Cochlear Global Code of Conduct (코클리어 글로벌 윤리 강령)



Cochlear®
Hear now. And always

목차

CEO & President(CEO 겸 사장)의 중요 메시지 2

글로벌 윤리 강령 소개 3

옳은 일을 하는 것 6

소신 발언 방법 8

리더에 대한 기대사항 9

1 우리 사업의 수행 10

1.1 뇌물 수수 및 부패 금지 11
1.2 경쟁 및 소비자 보호 14
1.3 이해 충돌 관리 15
1.4 코클리어를 대리한 대외 의견 표명 16
1.5 책임감 있는 소셜 미디어 사용 16
1.6 동임상 연구 수행 16
1.7 동물 윤리 16
1.8 동거래 제한 17
1.9 동인권 17
1.10 동환경 영향 관리 17
1.11 공공 정책 18
1.12 개인 정치 활동 18
1.13 책임감 있는 인공지능 활용 18

2 우리의 자산과 정보 보호 19

2.1 동자산 보호 20
2.2 동기밀 정보의 오용 방지 21
2.3 개인정보 보호 23
2.4 비즈니스 기록 23
2.5 제품 품질 및 규제 24

3 행동: 우리의 인재 25

3.1 건강과 안전 26
3.2 직장 내 행동 26
3.3 균등한 고용 기회 및 차별 26

버전 관리 27



CEO & President(CEO 겸 사장)의 중요 메시지

코클리어의 여정은 40여 년 전 Graeme Clark 교수가 난청 치료의 새로운 방법을 개발하면서 시작되었으며, 이는 전 세계 사람들의 삶을 변화시켰습니다. 이제 수십만 명의 사람들이 청력을 되찾아 삶의 모든 기회와 경험을 누리고 있습니다.

우리의 소명과 목적

우리의 소명은 단순하면서도 심오합니다. 사람들이 소리를 듣고 또한 자신의 목소리가 타인에게 전달되도록 돕는 것입니다. 우리는 최대한 많은 사람들이 들을 수 있도록 도와 그들이 더 건강하고 풍요로운 삶을 살 수 있도록 하는 것을 목표로 합니다. 이러한 포부를 달성하기 위해서는 서로 간의 관계뿐만 아니라 우리가 봉사하는 지역 사회와 함께 키워온 견고하고 신뢰할 수 있는 관계가 필수적입니다. 우리는 헌신과 혁신을 통해 우리의 영향력을 지속적으로 확장해 나가고 있으며, 처음부터 우리의 소명을 이끌어 온 가치들은 지금도 여전히 그 중요성을 유지하고 있습니다.

전 세계적으로 우리의 표준 준수

전 세계 180개국 이상에서 5,500명 이상의 코클리어 직원과 기타 Cochlear Representatives(코클리어 담당자)가 사람들을 돕고 있습니다. 우리의 Global Code of Conduct(글로벌 윤리 강령)는 개인과 조직 모두가 세계 어디에서든 합법적이고 윤리적이고 책임감 있게 비즈니스를 수행하기 위한 명확한 기대사항을 제시합니다.

본 강령은 우리에게 주어진 신뢰를 담고 있으며, 이해관계자들에게 우리의 청렴성과 전문성을 항상 믿고 의지할 수 있다는 확신을 줍니다.

우리의 가치와 행동 방침 기반

본 강령은 우리의 가치, 소명, HEAR 행동 방침과 함께 정책 및 절차에 의해 뒷받침되며, 우리 모두에게 기대되는 바를 명확히 하고 매일 올바른 결정을 내리는 데 필요한 지침을 제공합니다. 이것은 우리 이해관계자들에게 우리에게서 무엇을 기대할 수 있는지를 개별적, 집단적 차원에서 명확하게 전달합니다. 우리는 모든 구성원이 의사 결정을 내릴 때 본 강령을 정기적으로 참고할 것을 권장합니다. 언제라도 의문이 들 경우, Leader(리더) 또는 Compliance(준법감시), Legal(법무) 또는 People & Culture(인력 및 문화) 담당자에게 연락하여 추가 지원을 받으시기 바랍니다.

중요한 점은, 우리가 투명성과 도전을 중시하는 안전한 환경에서 일하고 있다는 것입니다. 우리는 모두 본 강령에 명시된 우리의 약속과 일치하지 않는 상황이 발생할 경우 소신있게 발언해야 합니다.

소신 발언을 함으로써 우리는 정직, 공정성, 진실성의 최고 기준을 실천하며, 모든 업무에서 고객을 최우선으로 생각합니다.

우리의 소명에 동참해 주시고 존중, 진실됨, 책임이라는 가치를 매일 실천해 주셔서 임직원 여러분께 진심으로 감사드립니다.



Dig Howitt
CEO 겸 사장

글로벌 윤리 강령 소개

글로벌 윤리 강령이란?

호주에서 가장 국제적으로 인정받고 존경받는 기업 중 하나로서 180개국 이상에 제품을 공급하며 국제적으로 비즈니스 영역을 확대하고 있는 코클리어는 전 세계 고객, 투자자, 직원들로부터 신뢰를 받고 있습니다. 이러한 인정은 코클리어의 제품 품질뿐만 아니라 의료 기술 분야에서의 청렴성과 윤리적 리더십에 대한 우리의 명성을 반영합니다.

코클리어는 전 세계 어디에서나 공정하고 정직하고 적법하게 비즈니스를 수행하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

우리의 행동 강령은 전 세계적으로 우리의 소명을 더 많은 사람들에게 전달하며 지속적으로 성장하는 과정에서, 우리가 이 명성을 유지하기 위해 지켜야 할 비즈니스 행동 기준을 제시합니다. 본 강령은 Cochlear's Risk Policy(코클리어의 리스크 정책)와 함께 작동하여 모든 결정이 우리의 리스크 수용범위 및 규정 준수 의무에 부합하도록 보장합니다.

본 행동 강령은 코클리어사(Cochlear Limited) 및 각각의 관련 법인과 계열사의 코클리어 담당자에게 적용됩니다.

우리의 문화와 가치

우리는 모두 동료, 고객, 파트너와 함께 일하고 교류할 때 코클리어의 가치와 HEAR 행동 방침을 실천할 것으로 기대됩니다. 우리의 **Value**(가치)는 조직 내부 및 조직과 관련된 의사 결정, 행동 및 상호 작용을 이끄는 핵심 원칙과 신념입니다. 이는 우리의 소명에 부합하고 우리의 문화를 지원하며, 우리가 서로와 고객, 그리고 파트너를 어떻게 대하는지에 대한 선언으로서의 역할을 합니다. 우리의 핵심 가치는 다음과 같습니다.

- **Respect(존중):** 우리는 배경이나 신념과 무관하게 모든 개인을 소중하게 생각합니다.
- **Integrity(진실됨):** 우리는 정직하고 윤리적이며 사실에 근거합니다.
- **Accountability(책임):** 우리는 우리의 책임, 행동 및 결과에 대한 책임을 집니다.

우리의 "HEAR Behaviours**(HEAR 행동 방침)**"는 우리의 가치를 기반으로 하며, 글로벌 윤리 강령과 함께 일하고 상호 작용하기 위한 기틀을 제공합니다. 이러한 행동 방침은 우리의 문화를 반영하고, 우리의 전략을 뒷받침하며, 우리의 소명을 실현시킵니다.

H

Hear the customer (고객의 소리 듣기)

항상 고객을 최우선으로 생각하기

- 고객의 눈을 통해 우리가 하고 있는 일을 확인합니다.
- 고객이 필요로 하는 것을 내 의사 결정에 반영합니다.
- 고객의 목소리를 사내 대화에 전달합니다.

E

Embrace change & innovate (변화와 혁신 수용)

변화와 성장을 위해 다르게 생각하기

- 복잡한 정보를 쉽게 이해할 수 있도록 단순화합니다.
- 미래에 복잡성을 더하지 않는 동시에 가장 간단한 솔루션을 찾습니다.
- 더 나은 아이디어가 나를 설득할 때 마음을 바꿉니다.

A

Aspire to win (승리를 향한 열망)

목표 달성을 위해 서로를 격려하기

- 팀이 도전적 목표를 향해 행동을 취하도록 합니다.
- 일을 완수하기 위해 내 행동의 우선순위를 정합니다.
- 어렵고 중요한 문제를 제기합니다.
- 목표를 달성하기 위해 위험을 계산하여 감수합니다.
- 무엇을 해야 할지 알려주지 않아도 적절한 행동을 취합니다.

R

Remove boundaries (경계 허물기)

단결하고 하나로 행동하기

- 건설적인 방법으로 다른 사람의 의견에 이의를 제기합니다.
- 직속 팀 외부의 사람들이 내린 결정을 지지하는 발언을 합니다.
- 비즈니스의 다른 부문에서 의견을 구하고 이를 바탕으로 의사 결정을 내립니다.
- 나 자신 또는 내 팀보다 조직의 이익을 우선시합니다.

행동 강령은 누구에게 적용되나요?

본 강령의 적용 대상은 다음과 같습니다.

- 코클리어 임직원(고정 기간제 계약직, 임원, 이사 포함)에게 적용됩니다.
- 코클리어의 업무를 대행하는 독립 계약자, 컨설턴트, 대리인 및 기타 제3자에게 적용됩니다.

위에서 언급된 사람들을 통틀어 **"Cochlear Representative(코클리어 담당자)"**라고 부릅니다.

코클리어의 공급업체는 코클리어와 공급업체 간 상호 기대 사항을 명시한 별도의 Supplier Code of Conduct(공급업체 행동 강령)를 준수해야 합니다.

모든 코클리어 담당자의 책임

본 강령은 모든 코클리어 담당자에게 적용됩니다.

모든 코클리어 담당자는 본 강령을 이해하고 준수할 책임이 있습니다. 모든 코클리어 담당자는 본 강령을 준수해야 하며, 이는 고용 계약이나 코클리어와의 기타 계약에 포함 여부와 관계없이 적용됩니다.

