

실천지침

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

본 윤리강령 실천지침은 부패방지 및 깨끗한 기업문화 조성에 이바지하기 위하여 주식회사 국전약품 (이하 “회사”라 한다)의 임직원이 준수 하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

본 실천지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임직원 : 회사에 계속적, 반복적으로 근무하는 자로서 근로의 대가로 임금을 지급받는 임직원 모두를 말한다.
2. 이해관계자 : 회사 및 임직원의 행위나 의사결정에 의해서 영향을 받는 사내·외 개인이나 법인, 기타 단체를 말한다.
3. 금전·선물 : 현금, 수표, 유가증권, 이용권·상품권·관람권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. 향응·접대 : 식사·불건전 업소(룸살롱, 단란주점, 안마시술소, 불건전 이발소, 불건전 사우나, 기타 사치성 유흥업소)·사행성오락·골프·스키 등의 접대성 수혜를 말한다.
5. 편의 : 금전·선물이나 향응·접대를 제외한 교통편, 숙박, 개인적 휴가지원, 출장지원, 협찬/찬조, 수취인이 편의를 누리기 위해서 일반적으로 상대방에게 경제적인 손실이 발생하는 경우를 말한다.

제 3 조 (적용범위)

본 실천지침은 회사에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제 4 조 (준수의무와 책임)

1. 모든 임직원은 윤리강령실천지침을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
2. 부패방지 및 깨끗한 기업문화 조성과 윤리강령실천지침의 준수를 담보하기 위하여 모든 임직원은 윤리강령 및 윤리강령실천지침서 준수를 서약하는 윤리경영실천서약서를 작성하여 제출한다.
3. 회사의 윤리강령실천지침 및 관련규정을 인지하지 못했으며, 윤리경영실천서약서를 작성 (온라인 서명/징구 포함) 하지 않은 경우도 윤리경영실천지침 위반사항에 대하여는 개인의 책임이 면제되지 않음을 인식한다.
4. 모든 임직원은 업무와 관련하여 부정의 의혹이 있거나, 업무의 처리가 투명, 공정하지 않다는 의심을 받을 경우 자신의 업무가 투명하게 이루어졌음을 증명해야 할 책임과 의무가 있다.

제 2 장 준법과 사회적 책임

제 5 조 (법규의 준수)

국전약품 윤리강령 실천지침

1. 사회활동 및 상거래와 관련하여 기업이 지켜야 할 모든 국내외 법률, 규칙, 자치 실천지침 등을 성실히 준수한다.
2. 기업윤리와 상도이에 어긋나는 부정한 방법으로 이익을 취하지 않는다.

제 6 조 (건전한 기업 활동)

1. 모든 정보는 정당한 방법에 의해 입수하며, 부정한 방법으로 사용 또는 제 3 자에 누설·유출하지 않는다.
2. 경쟁은 상호 발전의 원동력임을 인지하고 시장경제질서를 존중하며, 이를 저해하는 행위를 일체 하지 않는다.
3. 경쟁사와의 비교 행위는 객관적인 명백한 자료에 근거한다.
4. 공식적으로 표명되지 않은 경쟁사의 약점을 부당하게 이용하지 않으며, 비방하는 광고를 하지 않는다.

제 7 조 (사회적 책임)

1. 기업의 사회적 책임은 사회에 대한 자발적 봉사에서 시작함을 인식하고, 각종 사회 봉사활동 및 문화산업 발전에 적극 동참한다.
2. 성실한 납세의무 이행과 고용 창출로 복지사회 건설에 이바지한다.
3. 사업은 합리적으로 수행하며, 국민경제에 해를 끼치는 일체의 행위를 하지 않는다.
4. 사회적 제도 및 법규의 제정, 개정, 폐지가 필요하다고 인정될 경우 정당한 방법과 절차를 거쳐 청원한다.
5. 각 사업장이 속해있는 지역의 주민을 위해 복지시설의 확대, 소외계층지원, 직원의 지역사회 활동 참여의 권장, 지원함으로써 회사와 지역사회의 일체감을 증진시키는데 앞장선다.

제 8 조 (환경보호와 자원보존)

1. 모든 사업은 환경친화적으로 수행하고, 환경보호에 적극적으로 참여하며 이와 관련된 모든 법규를 준수한다.
2. 자원의 절약과 지속적인 기술개발을 통해 환경보호와 자원보존에 앞장선다.

제 3 장 임직원의 기본윤리

제 9 조 (명예와 품위유지)

1. 임직원은 각자의 품행이 회사를 대표한다는 긍지와 자부심을 갖고 깨끗한 복장과 품위 있고 예의바른 행동을 한다.
2. 임직원은 독립적인 인격체로서 상호존중하며, 불손한 품행과 비방을 하지 않는다.
3. 임직원 상호간에 부적절한 금품수수, 금전차용 및 연대보증, 부당청탁 등의 행위를 하지 않는다.

