

# 주식회사 루닛 윤리강령

주식회사 루닛

제정 : 2024. 12. 17.

## Document Attributes

주관부서	Legal & Compliance
작성자	김수빈, Compliance Manager, L&C, Legal Affairs
검토자	한희연, Team Lead of Legal & Compliance 이정인, Dept. Head of Infrastructure 배진섭, Dept. Head of Finance & Accounting 김윤진, Dept. Head of Regulation 김형아, Dept. Head of People 심현선, Team Lead of Human Resources, People 윤잔디, Team Lead of Talent Development, People 오승연, Team Lead of Intellectual Property, Product 정승우, Team Lead of Information Security, Infrastructure 김영주, Team Lead of IR & Governance, Corporate Value MGMT 김은지2, Team Lead of Commercial Operations, Business 서윤덕, Internal Auditor, Audit, Legal Affairs
승인자	서범석, CEO 백승욱, Executive Chairman 박현성, CFO/Div. Head of Corporate Affairs 유성원, CTO/Div. Head of Technology 박승균, CPO/Div. Head of Product(CS) 팽경현, CPO/Div. Head of Product(ONCO) 유동근, CAIO/Div. Head of AI
문서 관리자	김수빈, Compliance Manager, L&C, Legal Affairs
적용대상	주식회사 루닛
문서상태	유효
제정일	2024.12.17.
버전	1.0

## 제 · 개정 이력

버전	일자	제 · 개정 사유	개정내용	작성자	비고
1.0	2024.12.17.	신규 생성	새로운 윤리적 프레임워크 수립	김수빈	

## 목차

서 문 / MANAGEMENT SUMMARY.....	5
루닛이 추구하는 가치들 .....	6
1. 총칙 .....	7
1.1. 목적 .....	7
1.2. 적용 범위 및 대상 .....	7
1.3. 윤리경영 제반 업무 담당 부서 .....	7
1.4. 윤리경영 세부 실천 시스템 .....	7
1.5. 언어 및 수정 .....	8
2. 임직원과의 관계 .....	8
2.1. 공정한 대우와 존중 .....	8
2.2. 안전한 근로 환경 .....	10
2.3. 인재 육성 및 개발 .....	11
2.4. 미성년 근로 보호 .....	11
2.5. 윤리적 행동 장려 .....	11
3. 임직원의 약속 .....	12
3.1. 정직성 및 규정 준수 .....	12
3.2. 열린 커뮤니케이션 .....	12
3.3. 공정한 직무 수행 .....	12
3.4. 건전한 기업문화 조성 .....	13
3.5. 직장 내 성희롱 방지 .....	13
3.6. 회사 자산 보호 .....	14
3.7. 정보 보호 .....	14
3.8. 이해충돌 방지 .....	15
3.8.1. 대외적 이해충돌 .....	15
3.8.2. 대내적 이해충돌 .....	16
3.9. 언론 및 투자자 커뮤니케이션 .....	16
3.10. 협력 .....	17
3.11. 회사 외부에서의 언행 .....	17

<b>4. 고객과의 관계</b> .....	<b>17</b>
4.1. 환자 안전 및 제품 품질 우선 .....	17
4.2. 투명한 정보 제공 .....	18
4.3. 고객 불만 및 피드백 처리 .....	18
<b>5. 협력회사와의 관계</b> .....	<b>19</b>
5.1. 공정한 거래 .....	19
5.2. 독점금지 및 공정경쟁 .....	20
5.3. 적절한 실사 .....	21
5.4. 상호 존중과 윤리적 파트너십 .....	21
<b>6. 주주와의 관계</b> .....	<b>22</b>
6.1. 투명한 재무 보고 .....	22
6.2. 장기적인 가치 창출 .....	22
6.3. 윤리적 경영 보장 .....	23
<b>7. 국가와 사회와의 관계</b> .....	<b>24</b>
7.1. 법규 및 규정 준수 .....	24
7.2. 사회적 기여 .....	24
7.3. 환경 보호 및 지속 가능한 경영 .....	24
7.4. 윤리적 경영 선도 .....	25
7.5. 회계 및 재무 투명성 .....	25
7.6. 무역 법규 준수 .....	26
<b>8. 윤리경영 및 준법(컴플라이언스)</b> .....	<b>26</b>
8.1. 법률 및 규정 준수 .....	26
8.2. 뇌물 금지 및 부정부패 방지 .....	27
8.3. 공정경쟁 .....	28
8.4. 불공정 거래 금지 .....	28
8.5. 비보복 정책 및 신고자 보호 .....	28
8.6. 윤리 교육 및 준법 교육 .....	29

## 서 문 / Management Summary

루닛 임직원 여러분,

루닛의 가치와 기대치는 우리가 하는 모든 일의 근본이 됩니다. 루닛의 임직원으로서 우리는 업무에 영향을 미치는 주요 법적, 윤리적 문제를 이해하고 항상 정직하게 행동할 책임이 있습니다. 우리의 환자, 고객, 투자자, 규제기관, 직원들은 우리가 최고수준의 비즈니스 윤리 및 규정준수를 바탕으로 비즈니스를 이행할 것을 믿고 있으며, 이를 시행함으로써 우리는 우리가 제공하는 서비스의 혜택을 받는 사람들의 신뢰를 얻고 그들로부터 존경을 받을 수 있습니다. 우리는 세계에서 가장 혁신적이고, 유능하며, 믿을 수 있는 의료기기 기업으로 발돋움하고 조기진단 및 맞춤치료를 통해 암을 정복하는데에 기여함으로써 세계적인 의료혁신을 이끌어내겠다는 목표를 달성하도록 본 윤리강령을 제정하고, 루닛 임직원 및 루닛을 대리하는 모든 사람에게 루닛의 사업활동 원칙에 대한 설명 및 법령과 내부 정책을 준수하기 위하여 행동해야 하는 경계를 정의하고자 합니다.

본 윤리강령은 우리가 마주칠 수 있는 모든 상황을 포괄하고 있지는 않지만, 우리가 정직하게 행동하기 위한 표준이 되며, 이를 준수함으로써 루닛과 우리 각자를 보호할 수 있습니다. 우리는 이러한 원칙을 모든 의사결정과 행동에 적용해야 합니다. 규정을 준수하여 옳은 방법으로 일을 하는 것이 항상 쉽거나 경계가 명확하지는 않지만, 그럼에도 불구하고 윤리강령의 원칙준수는 반드시 필요한 일입니다. 관련하여 도움이나 가이드가 필요하면 주저하지 말고 주관 부서 또는 문서 관리자(Legal & Compliance팀 / Compliance Manager)에게 문의하세요.

# 루닛이 추구하는 가치들

## Lunit Culture Code – GELLATO



- Global : Work with global DNA (글로벌이 우리의 기준이고 일하는 방식입니다.)
- Excellence : Obsess over timely craftsmanship (기한내 최고 품질로 탁월함을 증명합니다.)
- Learning + Love : Live to learn and grow together (끊임없이 배우고 함께 성장합니다.) + Respect one another, with love (사랑과 선한 마음으로 서로를 대합니다.)
- Autonomy : Thrive with responsible autonomy (과정은 자유롭되, 결과에는 책임이 따릅니다.)
- Talk : Lunitians, talk to each other (솔직하게 자주 대화합니다.)
- One team : Win, united as one team (따로 움직이는 여럿보다 하나로 뭉쳐 더 큰 힘을 발휘합니다.)

# 1. 총칙

## 1.1. 목적

주식회사 루닛(이하 회사)은 글로벌 의료 인공지능(AI) 기업으로서, 이러한 기술을 통해 환자의 조기 진단 및 맞춤형 치료에 기여하는 것을 목표로 하고 있습니다. 이러한 비전을 실현하기 위해서는 윤리적 경영과 의료 및 기술 산업의 엄격한 법령과 글로벌 윤리 기준 준수는 필수적이며, 우리는 이를 기반으로 전 세계에서 신뢰받는 기업으로 성장하고자 합니다. 본 윤리강령은 모든 임직원 및 협력사가 반드시 준수해야 하는 윤리적 기준을 제시하며, 법규 준수를 위해 행동해야 하는 경계를 정의함으로써 직원들에게 도움을 주고자 윤리강령을 제정하였습니다.

## 1.2. 적용 범위 및 대상

본 윤리강령은 회사의 모든 임직원, 계약직원 및 회사를 대신하여 업무를 수행하는 파트너사 등에게 적용됩니다. 이는 회사가 활동하는 모든 국가에서 준수해야 하는 기본 규칙으로, 각 국가의 법률과 윤리기준을 따릅니다.

## 1.3. 윤리경영 제반 업무 담당 부서

윤리경영 담당 실무부서는 Legal & Compliance팀으로, 임직원의 윤리규범 준수를 점검하고, 회사의 윤리적인 기업활동을 지원하기 위한 실무적 제반 업무를 수행합니다.

윤리경영 담당부서의 구성·직무범위·기타 필요한 사항은 최종 의사결정권자인 대표이사(CEO) 및 현재윤리경영 담당부서의 소속 최고책임자인 CFO가 정하며, 이들 임원은 회사의 윤리경영 전반에 대한 방향성을 제시하며, 윤리경영 프로그램의 효과적인 운영, 윤리강령의 실질적인 관리, 주요 윤리적 의사결정에 대한 감독을 포함하여 회사의 윤리경영 전반을 총괄합니다.

윤리경영 담당부서는 효율적인 업무수행을 위하여 회사의 각 부서내에 Compliance ambassador를 지정하도록 요청할 수 있습니다.

윤리경영 담당부서는 윤리 규범의 실천을 위한 회사 및 임직원의 구체적인 윤리적 행동의 기준을 정하기 위하여 윤리강령을 제정, 시행합니다.