코클리어 담당자로서 여러분은 다음 사항을 준수해야 합니다.

a. 본 강령과 함께 여러분에게 적용되는 코클리어 정책 및 절차, 그리고 여러분이 코클리어와 체결한 모든 계약의 조건을 숙지하고 준수해야 합니다.

b. 여러분이 활동하는 모든 국가의 관련 법률 및 규정을 준수해야 합니다.

c. 코클리어의 가치에 따라, 그리고 코클리어의 최대 이익을 위해 행동해야 합니다.

d. 윤리적이고 정직하게, 그리고 높은 수준의 개인적 청렴성을 가지고 행동해야 합니다.

e. 본인이나 타인이 본 강령, 코클리어 정책이나 절차 또는 관련 법률이나 규정을 위반하거나 위반할 가능성이 있는 경우, 이를 즉시 리더 또는 준법감시, 법무, 인력 및 문화 담당자에게 보고해야 합니다.

본 강령을 위반하면 어떤 결과가 발생하나요?

본 강령 위반 시에는 코클리어와의 고용 또는 계약 해지를 포함한 징계 조치가 취해질 수 있습니다. 관련 법률이나 규정을 위반할 경우, 상당한 금액의 벌금이나 형사 처벌을 받을 수도 있습니다.

징계 조치로 이어질 수 있는 행동의 예로는 코클리어 담당자가 다음과 같은 행위를 한 경우가 포함됩니다.

a. 법률, 규정, 본 강령 또는 코클리어 정책이나 절차의 위반을 지시하거나, 이에 동참하거나, 허가하는 경우

b. 본 강령 위반 발생 사실을 보고하지 않거나 위반에 대한 정보를 숨기는 경우

c. 위반 또는 잠재적 위반을 보고하는 사람에게 보복 행위를 하는 경우

d. 규정 준수 위반에 대해 고의로 거짓되거나 악의적인 보고를 하는 경우

e. 리더로서, 자신의 감독하에 있는 코클리어 담당자가 본 강령, 법적 의무 및 코클리어 정책과 절차를 준수하도록 보장하기 위한 합당한 조치를 취하지 않는 경우



현지 법률

본 강령과 더 엄격한 관련 법률 또는 규정 사이에 상충이 발생하는 경우, 해당 관련 법률 또는 규정이 우선 적용됩니다. 확실하지 않은 경우, Compliance(준법감시) 팀 또는 Legal(법무) 팀 담당자에게 문의하십시오.

교육

코클리어에 입사하면 모든 직원은 본 강령에 대한 입문 교육을 이수해야 합니다. 모든 직원은 매년 지정된 기간 내에 본 강령에 대한 연례 교육을 이수해야 하며, 이에 대한 안내는 매년 제공됩니다. 지정된 교육을 이수하지 않을 경우 본 강령 위반으로 간주됩니다.

강령 검토

본 강령은 최소 2년마다 정기적으로 검토 과정을 거쳐 효과적으로 운영되고 있는지 그리고 변경이 필요한지 여부를 평가합니다. 코클리어 담당자는 모든 중요한 변경 사항에 대해 통지받게 되며, 우리 모두는 이러한 변경 사항을 인지하는 데 책임이 있습니다.



옳은 일을 하는 것

어떤 결정이나 행동, 또는 태도가 옳은 것인지 확신이 서지 않을 때는 스스로에게 이런 질문을 던져보세요. 그리고 기억하세요. 만약 스스로 옳지 않다고 느껴진다면, 아마도 그것은 옳지 않은 일일 가능성이 높습니다!

어떤 경우든 추가적인 도움이 필요하면 리더나 준법감시팀, 법무팀, 인력 및 문화팀에 문의하세요. 자세한 내용은 아래 '소신 발언 방법'(8페이지)을 참고하세요.

? 내 행동이 합법적인가?

그렇지 않다면, 하지 마세요. 도움이 필요하면 준법감시팀 또는 법무팀 담당자에게 문의하세요.

? 내 행동이 본 강령과 코클리어 정책에 부합하는가?

그렇지 않다면, 하지 마세요. 도움을 요청하세요.

? 내 행동이 코클리어의 소명과 존중, 진실됨, 책임이라는 가치를 실현하는 데 기여할 수 있는가?

우리가 하는 모든 일은 우리의 소명과 가치에 부합해야 합니다. 불확실한 점이 있으면 리더나 준법감시 담당자에게 문의하세요.

? 내 행동이 코클리어 내부 또는 외부의 이해관계자들에게 비윤리적으로 비춰지는가?

그렇다면, 이는 코클리어의 소명, 가치 또는 명성에 기여하지 못할 가능성이 높습니다. 도움을 요청하세요.

? 내 행동이 신문 1면에 실리거나 소셜 미디어에서 화제가 된다면, 나는 그 상황에 편안함을 느낄 수 있는가?

그렇지 않다면, 그 행동이 코클리어의 소명, 가치 또는 명성에 기여하지 못한다는 신호일 수 있습니다. 도움을 요청하세요.

? 내 행동이 나에게 불편함을 주거나 뭔가 잘못되었다는 느낌을 주는가? 잘못된 것 같다는 느낌이 드나요? *할 수 있는 일이라 해도 해야만 하는가?*

여러분의 직감은 옳거나 그른 행동을 판단하는 데 도움이 될 수 있습니다. 도움을 요청하세요.

? 내 행동이 나 자신이나 코클리어의 명성에 해를 끼치게 되는가?

그렇다면 그 위험을 감수할 가치가 없을 수 있습니다.
Enterprise Risk Framework(기업 리스크 프레임워크)를 참고하거나 도움을 요청하세요.

소신 발언: 우리 모두의 의무

왜 소신 발언을 해야 하나요?

코클리어는 뭔가 옳지 않다고 느껴지면 누구나 소신 발언을 하도록 권장합니다. 미리 문제를 제기하면 사안이 악화되기 전에 해결할 수 있으며, 이는 우리의 명성과 구성원, 그리고 조직의 장기적인 성공을 보호하는 데 도움이 됩니다. 소신 발언은 진실됨, 신뢰, 책임의 문화를 뒷받침하며, 이 문화 속에서 우리는 모두 올바른 일을 할 책임이 있습니다.

어떤 경우든, 우리는 본 강령, 우리의 정책, 절차 또는 관련 법률이 위반된 사례를 인지하거나 의심할 경우 반드시 소신있게 발언해야 합니다. 우리 각자는 즉시 소신 발언을 하고 아래에 명시된 채널 중 하나를 통해 신고할 의무가 있습니다. 본 강령에 위배되는 행동을 예방하고 제때 발견하기 위해서는 모든 코클리어 담당자의 노력이 필요합니다. 모든 신고는 진지하게 취급됩니다.

소신 발언 시 비밀 보장 및 보호

코클리어는 모든 직원이 편안하게 우려 사항을 제기하고, 질문을 하며, 코클리어의 가치, 본 강령 또는 법에 위배될 수 있는 행동이나 결정에 이의를 제기할 수 있는 개방적인 환경을 조성합니다.

모든 소신 발언 사례는 가능한 한 신중하게 비밀리에 처리됩니다. 관련 정보는 제기된 문제를 적절히 평가, 조사 및 해결하기 위해 반드시 알아야 할 경우에만 공유됩니다.

우려가 근거가 없거나 잘못된 것으로 판명되더라도, 정직하고 선의로 소신 발언을 한 사람은 불이익을 받지 않습니다. 존중을 바탕으로 한 반대 의견과 열린 토론은 가치 있게 여겨지며 장려됩니다.

소신 발언을 하거나, 조사에 협조하거나, 소신 발언자를 지지하는 사람에 대한 보복, 괴롭힘 또는 기타 부정적 영향은 용납되지 않습니다. 어떤 형태의 보복도 본 강령을 위반하는 행위이며, 이는 코클리어와의 고용 또는 계약 관계 종료를 포함한 징계 조치로 이어질 수 있습니다.

어떤 경우에는 우려 사항을 신고하는 사람이 익명을 유지하기를 원할 수 있습니다. 제기된 문제를 철저히 조사하기 위해 모든 조치가 취해지지만, 때로는 문제가 해결하기 어려울 수 있다는 점도 유념해야 합니다.

고발과 익명성

일부 소신 발언 사례는 글로벌 고발자 보호법에 따라 추가적인 보호를 받을 수 있습니다. 코클리어는 Whistleblower Protection Policy(고발자 보호 정책)를 운영하고 있으며, 이 정책은 해당 사례와 보호가 적용되도록 보장하는 신고 방법을 명시합니다. 본 강령 위반 또는 위반 의심 사례를 신고하려면 따라야 할 절차를 명시한 고발자 보호 정책을 참고하십시오.

우려 사항은 익명으로 제기할 수 있으며, 우리가 사업을 운영하는 일부 국가에서는 특정 고발자 보호법이 적용될 수 있습니다. 고발자 보호 정책에는 법적으로 익명 신고가 금지된 지역이 명시되어 있습니다. 신고자가 익명을 선택하든 그렇지 않든 모든 경우에 기밀은 보장됩니다.



소신 발언 방법

우려 사항의 성격에 따라 코클리어에서는 우리의 의견이 반영되고 지원받을 수 있도록 소신 발언을 할 수 있는 다양한 방법을 제공합니다. 우리는 가장 적절하고 편안하게 느껴지는 채널을 통해 우려 사항을 제기하도록 권장됩니다.

우선, 직속 리더나 상관에게 이야기할 것을 권장합니다. 이는 일상적인 우려 사항을 제기하는 가장 빠르고 효과적인 방법입니다. 우려 사항을 다른 사람에게 제기해야 할 경우, 리더나 상관이 안내해 줄 수 있습니다.

Cochlear Speak Up Service(코클리어 소신 발언 서비스) 액세스:

우려 사항을 제기할 수 있는 다른 방법은 다음과 같습니다.

