청렴성의 전통

Woodward 업무 행동 및 윤리 강령

2026년 7월 업데이트

WOODWARD

목차

1. 청렴성의 전통: Chip Blankenship CEO의 메시지 7

2. 당사의 약속 10

A. 적용 가능성 10
B. 우려 사항 보고 10
C. 보복 금지 10
D. 리더 10
E. 미준수 10
F. 이사회 적용 가능성 10

3. 존중 및 책임 11

A. 평등한 기회 11
B. 다양성, 포용 및 소속감 11
C. 인권 11
D. 폭력 없는 직장 11
E. 차별 및 괴롭힘 금지 12
F. 물질 남용 12
G. 개인정보 보호 12

4. 올바른 방식으로 사업 운영 13

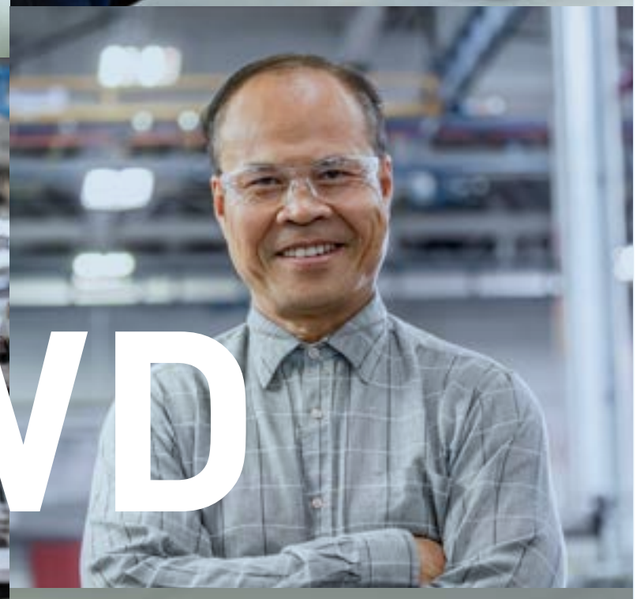
A. 법률 준수 13
1. 일반 13
2. 비공개 정보 및 내부자 거래 13
3. 정부 기관과 거래 14
4. 무역 규정 준수 14
B. 제3자와 거래 15
1. 부패 방지 15
2. 제3자와 주고받는 선물 및 접대 15
3. 정치 기부 및 활동 16
4. 공정 거래 16
5. 반독점 및 불공정 경쟁 16
C. 회사 보호 17
1. 회사 기회 17
2. 이해 상충 17
3. 기밀 유지 18
4. 사업 기록 19
5. 컴퓨터 및 네트워크 사용 19
6. 자산 보호 20

5. 우수성을 위한 노력 21

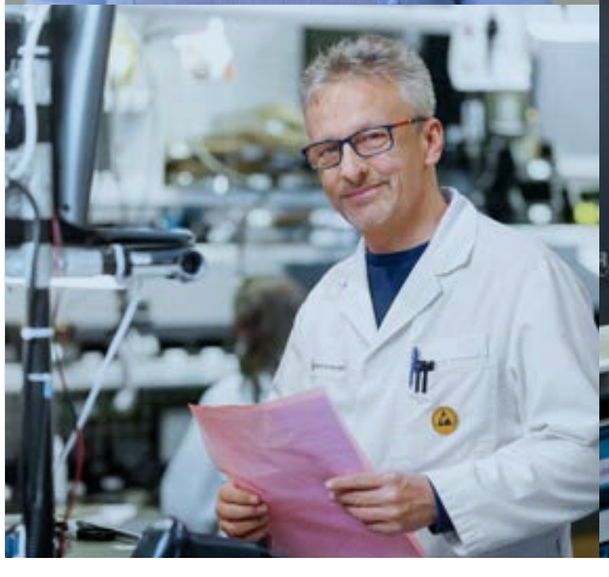
A. 환경 보호, 보건 및 안전 21
B. 고객 만족 및 품질 21
C. 재무 보고 21
D. 기업설명활동 22
E. 홍보 및 SNS 22

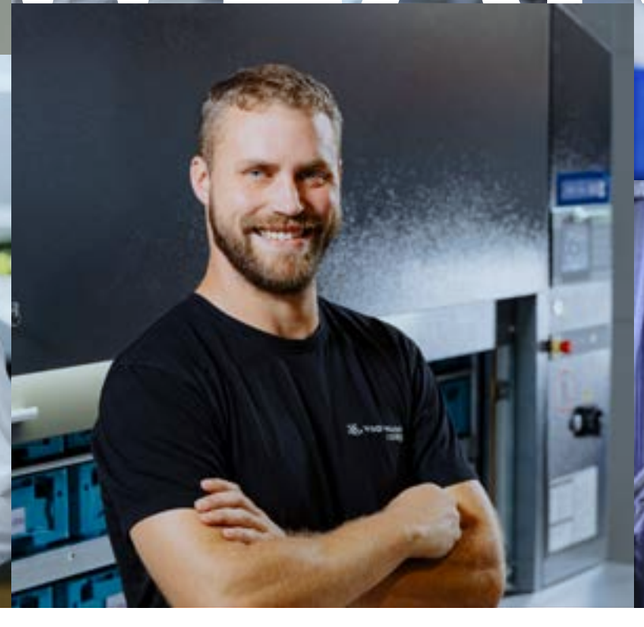
6. 보고 및 기타 문의 23

7. 면제 24



#WEAREWWD





청렴성의 전통: CHIP BLANKENSHIP CEO의 메시지

Woodward에서 청렴성은 깊이 자리하고 있는 전통이며, 이는 Woodward 헌장에 명시된 핵심 가치입니다. 청렴한 리더십을 통해 주주, 고객, 직원, 공급업체, 지역사회 및 환경에 대한 신뢰할 수 있는 파트너로서 책임을 다하고 있으며, 이는 항상 옳은 일을 하는 것을 의미합니다.

