

# 윤리행동지침

올릭스 주식회사



# 제 1 장 총 칙

## 제 1 조 (명칭)

이 지침은 올릭스 주식회사(이하 "회사"라 한다)의 윤리 규정이 위임하는 바에 따라 임직원이 업무를 수행하면서 지켜야 할 근무 윤리 등에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

## 제 2 조 (정의)

① 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "청탁금지법"이란 행위 시에 시행되고 있는 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 또는 그의 대체법을 의미한다.
2. "공직자등"이란 청탁금지법에서 정하고 있는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말하며, 이에는 공공기관, 국립대학교병원, 대학교소속병원, 언론사의 임직원, 대학교의 교직원, 공무원 등이 포함된다.
3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
  - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
  - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
  - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유무형의 경제적 이익
4. "미공개중요정보"란 상장법인의 경영이나 재산상태, 영업실적 등 투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 내부정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말하며, 이러한 미공개중요정보에는 연구개발의 성과, 중요 계약의 체결, 영업실적에 대한 전망, 투자유치 정보 등이 포함된다.
5. "부패"란 법령에 위반하여 특정인의 직무성과와 관련된 행동을 수행 또는 제약하도록 유도하거나 대가를 제공함으로써 직간접적으로 부당한 이익을 제안, 약속, 제공, 수락 또는 요청하는 것을 말한다.
6. "부패방지책임자"란 부패방지 운영규정에 따라 대표이사가 회사의 부패방지책임자로 지정한 자를 말한다.
7. "윤리규범"이란 회사의 윤리헌장, 윤리 규정, 윤리행동지침을 통틀어 이르는 것을 말한다.

② 이 지침에서 사용하는 용어 중 별도로 의미를 정하지 않은 용어에 관하여는 관련 법령과 사규에서 사용하는 용어의 정의를 따른다.

## 제 3 조 (적용범위)

이 지침은 회사의 모든 임직원(근로계약에 따른 파견근로자를 포함한다)에게 적용한다.

## 제 4 조 (준수 서약)

모든 임직원은 다음 각 호에 해당하는 서약서를 제출하고 이를 준수하여야 한다.

1. 임직원은 입사 시 별지 제 1 호 서식 윤리규범 준수서약서를 제출한다.
2. 임직원은 주기적으로 별지 제 2 호 서식 부패방지 서약서를 제출한다.

## 제 2 장 공정한 직무수행 등

### 제 5 조 (준법의식에 기반한 직무수행)

임직원은 모든 업무를 관련 법령과 사규에 따라 공정하게 수행하여야 한다. 만약 법령 또는 사규에 관련 내용이 없거나 그 내용이 명확하지 않은 업무를 수행하는 경우에는 같은 업무와 직무에 종사하는 사람의 입장에서 보았을 때 공정하고 합리적이라고 판단되는 기준에 따라 수행한다.

### 제 6 조 (정직한 직무수행)

- ① 임직원은 사건, 문서, 데이터 등을 조작·은폐·축소·과장·누락·지연하여 사내외 이해관계자의 의사결정 또는 판단을 흐리게 하거나 잘못된 판단을 유도하는 행위를 해서는 안 된다.
- ② 임직원은 연구 활동의 정직성, 진실성, 정확성이 연구 결과의 신뢰성 확보를 위한 필수 사항임을 인식하고 어떠한 형태의 연구부정행위도 배격한다.

### 제 7 조 (이해상충 행위 금지)

- ① 임직원은 업무를 수행함에 있어서 회사의 이익과 상충하는 행위를 하거나 관련하여 사적 이해관계를 형성해서는 안 된다.
- ② 임직원은 업무 수행에 지장을 주거나 회사의 이해와 상충하는 다른 업무에 종사해서는 안 된다. 단, 회사의 사전 승인이 있는 경우에는 예외로 한다.

### 제 8 조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시의 금지)

- ① 상사는 자기 또는 타인의 이익을 위해 부하 직원에게 법령 또는 사규에 위반하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 해서는 안 된다.
- ② 제 1 항에 위반되는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 소명하고 지시에 따르지 않을 수 있으며, 이러한 지시의 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않는다.

### 제 9 조 (직무상 취득한 정보의 보호)

- ① 임직원은 업무를 수행하며 취득한 회사의 중요 정보를 사전 승인 없이 사내외에 누설하거나 제공해서는 안 되며, 회사의 영업비밀 보호·정보보안 정책 및 관련 규정을 준수해야 한다.
- ② 임직원은 업무를 수행하며 취득한 모든 개인정보를 정보주체가 동의한 범위 또는 법률상 허용되는 범위에 한정하여 이용할 수 있으며, 정보주체의 동의가 있거나 법률상 허용되는 경우를 제외하고는 이를 목적 외의 용도로 이용하거나 제 3 자에게 제공해서는 안 된다.
- ③ 임직원은 업무와 관련되어 취득한 고객의 정보를 선량한 관리자의 주의로써 최대한 보호하며, 고객의 사전 승인 없이 그 정보를 사내외로 누설하거나 업무 외 용도에 사용해서는 안 된다.