고위급 리더
리더의 리더 또는 Global Executive Management(글로벌 경영진)

사업관계 담당자
코클리어 직원이 아닌 경우

Global Compliance (글로벌 준법감시팀)
윤리적 우려 사항, 규제 준수 또는 강령/정책 위반

법무팀
법률, 규정 또는 계약의 해석 또는 법적 위험 노출

인력 및 문화팀
직장 내 행동, 웰빙, 괴롭힘 또는 차별

직장 보건 및 안전팀
Workday를 통해 사고 또는 위험 요소를 신고하거나 안전 레지스트리에 액세스

소신 발언(고발자) 핫라인
기밀 외부 서비스. 언제든지 이용 가능하며, 허용되는 경우 익명으로 신고 가능

리더에 대한 기대사항

모든 코클리어 담당자에게 기대되는 사항 외에도, 리더십 직책에 있는 이들에게 특별히 적용되는 추가적인 기대사항이 있습니다.

*Cochlear People Leader(코클리어 피플 리더, 이하 본 강령에서 **"리더"**로 지칭)는 다른 직원을 통한 업무의 수행을 책임지는 모든 사람을 의미하며, 이들 직원이 해당 리더에게 직접 보고하는지의 여부와는 무관합니다.*

모든 리더의 책임

People Leader Expectations(피플 리더 기대사항) 외에도, 코클리어 리더는 본 강령에서 정한 기준을 실천하고 이를 지원할 특별한 책임을 집니다.

리더는 다음을 수행해야 합니다.

- 본 강령의 내용을 철저히 이해하고 이를 유지해야 합니다.
- 진실됨, 윤리적 의사결정 및 본 강령 준수의 모범을 보여야 합니다.
- 팀에게 명확한 기대사항을 제시하여 본 강령의 원칙을 장려하고, 특히 안전하지 않거나 위험한 상황, 사고, 행동 또는 사건에 대해 소신 발언을 하도록 격려해야 합니다.
- 팀원들이 본 강령을 인지하고 이해하며 준수할 수 있도록 돕고, 이를 위해 적절한 담당자, 정책 또는 지침을 안내해야 합니다.
- 팀원이 본 강령 또는 정책을 위반할 경우 적절한 조치를 적용하여 책임을 물어야 하며, 여기에는 팀원의 의무 교육 이수도 포함됩니다.
- 팀원이 보복에 대한 두려움 없이 소신 발언을 할 수 있는 환경을 조성해야 하며, 본 강령에 부합하지 않는 의심되는 행동 또는 실제 행동과 관련하여 팀원이 제기한 우려 사항은 신중히 처리하고 최대한 신속하게 상부에 보고하는 등 진지하게 대응해야 합니다.
- 부적절하거나 안전하지 않은 행동 또는 본 강령에 위배되는 행동이 발생할 경우 즉시 적절한 조치를 취해야 합니다.
- 본 강령에 부합하지 않는 의심스러운 행동이나 실제 행동에 대해 소신 발언을 한 사람에 대해 절대 보복하거나 차별해서는 안 됩니다.
- 본 강령에 부합하지 않는 것으로 의심되는 행위에 대한 모든 우려 사항 조사를 전적으로 지원해야 합니다.
- 코클리어를 대리하여 수행하는 업무에 적용되는 관련 법률, 규정 및 정책에 대해 팀이 인지하고, 이에 대한 적절한 교육을 받을 수 있도록 해야 합니다.

팀과 함께 정기적으로 본 강령을 검토하고, 본 강령에서 요구하는 사항을 팀에게 상기시키는 것이 좋습니다.

본 강령에 부합하지 않는 행위를 묵인하거나 이를 방지하지 못하는 리더는 코클리어와의 고용 또는 계약 관계 종료를 포함하는 징계 조치를 받을 수 있습니다.

리더는 Cochlear Central 또는 인력 및 문화 페이지(Workday에서 액세스)에서 피플 리더 기대사항에 대한 추가 정보를 확인할 수 있습니다.



코클리어 리더는 본 강령에서 정한 기준을 실천하고 이를 지원할 특별한 책임을 집니다.



1 우리 사업의 수행

1.1 뇌물 수수 및 부패 금지 11
1.2 경쟁 및 소비자 보호 14
1.3 이해 충돌 관리 15
1.4 코클리어를 대리한 대외 의견 표명 16
1.5 책임감 있는 소셜 미디어 사용 16
1.6 임상 연구 수행 16
1.7 동물 윤리 16
1.8 거래 제한 17
1.9 인권 17
1.10 환경 영향 관리 17
1.11 공공 정책 18
1.12 개인 정치 활동 18
1.13 책임감 있는 인공지능 활용 18

본 강령의 다음 섹션에서는 코클리어와 코클리어 담당자가 사업을 수행할 때 준수해야 할 구체적인 기대사항을 제시합니다. 이러한 사항에 대한 자세한 내용은 각 관할 구역에 해당하는 Business Relationship Policy(사업관계 방침) 및 관련 지침에 명시되어 있습니다.

기억하세요, 우리의 행동이 다른 사람들에게 어떻게 비춰지는지는 행동 그 자체만큼이나 중요합니다.



코클리어는 사업을 운영하는 모든 국가에서 적용되는 모든 뇌물 수수 및 부패 방지 법률을 준수하고, 사업 성과가 적절한 행동을 통해 달성되며 부적절한 영향을 받지 않도록 노력하고 있습니다.

1.1 뇌물 수수 및 부패 금지

뇌물 수수 또는 부패 행위는 명시적으로 금지됩니다.

거의 모든 국가에서 뇌물 수수 및 부패에 대해 엄격한 법률을 시행하고 있으며, 특히 공무원이 연루된 경우 더욱 엄격하게 적용됩니다. 이러한 법률은 해당 국가에서 이루어지는 사업뿐만 아니라 호주의 코클리어사(Cochlear Limited) 및 우리가 사업을 운영하는 다른 국가에도 적용됩니다. 심각한 처벌이 내려질 수 있으며, 여기에는 징역형과 함께 영업 허가 취소도 포함될 수 있습니다. 뇌물 수수 또는 부패 행위에 연루될 경우, 우리의 명성에도 상당한 위험을 초해할 수 있습니다.

*"**뇌물 수수**"란 공공 기관 또는 민간 부문의 개인의 결정이나 행동에 부적절한 영향을 미치고 사업상 또는 개인적 이익을 획득 또는 유지할 의도로, "**혜택**"(실제적이거나 인식된 가치를 지닌 모든 것)을 직접 또는 간접적으로 제공, 부여, 제공 약속, 요청, 권유, 수락 또는 수령하는 행위를 말합니다.*

*"**부패**"란 개인적, 사적 또는 기타 혜택을 확보하기 위해 권한이나 직위를 부적절하게, 대개 불법적으로 사용하는 행위를 말하며, 뇌물이 오가지 않더라도 누군가가 자신의 직위를 남용하여 이익을 얻는 모든 부정직하거나 비윤리적인 행위를 포함합니다. 부패는 사기나 기타 기만 행위를 모두 포함하는 개념입니다.*

이러한 금지는 외부자가 공무원인지 아니면 민간 부문에서 일하는지와 관계없이 적용되며, 각자의 가족, 친구 또는 지인들에게 제공되는 혜택까지 확대 적용됩니다.

코클리어는 사업을 운영하는 모든 국가에서 적용되는 모든 뇌물 수수 및 부패 방지 법률을 준수하고, 사업 성과가 적절한 행동을 통해 달성되며 부적절한 영향을 받지 않도록 노력하고 있습니다.

공무원, 정치 참여 및 기부금

*우리는 "**공무원**"을 정부, 정부 부서, 정부 소유 또는 자금 지원 시설, 준정부 조직 또는 국유 기업을 대표하거나 그곳에 고용된 사람, 군대 또는 경찰 구성원, 정치인, 정치 공직 후보자, 판사 및 입법부 구성원, 국제 연합(UN)과 같은 국제 기구의 구성원 등과 같은 사람으로 간주합니다.*

전 세계의 수많은 관할 구역에서 공무원에 대한 뇌물 수수 또는 뇌물 수수 시도는 중대한 범죄입니다.

코클리어 담당자는 다음과 같이 행동해야 합니다.

a. 공무원과 상호 교류할 때는 특히 주의를 기울여야 하며, 공무원에게 또는 공무원으로부터 직접 또는 간접적으로 어떠한 혜택도 제공, 부여, 요청 또는 수령하거나, 공무원으로부터 혜택을 수락해서도 안 됩니다.

b. 코클리어를 대리하여 정치 및 정부 이해관계자와 교류할 때는 관련 현지 및 국제 법률을 준수해야 합니다.

c. 정치적 또는 정부 이해관계자와 교류하거나 행사에 참석하기 전에는 반드시 준법감시팀, 법무팀 또는 Government Affairs(대정부업무팀) 담당자와 협의하여 적절한 내부 승인을 받아야 합니다.

d. 준법감시, 법무 또는 대정부업무팀의 승인을 받지 않은 경우, 비용 지불은 해당 비용이 시장 요율에 부합하는 상업적 컨퍼런스 비용임이 명확하고 사업관계 방침에 부합하는 행사나 포럼에 한해서만 허용되며, 여기에는 정치자금 모금 성격이 포함된 경우도 해당됩니다.

코클리어는 개인이나 정당에 기부금을 제공하지 않으며, 정치 후보자나 정당에게 혜택을 제안하거나 제공해서도 안 됩니다.

해당 관할 구역에 적용되는 사업관계 방침을 참조하여 추가적인 공무원 개인 및 기관, 그리고 기타 요구 사항을 확인하십시오.

