

ZIMMER HOLDINGS, INC.

의

업무행위준칙

ZIMMER HOLDINGS, INC.  
업무행위준칙

목차

페이지

개요 .....	1
1. 법과 법규 및 규정의 준수 .....	2
2. 정부 조사 .....	2
3. 독점 또는 비밀 정보 .....	2
4. 기업 커뮤니케이션 .....	3
5. 기업의 기회 .....	4
6. 이해관계의 상충 .....	4
7. 고객과의 관계와 부적절한 지급 .....	7
8. 공무원에게로의 지급 .....	7
9. 내부자 거래 .....	8
10. 경쟁법과 공정거래법 및 반독점법 .....	8
11. 마케팅 관행 .....	9
12. 구매 관행 .....	10
13. 의료기기법 및 법규 .....	10
14. 완전하고, 공정하며, 정확한 적시 공개 .....	11
15. 기록의 보관 .....	11
16. 차별 및 폭행 .....	12
17. 환경 보호, 보건 및 안전 .....	12
18. Zimmer 자산 보호 및 적정 사용 .....	12
19. 저작권법 준수 및 컴퓨터 소프트웨어 .....	14
20. 국제 거래 .....	14
21. 규정준수 및 보고 .....	15

## ZIMMER HOLDINGS, INC.의 업무행위준칙

### 개요

본 업무행위준칙(“준칙”)은 Zimmer Holdings, Inc.와 계열사(“Zimmer”)의 기업 규정준수 프로그램에 속합니다. 본 준칙은 다양한 범위의 업무관행 및 절차를 다루며, 비행을 막고 이에 명시된 기준을 촉진하도록 고안되었습니다. 본 준칙은 직원 또는 배포자가 국내법과 주법 또는 지방법이나 법규를 준수하지 못하게 할 수 있는 상황을 알게 할 목적으로 만들어졌습니다. 본 준칙은 직원의 작업 과정에서 야기될 수 있는 모든 문제를 다루지는 않습니다만 (아래 1 조에 명시된) 모든 Zimmer 직원에게 적용할 수 있는 기본 원칙과 기준을 입안합니다. 본 직원들은 본 준칙에 따라 행동하며, 부적절한 행위조차 피하고자 하여야 합니다. 각 감독관과 관리자는 자산의 감독 하에 있는 직원들이 본 준칙과 기타 Zimmer 정책 및 표준운영절차를 이해하고 준수한다는 사실을 보장할 책임이 있습니다. 본 준칙은 또한 컨설턴트를 포함하여 Zimmer의 독립적 유통업자, 대리인 및 대표에게 제공되며, 따라야 합니다.

국내법이나 주법, 지방법이나 법규 간에 그리고 본 준칙의 정책과 대립이 있는 한, 직원은 적용법이나 법규를 준수하여야 합니다. 단, 지방 관습이나 정책이 본 준칙과 대립되는 경우, 본 준칙을 준수하여야 합니다. 이러한 대립 문제에 대하여 질문이 있는 경우, Zimmer의 기업 규정준수 감시관(이하 “규정준수 감시관”) 또는 Zimmer의 법무팀(이하 “법무팀”)에 상황을 다루는 방법과 관련하여 문의하여야 합니다.

본 준칙에 불일치할 수도 있거나 국내법이나 주법 또는 지방법이나 법규를 위반할 수 있다고 생각되는 행위를 알게 된 경우, 규정준수 감시관에게 규정준수 직통전화로 통해서든 아니면 Zimmer 관리자나 규정준수 감시관 또는 법무팀에 보고함으로써 이러한 규정준수 문제를 보고할 필요가 있습니다. (규정준수 직통전화의 상담 및 기타 보고 절차에 대해서는 아래 21 절을 참조하십시오.) 규정준수문제를 보고하지 않는 등 본 준칙을 위반한 자는 적절한 징계조치를 받게 되며, 여기에는 해고 또는 서비스 종료도 포함될 수 있습니다. Zimmer는 의심스러운 알려진 규정준수문제에 대하여 선의로 보고를 하는 자에 대하여 보복을 하지 않습니다. Zimmer 운영과 관련하여 Zimmer 직원과 관련된 일정한 중요 불법 행위를 알게 되고 이를 확인 한 후 법률 자문이 결정한 대로, Zimmer는 합당한 이유 없이 지체를 하지 않고, 적절한 정부당국에 위반사항을 보고하는 조치를 취합니다.

Zimmer 및 그 직원이 해당되는 법적 요건을 엄격하게 준수하는 것은 새로운 정책이 아니지만, 본 준칙은 Zimmer가 규정준수의 틀을 수립하는 것을 목적으로 합니다. Zimmer가 이미 세계적으로 전체적인 법률 규정준수의 일부로 계속 유지되는 기타 정책과 절차 및 명령을 유지하고 이행하고 있으므로, 본

준칙은 법적, 윤리적 요건에 대한 준수를 규정하는 Zimmer 의 모든 관행을 포함하지는 않습니다. 본 준칙은 Zimmer 의 이전 업무행위기준 문서를 대체하고 이에 우선하도록 의도되어 있습니다.

책임자나 이사의 경우 본 준칙에 명시된 정책이나 절차에 대한 면책은 Zimmer Holdings, Inc.의 이사회에 의해서만 부여될 수 있으며, 주주들에게 즉시 공개하여야 합니다.

본 준칙은 암묵적이거나 명시적 고용계약이나 기타 계약이 아니며, 이러한 계약으로 간주되어서는 안됩니다. 서면 계약서에 명시적으로 제시된 경우 이외에, Zimmer 와의 관계는 “ 원하는 경우” 를 기준으로 하며, 직원 또는 Zimmer 는 언제든지 이러한 관계를 해지할 수 있습니다.

### **1. 법과 법규 및 규정의 준수**

문면과 정신 모두 법을 준수하는 것은 Zimmer 의 윤리 기준이 설정된 기반입니다. Zimmer 의 모든 직원과 책임자 및 이사와 임시 대행사 직원과 계약직 직원(총칭하여 “ Zimmer 직원” )은 모든 적용되는 국내법과 주법, 지방법과 법규 및 규정을 존중하고 준수하여야 합니다. 그러한 취지로, Zimmer 직원들은 본 준칙과 Zimmer 의 정책과 표준운영절차뿐 아니라 모든 적용되는 법과 법규 및 규정 이해하고, 준수하는 책임을 지며, 규정준수 감시관이나 관리자 등에게 즉시 위반사항 또는 의심되는 위반사항을 보고하여야 합니다. 감독관과 관리자들은 직원 규정준수를 보장하도록 기대됩니다.