Woodward에서 청렴성은 고객의 지적 재산 및 기술 로드맵에 대한 고객의 신뢰를 유지하고 고객과 최종 사용자가 기대하는 매우 신뢰할 수 있는 고품질 제품을 제공하는 것도 포함됩니다. 이는 또한 사업을 운영하는 모든 국가 및 지역의 법률과 규정을 준수하는 것을 의미합니다.

옳은 일을 하려면 리더와 직원들이 회사의 가치에 어긋나는 상황을 발견했을 때 용기를 내어 말할 수 있어야 하고, 그렇게 했을 때 불이익을 받지 않는다는 심리적으로 안전한 환경이 조성되어야 합니다.

본 강령은 직원들이 Woodward를 대신하여 업무를 수행하는 방법에 대한 틀을 제공합니다. 본 강령은 직원들이 문제 상황에 직면했을 때 지침을 제시하며, 이를 해결할 수 있는 자원이 소개되어 있으므로 결정을 내리기 전에 본 강령을 읽고 항상 참조해야 합니다.

청렴성은 존중 및 책임, 겸손 및 의욕이라는 다른 핵심 가치와도 밀접한 관련이 있습니다. 이는 서로를 존중하고, 서로를 정중하게 대하며, 행동에 책임을 지고, 항상 더 나은 사람이 되기 위해 노력하는 것을 의미합니다. 본 강령은 이러한 가치에 따라 행동을 정할 수 있도록 하는 지침입니다.

본 강령에 명시된 일부 정책과 정보는 기술적인 내용이라 복잡해 보일 수 있습니다. 여러분은 이 지침을 숙지하고 필요한 경우 지침을 구해야 합니다. 본 강령의 내용이나 기타 정책, 법률 및 규정에 대한 궁금한 사항은 직속 상사, 인사, 법무 및 규정 준수 부서 또는 윤리감독위원회(Business Conduct Oversight Committee, “BCOC”)와 상의하여 해결해야 합니다.

회사의 가치에 대한 롤모델이 되어 조직 내 모든 직급의 직원들이 청렴하게 행동할 수 있도록 최선을 다하고 있습니다.

감사합니다.

Chip Blankenship
이사회 의장
CEO 겸 회장

당사의 약속

A. 적용 가능성

본 강령은 모든 Woodward 직원과 회사를 대표하거나 대신하여 업무를 수행하는 모든 관계자에게 적용되며, 여기에는 Woodward의 이사, 임원 및 기타 구성원, 자회사, 대리인 및 독립 계약자도 포함됩니다.

B. 우려 사항 보고 의무

모든 직원은 본 강령의 실제 또는 잠재적 위반 사항에 대해 문제를 제기해야 합니다. 이는 의무이며, 모든 우려 사항을 보고하고 해결될 때까지 계속 참여하겠다는 의지도 포함됩니다. 우려 사항을 보고하는 방법은 23페이지에서 확인할 수 있습니다.

C. 보복 금지

Woodward에서 청렴성은 개인정보를 보호하고 기밀 유지를 존중하는 자유롭고 개방적인 환경을 의미합니다. 본 강령에 따른 우려 사항 및 잠재적 위반 사항에 대한 자발적인 보고를 권장하며, Woodward는 직원이 합리적으로 본 강령을 위반했다고 판단하는 행위에 대한 조사에서 정보를 제공하거나 달리 협조하기 위해 행한 합법적인 행위를 이유로 직원에게 어떠한 불리한 조치(해고, 강등, 정직, 위협 또는 기타 차별이나 괴롭힘 포함)도 취하지 않습니다.

D. 리더

모든 Woodward 리더는 회사의 핵심 가치를 모범적으로 실천해야 합니다. 리더는 직원들이 우려 사항을 보고하도록 장려하는 분위기를 조성하고 이를 유지해야 하며, 직원들에게 적절한 교육을 제공해야 합니다. 리더는 본 강령, 법률, 규정 또는 기타 Woodward 정책 위반이 의심되는 경우 이를 해결하기 위해 신속히 조치를 취해야 합니다. 가령, 다른 리더나 인사, 법무 및 규정 준수 부서, Woodward 윤리감독위원회(Business Conduct Oversight Committee, “BCOC”)에 문제를 전달하는 것도 포함될 수 있습니다.

E. 미준수

본 강령을 위반하는 직원은 최대 해고에 이르는 징계를 받을 수 있으며, 또한 직원과 Woodward 모두 민형사상 처벌을 받을 수 있습니다. 모든 직원(리더, 인사, 법무 및 규정 준수 부서, BCOC의 도움을 받아)은 관련 법률 요건을 숙지하고 이를 준수해야 합니다.