## 1.4. 윤리경영 세부 실천 시스템

본 강령을 실행하기 위해 다음의 윤리경영 세부 실천시스템을 정의하고 운영합니다.

- 윤리실천 서약: 구성원은 윤리헌장 및 윤리강령을 숙지하고 이를 준수할 의무가 있으며, 윤리경영 실천다짐을 위해 매년1회 윤리강령 준수서약을 합니다.

- **비윤리 예방시스템:** 비윤리 예방시스템은 잠재적 윤리이슈 도출 및 예방·개선을 목적으로 운영합니다.
  - **윤리교육:** 구성원은 회사로부터 요청되는 필수 의무이수 교육 및 컴플라이언스 교육을 이수하여야 합니다.
  - **자정시스템:** 구성원들은 자율적인 Risk 점검 및 해결과정을 통해 선제적인 Risk Management를 수행하며, 필요한 경우 유관부서 및 윤리경영 담당부서의 자문을 요청할 수 있습니다.
  - **내부감사:** 정기감사, 특정감사, 일상감사가 있으며, 감사방침, 적용범위, 감사방법 등 감사활동 전반에 대한 사항은 별도의 규정(내부감사규정)에 의거하여 실시합니다.

## 1.5. 언어 및 수정

본 윤리강령은 한국어와 영어로 발행되고 이외의 언어로 제공되지 않으며, 언어버전간 해석상 차이가 있는 경우 한국어버전이 우선합니다. 다만, 본 윤리강령을 다른 현지 언어로 번역할 필요가 있는 경우, 해당 번역본은 주식회사 루닛 주관부서 문서관리자의 검토 및 승인을 필요로 합니다.

본 윤리강령은 수시로 업데이트될 수 있고, 이를 별도로 고지하지 않습니다. 따라서 필요한 경우 최신본의 윤리강령을 요청하여 참고하여야 합니다. (게시장소: Lunit Rulebook – [Ethics & Compliance page](#))

## 2. 임직원과의 관계

### 2.1. 공정한 대우와 존중

회사는 다양한 인재를 확보하고, 동기부여하며, 이러한 우수한 인적자원을 유지하고 이들이 능력을 발휘할 수 있는 환경을 제공하기 위해 최선을 다합니다. 이러한 노력의 일환으로 회사는 모든 임직원을 성별, 인종, 연령, 장애, 종교 등을 이유로 차별하지 않고, 공정하고 평등하게 대우합니다.

차별이란 특정 개인이나 집단이 성별, 인종, 연령, 장애, 종교 등 개인적 속성에 따라 부당한 대우를 받거나 기회가 제한되는 것을 의미합니다.

차별은 다음의 예시를 포함하되 이에 국한되지 않는 다양한 형태로 나타날 수 있습니다:

- 성별에 따른 차별: 같은 직급에 있는 남성과 여성이 동일한 업무를 수행함에도 불구하고, 여성에게 낮은 임금을 지급하거나 승진기회를 제공하지 않는 경우
- 인종에 따른 차별: 특정 인종의 직원이 적절한 자격과 능력을 가졌음에도 불구하고 업무에서 배제되거나, 중요한 프로젝트나 업무 등에서 제외되는 경우
- 연령에 따른 차별: 젊은 직원이 능력이 있음에도 불구하고 중요한 프로젝트나 업무 등에 참여할 기회가 제한되는 경우
- 장애에 따른 차별: 장애를 가진 직원이 능력과 자격을 갖추었음에도 불구하고, 접근성 부족, 적절한

지원의 미비, 또는 불합리한 업무환경으로 인해 동등한 기회를 얻지 못하는 경우

- 종교에 따른 차별: 특정 종교를 가진 직원이 예배시간이나 종교적 휴일을 이유로 부당한 대우를 받거나, 종교적 신념을 이유로 승진기회를 제공하지 않는 경우

이처럼 차별은 공정한 대우와 기회를 방해하는 중대한 문제입니다. 그러나 차별을 시정하려는 과정에서 발생할 수 있는 역차별 또한 무시할 수 없는 또 다른 불공정의 형태로 나타날 수 있습니다.

역차별이란 전통적으로 차별받아온 집단을 보호하거나 우대하는 과정에서, 오히려 다른 집단이 부당하게 대우 받는 경우를 의미합니다.

역차별은 다음의 예시를 포함하되 이에 국한되지 않는 다양한 형태로 나타날 수 있습니다:

- 성별에 따른 역차별: 남성이 육아휴직을 신청할 때 불리한 대우를 받거나, 여성 할당제 때문에 남성이 승진에서 배제되는 경우
- 인종에 따른 역차별: 소수 인종의 비율을 늘리기 위한 정책 때문에 다수 인종 직원의 승진기회가 제한되는 경우
- 연령에 따른 역차별: 나이가 많은 직원에게 경력이나 직급에 걸맞지 않게 과도한 업무와 책임을 요구하거나 개인의 의사와 무관하게 과도한 리더십역할이나 영향력을 행사하도록 요구하는 경우
- 장애에 따른 역차별: 비장애 직원이 장애직원에게 제공된 특정 혜택이나 조정에 대해 동등한 기회를 받지 못한다고 느끼는 경우 (예: 장애직원에게 제공되는 유연근무제나 추가 휴식시간이 비장애직원들에게 동일하게 적용되지 않는 경우)
- 종교에 따른 역차별: 특정 종교를 가진 직원들이 우대받는 환경에서, 종교적 신념이 없는 직원이나 다른 종교를 가진 직원이 업무에서 배제되거나, 중요한 프로젝트나 업무 등에 참여할 기회가 제한되는 경우

이와 같이 차별과 역차별 모두 공정한 기회와 대우를 방해하며, 조직 내에서 불평등을 초래할 수 있습니다. 따라서 회사는 지속적인 노력을 통하여 차별 및 역차별을 방지하고, 모든 직원이 존중받고 평등한 업무기회를 누릴 수 있는 근무환경을 제공합니다.

접수 채널명	접수 링크	답변 기한	수신 및 답변자	접수 방법
직장내 고충 처리	<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdAAwCFxjlgrRZHGuyAIrcnBxyhKdkRinvGtvrKnF7aH7qQ/viewform">구글폼: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdAAwCFxjlgrRZHGuyAIrcnBxyhKdkRinvGtvrKnF7aH7qQ/viewform</a>	10일 이내 답변	고충처리 위원 2인 (사용자 대표1인, 근로자 대표1인)	구글폼, E-mail, In-person

\* 고충처리 위원 안내: <https://lunit.atlassian.net/wiki/spaces/TF1/pages/3021409787/KOR>



\*고충처리 해결을 위해 필요시 노사협의회 근로자 위원, 신고자 담당 리더 또는 HR팀에 고충처리 요청 내용을 공유할 수 있습니다.

\*\* 10일 내 처리가 어려운 경우, 결과 전달 시 현재 상황을 전달하고, 처리가 완료 되면 결과를 다시 안내해야 합니다. 필요시, 임시 노사협의회를 소집하여 논의를 진행할 수 있습니다.

#### FAQ 1:

Q: 차별/역차별을 경험했을 경우 어떻게 대처해야 하나요?

A: 직원이 차별/역차별을 경험하거나 목격했다면, 즉시 상사나 People 부서에 보고해야 합니다. 회사는 이를 공정하게 조사하고, 차별없는 근무환경을 보장하기 위해 필요한 조치의 신속한 이행 및 해결책을 마련합니다.

#### FAQ 2:

Q: 성과 평가에서 불공정하다고 느낄 때 어떻게 해야 하나요?

A: 성과 평가에 대해 우려가 있을 경우, 상급자와 대화하거나 People 부서에 정식으로 문제를 제기할 수 있습니다. 회사는 공정한 평가를 보장하며, 모든 불만 사항에 대해 신속히 대응할 것입니다.

#### FAQ 3:

Q: 제가 특정 프로젝트에 배정되지 않았을 때 성별, 인종, 연령 등의 사유로 차별/역차별을 당했다고 느끼면 어떻게 해야 하나요?

A: 성별, 인종, 연령 등으로 차별/역차별을 경험하거나 목격할 경우, 이를 즉시 상사나 People 부서에 보고해야 합니다. 상사에게 보고된 사항은 반드시 People 부서로 전달되어야 하며, 회사는 모든 차별/역차별을 철저히 조사하고 공정한 조치를 취할 것입니다.

#### FAQ 4:

Q: 상사나 동료로부터 부당한 대우를 받는다면 어떻게 해야 하나요?

A: 부당한 대우를 받았다고 느끼면 즉시 상사나 People 부서에 공식적으로 보고하고, 상황이 개선되지 않을 경우 추가 조치를 요청할 수 있습니다. 회사는 모든 직원이 존중받는 환경을 조성하기 위해 노력합니다.

## 2.2. 안전한 근로 환경

회사는 모든 임직원에게 안전하고 건강한 근로 환경을 제공할 책임이 있으며, 언어적 또는 물리적 학대나 위협을 용납하지 않습니다. 회사는 직원의 건강과 안전을 최우선으로 생각하며, 안전한 작업 환경을 조성하기 위해 정기적인 교육과 설비 점검을 실시하고, 산업 재해를 예방하기 위한 조치를 취합니다.

#### FAQ 1:

Q: 작업 중 위험한 상황을 발견했을 때 어떻게 해야 하나요?

A: 즉시 작업을 중단하고 해당 상황을 상사나 유관부서(People부서)에 보고하여 조치를 취해야 합니다.

**FAQ 2:**

Q: 근무 중 부상 등 건강 문제가 발생할 경우 회사가 제공하는 지원은 무엇인가요?