### **2. 정부 조사**

정부 조사를 전적으로 협조하는 것이 Zimmer 의 정책입니다. 정부 조사나 정밀 감사 중, 직원은 Zimmer 문서를 파기 또는 변경하거나 정부 조사관에게 거짓말을 하거나 잘못된 진술을 하거나 다른 직원이 정확한 정보를 제공하지 못하게 하거나/아니면 정부당국에 정보나 기록을 전하는 데 장애를 야기하거나 속이거나 지체하도록 시도하여서는 안됩니다. 직원이 정부 조사관으로부터 조사를 받는 경우, Zimmer 는 직원이 직원의 담당 관리자와 규정준수 감시관 또는 법무팀에 즉시 통지하도록 할 필요가 있습니다. 직원은 규정준수감시관 및 법률 고문의 사전 승인 없이 정부기관으로부터 Zimmer 문서를 제출하도록 요청을 받은 경우 이를 거부할 수 있습니다. 본 법은 전직원이 정부기관에 의한 조사나 문의 중 법률 자문에 의해 표현할 권리를 보장합니다. 이러한 조사의 기술적 성질로 인하여 Zimmer 는 이를 진술하도록 하여야 하며, 직원은 최소한 개인 진술 기회를 알도록 하여야 한다고 생각합니다.

### **3. 독점 또는 비밀 정보**

Zimmer 직원은 개인의 이익을 위하여 Zimmer 또는 고객의 독점 또는 비밀 정보를 이용하여서는 안됩니다. 직원은 Zimmer 직원이 아닌 자에게 Zimmer 나

고객의 독점 또는 비밀 정보를 공개하거나 공개를 허용해서는 안됩니다. 단, 법무팀에 의하여 공개할 권리를 부여받거나 적용법이나 법규에 의해 법적으로 의무화된 경우는 예외로 합니다. 직원은 독점 또는 비밀 정보를 기타 Zimmer 직원에게 공개할 경우 적절한 판단을 하여야 하며, 이러한 공개는 “알아야 할 필요가 있는 경우” 라는 합법적인 기준에만 의거하여야 합니다. 비밀 정보에는 (a) 경쟁자에게 유용하거나 Zimmer 나 고객에게 해가 될 수 있는 모든 비공개 정보와 (b) Zimmer 제품을 사용하는 환자들을 확인하기 위하여 사용할 수 있는 모든 정보를 포함합니다. Zimmer 의 독점 또는 비밀 정보의 비밀을 유지하기 위한 직원의 본 의무는 직원이 Zimmer 를 그만둔 후에도 계속됩니다.

#### 4. 기업 커뮤니케이션

업무를 수행하는 과정에서, Zimmer 직원들은 고객과 의사, 정부관리와 금융분석가, 언론 등 많은 중요한 단체들과 정기적으로 연락을 취합니다. 신중하고 조심스러우며 적절한 방법으로 이러한 다양한 대상과 연락하는 것은 당사의 사업을 성장시키고, 규정준수 의무를 표현하는 데에 있어서 아주 중요합니다.

Zimmer 는 Zimmer 직원들이 Zimmer 의 업무나 목적을 달성하기 위한 발전, 상품 전달 루트와 기타 중요한 뉴스에 나온 새로운 상품을 이해할 수 있도록 내부적으로 연락할 수 있는 과정을 열어주기 위하여 협력을 하고 있습니다. 기술의 빠른 진보로, 더욱 많은 사람들이 더욱 많은 정보를 더욱 빠르게 이용할 수 있습니다.

그러므로, Zimmer 에 대한 내부 정보를 Zimmer 외부에 전하는 방법에 대하여 특별한 주의를 요구하는 것이 Zimmer 직원들 모두의 의무입니다. 시기상조이거나 부적절하거나 적절한 여유 없이 연락을 하는 경우, 연락이 아무리 중요하거나 무해하거나 악의가 없더라도, Zimmer 에 심각한 영향을 미칠 수 있습니다. Zimmer 의 경쟁 위치나 주가, 법적 문제, 주주의 가치 또는 법적 규정 준수에 영향을 줄 수 있습니다.

그러므로, 발언이나 보도자료, 진술 및 기타 그러한 자료 형태로 Zimmer 업무 문제를 논의하는 외부 청중에게 제공되는 모든 서면 및 구술 연락은 발표 전 Zimmer 의 기업 홍보부에 의해 명료하게 정리되어야 합니다. 본 정책은 또한 “ 휴게실 ” 및 “ 게시판 ” 등의 포럼을 포함하여 인터넷을 통하여 직원이 게시할 수 있는 Zimmer 에 대한 홍보에도 적용됩니다. 모든 투자 공동체에 대한 연락 또한 기업 홍보부에 의하여 심사된 후 투자자관계부를 통하여 정리되어야 합니다.

Zimmer 또는 그 사업과 관련된 정보 요청에 대하여 응답을 하도록 해당 부서에 전달하여야 합니다. 일반적으로, 이러한 요청에 대하여 요청을 한 그룹과의 연락을 직접 책임진 부서에 의해서만 응답을 하여야 합니다. 기업홍보부와

투자자관계부 및 기업 비서실 등. 미해결된 법적 문제나 기타 민감한 문제에 대한 문의에 대해서는 법무팀에 의뢰하여야 합니다.

## 5. 기업의 기회

Zimmer 직원들은 Zimmer 의 이사회의 동의 없이 Zimmer 재산이나 정보, 지위를 이용하여 얻은 사업 기회를 개인적으로 취득하여서는 안됩니다. Zimmer 직원들은 Zimmer 재산이나 정보 또는 지위를 개인의 이익을 위하여 사용하거나 직접 또는 간접적으로 [회사와] 경쟁할 수 없습니다. (아래 6 조-이해관계의 상충 참조.) Zimmer 직원들은 Zimmer 의 사업상 기회가 생길 때마다 이러한 이익을 발전시킬 Zimmer 에 대한 의무가 있습니다.