F. 이사회 적용 가능성

이사회는 각 이사가 항상 윤리적으로 행동하고 본 강령을 구성하는 정책을 준수하는지 확인해야 합니다. 이사는 이사회 구성원으로서 개인적, 사업상 또는 직업상 이해관계에 영향을 미치는 논의 또는 결정에서 반드시 빠져야 합니다.

존중 및 책임

A. 평등한 기회

Woodward는 인종, 피부색, 종교, 나이, 성별, 출신 국가, 장애, 성적 지향, 성 정체성 또는 표현, 군필 여부, 결혼 여부, 유전 정보 또는 기타 보호 대상 특성에 관계없이 자격을 갖춘 모든 직원 및 지원자에게 평등한 고용 기회를 제공하고 이 원칙에 따라 모든 고용 관련 결정을 내리기 위해 최선을 다하고 있습니다.

B. 다양성, 포용 및 소속감

Woodward는 모든 직원의 고유한 배경, 지식, 아이디어, 경험을 포용합니다. 직원들이 적극 참여하고, 존중받고, 가치 있고, 연결되어 있다고 느끼고 행동할 수 있는 포용적이고 보람을 느낄 수 있는 환경을 제공하고자 합니다.

Woodward는 유능한 인재를 채용하여 육성 및 승진을 통해 회사의 발전을 도모하고 다양한 지역 사회, 공급업체 및 고객의 의견을 반영하기 위해 노력합니다. 회사는 리더와 직원들이 서로 다른 관점 및 아이디어를 적극적으로 수용하여 혁신적인 솔루션을 제시하고 높은 성과를 내는 직원과 팀을 만들어 나가기를 기대합니다.

C. 인권

Woodward는 국제 기준에 따라 인권을 존중하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 강제 노동을 유발하는 관행에 관여하지 않으며 개인정보 보호, 단체 교섭, 아동 노동, 이민, 근로 시간 및 임금과 관련된 모든 노동법을 준수합니다.

윤리적인 자재 조달을 위해 노력하고 있으며 분쟁 광물 정책을 준수하며, Woodward는 공급업체도 이와 동일하게 준수해 줄 것을 기대합니다.

Woodward는 모든 직원이 제3자 관행에 주의를 기울이고, 이러한 원칙과 상충되거나 상충되는 것으로 보이는 모든 사항을 보고할 것을 권장합니다.

D. 폭력 없는 직장

Woodward는 모든 직원들에게 협박, 위협 및 적대적이거나 폭력 행위가 없는 안전하고 건강하며 생산적인 근무 환경을 제공하기 위해 노력합니다. Woodward는 폭력으로부터 직장과 다른 직원들을 보호하기 위해 필요한 보안 조치를 취하고 있으며, 어떠한 폭력적 또는 위협적인 행동도 용납하지 않습니다. 회사는 관련 법률 및 좀 더 구체적으로는 폭력 위협 정책에 명시된 바에 따라 회사 사업장에서 또는 구내에서, Woodward 업무를 수행하는 동안 무단으로 무기를 소지하거나 사용하는 행위를 금지합니다.

E. 차별 및 괴롭힘 금지

회사는 모든 직원들이 존엄과 존중, 예의를 갖춘 대우를 받는 차별 없는 근무 환경을 제공하기 위해 노력합니다. Woodward는 대면, 가상 회의 플랫폼, 전화, 인터넷, 회사 주최 행사, 출장을 포함하여 괴롭힘이 없는 근무 환경을 유지하기 위한 정책을 시행하고 있습니다.

차별의 한 형태는 성희롱이며, 구체적인 예는 다음과 같습니다.

- **특정인에 대한 성적 풍자, 농담, 댓글, 비방, 초대 또는 노골적 표현**
- **선정적이거나 음란한 물건, 사진, 만화, 포스터, 의상, 메모, 편지, 이메일 또는 전자 매체**
- **성적인 제스처, 곁눈질, 만지기, 폭행**

F. 물질 남용

제품 품질과 성과는 매일 직원들이 어떻게 출근하는지에 따라 영향을 받습니다. 물질 남용은 직원의 건강과 안전에 심각한 위협이 될 수 있습니다. 직원들은 절대 약물이나 술에 취한 상태로 출근해서는 안 됩니다. Woodward 사업장 내에서 알코올, 약물 또는 기타 규제 물질을 사용, 소지, 판매 또는 배포하는 행위는 명시적으로 금지됩니다. Woodward에서 후원하는 행사 중 적당한 음주에 대한 예외는 부사장의 승인을 받아야 합니다. 회사 업무를 수행하는 자가 기능상 문제가 있다고 판단되는 직원은 즉시 직속 상사, 회사 리더 또는 인사 부서에 우려 사항을 보고해야 합니다.

G. 개인정보 보호

사업을 운영하는 많은 국가에서는 직원의 개인정보 보호에 관한 엄격한 법률을 시행하고 있으며, 회사는 모든 관련 데이터 보호법을 준수하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

Woodward는 다음을 준수합니다.

