

윤리규범

제 정 2022. 12. 22.



	담 당	부사장	대표이사
결 재			

서 문

1. 제정목적

바이오에프디엔씨는 기업시민으로 정직한 기업, 원칙을 준수하는 기업이 되고자 최선을 다하고 있으며, 원리원칙과 기본에 충실한 "정도경영", 성실과 정직의 "투명경영", "친환경적인 미래경영", "ESG경영"에 심혈을 기울이고 있으며, 이를 바탕으로 고객의 행복과 안전, 임직원의 보람, 경쟁사와 공정한 경쟁, 협력회사와 공존공영, 주주의 권익 보장을 위해 노력하며 국가와 사회 발전에 공헌하는 기업으로 도약하고자 한다. 윤리경영의 실천은 이를 위한 근간이 되는 바 바이오에프디엔씨의 모든 구성원은 본 윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규를 준수하여야 한다.

2. 적용범위

윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규의 적용대상은 바이오에프디엔씨의 국내·외 법인 및 지사, 자회사 및 손자회사, 파트너사를 포함하며, 바이오에프디엔씨의 임직원은 공급자 및 판매·서비스 조직을 대할 때에도 본 윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규에 따라 행동한다. 본 윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규가 적용되는 조직의 모든 임직원은 해당 국가의 법규를 준수하는 동시에 이에 따라 업무를 수행해야 한다. 더 나아가 당사와 거래관계에 있는 모든 이해관계자도 본 윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규를 존중할 수 있도록 권장하여야 한다.

윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규가 적용되는 회사는 본 윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규를 기반으로 하는 규정, 정책, 지침 등에 따라 업무를 수행해야 한다. 본 윤리헌장, 윤리강령, 실천예규, 관련 규정, 정책, 지침 등이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규를 개정하여 사용할 수 있으며, 필요시 별도의 세부 정책을 수립할 수 있다. 본 윤리헌장, 윤리강령 및 실천예규를 도입하고자 하는 조직은 바이오에프디엔씨의 사전허가를 얻어야 한다.

윤리헌장

하나, 우리는 ESG경영을 통해 사회에 기여한다.

기업경영에 있어 "환경", "사회", "지배구조"에서 기업의 책무를 다함으로써 국가와 사회에 공헌한다.

하나, 우리는 고객의 행복과 안전을 추구한다.

고객의 미래가치를 창조함으로써 고객을 만족시키는데 우리의 미래가 있다는 신념으로 고객이 원하는 참된 가치를 제공하여 풍요로운 생활문화를 창조한다.

하나, 우리는 임직원의 보람을 중시한다.

상호신뢰와 존중을 바탕으로 성장과 안정에 대한 임직원의 기대가 실현되는 기업문화를 조성한다.

하나, 우리는 공정한 경쟁을 한다.

모든 사업 및 영업 활동에서 해당 국가 및 지역의 관계 법규를 준수하며, 정당한 방법을 통하여 경쟁의 우위를 확보한다.

하나, 우리는 협력회사와 공존공영 한다.

협력회사에는 공평한 기회를 제공하고 공정하고 투명한 거래문화를 확립하여 상생의 관계를 발전시켜 나간다.

하나, 우리는 주주의 권익을 보호한다.

주주가 믿고 투자할 수 있는 합리적이고 투명한 경영활동을 통해 기업 가치를 극대화한다.

하나, 우리는 국가와 사회 발전에 공헌한다.

지속가능한 성장을 위한 끊임없는 도전과 창조 정신으로 국가와 사회에 대한 기업의 책임을 다한다.

윤리강령

1. 고객에 대한 책임

- 1-1 고객에게 이익이 되는 것은 회사에도 이익이 된다는 신념으로 고객을 대한다. 항상 고객 입장에서 생각하고, 고객의 의견을 최대한 존중하며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- 1-2 최상의 제품과 서비스를 제공함으로써 고객으로부터 끝없는 사랑과 신뢰를 받을 수 있도록 최선을 다한다.
- 1-3. 고객의 피해와 위험을 방지하기 위하여 필요한 정보를 적극적으로 제공하고, 제품과 서비스의 안전과 품질 확보를 위한 조치를 책임감 있게 이행한다.
- 1-4. 제품 및 서비스와 관련된 바르고 유용한 정보를 고객에게 제공하여 공정한 거래를 할 수 있도록 하며, 허위 및 과장된 정보를 제공하지 않는다.
⇒ 마케팅 요구조건

2. 임직원의 기본 윤리

2-1 뇌물

금전, 비금전적 어떠한 형태의 불법적·비윤리적 이익이나 뇌물을 이해관계자로부터 수수하거나, 제공 또는 제공의 약속을 하지 않는다.