## 6. 이해관계의 상충

이해관계의 상충은 법무팀에 의해 승인되지 않은 경우 본 준칙에 의거하여 엄격히 금지됩니다. 개인의 이익이 Zimmer 의 이익을 어떤 방식으로든 방해하거나 방해하는 것으로 보이는 경우 "이해관계의 상충"이 존재합니다. 대립관계의 존재는 관련된 이해관계의 성질과 관련 중요성 등 환경에 따라 좌우됩니다. 이해관계가 상충되는 상황은 Zimmer 직원이 자신의 Zimmer 와 관련된 일을 객관적이고 효율적으로 수행하는 경우와 관련하여 문제가 발생할 수 있는 조치를 Zimmer 직원이 취하거나 그와 이해관계가 있을 경우 야기될 수 있습니다. 이해관계의 상충은 또한 직원이나 책임자 또는 이사나 이들의 가족이 Zimmer 와의 직위로 인하여 제 3 자로부터 개인적 혜택을 받는 경우 발생할 수 있습니다. 직원은 Zimmer 의 보상 및 복지후생프로그램과 관계가 없는 Zimmer 와의 직위로 인하여 금전적 이익을 획득할 수 없습니다.

이해관계의 상충을 나타내는 모든 행위나 이해관계를 열거하는 것이 관례는 아니지만, 다음은 이해관계의 상충이 야기될 수 있는 특정한 상황에 대한 사례이며, 이러한 이해관계의 상충과 관련하여 Zimmer 의 정책을 명시합니다.

### 다른 회사에 대한 이해관계

Zimmer 이사들과 책임자들 및 이들의 가족구성원<sup>1</sup>은 Zimmer 의 경쟁업체 또는 Zimmer 와 거래를 하고 있거나 하고자 하는 조직과 중요한 금전적 이해관계<sup>2</sup>를 획득하거나 보유 또는 소유할 수 없습니다. 단, (a)

<sup>1</sup> 여기에는 자녀와 의붓 자녀, 손자나 손녀, 본가와 처가 부모와 의붓 부모, 형제자매, 조부모 및 이사나 책임자나 직원으로 동일한 거주지에서 살고 있는 자가 포함됩니다.

<sup>2</sup> 최소한의 기준으로, 중대한 금전상의 이해관계란 (a) 어떠한 종류이든 회사의 발행주식의 5%, (b) 파트너십이나 단체의 이익이나 기타 소유권의 5% 또는 (c) 이사나 책임자 또는 직원의 직접 및 수입이 되는 자산이나 총 연수입의 5%를 초과하는 이사나 책임자 또는 직원과 그 가족구성원의 이권의 총합을 의미합니다. 중대한 금전상의 이해관계에 일반적으로 어떤 종류이든 공개적으로 소유된 회사의 발행주식의 1% 미만이 되는 투자는 포함되지 않습니다.

이러한 이해관계를 법무팀 또는 규정준수 감시관에게 서면으로 완전 공개하였고, (b) 규정준수 감시관 또는 법무팀의 변호사가 이사나 책임자 또는 직원에게 서면으로 Zimmer 를 위한 개인의 의무로 해당 자가 그러한 금전상 이익으로 영향을 받을 수 있다는 결정이나 그러한 결정을 야기할 수 있도록 하지 않는다거나 그러한 금전상 이익이 달리 허용될 수 있다고 결정되었음을 통보한 경우는 예외로 합니다.

#### 다른 회사에 의한 고용관계

Zimmer 이사와 책임자 및 직원들은 Zimmer 의 경쟁업체이거나 이와 중요한 거래를 하는 조직과 고용 또는 제휴의 형태 또는 관리직이나 이의 이사나 파트너, 자문역을 하거나 자문역을 맡아달라는 제안을 승인할 수 없습니다. 단, (a) 이러한 직위나 고용 또는 제휴를 규정준수 감시관 또는 법무팀의 변호사에게 서면으로 전면 공개하였고, (b) 규정준수 감시관 또는 법무팀의 변호사가 이사나 책임자 또는 직원에게 서면으로 이러한 직위나 고용 또는 제휴가 허용된다는 결정을 받았음을 알린 경우는 예외로 합니다.

#### 회사 업무와 무관한 외부 고용

Zimmer 의 책임자나 직원이 자신의 정기적인 업무와 관련 없는 일로 다른 회사에 고용이 되었으며, 상기 언급한 준칙 기준에 의해 다루어지지 않는 경우, 이러한 외부 고용이 해당 책임자나 직원의 업무 수행에 해를 주어서는 안되며, Zimmer 업무시간 동안 자체 업무 시간을 요구하거나 Zimmer 의 최대 이익에 해를 주어서는 안됩니다. Zimmer 책임자나 직원이 자신의 특정 상황에 본 정책을 적용하는 것과 관련하여 질문이 없는 경우, Zimmer 에 통지를 할 필요가 없습니다.

#### 직속 가족구성원의 보고

직원의 가족 구성원도 Zimmer 에서 근무하고 해당 직원과 직접적인 보고관계가 있는 경우 잠재적으로 이해관계의 상충이 분명히 존재합니다. 직원들은 가족구성원이거나 연인관계에 있는 자를 직접 감독하거나 이들로부터 보고를 받거나 이들의 고용이나 업무 할당 또는 평가에 영향을 주는 지위에 있어서는 안됩니다.

#### 비용 및 사례금

Zimmer 책임자와 직원 및 Zimmer 의 대리인으로 자신의 업무를 대리하는 기타 Zimmer 직원은 사전 승인을 받고 비용이나 사례금을 받을 수 있는 강의를 하거나 세미나를 하거나 책에 논문이나 기사를 기고하거나 기타 이와 유사한 활동을 할 수 있습니다. 그러나, 비용이나 사례금 또는

상환금은 Zimmer 에 이전하여야 합니다. 단, 이를 소유할 수 있다는 서면 승인이 있는 경우는 예외로 합니다.

### Zimmer 직원이 받은 선물과 향응 및 상품

직원은 선물이나 상품, 금품, 수수료, 서비스, 특권, (분명한 출장을 목적으로 하더라도) 휴가나 관광, 대출 (대출 기관을 통한 전형적인 대출이나 통상적인 조건 제외) 또는 기타 Zimmer 와 거래를 하거나 하려고 하거나 경쟁관계인 자나 기업으로부터의 기타 편의를 받으려 하거나 받아서는 안됩니다. 직원은 누구라도 해당 자나 조직에게 제 3 자들의 소개를 대신하여 어떤 가치 있는 것도 받을 수 없습니다. 본 정책을 적용하여,

- (a) 직원은 일반적으로 승인된 업무 관행과 관련하여 일반적인 호의나 일반적인 사회적 편의 (예: 업무상 점심식사나 이와 유사하거나 합당한 업무상 향응)를 받을 수 있습니다.
- (b) 현금이나 그와 유사한 등가물(저축채권, 주식 등)을 받도록 허용하지 않습니다. 또한, 상기 (a)에 명시된 사항 이외의 향응은 어떤 상황에서도 받아서는 안됩니다.