- 직원의 개인정보를 보호하고, 관련 법률, 정책 및 절차에 따라 개인정보가 포함된 회사 기록의 보안 및 기밀 유지를 위한 조치를 취하고 있습니다.
- 정당한 업무상 목적을 수행하고 법적 요건을 준수하기 위해 반드시 필요한 정보로 제한하며, 정확하고 사실적인 정보만 수집 및 기록합니다.
- 개인정보에 대한 접근은 정당한 업무상 필요가 있고, 법률이 허용하는 경우에만 허용합니다.
- 개인정보는 정보 주체에게 공개한 필요하고 합당한 목적으로만 처리하며, 해당 목적상 더 이상 필요하지 않은 경우 이를 적절하게 폐기합니다.

관련 정책

- **분쟁 광물 정책**
- **데이터 개인정보 보호 정책**
- **마약 및 약물 남용이 없는 업무 환경**
- **평등한 고용 기회 선언문**
- **괴롭힘 없는 직장 정책**
- **인권 정책**
- **폭력 위협 정책**

올바른 방식으로 사업 운영

A. 법률 준수

1. 일반

Woodward는 전 세계적으로 다양한 공급업체 및 고객과 자랑스럽게 거래하고 있습니다. 사업을 운영하는 모든 국가 및 시장에 적용되는 법률 및 규정을 준수할 의무가 있으며, 이를 준수하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 이는 법적, 윤리적 책임일 뿐만 아니라 Woodward의 성공에도 필수적입니다. 시장 상황이나 현지 관습은 법 위반을 정당화할 수 있는 근거가 될 수 없습니다. 위반 시 Woodward와 직원은 형사 책임, 규제 조치 및 민사 소송 대상이 될 수 있습니다. 또한 이를 준수하지 않을 경우 Woodward는 특정 정부 계약에서 자격이 박탈되거나 제외될 수 있습니다.

해외 또는 국내 법률의 적용 또는 해석에 관한 궁금한 사항은 법무 및 규정 준수 부서에 문의해야 합니다.

2. 비공개 정보 및 내부자 거래

중요한 비공개 정보(Non-Public Information, "MNPI")를 Woodward 외부에 공유하는 행위는 일반적으로 금지됩니다. MNPI는 합리적인 투자자가 주식, 채권 또는 옵션과 같은 유가증권을 매수 또는 매도하기로 결정하는 데 영향을 미칠 수 있는 중요한 정보입니다. Woodward 또는 Woodward와 거래하는 회사와 관련된 MNPI에 대해 알고 있는 관계자는 해당 회사의 유가증권을 매수 또는 매도하는 것이 금지되며, 다른 사람에게 거래하도록 지시(이하 “내부자 거래”)할 수 없습니다.

직원, 계약업체, 고객 및 공급업체를 포함한 Woodward의 모든 이해관계자는 이러한 제한 사항이 적용됩니다. 정보가 중요한 정보인지 비공개 정보인지 또는 잠재적으로 중요한 비공개 정보를 공유할 수 있는지에 관한 궁금한 사항은 법무 및 규정 준수 부서에 문의해야 합니다.

중요한 비공개 정보의 예는 다음과 같습니다.

- **실제 수익 또는 손실**
- **향후 수익, 손실 또는 기타 수익 지표 예측**
- **제안 또는 진행 중인 합병**
- **CEO 등 고위 경영진의 변동**
- **증권 관련 주요 회사 이벤트**
- **실제 또는 가능성이 있는 주요 소송 또는 해당 소송의 해결**

3. 정부 기관과 거래

Woodward는 정기적으로 미국 및 외국 정부 기관과 거래합니다. 정부 기관과 사업 거래에 관여하는 모든 Woodward 직원은 해당 정부 기관에 법률 및 규정을 파악하고 준수해야 합니다.

미국 정부와의 계약에 적용되는 법률 및 규정은 복잡하며, 여기에는 진실 의무에 관한 법(Truth in Negotiations Act), 보이콧 금지법(Anti-Boycott Act), 청렴조달법(Procurement Integrity Act), 뇌물성리베이트 금지법(Anti-Kickback Act) 등이 포함됩니다. 추가 지침은 정부 계약에 관한 Woodward 정책을 참조하십시오.

4. 무역 규정 준수

미국 및 외국 국가에는 특정 제품, 서비스, 기술 데이터 및 소프트웨어의 수입 및 수출과 해당 물품의 재수출을 제한하는 규정이 있습니다. Woodward는 수입, 수출 및 무역 제재와 관련된 법률을 포함하여 모든 관련 무역 법률 및 규정을 준수합니다.

미국 법률에 따라 기업들은 다른 국가에서 시행하는 제한적 무역 관행이나 경제 보이콧에 참여하거나 이에 협조하는 것이 금지됩니다. 보이콧과 관련된 요청을 받으면 반드시 즉시 법무 및 규정 준수 부서와 상의해야 합니다.

관련 정책

- **정부 계약 정책**
- **정부 계약 준수 정책**
- **무역 규정 준수 정책**
- **Woodward 주식 매매**

올바른 방식으로 사업 운영

B. 제3자와 거래

1. 부패 방지

모든 사업 거래에서 직원은 반드시 최고 수준의 청렴성 및 윤리 기준을 준수하고, 해외부패방지법, 미국 여행법, 영국 뇌물수수법 등 모든 관련 법률을 준수해야 합니다. 또한 Woodward는 사업 과정에서 국제, 연방, 주 및 지방 정부와 일상적으로 거래하며, 직원은 반드시 정부 계약과 관련된 법률을 포함한 모든 추가 법률 및 규정을 파악하고 준수해야 합니다.

