀 정보에 대한 자세한 정보는 Magna의 [기밀 정보 정책](#)을 참조하십시오.
- 적절한 커뮤니케이션 플랫폼을 사용하십시오. 전자 업무 커뮤니케이션은 회사 이메일 계정을 통해서만 수행하십시오. 개인 이메일 계정, 문자 메시지, SMS 또는 메신저 앱(WhatsApp, Viber, LINE 또는 이와 유사한 앱), 소셜 미디어 계정(Facebook, LinkedIn 또는 이와 유사한 것) 또는 일시적 통신 플랫폼(SnapChat, Telegram, Messenger, Wickr 또는 이와 유사한 것)을 통해 실질적인 업무 커뮤니케이션을 하지 마십시오. 더 자세한 정보는 Magna의 레코드 및 정보 거버넌스 정책을 참조하시기 바랍니다.

## 회사 정보

Magna 또는 Magna 직원의 업무와 관련된 커뮤니케이션이라면 어떤 형식이든(종이, 전자 수단, 오디오, 기타 어떤 형태이든 관계없이) 회사 정보로 간주될 수 있음을 기억하십시오. 회사 정보는 Magna의 비즈니스에 중요한 것으로서, 내부 또는 외부적으로 내부 및 외부 감사자, 정부 기관 또는 조사관, 소송 및 기타 법적 절차에서 증거를 검토하는 변호사에 의한 검토의 대상이 될 수 있습니다.

‘비공개’ 대화란 없으며 삭제된 내용은 복구될 수 있다고 추정하십시오.

## 기업 공개

의무 이행에 필요한 경우를 제외하고, Magna 직원은 "물질적인 비공개 정보"에 해당하는 회사 문제에 관해 누구와도(친구, 인척, 기타 이 정보를 알 필요가 없는 다른 Magna 직원 포함) 의논해서는 안 됩니다. Magna의 승인된 대변인만이 언론, 업계 전문가 또는 Magna의 주주들과 소통해야 합니다. 자세한 내용은 [Magna의 기업 공개 정책](#) 및 [Magna의 미디어 정책](#)을 참조하십시오.

## 데이터 프라이버시 및 보호

커뮤니케이션에서 공유되는 개인정보를 보호하고, Magna의 데이터 개인 정보 보호 정책에 명시된 대로 데이터 보안 사고의 위험을 줄이기 위해 필요한 정보만을 승인된 담당자에게만 공개하십시오. 자세한 내용은 Magna의 [데이터 프라이버시 정책](#) 및 관련 절차를 참조하십시오.

## 유용한 정보

### 주의할 행동...

- 경쟁적으로 민감한 정보가 포함되어 있거나 가격, 입찰, 시장이나 고객 분배, 기타 Magna의 독점규제 및 경쟁에 관한 정책에 위배될 수 있는 주제와 같이 경쟁을 악화시키는 방식으로 경쟁사와의 조정을 시도하는 것으로 해석될 여지가 있는 커뮤니케이션.
- 법적 문제를 야기할 수 있는 커뮤니케이션 소통하고 있는 주제가 법적 쟁점이 될 수 있는지 잘 모르겠으면 그룹, 지역 및/또는 회사 법률 고문을 개입시키고 그들과의 커뮤니케이션을 "우선 처리 및 기밀 유지"로 표시하십시오.
- 소셜 미디어를 통한 커뮤니케이션. Magna 직원을 비롯하여 Magna를 대변하는 사람들은 소셜 미디어를 포함하여 Magna를 폄하하거나 기밀 정보를 공개하는 것을 삼가야 합니다. 소셜 미디어를 통해 이루어지는 커뮤니케이션은 사용자의 환경과 관계없이 비공개로 간주되지 않습니다. 자세한 내용은 Magna의 [글로벌 이메일, 인터넷/인트라넷 및 소셜 미디어 정책](#)을 참조하십시오.

### 금지된 행동...

- 과도한 약속, 추측 또는 과장. 사실에 입각하고 추측하지 마십시오!
- 자신의 전문 분야 또는 지식 범위를 벗어난 의견을 제시하는 것. 체험을 통해 얻은 지식에 따른 정보를 명확하게 피력하십시오. 자신의 전문 분야 또는 지식 범위를 벗어난 분야를 다룰 다른 사람을 개입시키십시오.
- 냉정을 잃은 상태에서 메시지 보내기. 메시지 초안을 잠시 그대로 두었다가 보내기 전에 다시 읽어보십시오. 다른 사람의 의견을 듣는 것을 고려하십시오.
- 다른 이해관계자에 대해 부정적으로 말하기.
- 차별적이거나 괴롭히는 내용이 포함된 커뮤니케이션 보내기 또는 전달하기. 그런 커뮤니케이션을 받은 경우에는 자신의 감독관 또는 매니저, 인사과, 그룹 또는 지역 법률 고문, 내부 감사과, 윤리 및 법적 규제 준수 부서의 담당자 등에게 도움을 요청하십시오.

## 추가 정보

추가 정보나 조언이 필요한 경우, 귀하의 그룹 또는 지역 법률 고문, 지역별 규정 준수 책임자, 귀하의 기업 윤리 담당 부사장 및 최고 규정 준수 책임자, 또는 기업 커뮤니케이션 및 매체 관리 담당 부사장에게 문의하시기 바랍니다.

---

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council