직원은 전술한 지침에 의거하여 허용되지 않는 선물이나 상품 또는 기타 금품을 받은 경우, 해당 선물이나 향응 또는 기타 금품을 즉시 반환하고, Zimmer 의 정책상 이를 제공한 자(들)에게 조언을 하여야 합니다. 본 사안은 또한 해당 직원의 관리자나 기타 감독자에게 즉시 또는 규정준수 감시관에게 보고하여야 합니다. 선물이나 상품을 반환하는 것이 불가능한 경우, 이를 자선이나 기타 합법적으로 사용하도록 Zimmer 에 반납하여야 합니다. Zimmer 직원이 제 3 자와 함께 일정한 업무를 처리하는 과정에서 적절한 경우 선물 및 상품에 대하여 Zimmer 의 직위를 알릴 것을 권장합니다.

### 정치적 기부

Zimmer 직원은 국가나 주 또는 지방 정부의 정치단체나 위원회, 이를 위한 지원자나 소유자 또는 해당 기관에 어떠한 종류의 기부금이든 기부를 하기 위하여 Zimmer 자금을 사용하지 않습니다. 본 정책은 진정한 정치적 기부를 위하여 Zimmer 직원이 개인 자금을 사용하는 것을 어떠한 방법으로든 제한하려는 의도가 없습니다. 어떤 환경에서든지 Zimmer 는 개인적인 자금 사용에 대하여 변상하지 않습니다.

또한, 이해관계의 상충은 Zimmer 정책 사항으로 금지됩니다. 단, 규정준수 감시관 또는 법무팀이 승인한 경우는 예외로 합니다. 이해관계의 상충이 항상 뚜렷하게 보이는 것은 아니므로, 질문이 있는 경우, 규정준수 감시관 또는



법무팀에 반드시 자문을 구하여야 합니다. 이해관계의 상충이나 잠재적인 상충을 알게 된 Zimmer 직원은 규정준수 감시관 또는 법무팀에 규정준수 직통전화 또는 기타 어느 방법을 통해서든 그 사실을 알려야 합니다.

## 7. 고객과의 관계와 부적절한 지급

Zimmer 정책 또는 표준운영절차 및 규정준수 감시관 또는 법무팀에 의해 달리 권한이 부여되지 않은 한, Zimmer 직원은 대가 없이 또는 공정한 시장 가치 이하로 다음을 제공하지 않습니다.

- 선물,
- 상품,
- 향응,
- 숙식(Zimmer 업무상 부수적으로 일어나며, 합당한 가격인 경우는 제외),
- 여행 (Zimmer 업무상 합당하며, 부수적인 경우는 제외), 또는
- 유사한 서비스나 리베이트, 기타 중요한 사항이나 서비스

(직간접적으로) Zimmer 를 위하여 발생하는 실제 또는 과거나 미래 사업의 가치나 양을 고려하여 Zimmer 제품을 사용하거나 주문, 추천 또는 사용하거나 주문, 추천을 결정할 지위에 있는 개인이나 조직에게 상기 항목을 제공해서는 안됩니다.

## 8. 공무원에게로의 지급

Zimmer 직원은 업무관계를 얻거나 소유하기 위하여 국내외 정부 공무원이나 국내외 정치 입후보자에게 직접 또는 간접적으로 어떤 가치의 것도 제공할 수 없습니다. 어느 나라의 정부 관리든 그들에게 불법적으로 금전을 제공하는 것은 엄격하게 금지됩니다.

또한, 국가나 주 또는 지방 정부 관리나 공무원에게 해당 국가나 주 또는 지방의 규정을 위반하여 선물이나 호의 또는 기타 상품을 약속하거나 제공 또는 전달하는 행위는 Zimmer 정책을 위반하는 사항일 뿐 아니라 범죄행위가 됩니다. 주와 지방 정부뿐 아니라 해외 정부도 이와 유사한 규정이 있을 수 있습니다. Zimmer 의 법무팀은 본 지역에서 해당 직원에게 지침을 내릴 수 있습니다.

## 9. 내부자 거래

중요한 비공개 정보에 접근할 권한이 있는 Zimmer 직원은 주식 거래 목적이나 Zimmer 업무 수행을 제외한 기타 목적으로 해당 정보를 사용하거나 공유하여서는 안됩니다. Zimmer 는 일정한 Zimmer 직원이 Zimmer 증권을 거래하는 능력을 제한하는 증권거래정책을 채택하였습니다. “ 거래 ”란 용어에는 공개시장에서의 모든 증권거래를 포함하며, Zimmer 계획 2001 증권인센티브 계획, 팀공유 증권옵션 계획, 우리사주 매수계획 및 직원이 아닌 이사들의 증권 계획 같은 거래를 포함합니다. Zimmer 에 대한 모든 비공개 정보는 비밀 정보로 간주되어야 합니다. 개인의 금전적 이익을 위하여 비공개 정보를 이용하거나 본 정보를 기준으로 투자 결정을 하는 자들에게 “ 정보를 제공 ” 하는 행위는 비윤리적 행위일 뿐 아니라 연방 증권법 위반으로, 민형사상 처벌을 받을 수 있습니다. 중요한 비공개 정보에는 중요한 신제품/서비스 개발, 판매 및 수익보고서나 향후 계획이나 고객이나 공급업체와의 중요 계약, 주식 분할 계획이나 지분재매입 계획 및 가능성 있는 인수합병 등이 포함됩니다. 다른 회사의 경우 이러한 중요한 비공개 정보에는 타 회사가 Zimmer 에 의해 또는 이에 재산이나 재화 또는 용역 판매를 위하여 중요한 계약을 체결하거나 이를 위하여 협상을 하고 있음을 안다는 사실도 포함됩니다. 이러한 정보를 가지고 있는 경우, 경우에 따라 정보가 일반인에게 공개될 때까지 Zimmer 의 증권이나 다른 회사의 증권을 매수하거나 매도하도록 권하거나 매수하거나 매도하지 말아야 합니다. 이러한 경우 증권 매수 또는 매입의 타당성에 대하여 질문이 있으면, 규정준수 감시관 또는 법무팀에 연락을 하여야 합니다.

Zimmer 의 이사들과 일정한 관리들은 본 준칙의 범위를 넘어서며, 이 준칙에서는 논의되지 않은 국내 증권법에 의거하여 일정한 보고 요건과 추가 의무에 의거하여야 한다는 점에 유념하여야 합니다.