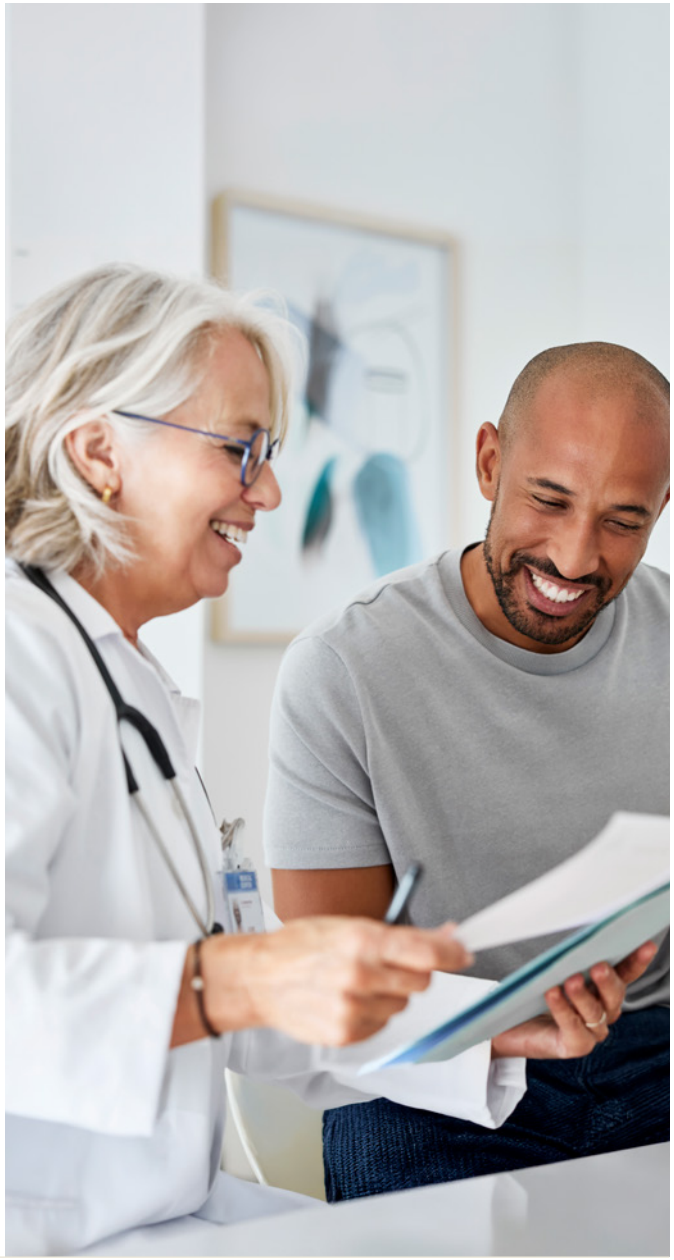
의료 전문가

"의료 전문가"에는 환자에게 의료 서비스 또는 물품을 제공하고, 코클리어 제품 및/또는 서비스를 직접 또는 간접적으로 구매, 대여, 추천, 사용하거나 구매 또는 대여 주선 또는 처방하는 행위에 관여하는 모든 개인(의료인 또는 비의료인, 의사, 간호사, 기술자, 청능사 및 연구 직원/코디네이터를 포함하며 이에 국한하지 않음) 또는 법인(예: 병원, 진료소 또는 그룹 구매 단체)이 포함됩니다. 본 강령의 목적상 의료 전문가의 정의에는 코클리어 담당자이기도 한 개인은 포함되지 않습니다.

코클리어는 의료 전문가와의 관계 및 고객에게 듣는 기쁨을 선사하기 위해 수행하는 업무를 중요하게 생각합니다. 코클리어는 의료 전문가와의 모든 상호 교류에서 최고 수준의 윤리 및 무결성을 유지하며 의료 전문가의 결정에 부적절한 영향을 미치지 않습니다.

코클리어 담당자는 많은 의료 전문가가 병원, 대학 또는 정부 부서와 같은 공공 기관에서 근무하는 공무원이라는 점을 알고 있어야 합니다.

코클리어 담당자는 의료 전문가와 상호 교류할 때 관련 사업관계 방침의 요구 사항을 준수해야 하며, 여기에는 결제 시스템의 일부로 요구되는 선물, 접대 및 향응과 관련된 사항 및 경비 청구 시의 사항이 포함됩니다.



급행료

"급행료"*란 공무원이 절차나 일상적인 행정 업무(예: 제품, 허가 또는 라이선스 승인)를 신속하게 처리하도록 하기 위해 공무원에게 공과금으로 공식 명시되지 않은 금품을 제공하거나 그러한 금품 제공을 허용하는 행위를 말합니다.*

코클리어 담당자 누구도 급행료를 지급하거나 승인할 수 없으며, 이는 급행료가 법적으로 명시적으로 금지되지 않은 지역에서도 마찬가지입니다. 이러한 지급은 뇌물 수수의 한 형태로 간주될 수 있습니다.

선물 및 접대

코클리어 담당자는 코클리어 담당자가 제3자와 선물을 주고받는 것과 관련하여 사업관계 방침의 관련 현지 및 지역 요구 사항을 준수해야 합니다. 우리는 각자 관련 사업관계 방침의 요구 사항을 숙지해야 합니다.

제3자로부터 제공받거나 제3자에게 제공하는 선물은 사업관계 방침을 준수해야 하며, 항상 그 성격과 가치가 적절해야 합니다. 허용되는 경우에도 선물이나 접대는 제공자가 수혜자에게 어떤 방식으로든 영향을 미치려는 의도를 가지고 있거나, 그러한 의도를 암시하는 것으로 인식되어서는 안 됩니다. 마찬가지로, 허용되는 경우 제공되는 모든 접대는 적절하고 절제되어야 합니다.

전 세계적으로 공무원, 의료 전문가 및 기타 제3자에게 제공할 수 있는 선물과 접대의 종류 및 제공 조건에 관한 다양한 법률이 존재합니다. 일부 지역에서는 이러한 사항을 기록하고 당국에 보고하도록 의무화하고 있습니다. 이러한 요구 사항에 대해 궁금한 점이나 우려 사항이 있으면 글로벌 준법감시 또는 법무팀 담당자에게 문의하십시오.

공급업체

사기, 뇌물 수수, 부패 및 선물을 포함하는 물품 및 서비스 제공에 대한 코클리어 담당자를 위한 코클리어의 지침은 Global Procurement Policy(글로벌 조달 정책)에 명시되어 있습니다.

모든 코클리어 담당자는 다음과 같은 책임이 있습니다.

a. 뇌물 수수 또는 부패를 방지해야 합니다.

b. 코클리어 담당자 또는 코클리어와 관련된 제3자에 의한 뇌물 수수 또는 부패 행위, 그러한 의심 행위 또는 혐의를 방지 및 감지하고, 글로벌 경영진 구성원, 글로벌 준법감시팀 또는 Cochlear Speak Up Service (코클리어 소신 발언 서비스)에 보고해야 합니다.

c. 코클리어에 공급하거나 코클리어를 대리하는 제3자와 거래할 때 항상 적절한 실사를 수행해야 합니다.





코클리어는 기업으로서 시장에서의 소비자 부당 대우를 포함한 공정한 경쟁에 대한 불법적인 제한을 허용하지 않습니다.

1.2 경쟁 및 소비자 보호

코클리어는 자유롭고 개방적이며 정직한 경쟁을 지지합니다. 전 세계적으로 사업을 운영하는 기업으로서, 코클리어는 사업을 운영하는 각국에서 시행 중인 무역 관행 관련 법률, 경쟁법 및 소비자 보호법을 준수해야 합니다. 코클리어는 기업으로서 시장에서의 소비자 부당 대우를 포함한 공정한 경쟁에 대한 불법적인 제한을 허용하지 않습니다.

우리는 모든 사업 활동을 지역 경쟁법(일명 '반독점법') 및 소비자 보호법에 따라 일관되게 수행해야 합니다.

코클리어 담당자는 다음과 같이 행동해야 합니다.

a. 고객이나 공급업체에게 오해를 불러일으키거나, 공격적으로 행동하거나, 그 외에 부당하게 대우해서는 안 됩니다.

b. 광고 및 제품 정보에 포함된 모든 주장이 배포 시점에 검증되고 정확하도록 보장해야 합니다.

c. 소비자 및 소규모 사업자와 체결하는 표준 계약서에 불공정한 조항을 포함하지 말아야 하며, 여기에는 정당한 사업 이익을 보호하기 위해 합리적으로 필요하지 않은 조항도 포함됩니다.

d. 경쟁사에 대한 언급은 검증된 사실에 근거한 정보로만 제한해야 합니다.

e. 독립적이고 편무적으로 비즈니스 관계를 선택하고 종료합니다.

f. 코클리어 제품과 서비스의 판매 가격과 조건을 독립적이고 편무적으로 결정합니다.

g. 경쟁사와 상업적으로 민감한 정보에 대해 논의하거나 교환하지 않습니다. 그러한 정보는 가격, 제품, 판매, 전략, 입찰, 이익, 비용, 공급업체 가격 및 조건, 유통 방법, 제품 개발에 관한 정보를 포함하며 이에 국한하지 않습니다(CEO 겸 사장 및 Group General Counsel(그룹 총무위원)의 승인을 받은 경우는 제외).

h. 윤리적인 방식으로 모든 법률 및 규정을 준수하는 경우가 아닌 한, 기밀 경쟁 정보를 입수, 수락, 공개 또는 사용하지 않습니다.

i. 경쟁사와 경쟁을 제한하는 어떠한 합의나 양해에 대해서도 제안하거나 체결하지 않습니다. 여기에는 가격, 할인, 리베이트, 수수료에 대한 합의, 시장, 고객 또는 공급업체의 분할, 생산 또는 매수 제한, 입찰 조작, 코클리어의 제품 또는 서비스 판매 및 유통 방식에 대한 그 외의 고정, 조정 또는 분할이 포함됩니다.

j. 다음과 같은 조건으로 제3자에게 우리의 제품 또는 서비스를 공급하지 않습니다. (i) 제3자가 타사에 특정 가격 또는 가격 범위 이상으로만 공급하거나 특정 고객에게만 공급할 것, 또는 (ii) 제3자가 또 다른 제3자로부터 상품이나 서비스를 구매하거나 구매하지 않을 것.

k. 경쟁을 제한할 수 있는 일방적 행위(예: 고객에게 공급을 거부하거나 생산 원가 이하의 가격으로 판매하는 행위)를 하기 전에 법무팀 또는 준법감시팀 담당자에게 문의하십시오.

l. 잠재적인 합병 또는 인수와 관련하여 법무팀 담당자에게 문의하여 관련 경쟁 승인을 확보하십시오.