A: 회사는 임직원의 건강과 안전을 최우선으로 생각하며, 필요한 의료 지원과 휴식 시간을 제공합니다. 또한 건강 상태에 따라 유관부서(People부서)와 협의하여 대체 근무방안을 고려할 수 있습니다.

### 2.3. 인재 육성 및 개발

회사는 인재육성의 관점에서 직원들에게 적절한 교육 기회를 제공하여 성장을 돋고, 개인의 역량을 최대한 발휘할 수 있도록 필요한 모든 충고와 지원을 합니다. 또한 임직원이 창의적 업무를 수행할 수 있는 여건을 조성하며, 애로사항에 대해 주기적으로 파악하고 해결하기 위하여 노력합니다.

**FAQ 1:**

Q: 회사에서 추가 교육이나 훈련 기회를 요청할 수 있나요?

A: 네, 추가적인 훈련이 필요하다고 느낄 경우 상사와 상의하여 필요한 교육 프로그램에 참여할 수 있습니다. 회사는 임직원의 성장과 개발을 적극 지원합니다.

**FAQ 2:**

Q: 승진 기회를 얻지 못했다고 느끼면 어떻게 해야 하나요?

A: 승진 기회에 대한 우려가 있다면, 상사와 직접 논의하여 피드백을 받고 발전할 기회를 모색할 수 있습니다. 회사는 공정한 승진 기회를 보장하기 위해 노력합니다.

**FAQ 3:**

Q: 승진 기회가 공정하지 않다고 생각될 때 어떻게 해야 하나요?

A: 상사나 People 부서에 승진 기준에 대해 문의하고, 개선된 평가를 요청할 수 있습니다.

### 2.4. 미성년 근로 보호

일반적으로 정규직 직원은 최소 18세 이상임을 원칙으로 합니다. 회사는 아동 노동을 포함하여 불법적인 미성년자의 강제 노동을 허용하지 않으며, 법정 근로 연령을 준수합니다. 다만, 회사는 관련 법률 및 규정을 준수하여 보호자의 동의와 필요한 절차를 통해 예외적 채용을 허용할 수 있습니다.

### 2.5. 윤리적 행동 장려

모든 임직원은 법률과 회사의 규정을 준수하며 윤리적 행동을 함으로써 회사의 명예를 지키기 위해 최선을 다해야 하며, 윤리적 딜레마에 직면했을 때 이를 해결할 책임이 있습니다. 회사는 윤리적 딜레마에 직면한 직원들이 올바른 결정을 내릴 수 있도록 윤리 교육과 상담을 제공합니다.

**FAQ 1:**

Drafted by Lunit Compliance

Q: 윤리적 딜레마에 직면했을 때, 어떻게 행동해야 하나요?

A: 회사의 윤리 강령과 법적 기준을 참고하여 올바른 결정을 내려야 합니다. 확신이 서지 않는다면 상사나 유관부서(Legal & Compliance팀)에 조언을 구하는 것이 좋습니다.

**FAQ 2:**

Q: 동료가 비윤리적인 행동을 하는 것을 목격했을 경우, 어떻게 해야 하나요?

A: 동료의 비윤리적인 행동을 목격했다면, 이를 상사나 유관부서(Legal & Compliance팀)에 즉시 보고해야 합니다. 회사는 모든 윤리적 위반 사항을 조사하며, 보고자의 신원은 보호됩니다.

**FAQ 3:**

Q: 윤리적 행동이 회사의 성과에 미치는 영향은 무엇인가요?

A: 윤리적 행동은 회사의 신뢰와 명성을 높여 장기적으로 더 나은 성과를 창출합니다. 윤리적으로 경영되는 회사는 직원들의 자부심과 고객의 신뢰를 얻어 지속 가능한 성장을 이끌 수 있습니다.

### 3. 임직원의 약속

#### 3.1. 정직성 및 규정 준수

회사 임직원들은 모두 회사의 정책 및 제반 법률을 준수하면서 윤리적인 방법으로 정직하게 목표를 달성할 책임이 있으며, 최선을 다해 직무를 수행하고 그 결과에 대해 책임을 집니다. 만약 그러한 과정에서 비윤리·불법행위를 목격하거나 제안을 받았을 경우 즉시 내부고발 신고 핫라인([ethics@lunit.io](mailto:ethics@lunit.io)) 또는 Legal & Compliance팀에 알려야 할 의무를 갖습니다. 또한 임직원들은 본 윤리강령의 숙지 및 준수의무 실천다짐을 위하여 매년 1회 윤리강령 준수 서약서를 작성합니다.

#### 3.2. 열린 커뮤니케이션

모든 임직원들은 직무 수행시에는 관련 조직 간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 성과와 효율을 높일 수 있도록 노력하며, 적재 적시에 개방적이고 솔직하며 전면적인 토론 분위기를 만들 책임이 있습니다. 또한 회사 정책 또는 법·규정준수 관련 문제가 생길 경우, 문제를 제기하고 해결할 책임이 있습니다.

#### 3.3. 공정한 직무 수행

임직원들은 윤리적이고 정직하게 업무를 수행하며, 업무의 모든 면에서 말한 바를 지키기 위해 노력하고, 우리의 업무와 의사결정에 책임을 다합니다. 또한 공과 사를 명확히 구분하여 업무를 수행함에 있어 공정성과 정직성을 유지해야 합니다.

### 3.4. 건전한 기업문화 조성

모든 임직원은 구성원 상호간에 믿음과 신뢰를 바탕으로 상호존중을 통해 건전한 기업문화 조성을 위해 최선을 다합니다. 서로에 대하여 필요한 기본적인 예의를 지키고, 무례한 언행이나 상대방을 비하하는 발언을 하지 않습니다. 또한 학력, 성별, 종교, 혈연, 출신지역, 나이, 국적, 인종, 장애 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하지 않습니다.

### 3.5. 직장 내 성희롱 방지

직장 내 성희롱은 개인적 피해 및 회사의 이미지 손상 등을 가져올 수 있습니다. 회사에서 실시 또는 제공하는 성희롱예방교육을 필수적으로 참석하여 숙지하여, 이러한 사고가 발생되지 않도록 사전에 방지합니다.

성희롱은 성적 또는 성별에 기반한 언행으로 개인에게 불쾌감을 주거나 위협을 가하는 모든 행위를 포함하며, 상대방의 동의가 없거나 또는 상대방이 불쾌감을 느낄 수 있는 경우에 해당합니다.

성희롱은 다음의 예시를 포함하되 이에 국한되지 않는 다양한 형태로 나타날 수 있습니다:

- 언어적 성희롱: 성적 농담, 비속어 사용, 성적 요구, 성적 비유 등
- 비언어적 성희롱: 성적인 눈짓, 음란한 사진이나 문자 전송, 성적 암시를 담은 몸짓 등
- 신체적 성희롱: 신체 접촉, 성적 행위를 강요하거나 위협하는 행동 등

특히, 특정 행동이 성희롱인가에 대한 판단은 행동을 취한 사람이 어떻게 생각했나보다는, 행동에 처해진 사람이 어떻게 느꼈나를 기준으로 정해지기 때문에, 불확실한 경우 이런 행위를 일체 행하지 않는 것이 옳습니다.

이러한 성희롱을 미연에 예방하기 위해, 회사는 서로 존중하고 배려하는 의사소통 방식을 정착시키고, 성희롱 예방교육을 주기적으로 수행하며, 임직원들의 본 윤리강령의 숙지 및 준수를 이행할 것입니다.

하지만 불가피하게 성희롱이 발생했다고 느꼈을 때 취할 수 있는 행동들은 다음과 같습니다:

- 직접 성희롱의 대상이 된 경우, 상대에게 방금의 행동이 성희롱이라는 것을 주지시킵니다. 악의가 없는 경우, 자신의 행동이 성희롱이라는 것을 알게 되는 것 만으로도 즉각적으로 행동을 멈추게 되는 효과가 있습니다.
- 이런 노력에도 성희롱이 멈추지 않고 반복되는 경우, 상급자나 유관부서(People부서)에 보고하도록 합니다. 자신의 직속 상사가 부재시 그 상사의 직속 상사에게 보고할 수 있으며, 이 사실을 접수한 상사는 People 부서에 보고할 의무를 갖습니다.
- 다른 사람이 성희롱의 대상이 된 것을 목격한 경우, 성희롱 피해자와 같은 보고 권한을 갖습니다. 즉, 성희롱 피해자를 대신하여 상급자나 유관부서(People부서)에 보고하는 권한을 갖습니다.

위 경우 신고자 및 피해사실 등의 정보는 철저히 기밀로 유지되며, 회사는 필요한 조치의 신속한 이행 및 해결책 마련을 위해 최선을 다합니다. 성희롱 등 민감한 사안에 대한 제보는 그 신뢰도와 신빙성을 확보하기 위해 기밀로 접수됩니다. 이 경우에도 신고자의 정보와 신고내용은 철저히 기밀로 관리되며, 신고자는 어떠한 불이익이나 보복도 받지 않도록 철저히 보호됩니다. 만약 신고자가 불이익이나 보복을 받았다고 판단되는 경우

제8.5.항에 따라 추가로 신고 조치를 할 수 있습니다.

또한 초기 단계에서 기명으로 문의하기 어려운 상황을 고려하여, 신고자는 고충처리 양식을 통해 익명으로 문의를 접수할 수도 있습니다. 다만, 익명문의는 초기 상담 및 문의만을 목적으로 하며, 익명으로 접수된 내용만으로는 구체적인 조사 및 후속조치를 진행하기 어려울 수 있다는 점을 유념하여 주시기 바랍니다.