Woodward는 부적절하게 사업을 수주 또는 유지하거나 부적절한 사업상 이익을 얻거나 사업 결정에 부적절한 영향을 미치기 위한 목적으로 직간접적으로 관계자에게 가치 있는 것을 제공하거나 이를 제안하거나 제공을 승인하는 행위를 금지합니다. 또한 모든 직원은 사업 결정에 영향을 미치거나 직원이 제공자에 대한 실제 또는 인지된 의무를 지게 되는 가치 있는 것을 수락하거나 이에 동의하는 행위도 금지됩니다.

“가치 있는 것”에는 현금 외 다른 것도 포함됩니다. 가령, 주식, 자선 기부, 정치 기부, 여행 경비, 환대, 과도한 접대 또는 선물, 일반인이 쉽게 이용할 수 없는 할인, 고용 제안, 채무 인수 또는 면제, 장학금, 개인적인 호의 등이 포함됩니다.

2. 제3자와 주고받는 선물 및 접대

선물 및 접대는 부적절하게 사업을 조달 또는 유지하거나 부당한 상업적 이득을 얻기 위해 사용해서는 안 됩니다. 직원들은 정당한 업무상 목적이 있으며, 금지된 선물 유형이 아니고 회사 기록에 정확하게 기록하고 판단력에 영향을 미치지 않는 경우 선물 및 접대를 제공하거나 수락할 수 있습니다. 미화 150달러 이상의 선물은 또한 Woodward 부패 방지 정책에 명시된 승인 요건을 반드시 준수해야 합니다.

직원은 정당한 업무상 목적과 관계가 없는 값비싼 식사, 선물, 접대 또는 합당한 사업상 관례에 어긋나는 기타 사례금을 받거나 제공해서는 안 됩니다. 잘 모르는 경우, 법무 및 규정 준수 부서에 문의하고, 주의를 기울여야 합니다.

- **허용되는 선물의 예: 달력, 모자, 머그컵, 기타 소액의 판촉물 등 적당한 금액의 선물. 이는 빈번하지 않고 금액이 낮으며 일반에 공개될 경우 Woodward에 문제를 일으키지 않는 경우 허용됩니다.**
- **금지된 선물의 예: 음란한 접대, 현금 또는 미화 25달러 이상의 기프트 카드**

미국 정부 기관 직원에 대한 사례금:

- **미화 20달러 미만의 일반 기념품 또는 비즈니스 회의와 관련하여 가끔씩 제공되는 다과를 제외하고는 미국 정부 직원에게 선물, 호의, 식사, 다과 또는 접대를 제공할 수 없습니다. 이러한 물품은 한 해에 단일 출처에서 미화 50달러를 초과할 수 없습니다. 궁금한 사항은 법률 및 규정 준수 부서에 문의해야 합니다.**

3. 정치 기부 및 활동

회사 자산과 시설은 법에서 허용하고 회사 임원이 승인한 경우를 제외하고 정당이나 공직 후보자에게 이익을 주기 위한 용도로 사용해서는 안 됩니다. Woodward는 직원들이 개인적으로 정치 활동에 참여하고 자신이 선택한 정당과 후보를 지지할 것을 권장합니다.

4. 공정 거래

Woodward는 고객, 공급업체 및 경쟁업체와 공정하게 거래하기 위해 노력하며 직원들은 정보를 조작, 은폐, 남용 또는 중요한 사실을 허위 진술하거나 기타 불공정 거래에 관여해서는 안 됩니다. 다른 당사자와 교류할 때 항상 성실하게 행동하고 윤리적이고 독립적으로 판단해야 합니다.

5. 반독점 및 불공정 경쟁

Woodward는 사업을 운영하는 모든 국가의 반독점법 및 공정거래법을 반드시 준수해야 합니다. 가격 책정, 판매 약관 및 조건, 고객 지원, 공급업체 또는 경쟁업체와의 거래 및 기업 연합회 참여 등과 관련된 비즈니스 의사결정은 이러한 법률 하의 민감한 문제를 나타낼 수 있습니다.

회사는 업무상 청렴성을 유지하면서 품질, 안정성, 가격 경쟁력을 갖춘 제품을 제공하며 적절하고 합법적인 수단만 사용하여 제3자에 관한 마케팅 및 비즈니스 정보를 수집합니다.

Woodward 직원은 다음과 같은 행위를 해서는 안 됩니다.

- 다른 경쟁업체와 가격, 조건, 시장 점유율 또는 입찰에 관해 합의하는 행위
- 다른 회사와 경쟁과 관련된 정보를 교환하는 행위
- 입찰 방식에 대해 기타 관계자와 합의하는 행위

자세한 내용은 법률 및 규정 준수 부서에 문의하십시오.