경쟁 또는 소비자 보호와 관련된 활동의 범위는 매우 넓으며, 커뮤니케이션, 마케팅, 판매, 가격 책정, 공급망 등 다양한 분야를 포함합니다. 코클리어 담당자는 무역 박람회, 협회 회의, 학술 대회 또는 기타 경쟁업체가 참석할 수 있는 공공 회의 중에 특히 위의 요구 사항에 주의를 기울여야 합니다.

코클리어 담당자는 경쟁법 또는 소비자 보호법 준수와 관련된 문제나 우려 사항을 준법감시 담당자 또는 법무팀 담당자에게 보고해야 합니다.

코클리어 담당자는 관련 사업관계 방침, 현지 및 지역 경쟁 규정 준수 매뉴얼 및 Global Competitive Intelligence Guidelines(글로벌 경쟁 지능 지침)를 참조하여 경쟁 관련 추가 지침을 확인해야 합니다.

1.3 이해 충돌 관리

우리 사업 의사 결정의 청렴성을 지키기 위해, 우리 각자는 개인적 이익이 코클리어의 최선의 이익을 위해 행동해야 할 책임에 간섭하거나 간섭하는 것처럼 보이지 않도록 해야 합니다. 충돌이 있다는 인식만으로도 코클리어에 위험을 초래하고 신뢰를 저해할 수 있습니다.

"이해 충돌"*이란 우리 자신 또는 가까운 주변인의 개인적 활동, 재정적 이해관계 또는 인간 관계가 코클리어를 위한 객관적인 사업 의사 결정을 내리는 우리의 능력을 저해하거나, 영향을 미칠 수 있거나, 그렇게 보일 수 있는 상황을 의미합니다. 참고하십시오.*

- *이해 충돌은 이사직이나 이사회 내 기타 직책과 같은 외부 업무의 요구사항이 우리의 효과적인 업무 수행 능력에 영향을 미치거나, 코클리어의 자원이 회사 업무와 무관한 용도로 사용되는 결과를 초래할 경우에도 발생할 수 있습니다.*
- *충돌은 실제적 또는 잠재적이거나 인식된 것일 수 있습니다.*
- *충돌은 의도적이거나 의도하지 않은 것일 수 있습니다.*

잠재적인 이해 충돌을 파악하려면 다음 질문을 해보세요.

1. 내 개인적 이익이 코클리어의 최선의 이익에 방해가 되거나, 방해가 되는 것처럼 보일 수 있는가?
2. 내가 관여하는 것이 코클리어 내부 또는 외부에 있는 타인에게 부적절하게 보일 수 있는가?

이해 충돌을 공개하고 관리하는 방법

- 실제, 잠재적 또는 인식된 이해 충돌이 발생하거나 발생할 가능성이 있음을 인지하는 즉시, 리더 또는 준법감시팀, 법무팀, 인력 및 문화팀 담당자에게 이를 적극적으로 신속히 알리고, 필요한 경우 해당 충돌을 해결하기 위해 노력해야 합니다.
- 언제라도 개인적 이득을 얻기 위해 코클리어의 이름, 자원, 영향력 또는 명성을 악용해서는 안 됩니다. 그 외에도, 가능성 있거나 잠재적인 이해 충돌 또는 이해 충돌로 비칠 수 있는 모든 외부 이익이나 활동(재정적 또는 그 외의 모든 경우 포함)을 공개해야 합니다.
- 모든 코클리어 담당자는 코클리어와의 고용 또는 기타 대표 계약을 확정하기 전에, 실제 또는 잠재적인 이해 충돌 사항을 리더, 준법감시 담당자, 법무팀 담당자 또는 인력 및 문화팀 담당자에게 반드시 공개해야 합니다. 공개하지 않은 경우, 코클리어에 입사한 즉시 공개해야 합니다.
- 이해 충돌이나 이를 관리하기 위한 조치는 새로운 직책을 맡는 등 상황이 변함에 따라 고용 기간 중 발생하거나 변경될 수 있다는 점에 유의하십시오.
- 이해 충돌의 성격과 중요성에 따라, 관련 부서(인력 및 문화, 법무 또는 준법감시)와 협의할 때 **충돌 방지, 제거 또는 완화**를 위한 조치를 취해야 할 수 있습니다. 때로는 특정 활동, 프로젝트 또는 결정에서 담당자가 스스로를 배제해야 할 필요가 있을 수 있습니다.
- 모든 이해 충돌이 관리 대상이 되는 것은 아닙니다. 상황에 따라 적절하다면 추가 조치 없이 일부 사항을 기록만 해두는 것도 가능합니다.

코클리어를 대리하여 상품 또는 서비스 공급업체를 선정하거나 거래하는 업무를 맡고 있는 코클리어 담당자는 이해 충돌을 공개하고 관리하는 데 특별히 주의를 기울여야 하며, 항상 해당 코클리어 지침 및 글로벌 조달 정책을 따라야 합니다.

1.4 코클리어를 대리한 대외 의견 표명

코클리어 담당자는 자신의 발언이 어떠한 식으로든 회사의 공식 발표라는 인상을 주는 공개 의견을 언급할 수 없습니다. 단, 그리 하도록 적절한 권한을 부여받은 경우는 예외로 합니다. 공개 의견의 범위에는 소셜 미디어 게시물, 강연, 컨퍼런스 또는 코클리어 담당자가 아닌 사람들과의 기타 회의 중의 발언이 포함됩니다.

코클리어를 대리하여 활동하거나 공식 성명을 발표하는 방법에 대해 더 자세히 알아보려면 Global External Communications and Media Policy(글로벌 대외 커뮤니케이션 및 미디어 정책)를 참고하십시오.

1.5 책임감 있는 소셜 미디어 사용

소셜 미디어는 코클리어가 커뮤니티 및 이해관계자와 교류하는 중요한 수단입니다. 대부분의 코클리어 담당자는 소셜 미디어를 사용하며, 개인 자격으로 사용할 때조차도 온라인 소통 시 신중하고 상식적인 판단을 해야 합니다.

코클리어 담당자는 개인 소셜 미디어 및 코클리어를 대리하여 소셜 미디어를 사용할 때 Global Guidelines for Employee Personal Use of Social Media(직원의 소셜 미디어 개인 사용 글로벌 가이드라인)를 참조해야 합니다.

1.6 동임상 연구 수행

코클리어는 전 세계에서 코클리어 후원 임상 시험에 참여하는 모든 환자 및 지원자의 안전, 기밀, 개인정보 보호 및 웰빙을 보장하기 위해 노력합니다. 코클리어는 모든 연구 계획을 실시할 때 최고 수준의 윤리, 과학 및 임상 기준에 따르며 관련 법률 및 규정을 모두 준수합니다.

코클리어 후원 임상 시험을 담당하는 코클리어 담당자는 임상 연구의 윤리적 수행과 관련된 코클리어의 **Standard Operating Procedures(표준 운영 절차)**를 준수해야 합니다.

내부 임상 시험을 담당하는 코클리어 담당자는 코클리어의 Clinical Investigational Site Governance Policy(임상 시험 현장 관리 정책)를 준수해야 합니다.

1.7 동물 윤리

코클리어는 의료 기기 제품 개발 및 과학 연구에 동물을 사용해야 하는 경우, 동물을 존중하고 인도적으로 사용할 것을 약속합니다. 연구에 동물을 사용하는 데 관여하는 코클리어 담당자는 Animal Ethics Policy(동물 윤리 정책)를 준수해야 합니다.



1.8 동거래 제한

코클리어는 제재 법률, 규칙, 규정, 수출 통제 조치 및 보이콧 금지 법률을 포함하여 거래 제한에 관한 모든 관련 법률을 준수하며 우리 제품의 수입, 수출, 공급 및 유통 등의 거래 활동을 수행하기 위해 최선을 다합니다. 거래 제한 위반은 형사상 처벌을 포함하여 코클리어 및 관련된 개인 모두에게 심각한 결과를 초래할 수 있습니다. 또한 코클리어가 특정 거래에 추가로 참여하는 것이 금지될 수 있습니다.

경제 제재는 적절한 라이선스 또는 허가 없이 다양한 국가 또는 지역의 제재 대상 법인 또는 개인과 특정 상업적 및 재무적 거래를 하는 것을 금지합니다. 코클리어는 소명에 따라 제재 체계를 포함한 모든 관련 무역 및 수출 통제 법률을 준수하는 가운데 전 세계적으로 우리 제품과 서비스의 유통을 극대화하고자 합니다. 제재 대상 관할 구역, 법인 또는 개인에 대해 의심이 들 경우, 코클리어 담당자는 준법감시 담당자, Finance Manager(재무 관리자) 또는 법무팀 담당자에게 문의해야 합니다.

수출 통제는 주기적으로 변합니다. 국경을 넘어 우리 제품의 판매 또는 선적에 관여하는 모든 코클리어 담당자는 관련 규칙을 인지하고 준수해야 하며, 필요에 따라 준법감시팀 또는 법무팀 담당자에게 조언을 구해야 합니다.

코클리어와 그 담당자는 어떠한 요청이 있어도 보이콧 활동에 참여할 수 없습니다.

코클리어의 Sanctions and Export Control Policy(제재 및 수출 통제 정책)와 보충 지침을 참고하여, 우리가 무역 및 수출 통제를 어떻게 관리하는지, 그리고 합법적이고 적절한 권한 하에 행동하기 위해 우리가 준수해야 할 사항이 무엇인지 자세히 확인하십시오.

1.9 동인권

코클리어는 모든 인간의 권리를 존중하며 세계 인권 선언, 유엔 기업과 인권 이행 원칙, 국제노동기구의 노동 기본 원칙과 권리 선언에 명시된 권리 및 원칙에 부합하게 사업을 수행하는 것을 목표로 합니다.

코클리어는 유엔의 지속가능발전목표에 기여하고 있으며, 유엔글로벌콤팩트(UNGC)의 서명자로서 사업 전반에서 인권, 노동, 환경, 반부패 분야에서 UNGC의 10대 원칙을 지지합니다.

