**좋은제약 행동강령**

**(Good Pharma Code of Conduct)**

**제1장 총칙**

**제1조【목적】**

이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 「좋은제약 윤리강령」 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의거하여 좋은제약(이하 "회사"라 한다)의 모든 임직원이 직무를 수행함에 있어 준수하여야 할 윤리적 가치판단 및 구체적인 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조【정의】**

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 회사의 대표이사 및 임원과 전 직원(정사원, 계약사원, 파견사원 등 모든 형태의 직원)을 말한다.
2. “직무관련자”라 함은 임직원의 직무상 권한 행사 또는 미행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체를 말하며, 다음 각 목에 해당하는 자를 포함한다.

가. 회사에 보상, 계약 체결 등을 요청하였거나 요청하려는 것이 명백한 자

나. 직원의 직무상 권한 행사 또는 미행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 자

다. 회사의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 자

1. “직무관련임직원”이라 함은 지휘계통상의 상·하급자, 동료 등 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계를 가지는 다른 임직원을 말한다.
2. “선물”이라 함은 대가 없이 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
3. “향응”이라 함은 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조【준수의무와 책임】**

모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 상응하는 책임을 진다.

**제2장 공정한 직무수행**

**제4조【차별대우 금지】**

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연, 종교, 성별 등을 이유로 특정 개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

**제5조【알선·청탁 등 금지】**

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위해 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하게 하거나, 자신의 직위를 이용하여 다른 임직원의 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제6조【이해관계직무의 회피】**

1. 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우, 해당 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.

가. 자신, 배우자, 직계 존·비속 및 배우자의 직계 존·비속의 금전적 이해와 직접 관련된 경우

나. 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우

다. 자신이 2년 이내에 재직했던 단체 또는 그 대리인이 직무관련자인 경우

1. 이해관계 충돌로 직무 회피 시, 소속 부서의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제7조【불공정한 지시 등에 대한 처리】**

1. 상급자는 하급자에게 법령이나 회사 규정에 위반되는 부당한 지시를 하여서는 아니 된다.
2. 부당한 지시를 받은 하급자는 그 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 않을 수 있다.
3. 지시 불이행에도 부당한 지시가 계속될 경우, 즉시 윤리강령 담당 부서 또는 책임자와 상담하여야 한다.

**제3장 부당 이득 수수 금지**

**제8조【이권 개입 및 사적 이익 추구 금지】**

1. 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 회사의 명칭이나 자신의 직위를 사적인 이익을 위해 이용하거나 타인이 이용하게 해서는 아니 된다.
3. 임직원은 회사 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

**제9조【금품 등의 수수 제한】**

1. 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품 등")을 받아서는 아니 된다.
2. 단, 다음 각 목에 해당하는 경우는 예외로 한다.

가. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등

나. 직무 수행상 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 간소한 식사 및 교통 등 편의

다. 직무와 관련된 공식 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통, 숙박 또는 음식물

라. 불특정 다수에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

마. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기 진작을 목적으로 제공하는 금품 등

1. 임직원은 자신의 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항에 따라 수수가 금지된 금품 등을 받지 않도록 하여야 한다.

**제10조【경조사의 통지 및 경조금품 수수 제한】**

1. 임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 단, 친족, 현재 또는 과거 근무했던 단체의 소속 직원 등에 대한 통지는 예외로 한다.
2. 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 단, 친족 간 또는 자신이 소속된 단체의 규정에 따라 제공되는 경우는 예외로 한다.

**제4장 건전한 조직문화 조성**

**제11조【성희롱 금지】**

1. 임직원은 상호 간에 성적 유혹 및 수치심을 유발하는 다음 각 목의 행위를 하여서는 아니 된다.

가. 특정 신체 부위를 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 등을 게시하거나 보여주는 행위

마. 회식 자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위

1. 회사는 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상 성희롱 예방 교육을 실시하여야 한다.

**제12조【사행성 행위 및 파벌 조성 금지】**

1. 임직원은 직무관련자와 골프, 화투, 카드 등 사행성 오락을 같이 하여서는 아니 된다.
2. 부득이한 사정으로 직무관련자와 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 윤리강령 담당 부서에 보고하여야 하며, 사전 보고가 불가능한 경우 종료 후 첫 영업일 이내에 사후 보고하여야 한다.
3. 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

**제5장 보칙**

**제13조【교육】**

회사는 모든 임직원을 대상으로 이 강령의 준수를 위한 교육을 매년 1회 이상 정기적으로 실시하여야 하며, 신입사원에게는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

**제14조【상담 및 신고】**

1. 임직원은 직무 수행 중 이 강령의 위반 여부가 분명하지 않은 경우, 윤리강령 담당 부서 또는 책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.
2. 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 윤리강령 담당 부서에 신고할 수 있다.
3. 회사는 신고자와 신고 내용에 대해 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가 신고에 따른 어떠한 불이익도 받지 않도록 하여야 한다.
4. 신고에 의해 자신의 부정행위가 발견된 경우, 그 처분을 감경 또는 면제할 수 있다.

**제15조【수수 금지 금품 등의 처리】**

1. 강령을 위반하여 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 즉시 반환하여야 한다.
2. 부패나 변질 등의 우려가 있거나 제공자를 알 수 없어 반환이 어려운 경우, 즉시 윤리강령 담당 부서에 신고하여야 한다.
3. 신고된 금품 등은 회사의 결정에 따라 폐기 또는 사회복지시설 등에 기증할 수 있다.

**제16조【포상 및 징계】**

1. 대표이사는 이 강령을 준수하고 윤리경영 정착에 기여한 임직원에 대하여 포상을 실시할 수 있다.
2. 대표이사는 이 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 징계의 종류와 절차는 회사의 관련 규정에 따른다