관련 정책

- **부패 방지 정책**
- **반독점법 준수**

올바른 방식으로 사업 운영
C. 회사 보호

1. 회사 기회

이사, 임원 및 직원은 기회가 발생할 때 Woodward의 정당한 사업 이익을 증진해야 합니다. 이사, 임원 및 직원은 Woodward 자산, 정보를 사용하거나 회사 직위를 이용하여 발견한 사업 기회 중 Woodward에 이익이 될 수 있다고 합리적으로 판단되는 기회를 개인적 이익으로 이용(또는 제3자에게 이를 지시)해서는 안 됩니다. 이러한 기회는 다음과 같은 경우에 Woodward의 기회입니다.

- 회사가 제안을 받았거나 기회를 추구하고 있는 경우
- 기회가 회사 업종 또는 사업 분야와 관련된 경우
- 회사가 이를 개발하기 위해 인력 또는 시설을 투입한 경우
- 회사가 자원 또는 자금을 제공한 경우

2. 이해 상충

"이해 상충"은 직원의 개인적, 사회적 또는 금전적 이해관계가 Woodward의 최선의 이익을 위해 행동하는 데 방해되거나 방해할 수 있는 경우에 발생할 수 있습니다. 직원은 이에 상충에 관한 Woodward 정책에 따라 모든 실제 및 잠재적 이해 상충("부적절해 보일 수 있는" 이해 상충 포함)을 공개하고 이를 없애거나 피하기 위한 조치를 취해야 합니다.

이사는 개인적, 업무상 또는 직업상 이해관계에 영향을 줄 수 있는 논의나 결정에서 반드시 빠져야 합니다. 실제 또는 잠재적인 이해 상충이 특정 임원에게 발생할 경우 즉시 이사회에 이를 알려야 합니다. 이사회는 회사 임원과 관련된 이해 상충 문제를 해결해야 합니다.

이해 상충에 관한 궁금한 사항은 인사, 법무 및 규정 준수 부서에 문의해야 합니다.

잠재적 이해 상충의 예는 다음과 같습니다.

- **친밀한 개인적 관계에 있는 사람(예: 친척, 연인 관계)의 고용, 보상 또는 징계 결정을 감독하거나 참여하는 경우**
- **고객, 공급업체 또는 경쟁업체의 직원, 컨설턴트 또는 이사로 재직하는 경우**
- **친인척이 소유하거나 관리하는 공급업체에 Woodward 일감을 주는 경우**
- **개인적 이익을 위해 회사 기밀 정보 사용 또는 공개하는 경우**
- **개인적 이익 또는 다른 사람의 개인적 이익을 위해 부적절하게 회사 자산을 사용하는 경우**
- **Woodward의 기존 또는 잠재 고객, 공급업체, 경쟁업체에 상당한 금전적 이해관계가 있는 경우(상장된 회사의 주식을 소액 보유하는 경우는 제외)**
- **Woodward에 재직하고 있는 동안 회사와 실질적으로 유사한 사업을 하는 회사를 설립, 관여하거나 고용되어 있는 경우**

3. 기밀 유지

모든 직원은 공개가 허용되거나 법률상 공개해야 할 의무가 있는 경우를 제외하고 회사에 관한 기밀 정보 및 이해관계자가 회사에 위탁한 타인에 대한 기밀 정보를 반드시 보호해야 합니다. 여기에는 경쟁업체에 도움이 되거나 Woodward의 사업에 잠재적으로 피해를 줄 수 있는 비공개 정보도 포함됩니다. 개인적 이익을 위해 기밀 정보를 사용해서는 안 되며

회사는 공개 정보이거나 정식으로 사용 허가를 받은 경우가 아니면 공급업체, 고객 또는 경쟁업체의 독점 정보를 수락하지 않습니다. 적절한 승인(예: 기밀유지서약 등) 없이 공급업체, 고객 또는 경쟁업체로부터 비공개 또는 독점 정보를 받은 직원은 이를 다른 사람과 공유해서는 안 되며, 반드시 즉시 직속 상사와 법률 및 규정 준수 부서에 알려야 합니다.

의도치 않은 공개의 예는 다음과 같습니다.

- **기밀 기술 정보**
- **경쟁 관련 정보**
- **경쟁업체 입찰 또는 제안**
- **비용 및 가격 정보**
- **회사가 소유해서는 안 된다는 방식으로 표시된 정보**

올바른 방식으로 사업 운영

C. 회사 보호

4. 사업 기록

사업 기록의 무결성 및 정확성은 정부 기관, 고객 및 공급업체에 영향을 미칩니다. 임금 및 시간 기록, 구매 주문서, 품질 보고서, 재무 기록을 포함한 모든 사업 기록은 관련 요건에 따라 Woodward 거래 내역을 반드시 정확하게 반영해야 합니다. 어떠한 경우에도 허위 또는 오해의 소지가 있는 항목을 기재해서는 안 됩니다.

모든 직원은 Woodward의 기록 보존 정책 및 일정은 물론 기록 보존과 관련된 모든 관련 법률 및 규정을 반드시 준수해야 합니다. 직원은 현재 계류 중이거나 합리적으로 예측 가능한 소송, 감사 또는 조사와 관련된 문서 및 기타 기록을 반드시 법무 및 규정 준수 부서의 지시에 따라 보존해야 합니다.