접수 채널명	상세 안내 페이지	답변 기한	수신 및 답변자	접수 방법
직장내 성희롱	<a href="https://lunit.atlassian.net/wiki/spaces/TF1/pages/3021411097/KOR">https://lunit.atlassian.net/wiki/spaces/TF1/pages/3021411097/KOR</a>	ASAP	HR TL	Slack, E-mail, In-person



### 3.6. 회사 자산 보호

모든 임직원들은 회사자산 등을 업무상 목적에 맞게 사용하며, 회사의 물리적, 지적 자산이 회사의 중요한 자원임을 인지하고, 이를 보호하고 적절하게 관리해야 합니다. 임직원은 회사 자산을 사적으로 유용하거나 손실을 야기하지 않도록 주의합니다.

#### FAQ 1:

Q: 회사 자산을 개인적으로 사용하는 것이 왜 금지되나요?

A: 회사 자산은 회사의 중요한 자원으로, 주주들의 이익을 보호하고 회사의 성장을 위해 사용되어야 합니다. 임직원들은 회사 자산을 적절히 보호하고 관리함으로써 회사의 지속적인 성공과 발전에 기여해야 합니다. 따라서 이를 개인적인 용도로 사용하는 것은 자원의 낭비일 뿐만 아니라 윤리적 위반입니다.

#### FAQ 2:

Q: 회사 자산 손실을 발견했을 때 어떻게 해야 하나요?

A: 즉시 상사나 유관부서에 보고하고, 자산 손실 원인을 조사하여 재발 방지 대책을 마련해야 합니다.

### 3.7. 정보 보호

중요 정보나 개인정보는 회사의 중요한 자산 중 하나로, 이의 유출은 회사와 고객에게 심각한 피해를 초래할 수 있습니다. 임직원은 보안 관련 규정을 철저히 준수하여 회사 내 · 외부에서 중요 정보나 개인 정보를 적절하게 관리합니다. 중요 정보나 개인정보를 무단으로 외부에 공개하지 않도록 주의하며 의도적이든 실수든 회사의 중요 정보 및 개인정보가 무단으로 공개된 사실을 인지하였다면, 그 즉시 유관부서(Information Security 팀)에 신고해야 합니다.

뿐만 아니라, 회사 내부에서라도 직무와 상관 없는 중요 정보나 개인정보를 의도치 않게 접촉하게 되었다면, 이 역시 유관부서(Information Security팀)에 신고해야 합니다.

**FAQ 1:**

Q: 회사의 중요 정보나 개인정보를 실수로 외부에 유출했다면 어떻게 해야 하나요?

A: 즉시 상사나 유관부서(Information Security팀)에 보고하고, 추가적인 유출을 방지하기 위한 조치를 취해야 합니다. 유출된 정보가 있다면 가능한 한 빨리 회수되거나 차단되어야 합니다.

**FAQ 2:**

Q: 중요 정보를 외부인과 공유할 수 있는 경우는 언제인가요?

A: 중요 정보는 회사의 허가를 받은 경우에만 외부와 공유할 수 있습니다. 모든 정보 공유는 법적 및 윤리적 기준을 준수해야 합니다.

### 3.8. 이해충돌 방지

이해충돌은 회사 임직원의 개인적 이익이 회사의 이익과 충돌하거나 충돌할 가능성이 있는 모든 상황을 의미하며, 모든 사업 결정은 개인적 이득이나 가족, 친지, 친구의 이익이 아닌 회사의 정당한 이익을 우선하여 이루어야 합니다. 임직원들은 회사의 이익과 개인적 이익이 상충하는 상황을 피해야 하며, 회사의 이익을 최우선으로 고려하여 행동해야 하고, 회사의 사전 승인 없이 상업적 활동을 하는 타 사업체에 어떤 직위나 형태로도 참여할 수 없습니다.

이해충돌은 대외적 및 대내적 이해충돌로 구분할 수 있으며, 각각에 대한 준수의무를 명확히 규정합니다.

#### 3.8.1. 대외적 이해충돌

대외적 이해충돌은 임직원이 회사 외부의 이해관계자와 맺는 관계나 활동에서 발생할 수 있습니다. 이는 회사와 경쟁하거나 회사의 이익을 해칠 수 있는 외부 활동을 포함합니다.

- 경업 금지: 임직원은 회사와 경쟁하는 외부 사업체에서 어떠한 직위나 역할로도 참여할 수 없습니다. 회사의 이익을 침해하거나 경쟁사를 돋는 활동은 엄격히 금지됩니다. 경업금지 의무는 임직원이 회사의 이익을 보호하고 회사의 기밀정보가 외부에 유출되는 것을 방지하기 위한 조치입니다.
- 겸업 제한: 임직원은 회사의 사전 승인없이 외부에서 상업적 활동을 하거나 타사업체에 관여할 수 없습니다. 다만, 회사의 사업이익과 충돌하지 않으며 본업에 영향을 미치지 않는 경우, 제한적으로 겸업이 허용될 수 있습니다. 이러한 겸업은 회사의 사전 검토와 승인을 받아야 합니다.

(\* 경업: 자신이 속한 회사와 동일한 시장이나 업계에서 경쟁하는 업무를 수행하는 것

겸업: 두 개 이상의 직업을 동시에 겸하여 일하는 행위)

대외적 이해충돌을 가능해볼 수 있는 질문의 유형은 다음과 같습니다:

[점검표]

- 가족 중에 회사의 공급업체, 컨설팅업체, 유통업체 또는 회사와 협력관계에 있거나 그런 관계를 희망

하는 업체에 경제적 이해관계가 있거나 그러한 업체를 소유 또는 운영하는 사람이 있습니까?

- 친인척 관계에 있는 사람이 회사의 공급업체, 컨설팅업체, 유통업체 또는 회사와 협력관계에 있거나 그런 관계를 희망하는 업체에 근무하고 있습니까?
- 본인 또는 가족이 회사의 경쟁사에 대규모의 경제적 이해관계가 있거나 경쟁사에 근무하고 있습니까?

### 3.8.2. 대내적 이해충돌

대내적 이해충돌은 회사 내부에서 발생하는 이해관계로 인해 임직원의 공정한 업무 수행이 방해될 수 있는 상황을 의미합니다.

- 친족 및 지인 관련 거래: 임직원이 가족이나 가까운 지인과의 거래에서 회사의 이익보다 개인적 이익을 우선할 가능성이 있는 모든 상황은 이해충돌로 간주되며, 임직원들은 회사의 이익을 최우선으로 하고 개인적인 이익을 추구하지 않도록 주의해야 합니다.

대내적 이해충돌을 가늠해볼 수 있는 질문의 유형은 다음과 같습니다:

#### [점검표]

- 본인과 교제중인 사람 혹은 배우자가 자신의 성과 평가에 영향을 미칠 수 있는 위치에 있습니까?
- 내가 성과 평가를 하는 대상이 되는 사람 중에, 나와 경제적 이해관계가 있는 사람이 있습니까?

불가피하게 이해충돌 가능성이 있는 경우에는, 회사의 절차에 따라 유관 부서(People부서, Legal & Compliance팀)에 사전 보고하고 적절한 조치를 취해야 하며, 모든 임직원은 이러한 상황을 사전에 인지하고 관리할 책임이 있습니다. 또한, 이해충돌이 업무 판단에 영향을 미치지 않도록 신중하게 대응해야 합니다.

#### FAQ 1:

Q: 이해 충돌 상황이 발생하면 어떻게 해야 하나요?

A: 즉시 상사나 유관부서(People부서, Legal & Compliance팀)에 보고하고, 공정한 해결책을 모색해야 합니다.

#### FAQ 2:

Q: 가족이 협력사에서 일하고 있을 때, 해당 협력사와 거래할 수 있나요?

A: 이는 이해 충돌 상황이 될 수 있으므로, 상사나 유관부서에 보고하고, 상황을 검토 후 거래과정에서 공정성을 유지할 수 있도록 역할을 재조정해야 합니다.

## 3.9. 언론 및 투자자 커뮤니케이션

커뮤니티에서의 회사 평판은 건전한 토론 채널 운영과 정확하고 시의적절하며 일관성 있는 정보 제공에 달려있습니다. 회사는 특정 개인에게만 언론 및 금융계에 대변할 권한을 부여하고 있으며, 이러한 권한이 주어지지 않은 임직원들이 언론 및 금융계에 질문을 받으신 경우, 모든 질문은 유관부서(IR & Governance팀)로 이관하여 주셔야 합니다.

### 3.10. 협력

임직원들은 모든 업무를 정확하고 투명하게 기록 및 보고하며, 내부 모니터링, 내부감사 등 회사가 필요로 할 경우 정확하고 사실에 입각한 정보를 숨김없이 제공하여 적극 협조할 의무가 있습니다. 또한 임직원 개개인은 우리의 업무에 있어서 회사의 관리인과 마찬가지이며, 회사의 명성을 강화하고 보호하는 일은 우리 각자의 책임입니다. 따라서 외부와의 상호작용에서 우리가 회사와 관련된 것으로 인지될 수 있는지를 염두에 두고, 우리의 업무와 관계된 진술이 회사에 미칠 수 있는 영향을 고려해야 합니다.

### 3.11. 회사 외부에서의 언행

회사는 의료 기기 제조회사로서, 의료 산업의 특성상 높은 수준의 도덕성과 책임감을 요구받고 있습니다. 따라서 임직원들은 외부에서도 윤리적이고 책임감있게 행동해야 하며 공정성과 정직성을 바탕으로 타인과의 관계를 맺어야 합니다. 특히 외부에서의 언행이 회사의 사회적 이미지와 도덕성에 영향을 미칠 수 있음을 항상 유념해야 합니다.

