

윤리강령

제 1 장 전문

이 윤리 강령(이하 이 “강령”이라 칭함)의 목적은 주식회사 제이시스메디칼(이하 “회사”라 칭함)의 임원, 간부사원 및 직원에게 회사의 영업활동을 수행하는 데 필요한 지침을 제공함으로써 회사가 관련 법률과 정부의 규정 및 규칙에 맞추어 윤리적이고 공정한 방법으로 업무를 수행할 수 있도록 하려는 것이다.

이 강령은 회사의 모든 임원, 간부사원 및 직원(이하 “임직원”이라 칭함)에게 적용되며 따라서 임직원은 이 강령을 준수하여 부적절한 행위의 조그만 징후조차도 회피하도록 노력하여야 한다. 이 강령은 광범위한 업무 관행과 절차를 포괄하고 있지만 회사의 일상 업무과정에서 발생하는 모든 문제나 사건에 대비하거나 대비할 수도 없다. 대신에 이 강령은 이 강령의 적용을 받는 사람들에게 지침을 줄 수 있는 기본 원칙을 제시하고 있다.

특히 이 강령은 부정행위를 방지하고

- 정직하고 윤리적인 행동을 촉진하며(이해관계가 상충하는 경우 이에 대한 공정한 취급과 윤리적인 처리를 포함하여)
- 완전하고 공정하며 정확하고 시의적절하며 납득할만한 공시를 하도록 하고
- 관련법률과 정부의 규정과 규칙의 준수를 촉진하며
- 회사의 사업기회, 자산 및 비밀정보를 비롯하여 회사의 합법적인 사업상의 이익을 확실히 보호할 수 있도록 작성되어 있다.

임직원은 정직하고 성실하며 공정한 회사업무 수행의 중요성을 인식하고 이 강령의 정신에 맞추어 행동하여야 한다.

임직원은 자신의 행동이 회사 명성의 기본이 되며 이 강령과 관련 법률의 준수가 무엇보다도 중요하다는 사실을 분명히 인식하여야 한다. 그러므로 전 임직원이 이 강령에 제시된 방침을 숙독하여 이를 완전히 이해하고 준수하여야 한다. 법률이나 규정, 규칙 또는 이 강령을 위반하는 경우에는 즉시 보고하여야 한다. 회사는 성실하게 보고한 임직원에게 대한 보복 행위는 절대 허용하지 않는다.

제 2 장 윤리 강령 하에서의 책임과 의무

1. 관련 법률, 규정 및 방침

임직원은 회사가 업무 수행 시 준수하는 모든 관련 법률, 규정 및 규칙을 준수하여야 한다. 임직원은 회사 업무와 관련된 주요 법률과 규정을 숙지하여야 하며, 계획하고 있는 행위가 관련 법률이나 규정 또는 규칙에 저촉되는지 여부에 관하여 불확실성이나 의문이 있는 경우에는 회사의 준법감시인(이하 “HR 팀장”이라 칭함)에게 질의하여야 한다.

2. 회사 고객과의 관계

회사는 글로벌 의료 미용기기업체의 선도적인 개발 업체 겸 판매업체가 되고자 노력하고 있으며 따라서 미용의료기기 사용자(이하 "고객"이라 칭함)에게 만족할만한 서비스를 제공하려고 노력하고 있다. 임직원은 이 목적을 달성하기 위하여 다음 원칙을 준수하여야 한다.

- 회사는 고객과의 거래에 있어서 성실하게 행동한다.
- 회사는 회사가 제공하는 서비스에 대하여 고객이 제시하는 제안이나 요구를 비롯하여 고객의 의견을 존중한다. 나아가서 회사는 고객의 모든 불만을 즉시 그리고 공정하게 처리하도록 노력한다.
- 임직원은 회사 또는 고객이 위임한 정보의 비밀을 유지하여야 한다. 다만 공개가 적법하게 승인되었거나 합법적으로 위임된 경우는 제외한다. 비밀 정보에는 회사의 경쟁업체가 사용할 수 있거나 공개되는 경우 회사나 고객에게 피해를 줄 수 있는 모든 비공개 정보가 포함된다.