전자 통신(이메일 등)은 적절한 경우에만 업무 기록으로 사용할 수 있으며, 직원은 Woodward의 기록 보존 정책에 따라 이러한 모든 전자 업무 기록에 표시하고, 보관, 저장 및 파기해야 합니다.

5. 컴퓨터 및 네트워크 사용

Woodward는 다양한 비즈니스 운영을 지원하기 위해 컴퓨터 시스템과 정보 기술을 사용합니다. 직원들은 반드시 모든 관련 Woodward 정책에 따라 이러한 자원을 책임 있게 사용해야 합니다.

이러한 정책을 준수하지 않거나 정책의 취지 및 의도에 부합하지 않는 컴퓨터 관련 활동을 하는 경우 최대 해고를 포함한 징계 조치 및/또는 민형사상 처벌을 받을 수 있습니다.

6. 자산 보호

모든 직원은 반드시 Woodward의 자산과 고객, 공급업체 및 사업 파트너의 자산을 보호해야 하며, 여기에는 지적 재산(Intellectual Property, IP), 시설, 장비 및 독점 정보도 포함됩니다. Woodward는 특허, 상표, 저작권 및 영업 비밀을 보호해야 하며, IP에는 소프트웨어, 마케팅 자료, 사업 계획 및 프로세스도 포함됩니다. 공급업체 및 기타 제3자는 자사의 IP 및 기타 기밀 정보를 회사와 공유하는 경우가 많습니다. Woodward는 제3자의 유효한 IP 및 기밀 정보를 보호해야 하며, 직원들도 이를 안전하게 보호해야 합니다.

회사 자산은 정당한 업무상 목적으로만 사용해야 하며, 도난, 부주의, 낭비는 Woodward에 직접적인 영향을 줄 수 있습니다. 직원은 Woodward 정책에 따라 모든 회사 자산을 사용해야 합니다.

회사 자산에는 전자 통신문, 컴퓨터, 휴대 전화 및 기타 모바일 기기, 이메일, 인터넷 등이 포함됩니다. 이는 회사 정책을 준수하여 사용해야 합니다. 직원은 타인에게 불쾌감을 주거나 모욕적인 정보, 파일 또는 이미지에 접근하거나 다운로드 또는 전송해서는 안 됩니다.

관련 정책

- **컴퓨터 시스템 및 정보 보안 정책**
- **컴퓨터 및 네트워크 사용 정책**
- **이해 상충 정책**
- **관계자 거래 정책**
- **지적 재산 정책**

우수성을 위한 노력

A. 환경 보호, 보건 및 안전

Woodward는 환경을 보존하고, 직원과 고객, 지역사회의 건강과 안전을 보호할 수 있는 안전하고 책임 있게 전 세계에서 사업을 운영합니다. 직원, 제품, 시설, 장비 및 환경에 영향을 미치는 위험 요소를 적절히 관리하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

직원의 안전은 매우 중요합니다. 사업 전반에 걸쳐 모든 관련 환경, 보건 및 안전 법률과 표준을 준수하며, 직원은 안전한 행동 및 업무 방식을 적극적으로 시행하고, 환경에 책임을 다하는 방식으로 업무를 수행해야 합니다.

B. 고객 만족 및 품질

제품 품질은 사업 성공에 매우 중요합니다. Woodward는 고객의 기대를 충족하거나 뛰어넘는 제품과 서비스를 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. Woodward는 세계적인 수준의 안전, 품질, 납품 및 고객 만족을 최우선으로 생각하며 모든 직원은 제공하는 제품과 서비스가 품질 기준 및 기대치를 충족하도록 보장할 책임이 있습니다.

직원은 제품 안전 및 품질에 관한 모든 관련 법률 및 규정 외에도 Woodward의 모든 프로세스와 절차를 준수해야 합니다. 필요한 경우 직원은 항상 품질 프로세스를 반영한 정확한 기록 및 보고서를 유지해야 합니다.

모든 Woodward 직원은 프로세스 및 제품의 지속적인 개선을 파악하고, 이를 준수하고, 적극적으로 참여해야 합니다.

C. 재무 보고

Woodward는 관련 기록 유지 및 보고 요건에 따라 재무제표를 작성할 수 있도록 적절한 회계 정책, 절차 및 내부 통제를 시행하고 있습니다. 모든 Woodward 직원은 반드시 재무 보고서, 영수증, 경비 보고서, 구매 주문서, 회계 문서 등 회사 활동에 대한 정확한 기록을 유지해야 합니다. 증빙 문서는 조작하거나 수정할 수 없으며 사업 활동을 반드시 정확하게 반영해야 합니다.

D. 기업설명활동

Woodward는 공시 가능한 변경 사항이 발생하면 투자자, 채권자, 증권 시장, 직원 및 일반 대중에게 이를 알립니다.

회사는 증권거래위원회에 제출하는 서류와 제출물 및 기타 공개 안내문을 통해 완전하고, 공정하고, 정확하고, 시의적절하고, 이해하기 쉽게 이를 공시합니다. 증권 시장 참여자와의 모든 커뮤니케이션은 증권거래위원회 규정 FD(Fair Disclosure, 공정 공시)(이하 "규정 FD") 및 이와 관련된 모든 Woodward 정책을 준수해야 합니다.