## 4. 고객과의 관계

### 4.1. 환자 안전 및 제품 품질 우선

회사는 사업 전반에서 최고 수준의 품질을 유지하기 위해 노력합니다. 이러한 노력은 제품의 개발, 제조부터 사업 파트너와의 협력을 비롯해 회사가 제품을 출시하고 판매하며 공급하는 과정 전반에 적용됩니다. 회사는 당사 제품을 사용하는 고객의 안전과 환자들의 건강을 최우선으로 고려하며, 높은 품질의 제품을 제공하기 위해 최선을 다합니다. 제품의 안전성과 효과를 보장하기 위해 엄격한 테스트와 품질 관리를 실시합니다.

#### FAQ 1:

Q: 제품에 결함이 있고, 이 결함이 고객이나 환자에게 해를 끼치는 이슈가 확인되었을 때 어떻게 해야 하나요?

A: 즉시 고객관리 담당부서(Product 부서 - CS: Solution Engineering팀, Onco: TBD)에 보고하고, 해당 제품을 회수하거나 수정하여 고객 및 환자에게 해를 끼치지 않도록 해야 합니다. 사안에 따라 문제가 해결될 때까지 해당 제품의 출하를 중단해야 할 수 있습니다.

#### FAQ 2:

Q: 누군가 제품 품질에 대한 문제를 제기할 경우 어떻게 대처해야 하나요?

A: 반드시 해당 고객의 불만을 즉시 고객관리 담당부서 (Product 부서 - CS: Solution Engineering팀, Onco: TBD)에 전달하여, 이를 신속히 해결합니다. 필요한 경우, 최초 보고자는 고객에게 제품 회수 및 교환 절차를 안내하고, 문제를 조사하여 재발 방지 조치를 취합니다. 제품에 대한 부작용 보고가 필요하거나 요구되는 경우, 제품과 부작용 사이에 인과관계가 명확하지 않더라도 유관부서의 가이드에 따라 요구하는 기간 내에 제품에 대한 부작용을 보고해야 합니다.

#### FAQ 3:

Q: 제품이 예상한 품질을 충족하지 못할 경우, 어떻게 해야 하나요?

A: 고객의 불만을 신속하게 처리하고, 필요 시 유지보수 서비스를 제공합니다. 내부적으로는 사전 점검 및 품질 관리를 강화하여 같은 문제가 재발하지 않도록 개선해야 합니다.

## 4.2. 투명한 정보 제공

회사가 홍보하는 제품에 대한 모든 자료는 과학적 근거 및 승인된 범위 내에서 정확하고 투명하며 일관된 정보를 제공해야 하며, 제품 성능을 과장하거나 오도할 수 없습니다. 세계 각국에서 회사가 제품을 홍보할 때에는 판매 국가에서 승인된 제품 라벨 요건에 맞는 정보를 제공하고, 판매국가의 광고규제 가이드라인을 준수하여야 합니다.

### FAQ 1:

Q: 제품에 대한 정보를 제공할 때 마케팅 자료를 과장하면 안 되는 이유는 무엇인가요?

A: 모든 정보는 사실에 기반해 정확하게 제공되어야 하며, 과장된 정보는 고객을 오도할 수 있으며 법적 문제를 초래할 수 있습니다. 따라서 우리는 항상 정확하고 투명한 정보를 제공해야 하며, 제품의 실제 성능이나 사용 방법을 왜곡해서는 안 됩니다.

### FAQ 2:

Q: 제품의 부작용이 발생할 가능성이 있을 경우 고객에게 어떻게 안내해야 하나요?

A: 제품의 부작용 가능성에 대해 솔직하게 설명하고, 관련 예방 조치나 사용 지침을 제공해야 합니다. 고객은 제품 사용 시 발생할 수 있는 모든 위험을 충분히 이해할 권리가 있습니다.

### FAQ 3:

Q: 제품 설명서에 부정확한 정보가 있는 경우 어떻게 해야 하나요?

A: 부정확한 정보가 발견되면 즉시 고객에게 정확한 정보를 제공하고, 설명서를 업데이트하여 재발 방지 조치를 취해야 합니다. 모든 제품 정보는 명확하고 투명해야 합니다.

### FAQ 4:

Q: 제품의 오프라벨 사용과 관련된 내용에 대해 고객이 문의할 경우, 어떻게 대처해야 하나요?

A: 회사의 원칙은 대상 국가의 법령에서 달리 허용하고 있지 않는 한, 규제기관의 승인이나 허가를 받지 않은 제품을 홍보하거나 사전 판매할 수 없다는 것입니다. 그럼에도 보건의료인이 허가범위내에 속하지 않는(오프라벨) 내용을 문의할 경우, 이러한 질의는 반드시 관련 의학부서(Medical Affairs)로 전달되어 의학부서내 관련 직무 담당자가 처리하도록 합니다.

## 4.3. 고객 불만 및 피드백 처리

회사는 고객의 불만과 피드백을 신속하고 투명하게 처리하며, 이를 통해 제품과 서비스의 개선을 추구합니다. 고객의 요구와 기대를 충족하기 위해 지속적으로 소통하고 개선합니다. 특히 사용성, 대금납부 방법 등과 관련된 다양한 불만 사항은 신속히 파악하여, 현업부서와 유관부서(Legal & Compliance팀, Finance & Accounting부서)간의 협력을 통해 적절한 조치를 취합니다. 각 부서는 고객의 불만이 적시에 해결될 수 있도록 긴밀히 협력하며, 고객의 불편사항이 재발하지 않도록 시스템 및 절차를 개선하는 노력을 기울입니다.

### FAQ 1:

Drafted by Lunit Compliance

Q: 고객 불만을 접수했을 때, 어떻게 대응해야 하나요?

A: 고객의 불만 사항을 신속히 확인하고, 상황을 해결하기 위한 적절한 조치를 취해야 합니다. 모든 불만은 진지하게 받아들여지고 적시에 처리되어야 합니다.

#### FAQ 2:

Q: 고객의 피드백을 반영하여 제품을 개선하는 방법은 무엇인가요?

A: 고객의 피드백은 제품과 서비스 개선을 위한 중요한 자료로 사용되며, 문제개선을 통한 제품과 서비스 개발을 통해 고객 만족도를 높이고 제품의 품질을 개선합니다.

## 5. 협력회사와의 관계

### 5.1. 공정한 거래

회사는 협력회사와의 거래에서 공정성과 투명성을 바탕으로 상호 이익을 추구하는 협력 관계를 형성합니다. 회사는 협력회사가 공정하게 선정될 수 있는 기회를 보장하며, 거래 및 계약 과정에서 차별이나 편견없이 평등한 기회를 제공하기 위해 노력합니다. 모든 협력회사는 회사와의 관계에서 동일한 기준과 절차에 따라 평가되며, 이는 회사의 공정성뿐만 아니라 협력회사에 대한 공정성 확보에도 중점을 두고 있습니다.

불공정한 거래 관행이나 비윤리적인 요구는 지양하며, 모든 업무에서 윤리적 기준을 준수하는 것을 중요한 원칙으로 삼고 있습니다.

임직원들은 업무 수행 중 이해관계자와의 선물이나 향응이 업무 판단에 영향을 줄 수 있음을 인지하고 신중하게 대처해야 합니다. 선물이나 접대는 때로는 단순한 호의로 여겨질 수 있지만, 그로 인해 미묘하게 의사결정에 영향을 미칠 수 있다는 점을 고려해야 합니다. 이는 의도와 무관하게, 업무판단의 객관성과 공정성을 약화 시킬 수 있습니다. 다만 부득이하게 업무판단에 영향을 줄 수 있는 선물이나 접대를 받게 된 경우에는 이를 윤리제보 핫라인 관리부서(Audit팀)에 보고해야 하며, 필요에 따라 유관부서(People부서, Legal & Compliance팀)와 협력하여 검토할 수 있습니다. 임직원은 영업일기준 10일 이내 신고 후 안내받은 가이드에 따라 적절한 조치를 취해야 합니다. 사례에 해당하는 기본적인 유형들은 아래와 같으며, 기타 일반적 상식에서 놀랄 수 수라고 인정되는 모든 행위를 포함합니다.

- 금전수수(유가증권을 포함한 금전 및 선물)
- 향응 및 접대
- 편의 제공
- 차용/저가매입/고가매도, 부채 상환 또는 보증 및 금전대차
- 미래에 대한 보장(퇴직 후 고용 및 취업알선 약속, 거래계약 체결 약속 등)

#### FAQ 1:

Q: 협력회사로부터 불공정한 거래 제안을 받은 경우 어떻게 해야 하나요?

A: 즉시 이를 거부하고 회사 윤리 강령을 재확인시킵니다. 필요시 이를 회사 내부 윤리제보 핫라인 ([ethics@lunit.i](mailto:ethics@lunit.i))

을 통해 보고하고, 사안의 심각도에 따라 협력관계의 지속 여부를 검토할 수 있습니다.

#### FAQ 2:

Q: 새로운 협력사와의 계약을 체결할 때 주의해야 할 점은 무엇인가요?

A: 모든 계약은 공정하고 투명한 조건 하에 이루어져야 하며, 계약 전 협력사의 윤리적 경영 및 법적 준수 여부를 철저히 검토해야 합니다. 협력사와의 거래는 상호 신뢰를 바탕으로 이루어져야 합니다.

#### FAQ 3:

Q: 협력사가 공정한 거래 규칙을 위반하는 것으로 의심되면 어떻게 해야 하나요?

A: 협력사의 공정 거래 위반이 의심되면 즉시 이를 상사나 관리부서(Audit팀)에 보고하고 필요에 따라 유관부서 (People부서, Legal & Compliance팀)과 협력하여, 해당 협력사와 논의하여 문제를 해결해야 합니다. 문제가 해결되지 않으면 협력관계 중단을 고려할 수 있습니다.

