

## 제이피아이 헬스케어(주) 『사업행동강령』

제이피아이 헬스케어(주)는 전 세계의 인류의 삶의 질 향상을 위한 제품과 서비스를 창출하여 인류사회에 공헌하는 글로벌 의료기업을 지향한다.

성실함은 고객, 사업 파트너, 동료, 주주, 그리고 일반대중에 대한 제이피아이 헬스케어(주)의 『사업행동강령』의 근간이 되며 회사의 사업방향, 비전, 전략은 윤리적이고 합법적인 기준에 의해 수립되어야 하며 『사업행동강령』과 일치되어야 한다.

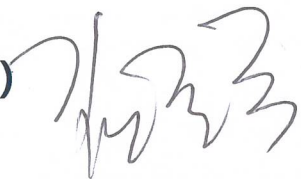
모든 임직원은 회사의 기업가치와 명성이 우리가 정한 방향과 행동에 따라 결정된다는 것을 명심하고 사회적 책임을 충족하도록 법을 준수하여 윤리적으로 행동하여야 한다.

본 『사업행동강령』은 제이피아이 헬스케어(주)의 모든 임직원들이 올바른 가치판단을 내리고 행동하도록 하기 위해 작성된 규칙으로 전세계의 모든 임직원들에게 적용된다.

2018년 10월

대표이사 김진국

(인)



## I. 기본 행동 요건

### 1. 법 준수

법과 법 체계의 준수는 조직생활의 기본적인 원칙이다. 모든 임직원은 업무를 수행하는 범위 내에서 국내외의 법과 규정을 준수해야 한다. 어떤 상황에서도 법을 어겨서는 안되며 특히 금고, 징역, 과태료, 그리고 벌금에 처하는 위법을 저질러서는 안된다.

모든 임직원은 사회적 책임경영의 의무를 인식하고 법에 허용되더라도 내부규정을 위반하지 않도록 노력해야 한다.

### 2. 기업가치와 명성에 대한 책임

실질적으로 회사의 기업가치와 명성은 우리가 정한 방향과 행동에 따라 결정된다.

한 구성원의 부적절한 언행이 회사에 상당한 손해를 끼칠 수 있으므로 모든 임직원은 회사가 좋은 평판을 유지하도록 노력해야 하고, 맡은 바 업무를 수행함에 있어서 회사에 대한 관심과 명성이 계속해서 유지될 수 있도록 최선을 다해야 한다.

### 3. 상호존중, 정직 및 통합

우리는 개인의 존엄성 및 프라이버시와 권리를 존중한다. 다양한 국적, 문화, 종교, 인종의 사람과 함께 일하고 어떤 차별과 위해도 묵인하지 않는다.

우리는 개방적이고 정직하며 지킬 수 없는 약속을 하지 않는다.

이 원칙은 내부에서 업무처리를 할 때는 물론이고 외부 파트너에게도 지켜야 할 우리의 행동 규범이다.

### 4. 관리, 책임 및 감독

모든 관리자는 소속 직원에 대한 책임을 져야 하며 모범적인 행동, 업무성취도, 개방성, 그리고 유능함으로 인해 존경의 대상이 되어야 한다. 관리자는 명확하고 현실적인 목표를 설정하고 직원들이 가능한 많은 책임감을 갖도록 해야 한다.

또한 관리자는 직원들이 개인적이거나 전문적인 문제의 토론을 위해 접근할 수 있도록 개방적이어야 한다.

모든 관리자는 조직 및 관리 감독의 의무를 가지며 책임 범위 내에서 법을 위반하지 않도록 관리하는 것은 모든 관리자의 책임이다.

다음 항목은 반드시 지켜져야 한다.

- 1) 관리자는 인사상, 회사에서 필요한 채용조건과 전문적인 자격조건을 충족시킬 수 있도록 주의를 기울여 적절한 직원을 선발하여야 한다.

- 2) 관리자는 공식적인 절차를 통해 정확하고 완벽하게 책임과 권한을 이양해야 한다.
- 3) 관리자는 관련 법이나 규정이 준수되는지 꾸준히 모니터링 해야 한다.
- 4) 관리자는 소속 직원들이 법을 준수해야 하고 위반할 시에는 고용 결과에 영향을 줄 것을 직원들에게 인지시켜야 한다.