3. 회사 주주와의 관계

회사는 주주의 재산가치를 최대화하는 데 최선의 노력을 경주한다. 임직원은 다음의 행동규범을 준수하여야 한다.

- 회사는 건전한 경영을 통하여 수익을 달성함으로써 주주의 재산가치를 최대화하는 데 최선의 노력을 경주한다.
- 회사는 회사의 경영 및 의사결정과 관련된 정보에 적절하게 접근할 수 있는 권리를 비롯하여 주주의 모든 권리를 존중한다.

4. 고용 관행

임직원은 조화롭고 모든 임직원의 권리를 존중하며 회사고객에게 최고 수준의 서비스를 제공하는 데 도움이 되는 작업장 환경을 조성하도록 노력하여야 한다. 회사의 임직원은 동일한 공동사회의 일원으로서 서로를 존경하며 조화로운 기업문화를 창출하고 유지하도록 노력하여야 한다.

위에 말한 목적을 달성하기 위하여 다음의 행동 규범을 항상 준수하여야 한다.

- 회사는 직원을 고용함에 있어 출생지, 성별, 결혼 여부, 신체적 장애 또는 그 밖의 어떤 특징에 따라서는 법의 보호 여부와 관계없이 차별대우를 하지 않는다.
- 성희롱은 임시직, 독립된 하청업체임직원, 또는 회사에 전문적 서비스를 제공하는 사람을 비롯하여 회사에 서비스를 제공하는 측뿐만 아니라 임직원에 대하여도 엄격히 금지한다.
- 승진을 비롯한 인사상의 결정은 능력, 노력, 회사 사업의 성공과 관련하여 임직원이 달성한 기여의 정도 등의 장점이거나 공로를 기초로 하여 공정하게 시행한다.

임직원이 차별 관행의 증거나 희롱 행위 등 HR 팀장에게 보고하여야 할 비행을 보고하는 경우 회사는 이 보고된 비행에 대하여 즉시 대응조치를 취한다.

5. 회사의 경쟁업체 및 사업 동반자와의 관계

회사는 책임 있는 기업시민으로서 자긍심을 갖고 다음의 행동규범을 계속해서 준수한다.

- 회사는 경쟁업체를 존중하며 이들과 공정하고 정직하게 경쟁하며 비윤리적이거나 불법적인 방법으로 경쟁의 이득을 취하려 하지 않는다.
- 회사는 은폐, 조작 또는 독점 정보의 남용, 중대한 사실의 오보 또는 기타 불공정한 사업관행을 통하여 개인을 불공정하게 이용하지 않는다.

6. 이해관계의 상충

“이해관계의 상충”은 임직원 개인의 이해가 어떤 방법으로든 회사 이익에 저촉되거나 또는 저촉되는 듯이 보이는 경우에 발생한다. 상충되는 상황은 임직원 개인이 객관적이고 실제적인 방법으로 회사에 대한 자신의 임무를 수행하기 곤란하게 만들 수 있는 행동을 취하거나 그러한 생각을 갖는 경우에 발생할 수 있다. 이해관계가 상충하는 상황은 회사에 불리한 영향을 미치므로 가능한 한 최대한으로 회피하여야 한다. 이와 관련하여 임직원은 다음의 지침을 준수하여야 한다.

- 임직원은 회사의 재산이나 정보 또는 직위를 이용하여 발견한 기회를 개인을 위하여 이용하지 않는다.
- 임직원은 회사의 재산, 정보 또는 직위를 개인의 이익을 위하여 이용하지 않으며 개인의 이익을 위하여 회사와 경쟁하지 않는다.
- 선물이나 향응의 수수(授受)는 목적이 이 강령의 정신과 규정에 완전히 부합할 경우에 수수한다. 임직원이나 임직원 상대방의 거래 결정에 영향을 미칠 의도가 있거나 가능성이 있는 선물 또는 향응의 수수는 사전에 HR 팀장의 검토를 받아야 한다. 현금 또는 현금 상당물(상품권 등을 포함)의 선물은 금액의 다과를 불문하고 금지하며 받는 즉시 제공자에게 반환하여야 한다. 회사 고객이나 거래 상대방도 역시 일반적으로 선물과 향응의 수수와 관련된 방침을 운영하고 있음에 유의하기 바람. 고객이나 거래 상대방이 이러한 방침을 위반하지 않도록 주의하기 바람.
- 임직원은 HR 팀장과 사전 협의 없이 회사를 대신하여 가까운 친척이나 친구와 납품업자나 고문 등의 거래관계를 체결하지 않는다.