제 10 조 (공정한 자율 업무수행)

1. 임직원과 각 부서는 공동의 목표를 위해 움직이는 유기적 공동체임을 인식하고, 부서간 이기주의등을 배제한 합리적이고 원활한 업무 협조를 통해 회사의 성장과 발전을 추구한다.
2. 임직원은 자율적인 자기계발 계획의 실천으로 스스로 자질과 능력을 향상시킨다.
3. 임직원은 회사가 나아가는 목표를 인식하고, 각자에게 부여된 임무를 자율적 판단과 행동으로 수행하며 이에 대한 책임을 진다.
4. 임직원은 공사(公私)의 구분을 엄격히 구분하여 공평무사하게 업무에 임한다.

국전약품 윤리강령 실천지침

5. 임직원은 주어진 권한과 책임 하에서 직무에 최선을 다하며 제반 법규와 규정, 제도를 준수하고 또한 회사의 재산을 개인의 이익을 위해 직권남용, 근거 없는 루머 유포, 과장, 사실은폐, 누설 행위 등을 하지 않는다.
6. 사실과 다르게 문서,계수를 조작하거나 허위 보고함으로써 상위자 및 관련부서의 판단이나 의사결정을 오도하지 않는다
7. 경쟁사와 판매가격, 판매조건 및 시장배분 등에 관한 부당한 담합으로 고객에게 피해를 주지 않는다.
8. 동종업체들과 부당한 합의체 또는 담합기구를 구성하거나 가입하지 않는다.

제 11 조 (공정하고 조화로운 조직문화)

1. 임직원은 상호간 사생활을 존중하고 자유롭게 제안, 건의, 애로사항을 표시할 수 있도록 분위기를 조성하여 보다 조화로운 조직문화를 만들어 나간다.
2. 상급자는 인재의 육성을 위하여 하급자의 소질을 계발하고 적극적으로 지원한다.
3. 임직원은 친인척 등 개인적 친분이 있는 사람에게 이익을 주기 위해 본인의 권한을 남용하여서는 아니 되며, 친인척 관계에 있는 임직원은 서로 동일부서에서 근무하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제 12 조 (쾌적하고 안전한 직장환경)

1. 깨끗하고 쾌적한 직장환경을 위하여 정리, 정돈, 청소, 청결, 습관화 등을 생활화 한다.
2. 안전과 관련된 수칙은 철저히 준수하고 각종 사고를 미연에 방지한다.
3. 근무지에서는 지정된 장소 이외에 흡연을 금지하며, 도박 행위와 사회통념상 불건전한 행위 등을 하지 않는다.

제 4 장 공정한 직무수행

제 13 조 (차별대우 금지)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제 14 조 (알선·청탁·채무보증요구 등 금지)

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원 또는 이해관계자에게 채무보증의 요구 또는 채무보증 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
4. 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제 15 조 (이해관계 직무의 회피)

1. 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 하나에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.
 - 가) 본인·배우자·직계 존·비속 및 4촌 이내의 친족
 - 나) 임직원이 종전에 근무하였거나 장래 근무하고자 하는 개인 또는 법인

국전약품 윤리강령 실천지침

- 다) 기타 임직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 2. 임직원이 제 1 항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직급 상급자나 윤리경영위원장에게 통보하여야 하며, 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 직급 상급자나 윤리경영위원장에게 상담을 요청하여야 한다.
 3. 제 2 항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직급 상급자 또는 윤리경영위원장은 다음 각 호를 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다.
- 가) 이해관계의 정도
- 나) 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권 행사 정도 등 그 업무 수행에 있어서의 역할 및 중요성
- 다) 당해 업무의 대내외적 민감성
- 라) 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
- 마) 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등
 4. 제 2 항의 규정에 의한 보고를 받은 대표이사는 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 16 조 (예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 출장비·업무추진비·판공비·조직운영비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제 17 조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

1. 상급자는 하급자에게 법령이나 사규에 위반하여 자기 또는 제 3 자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.
2. 제 1 항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니 할 수 있다. 만약 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 경영진단팀에게 상담하거나 대표이사에게 보고하여야 한다.
3. 제 2 항의 규정에 의한 상담을 받은 경영진단팀은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 대표이사에게 보고 하여야 하고, 대표이사는 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.
4. 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제 2 항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
5. 하급자는 제 1,2 항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제 18 조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

1. 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 윤리경영위원장에게 신고한 후 처리하여야 한다.
2. 제 1 항의 규정에 의한 보고를 받은 윤리경영위원장은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여 한다.

제 19 조 (평등한 기회)

1. 회사는 자격을 구비한 모든 업체에서 거래선 등록 및 선정에 참여할 수 있는 기회를 평등하게 부여한다.
2. 거래선 등록 및 선정은 객관적이고 공정한 심사기준에 따라 합리적인 방법으로 수행한다.