## II. 사업 파트너와 거래처에 대한 대우

### 1. 『사업행동강령』의 완벽한 실행

제이피아이 헬스케어(주)와 사업을 수행하기 위한 하나의 조건으로 협력업체는 본 『사업행동강령』을 사업관행에 구현 및 통합하고 지속적으로 모니터링해야 한다.

제이피아이 헬스케어(주)는 사회적 책임경영을 표명하고 본 『사업행동강령』을 협력업체에 제공하고 준수하여 사회적 책임경영을 하도록 지속적으로 지도 관리하여야 한다.

### 2. 공정경쟁 및 독점금지 규정 준수

시장 점유율을 높이기 위한 경쟁에서도 정직과 성실의 원리가 적용된다.

모든 임직원은 공정경쟁을 위한 규정을 준수해야 한다. 인적인 경우에 있어서 반독점에 대한 평가는 어렵지만 규칙적인 몇 가지의 행동들로 반독점 법에 대한 위반여부를 판단할 수 있다.

예를 들면 경쟁자와 경쟁하지 않고 계약하는 것, 입찰을 위해 영터리 제안을 제출하는 것, 고객과 영업영역 혹은 제품생산 프로그램을 임의로 나누는 것 등은 공정한 경쟁으로 인정되지 않는다.

또한 모든 임직원은 우리 제품의 구매자가 책정하는 제품 판매가에 어떤 영향도 주지 않아야 한다.

### 3. 편의 제공 및 부여

모든 임직원은 월등한 제품, 서비스, 가격, 그리고 품질의 우수성을 가지고 영업 활동에 임한다. 영업 활동과 관련하여 다른 사람에게 금전적 또는 다른 어떤 형태의 불공정한 이익을 직접적, 간접적으로 제공하지 않는다.

특히 정부기관 및 공무원, 의료기관/단체 및 의료전문인에게 불공정한 이익을 제공하지 않는다. 선물과 접대는 관련 법인 "부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률"을 준수해야 한다.

#### 4. 편의 요구 및 수락

모든 임직원은 뇌물과 같은 이익을 요구하거나 이를 받기 위해 직책을 이용해서는 안된다. 선물과 접대는 관련 법인 “부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률”을 준수해야 한다.

#### 5. 부패 방지

모든 임직원은 개인적인 이득을 위해 위임받은 권력을 남용하지 않는다. 또한 우리는 사기, 횡령, 은폐 및 법 집행 방해 등의 어떤 형태의 부패도 허용하지 않는다.

#### 6. 계약체결을 위한 특별 규정

우리와 계약을 하고자 하는 입찰자는 모든 입찰과정이 공정하고 편견없이 진행되기를 기대한다. 따라서 계약을 담당하는 임직원은 다음의 지침을 엄수해야 한다.

- 1) 직무수행과 관련하여 개인이 가지게 될 이익이 있을 경우, 상위 관리자에게 알려야 한다.
- 2) 일반 경쟁 계약의 경우, 특정 업체에 대한 불편, 부당한 편견이 있어서는 안된다.
- 3) 사업 파트너(계약 상대방)의 초대를 받아들여서는 안된다. 단, 초대의 범위와 시기가 적절하거나 거절하는 것이 무례하다고 생각될 경우는 제외한다.
- 4) 사업 파트너의 부당한 선물을 받아서는 안된다.
- 5) 거래를 하는 사회와의 비밀계약이 있어서는 안되지만 해당회사가 우리 회사 또는 관계회사와의 계약에 직접적, 간접적으로 영향을 행사할 수 있는 경우는 예외로 한다.

#### 7. 기부

우리는 매우 다양한 조직, 기관, 협회, 그리고 연구소 등으로부터 기부 요청을 받고 있으며 교육, 과학, 예술, 문화, 그리고 공공복지를 위해 금전적 또는 생산 제품으로 기부를 하고 있다. 기부는 자선단체와 이해 관계자, 그리고 정치적 기부까지 포함하며 기부에 관해서는 다음의 지침을 따라야 한다.