2-2 무관용의 원칙

회사의 영업과 관련한 모든 직무수행중 발생한 부패·범죄는 어떠한 경우라도 용인되지 않는다.

2-3 업무 관련 행동 및 태도

임직원은 회사의 비전, 경영원칙을 공유하며 회사의 방침에 따라 구성원 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행하며, 주주, 고객 등 회사 이해관계자의 이익에 반하는 다음과 같은 행동을 하지 않는다.

- 이해관계자로부터 사례 등을 받는 행위
- 이해관계자에게 부정한 청탁 등을 하는 행위
- 거래업체에 대한 부당 지분참여 행위
- 협력업체와 관계에서 투명성 결여 행위
- 회사 자산의 불법, 부당 사용 행위
- 문서 계수의 조작 및 허위보고 행위
- 담합 등의 부당한 공동 행위
- 성별·학력·나이·출신지역·종교·인종·국적·장애여부 등의 차별 행위
- 기타 : 직무태만, 관리소홀, 월권행위, 품위손상 등

2-4 공사의 구분

공사를 명확히 구분하며, 자신의 지위를 이용하여 사적인 이익을 추구하지 않는다. 회사와 개인의 이해가 상충될 경우에는 회사를 우선적으로 생각한다.

2-5 부당·부정행위 근절

상급자는 하급자에게 부당·부정행위를 지시 또는 동조하도록 강요해서는 안되며, 하급자

는 이를 거절하여야 한다.

2-6 건전한 조직문화

회사 내의 상하 및 동료 간의 원활한 의사소통, 상호신뢰, 상호존중을 바탕으로 하는 조직문화를 유지해 나간다. 풍속을 저해하거나 성적 수치심 또는 종교나 인종 등의 차별을 유발하는 일체의 언행을 하지 않는다.

2-7 지적 재산권의 존중

임직원은 영업비밀을 포함한 지적 재산의 중요성을 인식하고 타인의 권리를 존중함과 동시에 스스로의 권리를 지키고 보호한다

- 회사 내부의 지적 재산, 기밀정보는 적절한 사전허가나 절차없이 외부에 유출하지 않는다.
- 업무활동 중 취득한 정보는 사실에 근거하여 기록, 보고하고 회사의 지적재산으로 보관, 관리한다.
- 타인의 특허, 저작권, 상표권 등 지적재산권을 존중하여, 무단사용, 복제, 배포, 변경 등 회사에 피해를 주는 행위를 하지 않는다.

3. 임직원에 대한 책임

3-1 임직원 개개인의 인격과 생각을 존중하고, 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 부여함에 있어 인종, 학력, 나이, 출신지역, 종교, 인종, 국적, 장애여부, 결혼여부, 성 정체성 등의 이유로 차별을 두지 않는다.

3-2 임직원의 능력과 업적에 따라 공정하게 평가하고, 정당하게 보상한다.

3-3 임직원의 독창성과 능력이 최대한 발휘될 수 있는 근무여건 조성에 전력을 다하며, 창의적인 인재 육성을 적극적으로 지원한다.

4. 공정한 경쟁

4-1 모든 사업 및 영업활동 시 해당 국가와 지역사회의 제반 법규를 준수하며, 해당 국가나 지역의 관습과 문화 등과 같은 사회적 가치관을 존중한다.

4-2 경쟁사를 존중하고, 경쟁사와 정당하고 자유로운 경쟁을 통하여 우위를 확보한다.

4-3 경쟁사와 가격, 입찰, 시장 분할에 관한 담합을 하지 아니하며 담합을 목적으로 가격, 입찰조건 등에 관한 협의를 하지 않는다.

5. 뇌물·비윤리행위·부패방지 금지

5-1 구성원이 직접 또는 가족, 친인척 등 제3자를 통하여 회사와 거래하는 행위를 하지 않는다.