우리는 결사의 자유와 관련된 모든 관련 법률을 준수하며, 공급망을 포함한 우리의 운영 및 활동에서 현대판 노예제, 강제 노동, 의무 노동, 아동 노동, 인신매매, 고용 차별을 금지하는 법률을 준수합니다.

우리는 공급업체가 노동 관행을 포함하여 공급업체 행동 강령에 명시된 표준을 준수할 것을 기대합니다.

코클리어 담당자는 다음과 같이 행동해야 합니다.

a. 현대판 노예제, 강제 노동, 의무 노동, 아동 노동, 인신매매, 고용 차별을 금지하는 법률을 준수하면서 일상 업무를 수행해야 합니다. 이는 제3자와 협력할 때, 코클리어의 고용 결정을 내릴 때, 그리고 전반적으로 안전한 근무 환경을 조성하거나 유지할 때에도 적용됩니다.

b. 현대판 노예제, 강제 노동, 아동 노동 등 인권 침해로 의심되는 사건을 발견하거나 듣게 될 경우 즉시 보고하고 지침을 구해야 합니다.

1.10 동환경 영향 관리

코클리어는 Environmental Policy(환경 정책)에 명시된 바와 같이 환경 영향을 관리하고 줄이는 데 최선을 다하고 있습니다. 코클리어는 환경 지속 가능성을 발전시키고 운영 및 공급망 전반에 걸쳐 환경적 성과를 면밀히 모니터링하기 위한 목표를 세웁니다.

코클리어 담당자는 일상 업무에서 환경 정책에 명시된 약속과 중점 사항을 고려해야 합니다.

1.11 공공 정책

코클리어는 우리 사업과 관련되거나 영향을 미치는 문제, 그리고 환자, 환자 가족, 의료 전문가, 사용자, 후보자 및 기타 고객뿐만 아니라 코클리어 담당자 및 지역 사회에 더 나은 서비스를 제공하기 위한 전문 지식과 통찰력을 발휘할 수 있는 문제에 대한 공공 정책 수립에 중요한 역할을 한다고 믿습니다.

우리는 공공 정책 문제에 대한 참여가 체계적으로 조정되고, 로비 관련 규정을 준수하며, 코클리어의 정책적 입장과 일치하도록 보장해야 합니다.

코클리어 담당자는 정책 옹호 활동 시 실제적이거나 인식된 조직적 이해 충돌에 대해 주의해야 합니다. 또한 코클리어 담당자는 정책 입안자와 소통하기 전에 대정부업무팀의 현지, 지역 또는 글로벌 담당자와 반드시 상의해야 합니다. 모든 공공 정책 참여는 증거에 기반해야 하고, 청렴성을 가지고 수행되어야 하며, 대중의 신뢰와 신임을 유지하는 방식으로 이루어져야 합니다.

1.12 개인 정치 활동

코클리어는 모든 코클리어 담당자가 정치 과정을 포함하여 시민 생활에 참여할 권리를 지지합니다. 그러나 개인적인 정치 활동 참여가 코클리어를 대리하는 진술이나 행동으로 보여서는 안 되며, 업무 시간 내에 참여하거나 잠재적 이해 충돌을 야기해서는 안 됩니다. 코클리어 담당자는 개인적인 정치 활동을 지원하기 위해 코클리어의 이름이나 브랜드를 사용해서는 안 됩니다. 여기에는 코클리어 자산, 시설, 사무실 장비, 비품 및 재고를 사용하는 것이 포함됩니다. 어떤 수준의 정치 활동이든 자발적이거나 보수를 받는 경우 모두 잠재적 이해 충돌로 보고해야 합니다.

1.13 책임감 있는 인공지능 활용

코클리어는 인공지능(AI)이 엄청난 기회를 제공한다는 점을 인정하지만, 동시에 신중한 접근이 필요하다는 점도 인식하고 있습니다.

코클리어에서 우리 각자는 모든 AI 사용이 최고 수준의 윤리, 보안 및 안전 기준을 준수하고 관련 AI 및 개인정보 보호 법규를 준수하는 방식으로 고려, 도입 및 관리되도록 보장할 책임이 있습니다.

AI는 Internal AI Guidelines(내부 AI 가이드라인)에 따라 코클리어 업무 수행 과정에서만 사용할 수 있습니다.





2

우리의 자산과 정보 보호

2.1 자산 보호 20
2.2 기밀 정보의 오용 방지 21
2.3 개인정보 보호 23
2.4 비즈니스 기록 23
2.5 제품 품질 및 규제 24

코클리어는 혁신과 신뢰를 바탕으로 설립되었습니다. 우리가 사람들의 청력 회복을 위한 소명을 완수하기 위해 지속적으로 시장을 선도하는 솔루션을 개발하려면, 정보를 보호하고 최고 수준의 기밀성을 유지하는 것이 필수적입니다. 우리 모두는 코클리어의 정보, 제품 및 서비스의 무결성, 안정성 및 신뢰성에 대한 책임이 있습니다.

2.1 동자산 보호

우리의 자산은 우리의 소명과 업무에 필수적입니다. 모든 코클리어 담당자는 자산을 합법적이고 전문적으로 사용하며, 낭비를 줄이고 손실이나 손상을 방지하기 위해 노력해야 합니다.

*코클리어 **"자산"**에는 다음 항목이 포함되며, 이에 국한되지 않습니다.*

- 물리적 자산: 사무실, 시설, 작업 공간, 장비, 차량, 자재, 제품, 기기, 노트북, 사무용품 등
- 재무 자산: 현금, 신용카드, 계좌, 예산, 대출, 투자 등
- 정보 자산: 직원 기록, 비즈니스 기록, 고객 데이터, 시스템 또는 사이트 접속 정보 및 인증 정보, 상업 기록, 기타 기밀 정보 등
- 무형 자산: 명성, 사업 관계, 지적재산권(노하우 및 영업 비밀 포함), 법적 권리 등

코클리어 자산이나 시설을 이용할 때는 항상 보안 규정을 준수해야 합니다. 특히 자산을 무인 상태로 두거나 방문객을 코클리어 시설에 초대할 때도 마찬가지입니다. 코클리어 자산을 사용할 때 추가로 필요한 사항은 현지 절차 및 지침을 참고하십시오.

2.1.1 정보 기술 및 사이버 보안

코클리어의 정보 기술 시스템 및 전자 장치는 사업에 필수적이며 특히 오용에 취약합니다. 우리는 모두 시스템, 데이터, 네트워크를 보호하고 관련 IT 및 보안 정책을 준수할 책임이 있습니다.

코클리어 담당자는 다음과 같이 행동해야 합니다.

a. 코클리어 장치 및 시스템은 주로 업무용으로 사용해야 하며, 개인적인 사용은 최소화하고 관련 규정을 준수해야 합니다.

b. 접근 권한 정보와 장치를 보호하기 위해 강력한 비밀번호를 설정하고, 로그인 정보를 공유하지 않으며, 항상 장치를 물리적으로 안전하게 보관하십시오.

c. 승인된 소프트웨어, 애플리케이션 및 스토리지 서비스만 사용하고, 보안 제어 기능을 우회하거나 비활성화해서는 안 됩니다.

d. 데이터를 저장, 전송 또는 접근할 때 개인정보, 비즈니스 기록, 기밀 정보 등 코클리어 정보를 보호해야 합니다.

e. 보안 사고가 의심되거나 실제 발생한 경우, 분실 또는 도난된 장치, 악성코드 감염 의심, 무단 접근 등 모든 사항을 즉시 Global Service Desk(글로벌 서비스 데스크) 또는 IT Risk & Security(IT 리스크 및 보안) 부서에 신고해야 합니다.

f. 코클리어 시스템 또는 정보에 접근하는 제3자가 관련 보안 요구 사항을 준수하도록 보장해야 합니다.

g. 정보 자산을 생성 및 관리할 때는 **Information Asset Classification Policy**(정보 자산 분류 정책)를 준수해야 합니다.

코클리어는 법이 허용하는 범위 내에서 코클리어의 기술 시스템 사용 현황을 모니터링합니다. 코클리어 담당자는 코클리어의 요청 시 코클리어에서 지급한 모든 장치 및 코클리어 업무와 관련된 개인 단말기에 대한 접근 권한을 코클리어에 제공해야 합니다. 잠재적 보안 위험이나 적절한 기술 사용에 대해 확신이 없을 경우, 코클리어 담당자는 IT 리스크 및 보안 부서, 본인의 리더, 준법감시 담당자 또는 법무팀 담당자에게 지침을 요청해야 합니다.

자세한 내용은 Acceptable Use of Information Technology Policy(정보 기술 수용 가능 정책)를 참고하십시오.

2.1.2 지적재산권 보호

"지적 재산"*이란 두뇌를 사용하여 만들어낸 모든 종류의 창작물을 의미하며, 노하우, 발명, 산업 디자인, 저작권, 특허, 상표, 디자인, 영업 비밀, 아트워크, 이미지, 저작물, 명칭 등을 포함하되 이에 국한되지 않습니다.*

우리는 모두 코클리어의 지적재산권이 항상 보호되고 안전하게 유지되도록 할 책임이 있습니다.

우리의 지적재산권은 우리를 경쟁사와 차별화하는 핵심 요소입니다. 따라서 지적재산권을 **창출**, **사용** 또는 **공유**할 때 이를 반드시 보호해야 합니다.

지적재산권은 일상적인 사업 과정(제3자와의 협력 포함)에서 또는 코클리어 장비, 자료 또는 정보를 사용하는 그 외의 상황에서 창출될 수 있습니다. 코클리어와 제3자 간의 협업이 특허, 저작권, 상표권 또는 영업비밀과 같은 지적재산권 창출로 이어질 경우, 해당 협업은 반드시 적절한 법적 계약에 따라 진행되거나 문서화되어야 합니다. 도움이 필요한 경우 법무팀 담당자에게 문의하십시오.