## 10. 경쟁법과 공정거래법 및 반독점법

Zimmer 는 공정하고 정직하게 경쟁을 하고자 합니다. 당사는 비윤리적이거나 불법적인 업무 관행을 통하지 않고, 뛰어난 성과를 통해 경쟁 우위를 점하고자 합니다. 다른 회사로부터 독점 정보를 훔치거나 부적절한 방법으로 획득하거나 소유자의 동의 없이 획득한 영업비밀정보를 소유하거나 다른 회사의 과거 또는 현재 직원에 의한 공개 등은 금지됩니다. 직원은 Zimmer 의 고객과 공급업체 및 경쟁자와 직원들의 권리를 존중하며, 평등하게 대하기 위하여 최선을 다하여야 합니다. 정보 조작이나 사취, 특권에 속하는 정보 남용, 중요한 사실에 대한 허위 진술이나 기타 의도적으로 불공정하게 대하는 관행을 통하여 누구든지 공정하지 않게 다루어서는 안됩니다.

영업상 경쟁 및 공정 거래 관행과 관련된 반독점법과 그와 유사한 법과 법규는 경쟁력 있는 시장을 유지하기 위하여 도입되었습니다. Zimmer 의 정책은 모든 반독점법을 전적으로 준수하는 것입니다. 모든 Zimmer 직원은 적용되는

반독점법을 준수할 책임이 있으며, 반독점법을 위반할 수 있는 조치를 삼가하여야 합니다. Zimmer 는 모든 Zimmer 직원이 자신의 고용상 책임에 적용되는 반독점법의 원칙을 잘 알고 있기를 기대합니다.

반독점법은 복잡합니다. Zimmer 직원은 법무팀과 부적절한 반경쟁 효과를 낼 수 있는 조치를 명확히 하지 않고 이러한 조치를 취하거나 경쟁업체와 제휴하여서는 안됩니다. 반독점 문제가 야기될 수 있는 사안들에 대한 사례는 아래에 명시되어 있습니다:

- (a) 경쟁업체들은 업무상 또는 혁신적인 새로운 방법을 마케팅하거나 가격 책정, 산출 또는 도입하는 등 중요한 경쟁 지역에 있는 자들간 경쟁을 제한할 행위에 합의할 수 없습니다;
- (b) 회사는 우수한 제품 개발이나 좀더 효과적인 운영 이외의 수단을 통하여 시장을 독점하거나 독점하려고 모의하여서는 안됩니다;
- (c) 회사는 제품 판매와 관련한 불법적인 약정을 설정할 수 없습니다;
- (d) 회사는 일반적으로 Zimmer 의 제품에 대하여 유통업체가 지불하여야 하는 최소한의 가격을 정할 수 없습니다;
- (e) 반독점법은 가격차가 경쟁에 악영향을 가져올 수 있는 경우 회사가 다른 경쟁업체와 다른 가격으로 동일한 제품을 판매하는 것을 금지할 수 있습니다; 그리고
- (f) 고객이 경쟁업체의 제품을 거래하지 못하도록 요구하는 것은 반독점법 위반을 야기할 수 있습니다.

## 11. 마케팅 관행

Zimmer 제품은 가격과 품질 및 서비스를 기준으로만 판매가 되어야 합니다. Zimmer 의 광고는 언제나 신뢰할 수 있어야 하며, 특정한 요구사항은 구체화되어야 합니다. Zimmer 의 제품은 경쟁업체의 제품과 혼동될 수 있는 방법으로 라벨을 붙이거나 마케팅을 하여서는 안됩니다.

모든 광고 및 판촉을 위한 할인은 모든 고객에게 동일한 조건으로 제공되어야 합니다. 이러한 할인은 상세한 법규에 의거하여야 하며, 제공 전에 법무팀과 함께 검토하여야 합니다.

Zimmer 와 Zimmer 직원은 경쟁업체의 제품과 서비스 또는 직원을 비난하여서는 안됩니다. 경쟁업체의 제품과 Zimmer 의 제품을 비교할 경우,

공정하고 현실적이어야 합니다. 모든 광고 (특히 비교 광고)는 법무팀의 사전 승인을 받아야 합니다.

Zimmer의 상호와 상호명을 사용할 경우 언제나 상호 사용에 관한 Zimmer의 정책을 준수하여야 합니다. Zimmer 직원은 법무팀에 해당 지역에 대한 질문을 하여야 합니다.

Zimmer 및 Zimmer 직원은 고객이나 대리인 또는 직원이나 그 가족 구성원 등 누구에게나 제품 판매를 추구하거나 경쟁업체의 제품 대신 Zimmer의 제품 구매를 유인하기 위하여 선물이나 뇌물, 상품이나 리베이트 또는 유인물을 제공하거나 비밀리에 돈을 지급하여서는 안됩니다. 돈을 지급할 것을 요구받은 경우, 법무팀에 즉시 연락을 취하여야 합니다. Zimmer 정책은 부적절하거나 불법적인 지급을 통하는 경우에만 이용할 수 있는 업무를 삼가하기 위한 것입니다.

## 12. 구매 관행

Zimmer는 제공하는 가격과 품질 및 가치를 기준으로만 공급품과 서비스를 구매합니다. (의사와 병원 등) Zimmer 고객이기도 한 공급업체는 Zimmer 구매 결정에서 혜택을 받아서는 안됩니다. 구매 및 판매는 Zimmer의 업무에 미치는 금전적 영향을 기준으로만 분석되고, 독자적으로 검토되어야 합니다. 모든 공급업체는 공정하고, 공개적이며, 정직하게 대우를 받아야 합니다. 본 정책에는 은행업무와 감사업무, 법률서비스와 광고 및 건설 서비스와 Zimmer가 이용하기 위하여 구매되는 재화 및 모든 간접적인 재화와 용역 및 제조를 위하여 구매되는 공급제품이 포함됩니다.

## 13. 의료기기법 및 법규

Zimmer는 안전하고 효과적인 최고 품질의 제품을 생산하기 위하여 최선을 다합니다. Zimmer의 제품군에는 의료기기가 포함되며, Zimmer 전 직원은 미국 식품의약청과 마약단속국 및 환경보호국 그리고 Zimmer의 전세계 업무와 관련한 유사한 국내법과 법규의 관할 하에 있는 의료기기를 포함하여 의료기기의 제조, 판매 및 유통에 적용되는 해당 법과 법규를 이해하고, 준수하여야 합니다.