5-2 구성원이 이해관계 있는 회사 또는 단체, 개인 등을 통하여 회사나 경쟁업체와 거래하는 행위를 하지 않는다.

5-3 회사의 승인없이 이해관계자가 있는 회사 또는 단체의 직위를 겸임하는 행위를 하지 않는다.

5-4 이해관계가 있는 회사 또는 개인 등과 금전대차, 공동투자, 대출보증, 부동산 또는 동산의 임대차관계를 맺는 행위를 하지 않는다.

5-5 이해관계가 있는 회사 또는 개인 등으로부터 보상을 받는 행위를 하지 않는다.

5-6 이해관계가 있는 회사의 주식이나 채권 등을 보유하는 행위를 하지 않는다. (단, 회사의 승인이 있는 경우는 예외로 한다.)

5-7 회사를 퇴직한 이후 2년 이내에 이해관계가 있는 회사에 취업하는 행위를 하지 않는다.

5-8 업무 수행과정에서 취득한 업무상 정보를 이용하여 부당하게 이익을 도모함으로써 이해상충이

되는 행위를 하지 않는다.

6. 공정한 거래

- 6-1 협력회사와의 모든 거래는 공정하고 평등한 참여의 기회가 보장되는 자유경쟁 원칙에 따라 행동한다.
- 6-2 우월적 지위를 이용해 일체의 비윤리적이고 부적절한 강요행위 및 영향력을 행사하지 않는다.
- 6-3 모든 거래 당사자들과는 상호 신뢰를 기반으로 하여 공동 발전을 도모한다.

7. 주주에 대한 존중

- 7-1 건실한 경영활동을 통한 이익을 실현함으로써 주주의 투자 수익을 보호하도록 노력한다.
- 7-2 임직원은 회사에서의 지위를 이용하여 취득한 내부 정보를 활용하여 개인적인 이익을 도모해서는 안 된다.
- 7-3 주주와의 상호 신뢰관계 유지를 위해서 기업 정보를 정해진 법규에 따라 투명하게 공개 하며, 회계자료 등의 처리 및 보고는 해당 국가의 기준과 법규에 철저히 따른다.

8. 국가 및 사회에 대한 책임과 의무

- 8-1 국가 및 사회에 대한 공헌
국가와 사회의 구성원으로서 요구되는 역할과 의무를 성실히 수행한다. 고용의 창출과 조세의 성실한 납부로 국가 발전에 기여하고, 사회공헌 활동과 문화의 발전에 적극적으로 기여한다.
- 8-2 환경보호 및 안전
모든 사업 및 영업활동에서 환경보호를 우선적으로 생각하며, 해당 국가와 지역의 환경 기준을 철저히 준수한다. 쾌적하고 안전한 근무 여건을 유지하기 위해서 정리정돈을 생활화하며, 어떠한 경우에도 근무안전수칙을 철저히 준수한다.
- 8-3 정치 활동
회사는 정치에 관여하지 않는다. 단, 회사의 이해와 관계되는 정책이나 법규 제정에 대해서는 입장을 표명할 수 있다. 헌법에 보장된 임직원 개개인의 참정권과 정치적 견해는 존중되나, 임직원은 개인의 견해가 회사의 정치적 입장으로 오해받을 소지가 있는 언행은 하지 않는다.

9. 윤리규범의 준수

- 9-1 임직원은 그 지위의 고하를 막론하고 윤리규범을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 임직원은 그에 상응하는 징계를 받아야 한다. 징계에 관한 내용은 회사의 규정에 따른다.
- 9-2 임직원은 윤리규범을 위반하는 행위를 강압 받거나 인지한 경우에는 경영지원팀에 보고하고 상담하여야 한다. 회사는 임직원에 의한 신고, 제보 및 고발에 대하여 그 당사자를 보호하기 위하여 모든 조치를 취하여야 하며, 그 자세한 내용은 '비윤리행위 제보자 보호 및 면책지침'에 따른다

10. ESG경영

10-1 지속가능한 발전

임직원은 경영의사결정 과정에서 인류사회가 직면한 환경적, 사회적 문제를 해결하기 위한 지속가능한 발전 목표(UN SDGs) 달성에 기여하는 책임을 다한다.