- 1) 개인에 의해 요청되는 기부 요청은 원칙적으로 받아들이지 않는다.
- 2) 비밀계좌로 입금을 하지 않는다.
- 3) 어떤 경우에도 우리의 명성에 해를 끼칠 개인 또는 조직에 기부하지 않는다.
- 4) 기부는 투명해야 하며 기부금의 수혜자와 수혜자의 실질적인 사용처가 인지되어야 한다. 기부금은 기부의 사유와 목적에 적합하게 쓰여진다는 것이 정당화되어야 한다.

- 5) 기부금은 세금공제가 되어야 한다.
- 6) 유사기부는 투명의 원칙에 반하므로 금지한다. (유사기부는 보상을 기대하는 기부를 의미한다.)

### III. 이해 상충 회피

회사는 임직원들이 직무를 수행할 때 성실성과 이해 관계의 충돌에 빠지는 것을 막아야 한다. 그러한 충돌은 직원이 다른 회사에 호의적이거나 이해관계를 가지고 있을 때 발생하므로 임직원은 다음의 지침을 따라야 한다.

#### 1. 경쟁 금지

우리 회사 또는 관계회사와 전체 또는 부분적으로 경쟁하게 되는 회사를 경영할 수 없다.

#### 2. 주식 거래에서 할당되지 않은 회사에 대한 이권

우리 회사 또는 그 관계회사와 전체적 또는 부분적으로 경쟁 관계에 있는(증권거래소에 상장되지 않은) 경쟁회사와 직접적, 간접적으로 이해 관계를 가져서는 안된다.

다음과 같은 회사에 대한 이해 관계를 갖기 위해서는 문서로 된 사전 허가가 있어야 한다.

- 1) 우리 회사 또는 관계회사의 사업 파트너인 회사
- 2) 우리 회사가 직접적, 간접적으로 20% 이상의 의결권을 갖는 회사
- 3) 우리 회사에 의해 자본이 직접적, 간접적으로 투입된 회사

사전 허가는 이사회가 결정하며 인사 파일에 기록되어야 한다. 만일 임직원이 의심이 가는 회사와 거래를 하고 있다면 금지하거나 그 자리에서 물러나게 해야 한다.

또한 임직원이 우리 회사의 사업 정책에 영향을 끼칠 수 있다면 금지하거나 그 자리에서 물러나게 해야 한다. 임직원이 우리 회사의 사업 정책에 영향을 끼칠 수 있는 경우에도 동일하게 적용해야 한다.

임직원의 직계 가족 구성원이 경쟁사에 근무하여 생기는 이해 관계는 문서로 인사부서에 회람되고 인사 파일로 기록되어야 한다.

#### 3. 부업

일정 수입이 있는 부업을 하고자 하는 임직원은 반드시 사전에 문서로 상급자에게 인지시켜야 하며, 그것이 회사 업무 수행에 부정적 영향을 주거나 이해 충돌을 일으킬



경우는 허가될 수 없다. 다만 구술활동, 강의, 강연, 그리고 이와 유사한 활동 등은 예외로 할 수 있다.

## IV. 회사 자산의 처리

사무실과 작업장에서의 장비나 비품(전화, 컴퓨터, 복사기, 소프트웨어 등등)은 회사 업무 목적으로만 쓰여야 한다. 단, 예외적으로 사용료를 지불했다면 그 이외의 목적으로도 사용할 수 있다.

인종적 차별, 폭력에 대한 찬동, 범죄 행위를 조장하고 성적으로 불쾌감을 주는 어떤 정보도 교류되어서는 안된다.

회사 업무와 직접적으로 관련되어 있지 않다면 상급자의 동의 없이 비디오 녹화나 오디오 녹음 등 기록 장치를 만들 수 없다.

## V. 정보의 처리

### 1. 기록 및 보고

모든 임직원이 신의 있는 보고를 하기 위해서는 개방적이고 효과적인 협력이 필요하다. 이는 일반 대중과 정부기관은 물론이고 투자자, 직원, 고객, 그리고 사업 파트너와의 관계에도 동일하게 적용된다. 내부에서 만들어지거나 외부에서 배포된 어떤 기록과 보고서도 정확하고 신의가 있어야 하며 부기 원칙에 따라 데이터와 모든 기록들은 항상 시간과 시스템적으로 완벽하고 정확하고 적절해야 한다.