### 제 10 조 (투명한 회계 관리)

임직원은 관련 법령과 한국채택국제회계기준 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록, 관리해야 한다.

### 제 11 조 (인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 안 된다.
- ② 임직원은 자신의 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 안 된다.

## 제 3 장 청렴한 직무수행 등

### 제 12 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약 이행 등에 있어서 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 관계 법령 및 사규에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제 1 항의 업무 수행 과정에서 거래상 우월적 지위를 이용하여 불공정한 거래 조건을 강요하는 등 부당한 요구를 하거나 기타 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 해서는 안 된다.
- ③ 임직원은 직무와 관련하여 거래상대방으로부터 부당한 이익을 수수하거나 요구해서는 안 된다.

### 제 13 조 (이권 개입의 금지 등)

임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 안 된다.

### 제 14 조 (알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위해 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 해서는 안 된다.
- ② 임직원은 공직자등에게 직접 또는 제 3 자를 통해 청탁금지법에 위반하여 부정한 청탁을 해서는 안 된다.

### 제 15 조 (금품등 수수의 금지)

임직원은 직무와 관련하여 부패로 간주될 수 있는 금품 등을 받거나 요구해서는 안 된다. 단, 청탁금지법과 같은 부패방지 관련 법령에 위반되지 않는 범위 내의 합리적인 수준의 선물이나 음식물 등의 경우에는 수수금지 금품등에 해당하지 않는다.

### 제 16 조 (금품등 제공의 금지)

- ① 임직원은 공직자등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다.
- ② 제 1 항에도 불구하고 다음 각 호의 금품등은 공직자등에게 제공할 수 있다.
  1. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 청탁금지법에서 정하는 가액 범위 안의 금품등

2. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
  3. 친족(「민법」 제 777 조에 따른 친족을 말한다)인 공직자등에게 제공하는 금품등
  4. 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 공직자등 중에서 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
  5. 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
  6. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
  7. 그 밖에 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등
- ③ 임직원은 직무와 관련하여 이해관계자 등에게 부패로 간주될 수 있는 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다. 단, 필요 시 청탁금지법과 같은 부패방지 관련 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 부패방지책임자의 승인을 받아 시행할 수 있다.

#### **제 17 조 (금품등 수수·제공의 검토, 통지의무)**

- ① 임직원은 업무를 수행함에 있어서 금품등의 제공 또는 요구가 발생하는 경우, 해당 제공 또는 요구가 이 지침에 위반된 것인지를 사전에 확인하여야 한다.
- ② 임직원은 제 1 항에 따른 위반 여부를 스스로 판단하기 어려운 경우 부패방지책임자 또는 기획팀에 이를 질의할 수 있으며, 질의를 받은 부패방지책임자 또는 기획팀은 5 일 이내에 이에 대하여 답변해야 한다.
- ③ 업무를 수행함에 있어 업무 보고를 받은 부서장은 그 내용이 청탁금지법 등에 위반될 가능성이 있다고 판단되는 경우 지체없이 보고내용을 부패방지책임자 또는 기획팀에 통지해야 한다.

#### **제 18 조 (미공개중요정보 누설 및 이용 금지)**

- ① 임직원은 회사의 미공개중요정보가 적법한 절차에 따라 공개되기 전까지는 이를 회사 외부의 누구에게도 누설해서는 안 된다.
- ② 임직원은 회사의 미공개중요정보를 이용하여 주식 등의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 해서는 안 된다.

#### **제 19 조 (회사 주식의 단기투자 및 공매도 금지)**

- ① 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제 172 조 제 1 항에 의거 회사의 미공개중요정보를 알 수 있는 임직원은 회사 주식 등에 대한 단기매매(회사 주식 등을 6 개월 이내에 매수 후 매도하거나, 매도 후 매수하여 차익이 발생한 거래) 행위를 해서는 안 된다.
- ② 임직원은 회사 주식 중 자신이 소유하지 아니한 것을 공매도 해서는 안 된다.

#### **제 20 조 (회사 자산의 유용 금지)**

- ① 임직원은 회사의 자산을 승인 없이 사적인 목적으로 사용하거나 제 3 자에게 양도 또는 대여해서는 안 된다.

- ② 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 안 된다.