#### FAQ 4:

Q: 협력사와의 계약 조건을 변경하려면 어떻게 해야 하나요?

A: 변경된 조건은 협력사와 충분히 협의한 후 서면으로 문서화해야 합니다.

## 5.2. 독점금지 및 공정경쟁

회사는 자유롭고 공정한 경쟁을 지지하며, 품질, 효능 및 가격을 기반으로 제품을 판매합니다.

### [경쟁사에 유출해서는 안되는 항목]

- 가격, 영업, 마케팅, 인벤토리, 생산, 공급비용, R&D 또는 공급정보를 비롯한 기밀 정보
- 모든 고객, 공급업체 또는 벤더와의 계약조건
- 고객 및 정부기관에 대한 입찰, 견적, 가격제안서 등

### [고객 또는 유통업체에 언급해서는 안되는 항목]

- 회사가 시장 지배적 지위를 남용하여 해당 고객/유통 업체의 경쟁사에게 경쟁을 저해할 의도로 상당한 수준의 거래제한성을 두는지 여부
- 재판매 가격 관련 정보 : 공정거래법에 의거하여, 회사는 고객 또는 유통업체가 회사 제품의 재판매 가격을 자율적으로 결정할 수 있도록 존중해야 합니다. 따라서 재판매가격에 영향을 미칠 수 있는 정보를 수집하거나, 특정 최저가격 또는 고정된 가격을 권장하거나 요구하는 것은 피해야 하며, 모든 재판매업자는 자유롭게 재판매 가격을 설정할 수 있는 권리가 보장됩니다.

다만, 국가별로 해당 국가의 법령에서 달리 규정하고 있는 경우에는 예외가 적용될 수 있으며, 이 경우 해당 국가의 법령을 우선적으로 따릅니다.

### [법에 저촉될 수 있는 영업행위의 예시]

- 끼워팔기: 고객에게 다른 제품을 끼워주는 조건으로 제품을 구매하도록 요구하는 행위 또는 제품 번

를 구매나 구매 약속을 조건으로 할인 판매하는 행위

- 재판매 가격: 고객/유통 업체와 그들이 구입한 회사 제품에 부과할 수 있는 최저 재판매 가격에 대해 담합하는 것
- 독점계약: 시장 지배적 지위를 남용하여 공정한 경쟁을 저해하려는 의도로 고객/유통업체와의 독점적인 거래 또는 배포계약을 체결하는 것

**FAQ 1:**

Q: 경쟁사 영업 담당자가 정부 기관에 제출한 입찰 가격을 “조정”할 것인지 알고 싶어합니다. 알려줘도 될까요?

A: 안 됩니다. 입찰 가격 조정은 “담합 입찰”에 해당될 수 있고 형사 처벌 대상입니다. 그러한 요청을 받은 경우 즉시 Legal & Compliance팀으로 연락하시기 바랍니다.

**FAQ 2:**

Q: 경쟁사의 영업 담당자가 참조 목적으로만 사용하겠다며 가격 정보를 교환하자고 합니다. 알려줘도 될까요?

A: 안 됩니다. 가격 정보를 교환하는 행위는 가격 담합의 증거에 해당되거나 증거로 간주될 수 있습니다.

**FAQ 3:**

Q: 모든 독점계약(Exclusive Agreement)이 금지되나요?

A: 일반적으로 시장 지배적 지위를 남용하여 협력업체와 독점적인 거래나 배포계약을 체결하는 것은 금지되어 있습니다. 그러나 회사가 시장 지배적 지위 보유 유무 및 배타적 거래나 독점판매행위로 인한 경쟁제한적인 요소를 종합적으로 고려하여, 해당 거래가 공정한 경쟁을 저해하지 않는다고 판단될 경우 예외적으로 허용될 수 있습니다. 이러한 상황은 각국의 시장환경, 거래관행, 법적 요구사항 등을 종합적으로 검토하여 결정될 수 있습니다.

### 5.3. 적절한 실사

회사는 비즈니스 활동 과정에서 타사와 협력관계를 구축하는 경우가 많습니다. 이러한 관계에서 구축된 신뢰관계를 지키려면 거래처를 선택하고 모니터링하는 임직원은 다음을 준수해야 합니다.

- 해당 파트너사에 대한 적절한 기업 실사를 실시하여 자격 있고 신뢰할 수 있는 업체인지 확인합니다.
- 타사 관계를 문서화하고 모든 거래의 투명성을 확보합니다.
- 국내외의 부패방지 정책을 준수합니다.

### 5.4. 상호 존중과 윤리적 파트너십

협력회사와의 관계에서 상호 존중과 신뢰를 바탕으로 장기적인 협력 관계를 유지합니다. 또한 회사는 협력회사가 환경, 안전, 노동 등 다양한 윤리적 기준을 준수할 것을 요구하며, 협력회사의 윤리적 경영을 장려합니다.

**FAQ 1:**

Q: 협력사와 의견 차이가 발생할 경우 어떻게 해결해야 하나요?

A: 상호 존중을 바탕으로 열린 대화를 통해 의견 차이를 해결하고, 상호 이익을 위한 방안을 찾습니다.

#### FAQ 2:

Q: 협력사가 계약 조건을 제대로 이행하지 않을 경우 어떻게 해야 하나요?

A: 협력사가 계약 조건을 이행하지 않을 경우, 먼저 협력사와 상호 존중을 바탕으로 문제를 논의하고 해결책을 모색해야 합니다. 만약 협의가 실패하면, 계약서에 명시된 절차에 따라 공식적인 조치를 취할 수 있습니다.

#### FAQ 3

Q: 협력사가 윤리 기준을 따르지 않을 경우, 계약을 계속 유지해야 하나요?

A: 협력사가 윤리적 기준을 따르지 않는다면 문제를 해결하기 위한 대화를 시도해야 합니다. 개선되지 않으면 계약 종료를 검토할 수 있으며, 이는 회사의 윤리적 기준을 지키기 위한 조치입니다.

#### FAQ 4

Q: 협력사와의 의견 차이가 있을 때, 어떻게 해결해야 하나요?

A: 협력사와의 의견 차이가 발생했을 경우, 상호 존중을 바탕으로 열린 대화를 통해 문제를 해결해야 합니다. 상대방의 의견을 경청하고, 상호 이익을 고려한 해결책을 모색하는 것이 중요합니다. 감정적 대응은 피하고, 논리적이고 협력적인 접근을 해야 합니다.

## 6. 주주와의 관계

### 6.1. 투명한 재무 보고

우리는 주주에게 정확하고 투명한 재무 정보를 제공하며, 주주의 권리를 존중합니다. 정기적으로 재무 상태를 보고하고 재무 오류는 즉시 수정하며, 주주의 투자 결정을 위한 중요한 정보를 투명하게 제공하기 위해 최선을 다합니다.

#### FAQ 1:

Q: 주주에게 제공되는 재무 보고가 투명해야 하는 이유는 무엇인가요? 재무보고에서 일부정보를 생략해도 되나요?

A: 투명한 재무 보고는 주주들의 신뢰를 유지하고, 회사의 재무 상태를 명확하게 전달하는데 필수적입니다. 이를 통해 주주들이 정확한 투자 결정을 내릴 수 있습니다. 따라서 재무 보고는 완전하고 투명해야 하며, 어떠한 정보도 고의적으로 생략하거나 은폐해서는 안 됩니다. 모든 재무 정보는 정확하게 보고되어야 합니다.

#### FAQ 2:

Q: 재무 보고서의 오류를 발견하면 어떻게 해야 하나요?

A: 모든 실수는 즉시 수정되어야 하며, 그 영향을 평가하고 주주들에게 정확한 정보를 다시 제공해야 합니다. 실수를 은폐하는 행위는 절대 금지되며, 투명한 재무관리는 주주의 신뢰를 유지하는 핵심요소입니다.

### 6.2. 장기적인 가치 창출

회사의 경영은 단기적 이익보다는 주주에게 장기적인 가치를 제공하는 것을 목표로 합니다. 우리는 지속 가능한 성장과 발전을 통해 주주들의 이익을 극대화하기 위한 노력을 기울입니다.

**FAQ 1:**

Q: 회사가 단기적인 이익보다 장기적 가치를 추구해야 하는 이유는 무엇인가요?

A: 단기적 이익 추구는 회사의 지속 가능성 저해할 수 있습니다. 우리는 장기적인 성장을 통해 주주에게 더 큰 가치를 제공하는 것을 목표로 합니다.

**FAQ 2:**

Q: 단기적인 손실이 발생했을 때, 주주들에게 어떻게 설명해야 하나요?

A: 단기적인 손실에 대해서는 투명하게 보고하고, 이를 해결하기 위한 장기적인 계획을 제시해야 합니다. 주주들은 회사의 장기적 성장 가능성에 대한 명확한 설명을 요구할 권리가 있습니다.

**FAQ 3:**

Q: 단기적인 이익을 추구하는 전략은 주주에게 어떤 영향을 미칠 수 있나요?

A: 단기적인 이익 추구는 일시적으로 주주의 수익을 증가시킬 수 있지만, 장기적인 성장과 회사의 지속 가능성을 저해할 수 있습니다. 우리는 장기적인 가치를 창출하는 것을 목표로 합니다.

**FAQ 4:**

Q: 주주들이 단기적 수익을 요구할 때, 회사는 어떻게 대응해야 하나요?

A: 회사는 장기적인 가치 창출을 우선시하며, 이를 주주들에게 명확히 설명하고 설득하는 것이 중요합니다. 일시적 이익보다 지속적인 성장이 주주의 장기적 이익에 기여합니다.

### 6.3. 윤리적 경영 보장

우리는 주주들이 윤리적이고 책임 있는 경영을 기대할 수 있도록, 법과 규정을 준수하며 기업 윤리를 준수합니다. 이를 통해 회사의 신뢰성을 높이고 주주 가치를 보호합니다.