E. 홍보 및 SNS

전담 직원만 특정 이슈에 대해 Woodward를 대신하여 발언할 수 있습니다. 여기에는 뉴스 매체, 보안 분석가 및 투자자와 커뮤니케이션도 포함됩니다. 이러한 규정은 규정 FD를 포함한 모든 법적 요건을 준수하고 일관되고 정확하며 시기적절하게 Woodward 정보를 공개하기 위해 마련되었습니다.

Woodward가 이러한 정책을 시행하는 이유는 모든 미디어 문의를 공식적인 절차를 통해 관리함으로써 회사를 보호하고 메시지가 회사의 목표와 목적을 정확하게 전달할 수 있도록 하기 위해서입니다. 따라서 모든 미디어 문의는 기자와 대화를 시작하고, 인터뷰 또는 발언에 동의하거나 기자, 사진작가, 카메라 감독의 Woodward 시설 출입을 허가하기 전에 반드시 커뮤니케이션 부서에 전달해야 합니다.

직원은 또한 사회관계망서비스(SNS)를 통해 공개 정보를 공유하기 전에 소셜 미디어와 관련된 Woodward 정책 및 지침을 고려해야 합니다. 기밀, 민감한 정보 또는 독점 정보로 간주될 수 모든 정보는 공개적으로 공유해서는 안 됩니다.

관련 정책

- 환경, 보건 및 안전 정책
- 미디어 관계 정책
- One Woodward를 위한 품질 정책
- SNS 지침

보고 및 기타 문의

관련 원칙이나 정책을 포함하여 본 강령의 내용에 대한 궁금한 사항은 직속 상사, 인사, 법무 및 규정 준수 부서, 기타 Woodward 리더 또는 BCOC 위원에게 문의하시기 바랍니다.

모든 직원과 리더는 본 강령, 기타 회사 정책 또는 법률 위반이 의심되거나 알려진 경우를 포함하여 우려 사항을 즉시 보고해야 할 권리와 책임이 있습니다.

위반, 위반 의심 또는 우려 사항을 공개적으로, 기밀로 또는 익명으로 보고할 수 있지만, Woodward에서 후속 조치를 취할 수 있도록 충분한 정보(예: 관련자 이름, 날짜, 활동 성격)를 제공해야 합니다.

아래 담당자에게 보고할 수 있습니다.

- 직속 관리자 또는 다른 Woodward 리더
- 인사 부서
- 윤리감독위원회 구성원
- 법무 및 규정 준수 부서

또한 웹 포털 또는 근무 지역에 해당하는 수신자 부담 전화를 통해 Woodward 윤리 헬프 라인(Woodwardinc.EthicsPoint.com)에 보고할 수도 있습니다.
Woodward 윤리 헬프 라인을 이용하는 방법에 대한 자세한 내용은 부록 1을 참조하십시오.

위에 설명된 방법 외에도 위반, 위반 의심 사례 또는 우려 사항을 아래 주소로 전달할 수 있습니다. Woodward, Inc., Attn: Audit Committee/General Counsel, 1081 Woodward Way, Fort Collins, CO 80525.

위반 또는 위반 가능성이 있는 사안을 스스로 조사해서는 안 되며, 해당 업무는 회사 내 적절한 담당자에게 맡겨야 합니다.

면제

극히 드물고 특별한 상황에서 필요하고 적절하다고 판단되는 경우에만 본 강령에 따라 면제가 허용될 수 있습니다. 직원 또는 회사 이사나 임원이 아닌 본 강령이 적용되는 기타 관계자에 대한 면제는 CEO 또는 법률 고문만 승인할 수 있습니다. 이사 또는 임원에 대한 면제는 회사 이사회에서만 승인할 수 있으며 규정이나 법률에 명시된 경우 이를 즉시 공개합니다.

부록 1 – Woodward 윤리 헬프 라인

보고된 우려 사항에 대한 엄격한 기밀 유지를 위해 Woodward 윤리 헬프 라인은 독립적인 제3자 서비스 제공업체 EthicsPoint에서 호스팅 및 관리합니다. 헬프 라인은 누구나 연중무휴 24시간 이용할 수 있으며 다양한 언어로 서비스합니다. 윤리 헬프 라인을 통해 위반 의심을 보고하는 방법은 2가지입니다.

- 온라인 웹 기반 보고 도구
- 수신자 부담 전화번호(국가별)

온라인 보고

다음을 통해 윤리 헬프 라인 웹 포털에 접속합니다.

- Inside Woodward: 홈페이지에서 “윤리 헬프 라인” 탭을 클릭합니다.
- Woodwardinc.EthicsPoint.com

© Woodward, Inc. 2026
All rights reserved.

수신자 부담 전화

국가	전화번호
호주	1800973518
브라질	0212 018 7668
불가리아	0800 46 386
중국	중국(남부):10-800-120-1239 중국(북부): 10-800-712-1239
독일	0800 180 8410
인도	00080008 20406
일본	0800 500 4002
한국	00744047
폴란드	800005769
사우디아라비아	8008501626
싱가포르	8004922741
UAE	8000120206
영국	0800 820 3384
미국	1-888-325-7915

우리의 목적

파트너가 신뢰할 수 있는 에너지 제어 솔루션을 설계하고 제공함으로써 깨끗한 미래를 만들어갑니다.