

제 1장 총칙

제1조 (목적)

1. 본 지침은 윤리강령의 실천을 위하여 임직원이 이해관계자에게 제공하거나 제공받는 금품, 접대, 편의 등이 허용되는 범위와 행동기준 및 제반 준수규정을 정하는 데 목적이 있다.

제2조 (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: 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 내외 임직원 등의 개인과 계열사, 협력사, 단체 등
3. 금품: 금전(현금, 상품권, 이용권 등), 물품 그 밖에 이에 준하는 것
4. 편의: 교통, 숙박, 행사지원 등의 수혜
5. 통상적 수준: 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편 타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도

제 3 조 (적용범위)

본 실천지침은 회사에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제4조 (금품)

1. 임직원은 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구하거나 받아서는 안되며, 이해관계자에게 금품 제공을 약속하거나 제공하여서도 안 된다. 또한, 계약의 체결 또는 사업의 유지를 위해 이해관계자에게 부당한 청탁 또는 재물 및 재산 상의 이익을 제공하거나 제공받지 않는다. 단, 이해관계자의 회사 로고가 표시된 기념품, 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 기념품이나 선물은 제외하며, 회사가 이해관계자에게 제공하는 기념품이나 선물의 경우도 동일한 기준에 따른다.
2. 임직원은 인식하지 못하는 상황에서 금품을 받은 경우 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 내부통제주관부서에 신고하고 해당 금품을 기탁하여 해당 금품이 투명하고 적절하게 처리하도록 하여야 한다.
3. 부서원들의 공평한 부담으로 위로, 격려, 포상의 목적으로 하는 소액의 선물은 금품 수수로 인정하지 않는다.

제5조 (접대)

1. 임직원은 이해관계자에게 통상적 수준을 초과하는 접대를 제공하거나 제공받아서는 안 된다. 불가피하게 통상적 수준을 초과하는 접대를 주고 받는 경우에는 사전에 경영진 보고 및 내부통제주관부서와 협의하도록 하며, 부득이한 경우 사후 1주일 이내에 신고토록 한다.

제6조 (편의)

1. 임직원은 이해관계자가 통상적 수준을 벗어나는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공하는 경우 이를 거절한다. 단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일괄적으로 제공하는 편의는 제외한다.

2. 임직원은 이해관계자에게 통상적 수준을 벗어나는 편의를 제공하여서는 안되며, 불가피하게 그러한 편의를 제공하는 경우는 사전에 경영진 보고 및 내부통제주관부서와 협의하도록 하며, 부득이한 경우 사후 1주일 이내에 신고하도록 한다.

제7조 (경조금)

1. 임직원은 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 무차별적으로 이해관계자에게 알려서는 안되며, 제 3 자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다. 다만, 신문 등을 통한 불특정 다수에 대한 통지나 사내 전산망 게시판을 통한 통지는 예외로 한다.

2. 임직원이 이해관계자로부터 불가피하게 경조금을 받은 경우 경조금은 통상적인 수준을 초과하여 받은 경우 전액 반환하여야 한다.

3. 임직원은 통상적인 수준을 초과하여 받은 경조금의 반환이 불가능한 경우에는 그 사실을 내부통제주관부서에 신고하고 해당 경조금을 기탁하여야 한다. 다만, 회사의 규정에 의하여 지급되는 경조금과 팀 또는 본부 차원의 경조금은 예외로 한다.

4. 임직원은 이해관계자에게 경조금을 제공하는 경우 통상적인 수준을 초과하여 제공하는 경우 사전에 사전에 경영진 보고 및 내부통제주관부서와 협의를 하도록 한다.

5. 임직원은 승진 또는 전출입 등 인사발령과 관련하여 제공되는 화환 등 물품을 받은 경우 경조금에 준하여 처리하여야 하며, 그 수량도 통상적 수준을 초과하는 경우 거절 또는 회송하여야 한다.

6. 임직원은 개인적인 사내 경조금을 회사경비로 처리해서는 안 된다.

제8조 (금전거래)

1. 임직원은 이해관계자와 금융거래(대여, 차용, 투자 등), 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.

2. 임직원이 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 하게 될 경우에는 사전에 경영진 보고 및 내부통제주관부서와 협의를 하여야 한다.

제9조 (행사찬조)

1. 임직원은 팀 단위 행사 또는 동호회 활동 등 회사가 지원하는 행사 시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안 된다.

2. 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 경우로 간주한다.

3. 임직원이 불가피하게 이해관계자와 행사찬조를 주거나 받게 되는 경우에는 사전에 경영진 보고 및 내부통제주관부서와 협의하여야 하며, 부득이한 경우 사후 1주일 이내에 신고하여야 한다.

제10조 (예산재원의 부당한 사용)

1. 임직원은 회의비, 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.

2. 임직원은 증빙을 구비하지 않고 실사용처와 다른 영수증으로 처리하거나, 사용용도와 다른 계정으로 처리해서도 안 된다. 부득이한 전용이 필요하거나 영수증이 없는 경우에는 사전에 부서장 또는 본부장의 승인을 얻고 회계세무팀의 합의를 얻도록 한다.

