
한미약품(주)

임직원 윤리강령

제1장 총칙

제1조 【목적】 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익 위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 윤리헌장 제31조[헌장의 운영]의 규정에 의하여 한미약품주식회사(이하 “회사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 회사의 사장 및 임원과 전 직원을 말한다.
2. “소속부서의 장”이라 함은 당해 직원이 소속된 조직단위의 장을 말한다.
3. “직무관련자”라 함은 임직원 이외의 자로서 거래·협력회사의 업무담당자 등 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 부서로서, 다음 각호에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 회사에 보상을 요청하였거나 요청하려는 것이 명백한 자
 - 나. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 자
 - 다. 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 자
 - 라. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 자
 - 마. 그 밖에 소속부서의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 자
4. “직무관련임직원”이라 함은 지휘계통상의 상하급자와 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받을 것이 명백한 다른 임직원으로서 다음 각호에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사 또는 평가 등의 직무를 수행하는 본인 이외의 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 회사에서 정하는 임직원
5. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현

저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

6. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조 【준수의무와 책임】 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제2장 공정한 직무수행

제 4 조 【차별대우 금지】 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교·성별 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니된다.

제 5 조 【알선·청탁 등 금지】 ① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

제 6 조 【인사 청탁 등 금지】 ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제 7 조 【이해관계직무의 회피】 ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각호에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다. 다만 소속부서의 장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적

이해와 직접적인 관련이 있는 경우

2. 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우

3. 직원이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 기타 임직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 소속부서의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조 【불공정한 지시 등에 대한 처리】 ① 상급자는 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 받은 하급자는 별지 제1호 서식에 따라 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 행동강령책임자 또는 행동강령총괄책임자와 상담하여야 한다.

제 9 조 【예산의 목적외 사용 금지】 임직원은 법인카드 사적 사용, 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제3장 이득 수수 금지

제10조 【이권개입 등 금지】 ① 임직원은 자신의 직위 또는 권한을 직접 이용하여 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를

이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제11조 【재산의 사적사용·수익 금지】 임직원은 회사차량, 선박 및 각종 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 회사 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제12조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제13조 【금품 등의 수수 제한】 ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임 직원으로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무 수행상 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 간소한 식사와 통신·교통등 편의 (민원 업무부서 근무 직원 제외, 현금 제외)
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 소속 부서의 장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다.

다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물

- 3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
- 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공 하는 금품
- ③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 단서 각 호와 제2항 단서 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조 【금품 등 제공 금지】 임직원은 제14조 제2항에 따라 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만 제14조 제2항 단서 각 호에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조 【배우자 등의 금품수수 등 제한】 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제14조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제15조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니 하도록 하여야 한다.

제16조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령 및 사내 규정에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야하며, 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요 등 부당한 요구를 해서는 아니된다.

제4장 정보 재무관리의 투명성

제17조 【투명한 회계 관리】 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제18조 【투명한 정보의 공개】 ① 임직원은 직무관련 정보를 소속부서의 장의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

② 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

③ 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제5장 건전한 직장분위기의 조성

제19조 【경조사의 통지와 경조금품의 수수제한 등】 ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다.

다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 상조회 또는 소속부서의 장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제20조 【사행성행위 및 사조직 결성 등 금지】 ① 임직원은 직무관련자와 골프, 화투, 카드 등 사행성행위를 같이 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 보고를 하여야 한다. 다만, 사전 보고가 불가능한 경우에는 종료 후 첫 영업일 이내에 사후 보고하여야 한다.

③ 임직원은 직장내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제21 【성희롱 금지】 직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발 시키는 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제 6장 보칙

제22조 【교육】 ① 소속부서의 장은 임직원에 대하여 이 강령과 관련법규의 준수 및 윤리경영 정착을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용시 실시하여야 한다.

제23조 【위반여부에 대한 상담】 ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 하며 책임자와 상담하여 처리할 수 있다.

② 사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야한다.

제24조 【위반행위의 신고 및 신고인의 신분보장 등】 ① 누구든지 임직원 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행동강령책임자나 소속부서의 장에게 신고할 수 있다. 다만, 행동강령책임자 또는 소속부서의 장은 신고사항을 감사담당부서장에게 이관하여 처리하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 책임자는 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속부서의 장 및 총괄책임자에게 보고 하여야 한다.

④ 제26조의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 행동강령책임자 또는 소속부서의 장 또는 총괄책임자는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

⑤ 신고자에 대한 보호, 보상과 관련된 사항은 “내부 신고자 보호·보상처리지침”에 별도로 정한 바에 따른다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 신고함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 고의성 여부 등을 판단하여 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제25조 【수수금품 등의 처리】 ① 행동강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 별도 서식을 첨부하여 그 반환 비용을 소속부서의 장에게 청구할 수 있다.

② 부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없어 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 소속부서의 장이나 책임자에게 신고 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 소속부서의 장 또는 행동강령책임자는 그 금품 등을 다음 각호의 1의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은
사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는
경우를 제외 하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 회사에서 정하는 기준

④ 행동강령책임자는 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리결과 등을 정확하게 기록 관리 하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제26조 【준수여부 점검 등】 본사 감사실 및 책임자는 연1회이상 소속 임직원의 행동강령 이행실태와 준수여부를 점검 하여야 하며, 전항의 점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

제27조 【포상 및 징계】 ① 사장은 이 강령, 법규를 준수하고 회사의 윤리 경영 정착에 기여한 직원 또는 부서, 사업소에 대하여는 그에 상응하는 포상을 실시할 수 있다. 다만, 구체적인 포상범위, 내용 등에 대해서는 별도로 정 한다.

② 사장은 강령에 저촉된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 포상범위, 내용 등과 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 상벌관련 규정이 정하는 바에 따른다.