### 2. 기밀

일반 대중에게 알려지지 않은 회사 내부 사안과 관련된 비밀 사항은 반드시 유지되어야 한다. 예를 들어 영업, 제조, 연구개발, 그리고 내부 보고 수치는 물론이고 회사 조직과 중요 장비와 관련된 세부사항이 이에 해당한다.

비밀을 지키고 유지할 의무는 고용 관계가 끝났다고 하더라도 일정기간 동안 준수되어야 한다.

### 3. 자료 보호 및 보관

인트라넷과 인터넷으로의 접근, 전세계를 대상으로 하는 전자정보의 교환 및 토론, 전자 거래 등 모든 것은 우리의 업무효율은 물론이고 사업성공을 위해서도 필수적인 요소이다. 그러나 개인 정보 보호와 데이터의 안전 측면에서 이런 전자 커뮤니케이션은 위험에

노출을 수반한다. IT 를 관리 운영하고 리더십을 발휘하여 개인이 행동하는 데 있어 이점은 반드시 고려되어야 하며 접근을 허용하지 않는 고도 기술 관련 데이터는 물론이고 각 데이터의 내용에 따라 관리 기준이 정해져야 한다. 데이터를 사용할 수 있는지 권한(수정, 삭제 등)이 관리자들에게 인지되고 보장되어야 한다.

#### 4. 내부자 거래규정

우리 회사와 그 외 회사에 대한 내부 정보를 보유한 사람은 관련 회사의 유가 증권에의 거래를 금지해야 한다. 내부 정보란 일반인에게 알려지지 않은 정보로 투자자가 증권을 사고 파는 데에 중요한 영향을 끼칠 수 있는 정보를 의미한다.

내부 정보는 인가 없이 우리 회사의 외부(신문기자, 경제분석가, 고객, 가족구성원, 친구 등)에 공개되어서는 안된다. 심지어 회사 내에서도 그러한 정보는 업무를 수행하는 데에 있어 필요할 경우에만 공개될 수 있다.

또한 권한을 가지지 않은 사람이 그런 정보에 접근할 수 없도록 하기 위해 관련 정보는 안전하게 또는 잠금 장치로 보호되어야 한다.

내부 정보를 가지고 있는 사람은 제 3 자에게 투자 조언을 해서는 안 된다. 추가로 관리자는 직원이 내부 규정을 위반하거나 감독 소홀로 인해 개인적으로 손해를 입을 수 있음을 주의해야 한다.

## VI. 환경, 안전 및 보건

### 1. 환경 및 기술 안전

환경을 보호하고 보존하는 일은 우리 회사가 가장 우선시하는 것으로 전세계를 대상으로 하는 우리의 환경 관리 시스템은 나름대로 체계화된 환경규정을 설정하여 우리가 법을 준수하고 있음을 잘 보여준다. 이미 생산물 개발 단계에서부터 환경 친화적 설계, 기술적 안전성과 건강에 대한 고려는 필수적인 요건으로 모든 임직원은 자신의 업무를 수행할 때 상기 사항을 준수해야 한다

### 2. 작업 안전

모든 임직원을 위한 사고 방지 프로그램이 존재해야 하며 여기에는 작업 환경과 장비의 개선은 물론이고 안전 관리와 개인 행동 지침도 포함되어야 한다. 또한 모든 임직원은 안전에 늘 주의를 기울여야 한다.

## VII. 불만 및 제언

모든 임직원은 상사, 인사 담당자 또는 그 어느 누구에게 불만을 가질 수 있고 사업행동 강령의 위반을 지적할 수 있다. 이런 문제는 철저히 조사되어야 하고 그에 상응한 조치가 취해져야 하며 모든 서류는 비밀로 유지되어야 한다. 또한 어떠한 보복도 있어서는 안된다. 또한 임직원은 내부 중재를 반드시 거쳐야 한다.

## VIII. 수행 및 통제

우리 회사와 관계 회사들은 이 『사업행동강령』을 전세계적으로 배포하여 직원들에게 인식시키고 영속적으로 실천되도록 해야 한다. 또한 법과 『사업행동강령』을 준수하는지 법의 테두리 내에서 정기적으로 모니터링 해야 한다.

회사는 공정하고 경쟁하는 환경을 보장하기 위해 준법감시인(Compliance Officer)을 임명할 수 있으며, 향후 회사의 성장과 상황에 따라서 별도 전담 조직을 갖출 수 있다. <끝>