3. 임직원은 경비 집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 법이 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

제11조 (공금의 횡령 및 유용)

1. 임직원은 금액과 이유를 불문하고 공금을 횡령하거나 유용해서는 안 된다.
2. 임직원은 폐토너, 폐전산용지, 고철 등의 매각으로 발생한 잡수익금을 사적으로 전용해서는 안 된다. 사소한 물품이라도 매각, 폐기 시에는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

제12조 (사적인 친분관계의 이용)

1. 임직원은 친인척, 친지 등 사적인 친분관계가 있는 업체와의 계약을 체결하도록 이해관계자에게 부탁, 지시 또는 압력을 행사해서는 안 된다.
2. 임직원은 불가피하게 사적인 관계가 있는 업체와의 거래가 필요한 경우 해당 사실을 사전에 경영진 보고 및 내부통제주관부서와 협의하도록 한다.

제13조 (성희롱 금지)

임직원은 근무지 내외를 불문하고 상호간에 성적 수치심을 유발시킬 수 있는 다음과 같은 행위를 하여서는 안 된다.

1. 불필요한 신체접촉
2. 음란한 농담을 하거나 음란한 사진 등을 게시하는 행위
3. 상대방의 외모에 대하여 성적인 평가나 비유를 하는 행위
4. 기타 성적 수치심을 유발할 수 있는 행위

제14조 (정보의 부당 비용)

1. 임직원은 업무상 취득한 정보를 외부로 유출하거나 사적으로 이용해서는 안 된다.
2. 임직원은 취득정보의 중요 여부를 불문하고 부서장 또는 본부장의 사전승인 없이 경쟁사와 정보를 교환하는 행위를 해서는 안 된다.
3. 임직원은 타인의 서명을 도용하거나, 회사가 지급한 정품 소프트웨어 이외의 불법 소프트웨어를 사용해서는 안 된다.

제15조 (신고처리)

1. 임직원은 소정의 서식 (**별첨 1**)을 작성하여 해당 사실의 발생, 인지 시점을 기준으로 7 일 이내에 내부통제주관부서에 제출한다.
2. 임직원 및 외부서비스 제공자를 포함한 협력업체 등 누구나 공정거래 위반(뇌물수수, 직권오남용, 청탁행위 등) 및 회계부정 등의 사항을 엔지켄생명과학 홈페이지 '사이버 신문고'를 통해 제보할 수 있다.
3. 내부통제주관부서는 신고 받은 사안에 대하여 필요한 경우 사실 확인을 할 수 있으며, 관련 임직원은 이에 적극적으로 협조하여야 한다.

제16조 (팀장/실장/부서장의 책임)

1. 팀장/실장/부서장은 소속직원이 본 지침을 충분히 이해할 수 있도록 수시로 교육 및 상담하여야 한다.
2. 팀장/실장/부서장은 소속직원이 본 지침을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다.
3. 팀장/실장/부서장은 본 지침에서 정한 신고사항을 내부통제주관부서에 신속하게 신고할 의무가 있다.

제17조 (신고의무 및 비밀보장)

1. 임직원은 본 지침을 위반한 사실을 알게 되거나,

본인이 위반한 경우 팀장/실장/부서장/본부장에게 보고 또는 내부통제주관부서에 신고하여야 한다.

2. 제보나 신고는 제보/신고서의 작성과 제출을 통해 처리하고, 인적사항과 위반내용을 상세히 기재하여야 한다. 제보나 신고시 해당 사항에 대한 증거자료를 제출하는 것을 원칙으로 하되, 사안의 긴급성과 증거확보의 어려움이 있는 경우에는 제보/신고서를 우선 제출하고 증거자료를 추후에 제출하도록 한다.
3. 임직원은 제보자 또는 신고자에게 인사, 행정, 업무상 불이익을 가하지 말아야 하며, 신분을 누설해서는 안 된다.
4. 제보자 또는 신고자가 인사상 불이익을 받을 우려가 있는 경우 본인의 희망에 따라 보직 변경 등 필요한 인사조치를 취한다.
5. 임직원은 직무상 또는 우연한 계기로 제보 또는 신고 사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 하며, 비밀을 누설한 경우 징계를 받을 수 있다.
6. 임직원은 제보나 신고가 접수된 사안에 대한 사실 확인 절차가 종료될 때까지 피제보자나 피신고인에 대한 신분 누설을 해서는 안되며, 인사나 행정 또는 업무상 불이익이 돌아가지 않도록 한다. 본 조항을 지키지 않은 임직원은 징계를 받을 수 있다.

제18조 (포상 및 징계)

1. 회사는 본 지침의 목적을 달성하는 데 공로가 있는 임직원에게 '비윤리행위신고보상운영지침'에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.
2. 회사는 본 지침을 위반한 임직원에 대해 관련규정에 따라 엄중히 문책한다.