이해관계의 상충 현상이 불가피하거나 자신의 행동이나 관계와 관련하여 이러한 이해관계의 상충이 있는지 여부에 의문이 있는 경우에는 HR 팀장과 협의하기 바람.

또한 임직원은 내부거래와 관련된 다음의 지침을 숙지하고 준수하여야 한다.

- 임직원은 회사나 다른 회사의 비공개 정보를 이용하여 이득을 취하지 않는다. 임직원은 회사의 실질적인 비공개 정보를 갖고 있는 동안은 회사의 주식을 사지도 팔지도 않는다. 또한 임직원은 다른 회사의 비공개 정보를 갖고 있는 동안은 이 회사의 주식을 사지도 팔지도 않는다.
- 임직원이 주식을 팔거나 살 수 있는 사람에게 실질적인 비공개 정보를 전달하는 것도 역시 금지되어 있다.
- 회사 또는 자신이 이 회사에 취업한 결과 잘 알게 된 다른 회사의 주식의 잠재적인 매입 또는 매도와 관련하여 의문이 있는 임직원은 매입 또는 매도를 하기 전에 HR 팀장과 협의하여야 한다.

7. 회사 자산의 보호와 적절한 이용

합법적인 사업 목적을 위한 것이 아닌 회사 자산의 이용은 회사의 수익성에 직접적으로 영향을 미친다. 따라서 임직원은 회사 자산을 보호하고 이의 효율적 이용을 보장하여야 한다.

더욱이 회사의 임직원은 회사의 자원이 적절한 목적을 위하여 사용되도록 보장할 의무가 있다. 예를 들면, 회사는 정치적 목적을 위하여 회사의 조직이나 자금, 인원 또는 시설을 제공하지 않으며 정당이나 후보를 지지하지도 반대하지도 않는다.

8. 내부통제와 공시

회사의 주요 목적 중 하나는 내부 통제와 공시의 효율적인 시스템을 확립하고 유지하며 회사가 한국거래소, 금융감독원 또는 기타 관련 감독기관에 제출하는 문서로 이루어진 정확하고 시의 적절한 공시자료를 제공하는 것이다.

임직원은 가능한 한 모든 거래를 정확하고 시의 적절하게 기록하고 보고한다. 임직원은 회계부정이나 불법행위 또는 기록의 변조 등을 조장하는 행위에 관여하거나 또는 이를 승인하거나 묵인하지 않는다. 이러한 불법행위가 의심되는 경우에는 감사위원회와 HR 팀장에게 즉각 보고하고 신속하게 불법행위에 대한 대응조치를 취한다.

임직원은 회사가 재무 보고와 정기적인 공시 요건을 시의 적절하게 충족시킬 수 있도록 회계, 자금 및 RM 팀과 적극적으로 협력한다.

최고경영자 및 최고 재무책임자를 비롯하여 회사의 공시 절차와 관련이 있는 모든 임직원은 각자 책임 범위 내에서 재무 보고에 대한 회사의 공시요건과 절차 및 내부 통제제도를 숙지하고 준수하여 한국거래소, 금융감독원에 제출하는 회사의 보고서와 문서가 모든 실질적인 면에서 관련 법률과 정부의 규정 및 규칙에 맞도록 하여야 한다.

회사의 공시 절차와 관련이 있는 임직원 각자는 다음 지침을 준수하여야 한다.