[예를 들어, 우수제조관리제도(GMP)와 품질시스템 법규(QSR) 및 우수실험실운영기준(GLP) 그리고 임상실험 시행 지침에 대한 준수와 품질 관리에 엄격한 주의를 기울여야 합니다. Zimmer가 업무상 관련된 기타 국가의 해당 법과 법규에도 엄격한 주의를 기울여야 합니다.] 전술한 사항은 준수 대상이 되는 당사의 의료기기사업에 영향을 미치는 법과 법규의 일부 사례에 불과합니다. 직원들은 이러한 지역이나 기타 지역의 의료기기와 관련한 법에 대하여 질문이 있는 경우 법무팀에 문의하여야 합니다.

#### 14. 완전하고, 공정하며, 정확한 적시 공개

Zimmer 가 정리하여 보관하거나 미국 증권거래위원회에 제출하는 모든 보고서와 문서뿐 아니라 Zimmer 가 작성한 기타 보도자료를 완벽하게 공정하며, 정확하고 적시성이 있는 이해가 가능하게 발표하여야 한다는 것이 Zimmer 의 정책입니다. 본 정책을 촉진하기 위하여, Zimmer 의 경영진은 재무 관련 보고를 위한 발표 통제방안 및 절차와 내부 통제방안 (총칭하여, “ 재무 통제방안 및 절차”)을 고안하고, 시행하며, 필요에 따라 수정하여야 합니다. Zimmer 전직원은 재무 통제방안 및 절차를 준수하여 Zimmer 가 완벽하고 공정하며, 정확하고 적시성이 있으며, 이해가 가능한 발표를 하도록 하여야 합니다.

#### 15. 기록의 보관

Zimmer 는 책임 있는 업무상 의사결정을 할 수 있도록 정보를 정직하고 정확하게 기록하고 보고하도록 하여야 합니다. 예를 들어, Zimmer 직원은 자신이 일한 정확한 실제 근무시간만을 보고하여야 합니다. 직원은 책임을 지는 모든 기록이 거래를 정확하게 반영하고 있으며, 허위나 오해를 일으킬 정보를 포함하지 않았음을 보장하여야 합니다.

많은 책임자들과 직원들은 업무상 비용 계정을 정기적으로 사용하여야 하며, 이는 정확하게 문서화되고, 기록되어야 합니다. 일정 비용이 합법적인지가 불분명한 경우, 관리자나 감독관에게 문의하십시오. 규정과 지침 또한 경리부에서 이용이 가능합니다.

Zimmer 의 모든 장부와 기록, 계정과 재무제표는 합당하게 유지되어야 하며, Zimmer 의 거래를 적절히 반영하여야 하고, 적용되는 법적 요건과 Zimmer 의 내부 통제시스템을 준수하여야 합니다. 기록되지 않거나 “ 장부 외” 자금이나 자산을 유지하여서는 안됩니다.

업무기록과 연락은 종종 공개가 되며, 오해를 야기할 수 있는 사람이나 회사에 대한 과장이나 경멸적인 언사나 어림짐작 또는 부적절한 묘사를 하지 않도록 하여야 합니다. 이는 전자우편과 내부 메모 및 공식 보고서에 모두 적용됩니다. 기록은 언제나 Zimmer 의 기록 보유정책에 따라 보유되거나 파기되어야 합니다. 이러한 정책에 따라, 고소나 정부 조사가 행해지는 경우, 법무팀과 상의하십시오.

## 16. 차별 및 폭행

Zimmer의 다양한 인력은 엄청난 자산입니다. 당사는 고용 전반에서 평등한 기회를 제공하기에 최선을 다하며, 불법적인 차별이나 어떠한 종류의 폭행도 용납하지 않을 것입니다. 사례로는 인종 또는 민족적 특성을 근거로 한 욕과 원하지 않는 성적 접근 등이 포함됩니다. Zimmer는 인종과 종교, 국적, 색상, 성별, 성적 지향, 나이, 군의 지위, 시민권, 장애 또는 기타 법에 의해 보호를 받는 기타 특성과 무관하게 자격을 가진 자에게 고용과 훈련, 발전 및 촉진을 위한 기회를 제공할 것입니다.

## 17. 환경 보호, 보건 및 안전

Zimmer의 정책은 고객과, 일반인 및 Zimmer 직원의 보건과 안전 및 환경 보호를 목적으로 합니다. Zimmer는 환경적으로 지속성 있는 방식으로 그 회사의 업무를 수행하고자 노력합니다. 이를 이행하기 위하여, Zimmer는 연구와 제품 개발, 제조 활동과 포장에 대하여 환경적으로 책임이 있는 관리; 수송 및 유통; 마케팅 및 판매; 계약된 재화와 용역을 위하여 관리시스템과 프로그램 및 절차를 유지하는 데 중점을 두고 있습니다. Zimmer 직원은 Zimmer의 환경과 보건 및 안전(EHS) 정책과 실천강령, EHS 지침에 명시되며, 지속적인 향상을 위한 원리를 기준으로 한 적용가능한 법과 법규뿐 아니라 Zimmer 정책과 표준운영절차를 준수하여 이 정책을 지원하여야 합니다. 시설관리는 Zimmer 직원이 불가분의 일상적인 책임 일부로 환경 보호와 보건을 고려하도록 촉진하여야 합니다.

Zimmer는 안전하고 건강한 업무 환경을 제공하도록 노력합니다. 모두 사고와 손상, 안전하지 않은 설비나 관행 또는 조건을 보고함으로써 안전과 보건 규정 및 관행을 따름으로써 안전하고 건강한 작업장을 유지할 책임이 있습니다.

폭력과 위협적인 행위는 허용되지 않습니다. 직원들은 마약이나 술의 영향으로부터 자유로우며, 자신의 의무를 수행하기 위한 조건에서 작업을 할 수 있도록 보고하여야 합니다. 작업장 내 술이나 마약 사용은 허용되지 않습니다.

## 18. ZIMMER 자산 보호 및 적정 사용

Zimmer 전직원은 Zimmer의 자산을 보호하기 위하여 최선을 다하며, 효율적으로 사용하도록 해야 합니다. 절도와 부주의 및 낭비는 Zimmer의 수익성에 직접적으로 영향을 미칩니다. 의심스러운 사기나 절도는 조사를 위하여 규정준수 감시관 또는 법무팀에 즉시 보고하여야 합니다. Zimmer 자산은 Zimmer 업무 이외 용도로 사용되어서는 안됩니다.