10-2 환경

환경은 다음 세대를 위하여 보전해야 할 소중한 자산임을 인지하고, 사업의 전 영역에서 환경에 대한 부정적인 영향을 최소화하기 위한 책임을 적극 이행하여야 한다.

10-3 주주가치

임직원은 지속가능경영을 통하여 회사의 주주의 가치증진을 추구한다.

10-4 사회공헌

우리 사회, 나아가 인류가 당면한 사회적 문제를 적극 발굴하고, 해결방안을 적극 모색한다.

10-5 기부 및 후원

자선적 기부 및 후원은 관련 법령 및 내부집행기준과 절차에 따라 공정하게 추진하며, 정치적 목적의 기부 및 후원을 금지한다.

실천예규

제1조 목적

이 예규는 임직원의 윤리규범 실천을 위해 필요한 세부사항 및 제 기준을 명확히 하는데 목적이 있다.

제2조 용어의 정의

이 예규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 2.1 금품 : 현금, 수표, 카드, 상품권, 이용권 및 물품 등
- 2.2 선물/기념품 : 축하, 기념 및 감사의 의미로 주고받는 물건
- 2.3 접대 : 식사, 주연(酒宴), 오락, 공연 등
- 2.4 편의 : 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 수혜
- 2.5 경조사 : 경사 또는 애사 발생 시 당사자와 인적 또는 물적 교류관계에 있는 상대방에게 그 사실을 통지하여 축하와 슬픔을 나누고 상호부조 하는 행위
- 2.6 화훼/화환 : 승진 등과 관련하여 제공되는 관상용 식물 또는 조화나 생화를 모아 만든 것
- 2.7 이해관계자 : 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원 등의 개인과 계열사, 협력사, 국내외 공무원, 교수 및 교직원, 심의위원, 학회, 제 단체 등
- 2.8 통상적 수준 : 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 편타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리 할 수 있는 정도

제3조 금품

3.1 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품(금전, 선물, 부동산, 증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 술, 교통·숙박의 제공, 채무 면제, 일자리 제공 등)을 요구하거나 받아서는 안 되며, 회사의 업무추진과 관련하여 이해관계자에게 부당한 청탁(제3자를 통한 청탁 포함) 및 금품 또는 재산상의 이익을 제공(또는 공여)하여서도 안 된다.

3.2 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 경영지원팀에 신고하여야 한다.

제4조 선물 및 기념품

4.1 이해관계자로부터 5만원을 초과하는 선물 및 기념품을 받아서는 안 된다. 불가피하게 선물 및 기념품을 받게 된 경우에는 즉시 반환하여야 한다.

4.2 이해관계자의 회사로고가 표시되거나 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 선물 및 기념품은 받을 수 있으나, 통상적 수준을 초과하는 것은 정중하게 사양 한다.

4.3 이해관계자로부터 불가피하게 선물 및 기념품을 받은 경우에는 경영지원팀으로 송부하여야 한다.

- 4.4. 업무관련성이 있는 공직자 등에게 선물 및 기념품을 제공하는 것은 어떠한 이유에서라도 금지한다.

제5조 접대

- 5.1 이해관계자가 제공하는 일체의 접대를 받아서는 안 되며 정중하게 거절하여야 한다.
- 5.2 이해관계자로부터 업무협조를 위한 통상적 수준(1인당 5만원이하)으로 인정되는 식사 등의 경우에는 허용되나 접대의 성격으로 변질 될 우려가 있다고 판단되면 즉시 이를 제지하거나 피해야 한다.
- 5.3 업무관련성이 있는 공직자 등에게는 식사, 향응을 제공을 금지한다.
- 5.4 업무관련성이 없는 공직자에게는 3만원 한도 내에서 허용하되 보고 후 시행한다. (단, 제4조의 선물 및 기념품과 음식을 함께 제공하는 경우 그 합계가 5만원을 초과하여서는 안된다.)

제6조 편의

- 6.1 이해관계자가 제공하는 편의를 어떠한 경우에도 수수하여서는 안 되며 정중하게 거절하여야 한다.
- 6.2 단, 공식적인 행사에 참가하여 모든 참석자에게 제공하는 숙박, 식사 및 교통편의 등은 예외로 한다. 단, 홍보업무에 종사하는 직원의 경우 예외에서 제외한다.
- 6.3 업무관련성이 있는 공직자 등에게는 행사와 관련된 편의 등을 제공하는 것을 금한다.