코클리어의 지적 재산이 코클리어 외부 당사자에게 공개되거나 활용되는 모든 상황은 반드시 적절한 승인 및 법적 절차에 따라 이루어져야 하며, 관련 문서로 기록되어야 합니다. 이러한 상황은 상표 고지, 특허 등록 또는 기타 법적 조치가 포함될 수 있습니다. 법무팀 또는 Intellectual Property Department(지적재산권 담당 부서) 담당자에게 문의하여 안내와 지원을 받으십시오.

특허가 가능한 아이디어나 개념을 고안한 코클리어 담당자는 해당 아이디어나 개념을 적절하게 보호하기 위해 공개하기 전에 지적재산권 담당 부서와 상의해야 합니다.

2.2 동기밀 정보의 오용 방지

우리는 일상 업무에서 대부분 어떤 형태로든 기밀 정보를 다루게 됩니다.

"기밀 정보"*란 공개적으로 접근할 수 없는 모든 정보 또는 데이터를 의미합니다. 코클리어에서 이는 내부 사업 정보, 독점 디자인 및 지적 재산, 제3자가 우리에게 제공한 정보, 고객 목록, 재무 또는 기타 비밀 또는 민감한 정보일 수 있습니다.*

이러한 정보는 우리가 사업을 운영하고, 혁신을 이루며, 우리가 지원하고 협력하는 사람들의 신뢰를 유지하는 데 있어 핵심적인 역할을 합니다.

모든 코클리어 담당자는 기밀 정보를 신중하고 책임감 있게 다루어야 하며, 이를 정당한 사업 목적으로만 사용해야 합니다. 특정 유형의 기밀 정보는 보호, 사용 및 공개에 있어 특정 요건이 있습니다.

코클리어 담당자는 기밀 정보의 관리 및 허용된 사용에 관한 다음 섹션을 준수해야 합니다.

모든 기밀 정보

코클리어 담당자는 업무 수행 중 접하는 모든 비공개 정보를 기밀로 취급해야 하며, 본 강령과 법률에 따라 이러한 정보의 기밀성을 항상 유지해야 합니다. 어떤 정보가 기밀인지 확신할 수 없는 경우, 리더나 법무팀 담당자가 달리 확인해 줄 때까지 해당 정보를 기밀로 간주하고 보호해야 합니다.

코클리어 담당자가 본 강령상의 기밀 유지 의무를 위반하여 코클리어에 손해가 발생할 경우, 코클리어는 법률에 의거하여 해당 손실액을 해당 코클리어 담당자에게 청구할 권리를 가질 수 있습니다.

내부적으로도 담당자는 진정한 사업 목표를 달성하는 데 필요한 기밀 정보만을, 그리고 그 정보를 진정으로 알아야 하는 사람에게만 공유해야 합니다. 이를 **'알아야 할 필요성'** 기준에 따른 공유라고 합니다.

코클리어 담당자는 코클리어와 공유받기로 예정된 주체 간에 적절한 기밀 유지 계약이 체결되지 않은 한, 코클리어의 기밀 정보를 외부에 공개해서는 안 됩니다. 담당자는 특히 'Confidential(기밀)' 또는 'Highly Confidential(특급 기밀)'로 분류된 자산에 대해 정보 자산 분류 정책에 따라 지정된 정보 자산 소유자의 승인을 받아야 할 수도 있습니다. 기밀 유지 계약 체결과 관련하여 도움이 필요한 경우 법무팀 담당자에게 문의하십시오.

다음과 같은 특정 유형의 기밀 정보는 추가적인 보호 조치가 필요합니다.

2.2.1 비공개 제3자 정보

기밀 정보에는 코클리어에 제공된 비공개 제3자 정보도 포함될 수 있습니다. 코클리어 담당자는 코클리어에 제공된 비공개 제3자 기밀 정보를 대내적으로든 대외적으로든, 직접적으로든 간접적으로든 공개해서는 안 됩니다. 단, 알아야 할 필요성에 따른 기준에 의거하여 해당 정보의 사용과 관련된 의무를 이행하는 경우는 예외로 합니다(관련 기밀 유지 계약 조건에 따름).

2.2.2 법적 특권 보존

법적 특권(변호사-의뢰인 특권, 법률 전문가 특권, 직업 비밀 유지 의무, 그리고 관련 법령에 따른 유사한 보호 조치 등)을 실수로 포기하지 않도록, 변호사나 변리사(사내 또는 외부)와의 통신 내용이 포함된 문서는 법무팀 담당자의 승인 없이 전달되어서는 안 되며, 항상 기밀로 취급되어야 합니다.

2.2.3 내부 정보

"내부 정보"란 일반 대중에게 공개되지 않는 기업에 관한 기밀 정보로, 현재 또는 잠재적 투자자에게 알려질 경우 해당 기업의 주가에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보를 말합니다. *예를 들어, 잠재적인 인수, 시장을 변화시킬 혁신, 아직 발표되지 않은 대규모 규제 벌금 또는 중대한 제품 리콜에 관한 정보가 이에 해당합니다. 이러한 정보는 중대 비공개 정보라고도 불립니다.*

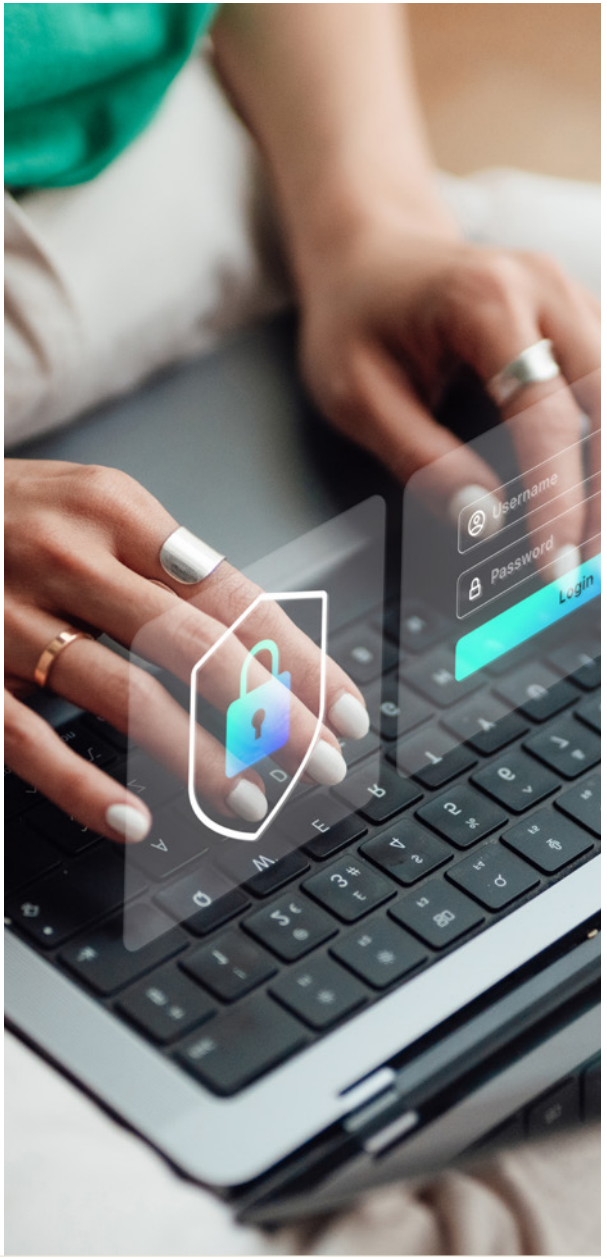
내부 정보를 이용한 거래는 본 강령 및 법률에 따라 금지됩니다. 대부분의 경우 이러한 정보는 아직 공개되지 않은 코클리어 관련 정보이지만, 타사에 관한 정보를 포함할 수도 있습니다.

코클리어 또는 타사에 대한 내부 정보를 보유한 코클리어 담당자는 다음과 같은 행위를 해서는 안 됩니다.

a. 코클리어 또는 해당 타사의 증권을 거래하는 행위
b. 다른 사람에게 코클리어 또는 해당 타사의 증권 거래를 요청하거나 이를 권유하는 행위
c. 내부 정보를 공유하는 행위. 특히 코클리어 또는 해당 타사의 증권을 거래할 것이라고 합리적으로 알 수 있는 다른 사람에게 공유하는 것이 이에 해당합니다.

일부 담당자는 내부 정보를 가끔 접할 수 있고 일부는 전혀 접하지 못할 수 있지만, 특정 개인은 자신의 직무상 내부 정보를 보유하고 있다고 간주되어 **"Designated Persons(지정된 자)"**로 분류되며, 이들은 더 엄격한 제한을 받게 됩니다.

코클리어 증권 거래와 관련된 모든 담당자의 요구 사항에 대한 자세한 내용은 코클리어의 Trading Policy(거래 정책)를 참조하십시오.



2.3 개인정보 보호

"개인 정보"*란 식별되거나 식별 가능한 사람에 관하여 코클리어가 보유한 모든 정보를 의미하며, 해당 개인의 이름, 연락처 정보, 생년월일과 의료 상태, 의료 치료 또는 건강 기록 세부 정보 등이 포함되며 이에 국한되지 않습니다.*

코클리어는 개인정보 보호에 대한 책임을 매우 중요하게 여깁니다. 개인 정보의 수집, 이용, 공개 및 보안은 관련 개인정보 보호법에 부합하는 방식으로 이루어져야 합니다.

코클리어 담당자는 다음과 같이 행동해야 합니다.

a. 코클리어의 Privacy Standard(개인정보 보호 표준), Global Privacy Notice(글로벌 개인정보 보호 공지) 및 기타 관련 개인정보 보호 정책과 지침을 준수해야 합니다.
b. 코클리어 또는 코클리어를 대리하는 제3자가 개인정보를 처리하기 전에 개인정보 보호 평가가 반드시 실시되도록 보장해야 합니다.
c. 개인정보 보호 중심 설계 방식을 적용해야 합니다. 이는 개인 정보를 다루는 모든 신규 프로젝트나 이니셔티브를 개발할 때 개인정보 보호 요구 사항과 개인정보 보호 조치를 고려하고 이를 반영해야 한다는 것을 의미합니다.
d. 개인 정보는 정보 수집 목적을 달성하거나 법적 보관 요구 사항을 준수하는 데 필요한 기간 동안만 보유해야 합니다.
e. 개인 정보와 관련된 사고를 인지하거나 의심하게 될 경우, Global Privacy Office(글로벌 개인정보 보호 부서)에 통보해야 합니다.