**FAQ 1:**

Q: 회사가 윤리적 경영을 통해 주주들에게 어떤 가치를 제공하나요?

A: 윤리적 경영은 회사의 평판을 높이고, 법적 리스크를 최소화하며, 장기적으로 더 큰 주주 가치를 창출할 수 있습니다. 윤리적으로 운영되는 회사는 지속 가능한 성장을 이루며, 이는 주주들에게 더 안정적이고 긍정적인 투자 환경을 제공합니다.

**FAQ 2:**

Q: 윤리적 경영을 통해 회사가 기대할 수 있는 이익은 무엇인가요?

A: 회사는 글로벌 비지니스 환경에서 다양한 국가를 대상으로 사업을 진행하면서, 글로벌 기업 및 다국적 헬스케어 회사들과의 협업 기회가 점차 증가하고 있습니다. 최근 이러한 글로벌/다국적 회사들은 윤리적 경영을 매우 중시하며, 파트너사를 선정할 때 사전 Due diligence 를 통해 윤리적 기준을 충족하는 기업만을 선택하는 경향이 강해지고 있습니다. 따라서 회사는 윤리적 경영을 준수함으로써 이러한 글로벌 기업들과의 파트너십 기회를 확보하고, 지속 가능한 성장을 이루며 새로운 시장으로의 진출을 촉진할 수 있습니다. 이는 회사의 경쟁력 강화와 더불어, 주주 가치를 재고하는 중요한 요소가 됩니다.

## 7. 국가와 사회와의 관계

### 7.1. 법규 및 규정 준수

회사는 모든 사업활동에서 국가와 지역의 법규와 규정을 철저히 준수하며, 법적 의무를 따릅니다. 각국의 의료 기기 관련 법률을 준수하며, 공정한 경쟁을 지향합니다.

#### FAQ 1:

Q: 회사가 새로운 국가에 진출할 때 가장 먼저 해야 할 일은 무엇인가요?

A: 새로운 국가의 법규와 규정을 철저히 검토하고, 현지 법률을 준수할 수 있도록 법무팀과 협력합니다. 진출 전 해당 국가의 산업 표준을 이해하고 준수하는 것이 필수적입니다.

#### FAQ 2:

Q: 법규를 준수하지 않으면 어떤 결과가 발생할 수 있나요?

A: 법규 위반은 벌금, 법적 제재, 회사의 신뢰도 하락 등의 심각한 결과를 초래할 수 있습니다.

### 7.2. 사회적 기여

회사는 지역사회와 전 세계에 긍정적인 영향을 미치기 위한 사회적 책임을 다합니다. 지역사회 발전, 고용 창출, 사회적 약자 지원 등을 통해 사회에 기여하고 있습니다.

#### FAQ 1:

Q: 회사는 어떤 방식으로 사회적 기여를 할 수 있나요?

A: 회사는 지역 사회에 기여하는 프로그램을 통해 자선 활동, 의료 서비스 접근성 확대, 교육 지원 등 다양한 사회적 기여 활동을 할 수 있습니다.

#### FAQ 2:

Q: 왜 회사가 사회적 책임을 다하는 것이 중요한가요?

A: 회사가 사회적 책임을 다하면, 지역사회와 고객에게 신뢰를 얻고, 장기적으로는 회사의 명성을 높이며 더 많은 기회를 창출할 수 있습니다.

### 7.3. 환경 보호 및 지속 가능한 경영

우리는 환경관련 국내외 법규 및 국제 협약을 준수하고, 깨끗한 환경을 보전하기 위해 책임 있는 자원 사용과 에너지 절약을 실천합니다. 자원의 낭비를 줄이고 탄소배출을 최소화하는 데 지속적인 개선 노력을 기울이며, 환경 친화적인 기술 개발을 추구합니다.

#### FAQ 1:

Q: 환경 보호를 위해 직원이 일상 업무에서 실천할 수 있는 방법은 무엇인가요?

A: 직원들은 전기 절약, 종이 사용 최소화, 개인컵/텀블러 사용, 재활용 가능한 자원 활용 등 일상 업무에서 환경 보호를 실천할 수 있습니다. 또한, 회사는 친환경 캠페인이나 자원 절약 프로그램에 참여하도록 장려합니다.

**FAQ 2:**

Q: 회사가 환경 보호 관련 법규를 준수하지 않으면 어떤 문제가 발생하나요?

A: 환경 보호 관련 법규를 위반할 경우, 회사는 벌금이나 법적 제재를 받을 수 있으며, 회사의 평판에 심각한 타격을 입을 수 있습니다. 회사는 모든 관련 법규를 준수하며, 환경 보호를 위한 지속적인 개선을 추구합니다.

## 7.4. 윤리적 경영 선도

국가와 사회에 기여하는 윤리적 경영을 통해 기업의 신뢰성과 명성을 높입니다. 이를 통해 회사가 속한 산업의 발전과 사회적 인식을 긍정적으로 변화시키는 데 기여합니다.

**FAQ 1:**

Q: 회사가 윤리적 경영을 선도하는 방식으로 어떤 활동을 하고 있나요?

A: 회사는 정기적인 내부감사, 윤리 교육, 그리고 사회적 책임 프로그램을 운영하며 윤리적 경영을 실천합니다.

**FAQ 2:**

Q: 왜 윤리적 경영을 선도하는 것이 중요한가요?

A: 윤리적 경영은 회사의 신뢰와 평판을 높여 장기적인 성공을 가능하게 합니다. 또한, 직원, 고객, 협력사, 주주 등 다양한 이해관계자의 신뢰를 얻고, 법적 리스크를 줄이며, 사회적 책임을 다하는 기업으로 자리매김할 수 있습니다.

**FAQ 3:**

Q: 윤리적 경영을 선도하기 위해 임직원들이 해야 할 일은 무엇인가요?

A: 임직원들은 회사의 윤리 강령과 규정을 준수하며, 비윤리적 행위를 목격할 경우 즉시 보고해야 합니다. 또한, 윤리적 문제에 직면했을 때 올바른 결정을 내릴 수 있도록 관련 교육을 받고, 투명하고 공정한 업무 관행을 유지해야 합니다.

## 7.5. 회계 및 재무 투명성

우리는 회계 및 재무 기록에서 투명성과 정확성을 유지합니다. 회사의 재정 상태와 관련된 모든 정보는 투명하게 기록되고 보고되어야 하며, 임직원은 허위 보고나 부정확한 재무 기록을 작성하는 것을 금지합니다. 또한 임직원들은 회사의 비지니스 활동에 따른 기록은 관련 법령에 따라 특정 기간동안 관련 기록을 보존해야하는 의무가 있음을 인지하고, 원본 데이터(원본 보존 및 활동의 결과, 증빙문서 등)를 적절히 보존합니다.

**FAQ 1:**

Q: 작은 회계 실수도 보고해야 하나요?

A: 모든 회계 실수는 즉시 수정되어야 하며, 투명하게 보고되어야 합니다. 작은 실수라도 재무 기록의 정확성을 유지하는 것이 중요합니다.

**FAQ 2:**

Q: 회계부서에서 부정 행위를 발견하면 어떻게 해야 하나요?

A: 부정 행위를 발견하면 즉시 상사나 유관부서(Audit팀)에 보고하고, 이를 철저히 조사해야 합니다. 만약 그것이 불가능하거나 적절하지 않을 경우에는 Lunit.io/ko 페이지의 contact us를 통해 보고하실 수 있습니다. 회사는 모든 회계 부정 행위를 금지하고 있습니다.

## 7.6. 무역 법규 준수

회사는 수출입 관리 규정을 비롯한 관련 무역법 규정을 준수합니다. 무역 규제는 매우 복잡하지만, 위반시 회사가 원활한 고객 서비스 업무에 차질이 생길 뿐 아니라 고액의 벌금 및 기타 처벌을 받게 되므로, 규제 관련의 문제점이 있을 경우 적극적으로 유관부서(Commercial Operations팀, Legal & Compliance팀)에 문의하셔야 합니다. 반드시 준수해야 하는 중요한 규제의 예시는 다음과 같습니다.

### [법률 제재]

미국은 다수 국가에 대해 제재 및 교역 제한을 부과하고 있습니다. 미국의 타국에 대한 제재 및 기타 제재에 대한 최신 정보는 미 재무성 산하 해외 자원 관리국(Office of Foreign Asset Control)의 제재 프로그램 목록을 참조하거나 유관부서에 문의하시기 바랍니다.

### [교역 제한 대상자]

테러리스트, 또는 테러 후원 단체, 마약거래상으로 지정된 개인, 단체 또는 조직과의 교역은 금지되어 있습니다.

### [금지 행위]

특정 국가의 핵무기 또는 생물학 무기 개발, 탄도 미사일 개발, 민감한 핵 개발 활동에 연루될 수 있는 "최종 사용자"와의 거래는 금지됩니다.

### [제한 대상 제품 및 기술]

군사적 또는 전략적 목적에 사용될 수 있는 제품이나 기술, 또는 미국 정부가 정한 민감한 분야와 관련된 기술 이전에는 수출 규제 및 허가가 필요합니다. 따라서 관련 도움이 필요한 경우 사전에 유관부서와 상의하여 확인하시기 바랍니다.

## 8. 윤리경영 및 준법(컴플라이언스)

### 8.1. 법률 및 규정 준수

회사는 사업 활동이 이루어지는 모든 국가와 지역의 법률 및 규정을 철저히 준수하며, 관련 법적 책임을 성실히 이행합니다. 회사는 국내외 법률을 존중하고, 법적 리스크를 방지하기 위해 지속적으로 관련 법규를 점검합니다. 회사의 구성원들은 윤리강령을 준수할 책임과 의무가 있으며, 위반시 관련 규정과 절차에 따라 합당한 징계처분 및 조치를 받을 수 있습니다.