제7조 경조사

- 7.1 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안 되며, 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다. 다만, 신문, 방송을 통한 불특정 다수에 대한 통지는 예외로 한다.
- 7.2 직원간 경조사 안내는 사내 인트라넷을 이용하고, 개별 사내메일 및 안내장(청첩장 및 부고장)발송 등에 의한 안내는 금한다. 경조사 안내 시 친족의 범위는 직원 본인 및 배우자의 조부모, 부모, 자녀 등 직계가족으로 제한한다.
- 7.3 직원간 경조금은 사회관례상 통상적수준으로 한다.
- 7.4 사외 이해관계자로부터 경조금을 받지 않는 것으로 한다. 다만, 불가피하게 경조금을 받은 경우 5만원 이내를 권장한다.
- 7.5 이해관계자로부터 경조화환을 받아서는 안 되며, 불가피하게 받은 경우라도 전시해서는 안 된다.
- 7.6 업무관련성이 있는 공직자 등에게 경조사비를 제공하는 것을 금지한다.
- 7.7 업무관련성이 없는 공직자 등에게 경조사비를 제공하는 경우 그 한도는 10만원으로 한다.
- 7.8. 경조사비와 함께 제4조 및 제5조에서 정하는 선물과 음식물을 함께 제공하는 경우, 각 가액의 합계가 10만원을 초과하여서는 안 된다.

제8조 화훼/화환

- 8.1 개인적인 승진 등 인사발령과 관련하여 이해관계자가 제공하는 화훼/화환은 받아서는 안 되며, 불가피하게 받은 경우에는 즉시 반송한다.
- 8.2 이해관계자가 화훼/화환의 송부의사를 사전에 밝힌 경우에는 거절의사를 표시하는 등 적극적으로 사전 예방을 위해 노력해야 한다.
- 8.3 이해관계자가 아닌 개인적 친분관계로 보낸 화훼/화환은 받을 수 있다.

제9조 금전거래

- 9.1 업무와 관련하여 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.
- 9.2 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 경영지원팀에 통보하여야 한다.

제10조 행사찬조

- 10.1 팀 단위 또는 동호회 활동 등의 행사 시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안 된다.
- 10.2 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.

제11조 예산재원의 부당한 사용

- 11.1 일반관리비, 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 일체 사용해서는 안 된다.
- 11.2 경비집행시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 사규가 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

제12조 통보처리

- 12.1 임직원은 윤리규범 실천예규에 위배되는 행위가 발생하였거나 제3자의 위배되는 행위를 인지하였을 경우 경영지원팀으로 통보하여야 한다.
- 12.2 경영지원팀은 통보 받은 사안에 대하여 필요 시 사실 확인을 할 수 있으며, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.

제13조 제보자 보호

회사는 비윤리행위 제보자를 보호하기 위하여 모든 조치를 취하여야 하며, 그자세한 내용은 '비윤리행위 제보자 보호 및 면책 지침'에 따른다.

제14조 비윤리행위자에 대한 제재

- 14.1 회사는 비윤리행위를 한 임직원에게 대해 취업규칙, 인사관리규정, 상벌위원회규정에 따라 제재한다.
- 14.2 비윤리행위자에 대한 제재는 관련 당사자 모두에게 적용하는 것을 원칙으로 한다.
- 14.3 비윤리행위가 범위반에 해당할 경우 행위 당사자를 관계기관에 고발하는 것을 원칙으로 한다.
- 14.4. 비윤리행위자로 인하여 회사가 받게 되는 금전, 행정상 손해에 대하여 회사는 비윤리 행위자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제15조. 서약서 작성

모든 임직원은 윤리규범(윤리헌장, 윤리강령, 실천예규)을 숙지하고 이를 실천할 것을 매년 윤리규범 실천서약서(서식-1)로써 서약한다.

제16조 해석

16.1 임직원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 예규를 위반하는 행위도 본인의 행위로 간주한다.

16.2 이 예규에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해 의문이 있는 경우에는 관련 법령, 사규, 사회통념에 의하여 경영지원팀이 유관팀과 협의하여 해석, 적용한다.

부 칙

1. 이 규범은 2022. 12. 22일부터 시행한다.
2. 이 규범은 회사의 규정으로 본다.