제19조 (해석)

1. 이해관계자로부터 금품수수 등에 대한 비윤리 행위 신고 및 보상에 대한 운영기준은 따로 정한다.
2. 임직원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 본 지침을 위반한 경우도 본인의 행위로 간주한다.
3. 윤리강령과 본 지침에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해 의문이 발생하는 경우 경영진 보고 및 내부통제주관부서에 문의하여 그 해석에 따른다.

제20조 (윤리경영 전파 및 교육)

1. 윤리경영 전파

내부통제주관부서에서 연 1 회 도덕성과 윤리성에 대한 최고경영자의 메시지와 '윤리강령' 및 '윤리강령 실천지침'을 그룹웨어 게시판에 공지하여 전 임직원에게 최고경영자의 도덕성과 윤리적 가치에 대한 의지를 표명한다.

- (1) 내부통제주관부서 담당자는 매년 1 회 도덕성과 윤리성에 대한 최고경영자의 메시지를 문서로 작성하여 인사팀장에게 송부하고, 내부통제주관부서 부서장은 작성된 메시지가 회사의 윤리경영 기준에 비추어 적절하게 작성되었는지 검토한다.
- (2) 내부통제주관부서 부서장은 해당 메시지가 내부회계관리제도 목적 상 도덕성 및 윤리성을 강조하는 내용에 부합하는지 확인하고 최종적으로 대표이사에게 검토 요청한다.
- (3) 대표이사는 해당 메시지가 도덕성과 윤리적 가치에 대한 의지 및 책임과 중요성을 강조하는 당해 연도의 메시지로서 적합한지 검토한 뒤, 해당 메시지의 게시를 최종 승인한다.
- (4) 내부통제주관부서 담당자는 대표이사의 최종 승인을 받은 메시지를 '윤리강령' 및 '윤리강령 실천지침'과 함께 매년 1 회 그룹웨어의 게시판에 공지한다.

2. 윤리경영 교육

내부통제주관부서는 연 1 회 그룹웨어 게시판을 통해 윤리교육 자료를 배포하고, 전체 임직원을 대상으로 윤리교육을 실시한다.

- (1) 내부통제주관부서 담당자는 매년 윤리교육을 위한 교육일정, 교육내용, 강사 등을 포함한 교육계획(안)을 수립하여 내부통제주관부서 부서장에게 검토 요청한다.
- (2) 내부통제주관부서 부서장은 해당 교육계획(안)의 내용이 회사의 윤리경영 전파에 적정한지 여부를 검토하고 최종 확정한다.
- (3) 내부통제주관부서 담당자는 최종 확정된 교육계획을 통보하여, 전 임직원이 윤리교육을 이수할 수 있도록 한다.
- (4) 내부통제주관부서 담당자는 교육기간이 종료된 후 교육대상자들의 교육 수료 여부를 확인하고, 미수료자에 대하여 공지를 통해 교육 이수를 독려한다.
- (5) 내부통제주관부서 담당자는 매년 말 '윤리교육 미수료자 리스트'를 작성한 후 내부통제주관부서 부서장에게 송부하고, 교육 미수료 여부를 해당 직원 및 팀장/실장/부서장에게 공지한다.

3. 윤리경영 실천 서약

내부통제주관부서는 연 1 회 전 임직원이 '윤리경영 실천 서약서'에 서명하도록 하고, 외부공급자와 계약을 체결하는 부서에서는 외부공급자의 대표이사가 '청렴서약서'에 서명하도록 한다.

- (1) 인사팀 담당자는 전 임직원이 업무 활동 시 윤리경영 실천을 다짐하도록 매년 전 임직원에게 '윤리경영 실천 서약서'를 배포하여 서명을 받는다.
- (2) 외부공급자와 계약을 체결하는 부서의 담당자는 외부공급자와 계약서 작성 시, 당사의 윤리경영에 대한 방침과 의지를 표명하고 있는 '청렴서약서'를 외부공급자에게 전달하여 외부공급자의 대표이사가 당사의 윤리규정을 이해하였고, 이를 준수할 것을 서약하는 서명을 하도록 한다.
- (3) 외부공급자와 계약을 체결하는 부서의 담당자는 외부공급자의 대표이사가 '청렴서약서'에 서명하기 전에 당사의 홈페이지 윤리경영 사이트를 통하여 당사의 '윤리강령' 내용을 숙지한 후 서명하도록 한다.
- (4) 외부공급자와 계약을 체결하는 부서의 담당자는 외부공급자와 계약 체결 시 외부공급자의 대표이사가 서명한 '청렴서약서'를 수령한다.

(5) 외부공급자와 계약을 체결하는 부서의 팀장은 외부공급자와의 계약서 날인 시 '청렴서약서'가 작성되었는지 확인한 후에 업체 선정 품의서를 최종 승인한다.

부칙

본 윤리경영실천지침은 2022년 09월 29일부로 제정, 시행한다.