## 전자우편과 음성 메일 및 인터넷 서비스 사용

전자우편시스템과 인터넷 서비스는 당사 업무를 하는 데 도움을 주기 위하여 제공됩니다. 부수적인 임시 개인 사용이 허용되지만 절대로 개인적 이익이나 부적절한 목적으로 사용되어서는 안됩니다. 직원은 성적으로 노골적인 자료나 메시지, 만화, 농담, 민족적이거나 인종적 비방 또는 폭력으로 볼 수 있는 기타 메시지 등 타인에게 모욕을 주거나 공격적일 수 있는 정보에 접근하거나 보내거나 다운로드할 수 없습니다. 또한, Zimmer 컴퓨터 시스템이 정크 메일 등으로 “ 넘치는 경우” 합법적인 Zimmer 업무를 처리하기 위한 Zimmer 의 시스템 능력을 방해한다는 점을 잊지 마십시오.

(음성메일 등) 직원의 메시지와 컴퓨터 정보는 Zimmer 재산으로 간주되며, 프라이버시에 대한 기대가 없어야 합니다. 법이 달리 금지하지 않는 한, Zimmer 는 직원과 계약자들의 평가 목적을 포함하여 본 정보에 접근하고 공개할 권리를 보유합니다. 직원은 합당한 판단을 하여야 합니다. 접근하거나 메시지를 보내거나 타인에 의하여 보여지거나 듣기를 원하지 않는 정보를 저장하지 마십시오. 삭제된 자료조차 전자적으로 저장되고 접근될 수 있다는 점을 잊어서는 안됩니다. 이러한 정책 위반은 고용이나 서비스 해지 등 징계조치를 야기할 수 있습니다.

## 독점 정보

Zimmer 의 자산 보호를 위한 의무에는 독점 정보가 포함됩니다. 독점 정보에는 영업비밀과 특허, 상표 및 저작권뿐 아니라 사업과 마케팅 및 서비스 계획과 엔지니어링과 제조 아이디어, 설계와 데이터베이스, 기록, 급여 정보 그리고 공개되지 않은 재무 정보와 보고서 등 지적재산이 포함됩니다. 본 정보에 대한 권한을 부여 받지 않은 사용이나 배포는 정보의 가치를 파괴하거나 Zimmer 의 경쟁적 지위에 해를 미치거나 계약 위반을 구성할 수 있습니다. 이는 또한 불법으로, 민사 또는 형사상 처벌을 받을 수 있습니다.

독점적인 정보 처리와 관련하여 Zimmer 의 지침에 대한 개략적인 내용은 다음과 같습니다.

- 독점 정보는 합법적으로 “ 알 필요가 있는 경우” 를 기반으로 Zimmer 직원과 논의를 하여야 합니다.
- 적절한 권한을 가진 자가 독점 정보를 공개적으로 공개하기로 결정하지 않는 한, Zimmer 외부에 있는 자는 법무팀에 의해 제공되는 이행된 비밀공개계약에 의거하여 공개되어야 합니다.

- 공급업체와 고객 등과의 일상적인 업무 관계나 사교적 대화에서 독점정보를 부주의하게 공개하지 않도록 언제나 주의를 기울이지 않으며, 이를 하지 않도록 노력하여야 합니다.
- 이러한 정보가 서면 비밀정보를 이행하기 전에 법무팀에 의하여 승인되었던 해당 계약에 의거하지 않는 경우 제 3 자로부터 독점정보를 승인하여서는 안됩니다.

경쟁적인 환경에 지속적으로 주의를 기울이며, Zimmer 의 시장과 그 경쟁업체와 관련하여 정보를 추구해야 하면서도, 합법적이고 윤리적인 수단으로만 그렇게 하여야 합니다. 직원은 타인의 독점 정보에 대한 불법적이거나 부적절한 취득에 참여하여서는 안됩니다. 이러한 정보 제안이나 불법적이거나 부적절하게 얻어졌다고 생각되는 정보로 접근한 경우, 법무팀에 즉시 그 문제를 위탁하여야 합니다.

## 19. 저작권법 준수 및 컴퓨터 소프트웨어

Zimmer 직원은 저작권이 있는 자료 복제와 관련하여 저작권법을 준수하여야 하며, Zimmer 의 목적상 저작권이 있는 작업물을 사진으로 복사하는 환경에 의거하여 지시를 받도록 합니다. 일반적으로 자신이 사용하기 위하여 저작권이 있는 품목에 대하여 한 장의 사진은 복사를 할 수 있습니다. 사보 발행 등 전체 작업물이나 작업물 중 중요한 부분에 대한 사진 복사는 허용되지 않습니다. 법상 더 이상 저작권에 의해 보호를 받도록 하기 위한 저작권 고지를 포함할 필요가 없습니다.

컴퓨터 소프트웨어에 대한 저작권은 엄격하게 지켜야 합니다. Zimmer 는 개별적인 소프트웨어 라이선스 계약과 특별히 일치하는 경우에만 저작권이 있는 소프트웨어를 복제할 수 있습니다. 개별적인 계약에 따라 라이선스가 있는 소프트웨어를 엄격히 사용하여야 합니다. 소프트웨어나 관련 문서의 미승인 복제 등 오용을 알게 된 경우, 소속 부서 관리자나 법무팀에 즉시 통지하여야 합니다. 또한, 법적 요건 준수에 대하여 질문이 있는 경우 자신의 관리자나 규정준수 감시관 또는 법무팀 자문의 지시를 요구할 수 있습니다.

## 20. 국제 거래

Zimmer 는 Zimmer 가 구매거부와 관련된 법과 법규 등 업무와 관련된 국가에 의해 부과된 모든 수입 및 수출 통제와 경제 재제를 준수하여야 합니다. 이러한 문제는 복잡하기 때문에, Zimmer 직원은 법무팀에 모든 질문을 하여야 합니다.



## 21. 규정준수 및 보고

Zimmer 직원은 규정준수 감시관 또는 법무팀에 모든 알려지거나 의심되는 법이나 법규 또는 표준운영절차 위반을 보고할 필요가 있습니다. 실제 또는 의심되는 규정준수 문제와 관련하여 알고 있는 정보를 알리지 않은 경우, 해고를 비롯한 징계조치를 당할 수 있습니다. 이러한 정보를 보고하기 쉽도록, Zimmer 는 무료 전화번호가 있는 규정준수 직통전화(Compliance Hotline)을 설치하였으며, 제 3 서비스 제공업체를 통하여 이를 관리합니다. Zimmer 직원은 본 준칙과 Zimmer 정책 또는 표준운영절차나 법 및 법규에 대하여 알려지거나 의심스러운 위반과 관련하여 질문을 하고 문제를 제기하며, 보고를 하기 위하여 규정준수 직통전화를 이용할 수 있습니다. 규정준수 직통전화는 또한 Zimmer 직원들이 불만을 보고하거나 감사나 금융 내부 통제 사안과 관련한 문제를 제기하는데 사용하도록 하기 위하여 만들어졌습니다.