#### **FAQ 1:**

Q: 법규 위반시 어떤 결과가 발생할 수 있나요?

A: 법규 위반은 회사에 벌금, 법적 제재, 회사의 신뢰도 손상 등의 심각한 결과를 초래할 수 있습니다. 회사는 이를 방지하기 위해 최소 연1회이상 컴플라이언스 교육을 제공하고 있습니다.

**FAQ 2:**

Q: 회사가 복잡한 법적 문제에 직면했을 경우 어떻게 해야 하나요?

A: Legal & Compliance팀에 즉시 문제를 보고 또는 문의하고, 필요한 경우 외부 전문가의 도움을 받아 해결해야 합니다. 모든 법적 문제는 신속하게 해결되어야 하며, 법률 준수가 항상 최우선입니다.

## 8.2. 뇌물 금지 및 부정부패 방지

뇌물수수 방지, 부패방지 및 리베이트 방지 관련 법률을 준수하기 위하여, 우리는 회사의 모든 비지니스 거래에서 부적절한 영향력을 방지하기 위해 모든 노력을 기울이고 있습니다. 미국의 해외부패방지법 (Foreign Corrupt Practices Act)와 같은 전세계의 부패방지 관련 법령의 준수는 전세계 시장에서 회사의 비지니스 활동에 적용됩니다. 이 일환으로 회사는 모든 공무원, 협력사, 고객에게 금전적 혜택을 제공하거나 부정한 이익을 요구하는 것을 엄격히 금지하며, 부정부패 방지를 위한 규정을 철저히 준수합니다.

미국의 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act)와 같은 전세계의 부패방지 관련 법령의 준수는 전 세계 시장에서 회사의 비지니스 활동에 적용되며, 회사가 영업하고 있는 대부분의 국가에서 유사한 내용으로 공무원에 대한 부적절한 뇌물제공을 금지하고 있습니다. 공무원의 경우 경제적 가치가 있는 일절의 호의가 금지되거나, 뇌물로 간주되기 시작하는 금액이 매우 작기 때문에 특별히 주의해야 합니다. 공무원에 대한 뇌물 공여는 일반인에 대한 뇌물 공여보다 훨씬 심각한 범죄행위로 간주되며, 그 처벌 또한 훨씬 엄격합니다.

임직원들이 업무수행시 많이 접할 수 있는 공무원으로는 공공부문에 근무하는 의사 및 병원행정 담당자 등의 의료서비스 종사자가 이에 해당합니다. 회사 및 임직원들은 다음과 같은 목적을 위해 직간접적으로 공무원에게 경제적 이익을 제공할 수 없습니다.

- 계약을 따내거나 공무원, 정당, 공직자 후보 또는 해외 공공기관 입찰 등에 부당한 영향을 주기 위한 목적
- 부당한 이득을 얻기 위한 목적
- 개인, 고객, 기업 또는 기업대표의 행위에 불법적인 영향을 주기 위한 목적 등

**FAQ 1:**

Q: 고객이 뇌물을 요구했을 경우 어떻게 해야 하나요?

A: 뇌물 요구는 즉시 거절하고, 상사나 유관부서(Legal & Compliance팀)에 보고해야 합니다. 회사는 뇌물 수수 행위를 엄격히 금지하고 있으며, 이러한 행위는 법적 문제를 초래할 수 있습니다.

**FAQ 2:**

Q: 보건의료인에 대해 관례상의 호의를 제공할 수 있습니까?

A: 해당 호의가 보건의료인의 진료행위지 국가의 법령 등에 의해 허용되며, 해당 허용한도를 초과하지 않는 경우에 한하여 제공할 수 있습니다.

**FAQ 3:**

Q: 공무원인지 아닌지 잘 모르겠을 때는 어떻게 해야하나요?

A: Legal & Compliance팀과 상의합니다.

### 8.3. 공정경쟁

회사는 모든 시장에서 공정한 경쟁을 통해 혁신을 추구하고, 독점 금지법 및 경쟁 관련 법률을 준수합니다. 경쟁사에 대한 부당한 비방, 담합, 시장 지배력 남용 등의 행위를 엄격히 금지합니다.

#### FAQ 1:

Q: 경쟁사와 담합을 제안받았을 때 어떻게 해야 하나요?

A: 담합은 불법이며, 공정 경쟁 원칙을 위반합니다. 담합 제안은 즉시 거절하고, 회사 내부 유관부서(Legal & Compliance팀)에 보고하여 대응 조치를 취해야 합니다.

#### FAQ 2:

Q: 공정한 경쟁이 왜 중요한가요?

A: 공정한 경쟁은 시장에서 혁신과 고객의 신뢰를 이끌어냅니다. 불공정 경쟁은 법적 처벌을 받을 수 있으며, 회사의 명성에 부정적인 영향을 미칩니다.

### 8.4. 불공정 거래 금지

회사는 모든 이해관계자와의 거래에서 투명성과 공정성을 유지하며, 금전적 이익이나 부당한 혜택을 얻기 위한 비윤리적 행위를 금지합니다. 모든 입찰과 계약은 투명하고 합리적인 절차를 통해 진행하여야 하며, 계약 체결, 입찰 과정 등에서 불법적 또는 비윤리적 거래를 철저히 배제합니다.

#### FAQ 1:

Q: 불공정 거래 행위가 의심될 경우 어떻게 해야 하나요?

A: 불공정 거래가 의심될 경우 즉시 상사나 유관부서(Legal & Compliance팀)에 보고해야 합니다. 모든 거래는 투명하고 공정한 절차에 따라 이루어져야 하며, 부당한 이익을 추구하는 행위는 금지됩니다.

#### FAQ 2:

Q: 불공정 거래를 방지하기 위한 주요 원칙은 무엇인가요?

A: 투명성, 공정성, 상호 존중이 불공정 거래를 피하는 주요 원칙입니다. 회사는 모든 거래에서 투명성을 보장하고, 계약서 작성 시 공정한 조건을 유지하며, 윤리적 기준을 준수하고, 적법한 절차를 준수하는 것이 필수적입니다.

### 8.5. 비보복 정책 및 신고자 보호

임직원들이 업무에 관련된 내용에 대해 질문하고 우려사항을 보고하며 적극적으로 사전에 위반여부를 확인하는 행동은 본 강령의 위반이나 회사 정책 · 절차의 위반과 같은 문제를 더 효과적으로 파악하고 사전에 방지하는데 도움이 됩니다.

임직원은 윤리적 문제나 법적 위반을 목격했을 경우 이를 보고할 권리와 의무가 있으며, 회사는 안전한 신고 채널을 마련하고 신고자의 익명성을 보호하며, 신고로 인한 불이익이 발생하지 않도록 철저히 보호합니다. 내부고발자는 어떠한 불이익도 받지 않도록 보호되며, 그럼에도 불구하고 보복 행위가 의심되는 경우 내부고발 신고 핫라인([ethics@lunit.io](mailto:ethics@lunit.io))을 통해 관리부서(Audit팀)에 보고하여야 합니다.

모든 잠재적 강령 위반 보고는 진지하게 접수 및 조사되며, 필요한 경우 시정 조치와 재발 방지 조치가 이루어집니다. 관리자 역할을 수행하는 사람들은 회사의 기대사항을 이해하고 솔선수범해야 하며, 임직원들이 윤리 Drafted by Lunit Compliance

적 문제에 대해 질문하고 우려 사항을 보고할 수 있도록 적극 지원해야 합니다.

**FAQ 1:**

Q: 회사의 윤리적 위반 사항을 고발하면 불이익을 받게 되나요?

A: 회사는 내부 신고자 보호 정책을 통해 신고자가 불이익을 받지 않도록 보호합니다. 윤리적 문제는 즉시 보고되어야 하며, 보고자는 철저히 보호됩니다.

**FAQ 2:**

Q: 익명으로 신고할 수 있나요?

A: 네, 회사는 익명성을 보장하는 내부고발 접수 운영을 하고 있으며, 신고자의 신원은 보호됩니다. 모든 신고는 공정하게 조사됩니다.

## 8.6. 윤리 교육 및 준법 교육

회사는 임직원들에게 정기적인 윤리 및 준법 교육을 제공하여, 임직원들이 회사의 윤리 기준과 법적 책임을 이해하고 실천할 수 있도록 지원합니다. 교육을 통해 임직원은 회사의 윤리 기준과 준법 의무를 숙지하고, 법적 및 윤리적 문제를 사전에 예방할 수 있는 역량을 키웁니다. 회사는 이러한 교육 프로그램을 지속적으로 개선하고 발전시킴으로써, 법적/윤리적 문제 발생 가능성을 최소화합니다.

**FAQ 1:**

Q: 윤리 교육을 받아야 하는 이유는 무엇인가요?

A: 윤리 교육을 통해 회사의 윤리 강령과 법적 책임을 이해하고, 올바른 의사결정을 할 수 있는 능력을 배양할 수 있습니다. 이는 윤리적 문제를 예방하는 데 중요한 역할을 합니다.

**FAQ 2:**

Q: 교육을 놓쳤을 경우 어떻게 해야 하나요?

A: 교육을 놓쳤을 경우, 즉시 상사나 유관부서(Legal & Compliance팀, People부서)에 보고하여 보충 교육을 받을 수 있도록 조치를 취해야 합니다. 모든 직원은 법정필수 의무교육 이수가 요구되며, 직무상 해당되는 경우 정기적으로 최소 연1회이상 윤리 및 준법 교육 및 을 이수해야 합니다.