- 임직원은 회사에 적용되는 공시 요건과 회사의 영업 및 자금운용을 숙지하여야 한다.
- 임직원은 외부 감사나 정부 감독기관을 비롯한 제 삼자에게 회사와 관련된 사실을 의식적으로 오보하거나 타인으로 하여금 오보하도록 해서는 안 된다.
- 임직원은 정확성과 완전성을 보장하기 위하여 계획된 공시를 검토하고 분석하여야 한다(또는 필요한 경우, 이 임무를 타인에게 위임하여야 한다).

제 3장 강령의 준수

9. 준수의 촉진

각 부서의 책임자는 자신의 부서 직원에게 이 강령을 충분히 이해할 수 있도록 적절한 기회를 제공하고 또한 부서 직원이 이 강령을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취해야 한다.

10. 시행

모든 임직원은 이 강령의 규정을 준수하여야 한다.

임직원이 행위를 하거나 행위를 하지 않음으로써 결과적으로 이 강령을 위반하도록 권고를 받거나 요구를 받은 경우 또는 이 강령을 위반하고 있거나 위반할 가능성이 있는 사실을 인지한 경우에는 즉시 HR 팀장

에게 통지하여야 한다. 이 강령을 위반하고 있거나 위반할 가능성이 있는 사실의 통보를 임직원이 태만히 하는 행위는 이 강령을 위반하는 것이다.

임직원은 성실하게 이루어진 위반 가능성 보고에 대하여 타 임직원에게 보복해서는 안 된다.

회사는 이 강령의 위반에 대하여 감사위원회와 협의하여 즉시 적절한 대응조치를 취해야 한다. 감사위원회는 이 강령의 준수상황을 감독할 책임이 있다. 회사는 다음 절차에 따라 이 강령을 시행한다.

- HR 팀장은 위반 사실 또는 위반 가능성 보고서를 신속하게 감사위원회에 제출한다.
- 감사위원회는 보고 받은 위반행위를 조사하기 위하여 모든 적절한 조치를 취한다. 보고 받은 모든 위반 행위는 합리적인 수준에서 가능한 한, 비밀로 취급한다.
- 위반 행위가 적발되는 즉시, 감사위원회는 임원 또는 집행간부의 경우에는 이사회에, 종업원의 경우에는 HR 팀장에게 (조사)보고서를 제출한다.
- 이사회(또는 HR 팀장)는 이 강령의 위반 통고를 받는 즉시 관련 법규와 회사 정관에 따라 이사회(또는 HR 팀장)에서 적절하다고 판단하는 징계조치 또는 예방조치를 취하여야 한다. 이 조치에는 해고 또는 범죄나 중대한 법률위반의 경우에는 관련 정부당국에 대한 통고까지 포함된다.

모든 임직원은 이 강령에 규정된 원칙과 절차를 적절히 준수하기 위하여 분별력과 판단력을 발휘하기 바란다. 준수 과정에 의문사항이 있는 경우에는 HR 팀장과 협의하기 바란다. 위반 사항의 보고나 이 강령에서 금지된 행위에 관한 불만사항은 다음 주소로 무기명으로 우송할 수 있다.

대한민국 서울특별시 금천구 가마산로 96(대륭테크노타운 8 차) 202 호
주식회사 제이시스템디칼

이 강령의 위반행위가 발생하는 경우, 회사는 필요하다면 임직원의 교육 실시 등, 이러한 위반행위가 재발하지 않도록 최선의 노력을 경주한다.

11. 이 강령의 해석

이 강령에서 명확히 언급하거나 규정하지 않은 사안을 포함해서 이 강령에 규정된 사안에 관한 제반 의문점은 HR 팀장에게 제출하기 바란다.

12. 유보 및 개정

회사는 적절한 사정이 있는 경우 이 강령의 규정을 유보할 수 있다. 이 강령 규정의 유보는 이사회 승인사항이다. 유보의 승인은 관련 법규에 따라 공시된다.

* * * * *

권리의 불 생성

이 강령은 임직원이 회사 업무의 수행과정에서 준수하여야 할 특정 기본 원칙과 방침 및 절차의 선언이다. 이 강령은 직원이나 고객, 납품업자, 경쟁업체, 주주 또는 기타 다른 사람이나 회사에게 어떠한 권리도 새롭게 부여할 의도가 없으며 어떠한 권리도 창출하지 않는다.