합당하게 신의성실로 본 준칙이나 Zimmer 정책 또는 표준운영절차에 의해 설명된 것으로 생각되는 상황이나 불법 행위를 구성할 수 있는 상황을 보게 된 경우, 관리자나 규정준수 감시관에게 직접 또는 규정준수 직통전화를 사용하여 통지하여야 합니다. 원하는 경우 익명으로 규정준수 보고서를 작성할 수 있습니다. Zimmer 는 규정준수 문제에 대하여 신의성실로 보고를 하는 자에 대한 보복을 금지합니다.

Zimmer 가 규정준수감시관이 있다는 사실만으로 규정준수 프로그램을 준수하여야 하는 Zimmer 직원의 독자적인 의무가 줄어들거나 변경되지 않습니다. 본 준칙과 본 준칙 조항은 Zimmer 정책과 표준운영절차를 완벽하게 구성하지 아니합니다. 본 준칙에 설명되지 않은 문제에 대한 알려지거나 의심이 되는 위반사항은 동일한 방식으로 보고하여야 합니다.

2004 년 5 월 10 일자 승인에 따름

**ZIMMER HOLDINGS, INC.의  
업무행위준칙**

발효일: 2005 년 3 월 31 일  
개정판: 0

작성자:

<u>Chad F. Phipps</u>	<u>03/15/05</u>
C. Phipps, 준법률자문 겸 비서보	일자

승인자:

<u>D. C. Dvorak</u>	<u>03/24/05</u>
D. Dvorak, 기업 서비스 전무 부사장, 최고자문 겸 비서관	일자

<u>Ray Elliott</u>	<u>03/29/05</u>
R. Elliott, Zimmer, Inc. 회장, 사장 겸 최고경영자	일자

<u>Angela M. Fifelski</u>	<u>03/16/05</u>
A. Fifelski, 미국 규정준수 담당 이사	일자

<u>Inge Jost</u>	<u>03/16/05</u>
I. Jost, 국제 규정준수 담당 이사	일자

<u>G. Genin</u>	<u>03/29/05</u>
G. Genin, 국제 법무담당 부사장	<u>일자</u>

## Zimmer 비전과 임무 및 가치

- 이러한 성명서는 당사가 어떤 존재이고, 왜 일을 하며, 무엇을 하고, 미래가 어떻게 변할 수 있다고 믿는지를 서면으로 작성하기 위하여 개발되었습니다.
- 이는 회사의 고위 경영자들이 작성하였고, 직원과 판매직원 및 고객과 환자들에 의해 다음어졌습니다.
- 이는 당사의 일상 업무에 대한 로드맵 또는 지침으로 간주되어야 합니다.

### Zimmer 비전

정형외과 환자를 위하여 삶의 질을 향상시키기 위한 세계적인 선도업체가 되겠습니다. 외과의의 뛰어난 기술에 자신감을 심어주겠습니다. 당사의 전통을 확고히 하고, 당사의 미래를 발전시키며, 환자의 새로운 자유를 보장하겠습니다.

### Zimmer 의 사명

보수, 교체, 재생하는 고품질의 정형외과용 제품과 서비스를 개발하고, 생산하며, 전세계에 판매합니다. 뛰어난 기술의 외과의의 손을 통해 환자의 삶의 질을 향상시킵니다.

상호 신뢰와 존경 및 혜택을 촉진하는 파트너십에 중점을 두고 있습니다. 당사 직원에게 투자를 하고, 혁신적인 솔루션을 산출함으로써, 주주의 가치를 증대할 것입니다.

### 핵심 가치

Zimmer 핵심 가치는 당사가 가장 중요하게 여기는 행위와 태도에 대한 표현입니다:

- 당사의 자부심
- 당사 직원들의 헌신
- 혁신적인 정신
- 품질 보장
- 최고가 되고자 하는 열정

### 당사의 자부심

과란색 원으로 된 “Z” 브랜드는 당사의 전통입니다. 당사는 마음으로 믿는 것에 충실합니다.

### 당사 직원들의 헌신

당사의 기본은 당사 직원의 청렴과 헌신, 창의성과 다양성입니다. 당사는 팀으로 일을 합니다. 당사는 서로에 대해 걱정하고, 서로를 필요로 합니다.

### 혁신의 정신

당사의 제품과 서비스 및 프로세스에 있어 혁신의 정신은 매일 정형외과 치료 방법을 바꿉니다. 새로운 미래를 추구하기 위한 용기를 위하여 지속적이고 강력한 헌신을 필요로 합니다.

### 품질 보장

환자들은 당사의 일상 업무가 환자들의 삶을 안전하고 효과적으로 향상시킬 것이라고 믿습니다. 당사는 결함 없는 제품에 전력을 다합니다.

### 최고가 되고자 하는 열정

당사는 이길 것이라고 기대하는 열정적이고 적극적인 경쟁자입니다. 당사는 결함 없는 실행을 믿습니다. 업계를 선도하여, 당사의 산업과 주주들에게 최고로 봉사를 할 것입니다.

### 요약

- 일상적인 활동을 위한 지침
- 환자에 대한 중점과 외과의사가 최고의 서비스를 제공하도록 하는데 중점을 두기
- 당사의 세계적인 브랜드 지위에 대한 지속적인 메시지 – “Confidence in Your Hands™”
- 각 개별 직원의 중요성 반영

Zimmer HOLDINGS, INC.

의

업무행위준칙

직원과 이사 및 대리인의 영수와 양해 및  
규정준수에 대한 승인서 및 인증서\*\*

Zimmer Holdings, Inc.나 계열사 중 하나의 직원이나 이사 또는 대리인인  
본인 \_\_\_\_\_은 본인에게 적용되며, 본  
업무행위준칙에 포함되는 요건을 받고, 읽었으며, 이해하였고, 이러한 요건에  
따르고 이를 지지하는 데 동의합니다.

서명: \_\_\_\_\_

인쇄체 성명: \_\_\_\_\_

직위: \_\_\_\_\_

일자: \_\_\_\_\_