제 20 조 (공정한 거래 절차)

국전약품 윤리강령 실천지침

1. 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지며 거래조건 및 거래절차에 대해 충분한 협의를 거친다.
2. 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.
3. 거래에 필요한 정보는 적절한 절차를 거쳐 적기에 상호 제공하며, 거래결과는 공정한 기준에 정기적으로 평가하여 상호 보완한다.

제 5 장 부당이득의 수수 금지

제 21 조 (이권개입 등 금지)

1. 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.
2. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사 상호 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제 22 조 (재산의 사적 사용·수익 금지)

임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 회사의 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제 23 조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 24 조 (금전수수, 향응/접대, 편의제공, 등의 제한)

1. 임직원은 이해관계자로부터 직무 수행상의 공정성을 저해할 수 있는 금전수수(유가증권을 포함한 금전 및 선물), 부동산, 향응 및 접대, 편의제공, 미래에 대한 보장 (퇴직 후 고용 및 취업알선 약속, 본인 직계가족의 취업 기회 보장, 거래계약 체결에 대한 약속 등) 어떠한 형태의 경제적 이익도 제공 받거나 제공할 것을 요구하지 않는다. 다만, 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 가) 회사에 사전 승인을 받은 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 - 나) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - 다) 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
2. 임직원 사이에서는 금품 등을 주고 받아서는 아니 된다, 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 가) 제 1 항 각 호의 하나에 해당하는 경우
 - 나) 이해관계자로부터 수취한 선물은 제외하며, 통상적인 범위 안에서 제공되는 소액의 선물
 - 다) 직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 라) 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기 진작을 목적으로 제공하는 금품 등
3. 임직원은 이해관계자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 주고 받아서는 아니 된다. 다만, 제 1 항 및 제 2 항 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 이해관계자로부터 금전, 향응/접대, 편의 제공을 수수하게 되면 정상적인 의사결정에 영향을 주게 되므로 이러한 제공에 대하여 우선으로 정중히 거절한다.

국전약품 윤리강령 실천지침

5. 임직원이 업무와 관련하여 이해관계자로부터 불가피하게 금전, 향응/접대 또는 경제적인 편의를 제공받고 아래의 각 항에서 정한 절차에 따라 자진신고 및 사후처리를 한 경우, 이후 금전수수 등의 사실이 밝혀지더라도 신고한 건에 대해서는 처벌을 받지 아니한다.

단, 그 행위가 금지행위에 해당하는 경우 신고/사후 처리만으로는 그 처벌을 면하지 못한다.

6. 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금전 등을 제공하여서는 아니 된다.

제 25 조 (금전의 차용금지 등)

1. 임직원은 이해관계자로부터 금전을 차용하거나 동산/부동산을 무상으로 대여 받아서는 아니 된다.

2. 이해관계자와 차용, 저가 및 염가매입, 고가매도, 부채상환 및 대출 보증을 거래해서는 안된다.

제 26 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

1. 임직원은 소속단체에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

2. 임직원은 제 1 항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제 6 장 정보 및 재무관리의 투명성

제 27 조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)

1. 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 특정 법인의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실 하여서는 아니 된다.

2. 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 회사의 사전허가나 승인 없이 제 3 자에게 누설하여서는 아니 된다.

제 28 조 (투명한 회계 관리)

임직원은 회계기록 및 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제 29 조 (법인카드의 사용)

1. 임직원은 업무와 관련된 비용에 대해서는 사용한도 내에서 반드시 임직원 및 법인 명의로 발급된 법인카드를 사용하여야 한다.

2. 법인카드는 반드시 회사 업무와 관련하여 사용하여야 하며 사적 용도로 사용해서는 아니 된다.

3. 법인카드 사용시 사회 윤리에 어긋나는 퇴폐성 업소를 이용하지 않는다.

제 30 조 (투명한 정보의 공개)

정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제 7 장 건전한 기업문화의 조성

제 31 조 (외부강의 등의 제한)

1. 임직원은 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육·강의·강연 등 (이하 "강의 등"이라 한다)을 하고자 할 경우에는 미리 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
2. 대표이사는 제 1 항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며, 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.
3. 임직원이 제 1 항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

제 32 조 (사조직 결성 등의 금지)

임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제 33 조 (성희롱 및 성추행의 금지)

임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 가) 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
- 나) 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
- 다) 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- 라) 음란한 사진이나 그림, 동영상 등을 게시하거나 보여주는 행위
- 마) 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
- 바) 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제 8 장 보칙

제 34 조 (포상 및 징계)

1. 대표이사는 윤리강령 실천지침을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
2. 대표이사는 윤리강령 실천지침에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 제 2 항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사위원회 규정 및 회사의 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. 본 실천지침은 2021년 1월 1일부터 개정 시행한다.