## 제 4 장 건강한 조직문화의 조성

### 제 21 조 (상호 존중 및 차별 금지 등)

- ① 임직원은 직장 생활에 필요한 기본 예의와 품위를 지켜야 한다.
- ② 임직원은 항상 서로를 존중하고 배려해야 하며, 폭언, 욕설, 성희롱 등 개인의 기본 인권을 침해하는 행동을 해서는 안 된다.
- ③ 임직원 간 부적절한 금전 거래, 부담을 주는 사적 부탁, 사행성 오락 등 건전한 관계 형성을 저해하는 행위를 해서는 안 된다.
- ④ 임직원은 성별, 학력, 학벌, 종교, 출신지역, 장애, 결혼·임신, 인종, 국적 등을 이유로 부당하게 차별하는 언행을 해서는 안 된다.

### 제 22 조 (직장 내 괴롭힘 금지)

임직원은 폭언, 폭행 등의 무례하거나 위압적인 행위, 따돌림, 개인사에 대한 소문 유포, 직위·직책을 이용한 사적 지시 등 상대방에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 등 직장 내 괴롭힘에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

### 제 23 조 (성희롱 금지)

임직원은 상대방에게 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 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. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
5. 기타 성적 불쾌감 또는 혐오감을 주는 말이나 행동

## 제 5 장 위반 시의 조치

### 제 24 조 (위반행위의 제보)

임직원이 이 지침을 위반한 사실을 알게 된 때에는 내부고발제도 운영규정에 따라 이를 제보해야 한다. 다만, 제 4 장 위반에 관하여는 고충처리에 관한 규정에 따라 이를 접수하여야 하며, 이의 처리에 관하여는 고충처리에 관한 규정이 적용된다.

### 제 25 조 (제보자 보호)

- ① 내부고발제도를 통해 제보한 제보자와 제보내용에 대하여는 법률상 요구되는 바에 따라 비밀을 보장하여야 하며, 제보자가 제보에 따른 불이익을 받지 아니하도록 해야 한다.

- ② 제 1 항에 따른 제보를 이유로 제보자에게 차별적 취급 등 불이익을 가한 자는 관련 사규에 따라 징계 등의 대상이 된다.

**제 26 조 (포상)**

대표이사는 이 지침의 이해 및 회사의 윤리경영 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**부 칙 <2019. 12. 16.>**

**제 1 조 (시행일)**

이 행동지침은 2019 년 12 월 16 일부터 시행한다.

**부 칙 <2023. 10. 08.>**

**제 1 조 (시행일)**

이 행동지침은 2023 년 10 월 10 일부터 시행한다.



## 윤리규범 준수서약서

소 속 :

성 명 :

생년월일 :

본인은, 올릭스 주식회사(이하 "회사")의 윤리헌장, 윤리 규정 및 윤리행동지침(이하 "윤리규범") 이 회사의 모든 임직원이 준수해야 할 윤리적 가치와 행동의 기준임을 충분히 숙지하고 있습니다.

이에 회사의 구성원으로서 회사의 윤리경영 정착을 위해 윤리규범을 올바르게 이해하고 성실히 준수할 것을 서약합니다.

20XX년 XX월 XX일

서약자 : (인)

**올릭스 주식회사 귀중**





## 부패방지 서약서

본인은 올릭스 주식회사(이하 "회사")의 일원으로서 투명하고 공정한 윤리경영 실천에 기여하고 회사의 이해관계자와 사회에 대한 책임을 다하기 위하여 다음과 같이 서약합니다.

### 1. 회사 자산의 사적 사용 · 부당 이익 취득 금지

본인은, 본인의 이익을 위해 회사의 자산을 무단 사용하지 않으며, 회사 예산을 목적 외로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입히지 않겠습니다. 또한, 본인의 직위 또는 권한을 이용하여 본인 또는 타인으로 하여금 부당한 이익을 취득하게 하지 않겠습니다.

### 2. 미공개 정보 이용 금지 및 회사 정보 보호

본인은, 업무 수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 주식 매매 등에 이용하거나 타인에게 제공하지 않겠습니다. 또한, 본인의 직무상 권한을 넘어서는 회사 정보에 허락 없이 접근하거나 다른 임직원에게 해당 정보의 제공을 요청하지 않겠습니다. 그 밖에 업무상 알게 된 회사의 비밀과 개인정보는 관련 법령과 회사 규정에 따라 보호하고 관리하겠습니다.

### 3. 불공정 거래 및 부정 · 비리 행위 금지

본인은, 업무 수행 시 공정거래법상 불공정 거래 행위를 하지 않겠으며, 국내외의 업무관계자로 부터 금품, 접대, 향응 등을 받거나 이를 요구 또는 제공 · 약속하지 않겠습니다.

### 4. 부패방지 관련 규정 준수

본인은, 업무 수행에 있어 형법, 청탁금지법 등 부패방지 관련 제반 법령과 해외 반부패 관련 법령 및 사내 규정을 숙지 및 준수하고, 이에 위반되는 것으로 의심받을 수 있는 행위에는 일절 관여하지 않겠습니다.

만약 본인이 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익을 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20XX 년 XX 월 XX 일

서약자 : (인)

**올릭스 주식회사 귀중**