2.4 비즈니스 기록

"비즈니스 기록"*이란 코클리어에서 사업을 수행하는 과정에서 생성, 수신 또는 유지 관리하는 모든 정보(모든 형태의 데이터, 통신, 문서 또는 파일 포함)를 의미합니다.*

코클리어 담당자는 정확하고 완전하며 신뢰할 수 있는 비즈니스 기록을 유지해야 합니다.

코클리어는 특히 재무 거래와 관련하여 엄격한 기록 관리 규정을 준수해야 하며, 정기적 또는 비정기적으로 규제 기관에 보고서를 제출해야 할 수도 있습니다. 재무 및 비재무 비즈니스 기록은 공시 및 규제 공시 요구 사항을 충족하거나 이를 지원하는 데 활용될 수 있으며, 조사 대상이 될 수도 있습니다. 비즈니스 기록은 코클리어가 의사결정, 특히 재무 거래 및 제3자와 관련된 거래를 추적하고 설명할 수 있도록 해야 합니다.

코클리어 담당자는 재무 거래, 제3자 거래 및 기타 중요한 사업 결정이 정확한 비즈니스 기록에 의해 뒷받침되도록 해야 합니다. 비즈니스 기록은 의사결정 및 거래가 법적 요구사항, 정책 및 적절한 내부 승인을 준수했음을 진실하게 입증해야 합니다.

모든 코클리어 담당자는 다음 사항을 준수해야 합니다.

a. 모든 비즈니스 기록이 제3자와의 거래 및 재무 거래와 관련된 사항을 포함한 모든 중요한 측면에서 정확하고 완전하며 신뢰할 수 있도록 보장해야 합니다.
b. 권한 한도 및 승인 관련 사항을 포함한 코클리어 그룹 및 지역 정책과 절차를 준수해야 합니다.
c. 거래가 정확하게 기록되고 보고되도록 하기 위해 코클리어의 그룹 및 지역의 회계 정책과 일반적으로 인정된 회계 원칙을 준수해야 합니다.
d. 일체의 허위 또는 오도적인 정보가 비즈니스 기록에 포함되지 않도록 해야 합니다.

비즈니스 기록과 관련하여 질문 또는 우려 사항이 있는 코클리어 담당자는 본인의 리더, 재무 관리자, 준법감시 담당자 또는 법무팀 담당자에게 문의해야 합니다.

2.5 제품 품질 및 규제

코클리어는 사람들의 삶에 지대한 영향을 미치는 제품을 구상, 설계 및 제조합니다. 이러한 제품의 품질은 최우선적으로 중요합니다. 목적에 맞게 설계된 시설, 장비, 부품 및 최종 제품은 우리의 가장 소중한 자산입니다.

우리는 환자를 보호하고 제품 및 서비스의 효과성을 보장하기 위해 마련된 광범위한 제품 및 품질 규정의 적용을 받습니다. 이러한 규정의 준수는 엄격한 요구 사항으로서, 환자 안전을 보장하고 제품 신뢰성을 높이며, 제품 및 서비스의 성능을 향상시켜 사업 성과를 강화합니다.

코클리어 담당자는 업무 수행 시 관련 품질 관리 시스템을 준수하고, Cochlear Quality Manuals(코클리어 품질 매뉴얼) 및 코클리어 절차에 따라야 합니다.

Cochlear Quality Policy(코클리어 품질 정책)를 참조하십시오.





3

행동: 우리의 인재

3.1 건강과 안전 26
3.2 직장 내 행동 26
3.3 균등한 고용 기회 및 차별 26

3.1 건강과 안전

코클리어는 우리 시설 및 사업장 내 모든 사람에게 건강하고 안전한 작업 환경을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 이 약속에는 신체적 및 정신사회적 건강과 안전이 포함됩니다. 그리고 모든 사람이 신뢰하고 협력하며 존중하는 직장을 조성합니다.

코클리어 시설 내외부에서 코클리어 업무와 관련하여 모든 코클리어 담당자는 다음 사항을 준수해야 합니다.

a. 항상 안전하고 적절한 방식으로 업무를 수행해야 합니다.

b. 자신과 타인, 그리고 우리의 업무와 관련된 모든 사람(고객 및 방문객 포함)의 신체적 또는 정신적 건강과 안전에 부정적인 영향을 미치지 않도록 해야 합니다.

c. 잠재적으로 위험하거나 유해한 상황, 사고, 행동 또는 사건을 식별하고 보고하며, 이를 제거하거나 최소화하기 위한 조치를 지원해야 합니다. 리더, 인력 및 문화 담당자, 우리의 사건 관리 시스템 또는 Speak Up(소신 발언) 시스템에 보고해야 합니다.

d. 코클리어 담당자와 고객 및 기타 방문객 등 우리의 업무와 관련된 모든 사람의 건강, 안전 및 웰빙을 보호하기 위해 마련된 안전 작업 정책, 시스템 및 관행을 준수해야 합니다.

우리는 일과 삶 사이의 건강한 균형에서 오는 가치를 인식하고 있으며, 사업 요구 사항이 허용되는 경우 직원에게 유연한 근무 방식을 지원합니다. 또한 코클리어 담당자는 개인의 건강 및 안전을 사전 관리할 책임이 있으며, 적절한 경우 질병 또는 부상을 조처한 후에 업무로 복귀해야 합니다.

코클리어에서 업무를 수행하는 모든 사람은 약물이나 알코올의 영향을 받아서는 안 되며, 직장 안전과 관련된 코클리어의 정책과 절차를 준수해야 합니다. 일부 직무의 경우 업무 수행 중 음주나 약물 사용이 절대 허용되지 않습니다.

3.2 직장 내 행동

코클리어는 모든 사람 간에 존중하는 상호 작용을 소중히 여깁니다.

코클리어 시설 내외부에서 코클리어 업무와 관련하여 모든 코클리어 담당자는 다음과 같이 행동해야 합니다.

a. 코클리어의 가치를 준수하고 실천해야 합니다.

b. 다른 사람을 공정하고 존중하는 태도로 대해야 합니다.

c. 어떠한 형태의 폭력, 폭력 위협, 협박, 보복, 따돌림, 괴롭힘 또는 성희롱에도 가담해서는 안 됩니다.

d. 직장 내 행동과 관련하여 적용 가능한 모든 현지 및 글로벌 인력 및 문화 정책과 절차를 준수해야 합니다.

e. 행동이나 처신과 관련된 우려 사항을 리더 또는 인력 및 문화 담당자에게 보고해야 합니다.

3.3 균등한 고용 기회 및 차별

우리 모두는 코클리어를 코클리어 담당자가 함께 일하며 자율권이 있다고 느낄 수 있는 공정하고 포용적인 직장으로 만들 책임이 있습니다.

코클리어는 기회균등 고용주임을 자랑스럽게 생각합니다. 우리의 모든 인사 프로세스에는 Equal Opportunity Policy (기회균등 정책)가 반영되어 있습니다.

코클리어 담당자는 다음과 같이 행동해야 합니다.

a. 채용, 성과 평가, 보상, 경력 개발 등 모든 의사결정은 청렴성을 바탕으로 편견과 이해 충돌 없이 개인의 역량, 자격, 성과, 행동에 기반하여 이루어져야 합니다.

b. 인종, 피부색, 종교 또는 신념, 출신 국가, 문화, 민족성, 장애, 성별, 연령, 성적 지향, 군 복무 경력, 결혼 또는 가족 상태, 사회경제적 배경, 가족 또는 돌봄 의무 또는 기타 법적으로 보호되는 특성에 따라 사람을 불법적으로 차별해서는 안 됩니다.

c. 균등한 고용 기회 및 차별과 관련된 적용 가능한 모든 현지 및 글로벌 인력 및 문화 정책과 절차를 준수해야 합니다.

d. 균등한 고용 기회 또는 차별과 관련된 우려 사항을 리더 또는 인력 및 문화 담당 부서에 보고해야 합니다.

버전 관리

정책 적용	글로벌	정책 버전 번호	7.0
정책 승인자	Board of Directors(이사회)	정책 버전 일자	2026년 7월 1일
정책 책임자 이름	그룹 총무위원 및 Company Secretary(회사 비서)	정책 평가 주기	주기적으로, 단 최소 2년에 한 번 이상 실시
정책 대표자 이름	VP Global Compliance(글로벌 준법감시 부사장)		
참조 문서	외부 사용 가능: • 동물 윤리 정책 • Continuous Disclosure Policy(연속 공시 정책) • 기회균등 정책 • 환경 정책 • 개인정보 보호 고지 • 공급업체 행동 강령 • 거래 정책 • 고발자 보호 정책		내부 액세스 전용: • 정보 기술 수용 가능 정책 • Business Relationship Policies(사업관계 방침) • 임상 시험 현장 관리 정책 • Cochlear Privacy Standard(코클리어 개인정보 보호 표준) • 코클리어 품질 정책 • 코클리어 품질 매뉴얼 • 글로벌 경쟁 지능 지침 • 직원의 소셜 미디어 개인 사용 글로벌 가이드라인 • 글로벌 대외 커뮤니케이션 및 미디어 정책 • 글로벌 조달 정책 • 정보 자산 분류 정책 • 제재 및 수출 통제 정책 • 표준 운영 절차



참고:

참고:

Hear now. And always

코클리어는 중등도에서 심도 난청자들이 청력이 풍부한 세상을 경험할 수 있도록 최선을 다해 지원하고 있습니다. 코클리어는 이식형 청각 솔루션 분야의 글로벌 선도 기업으로서, 모든 연령대의 750,000명 이상의 사람들이 청력을 회복하고 삶의 기회와 연결될 수 있도록 지원해 왔습니다.

코클리어는 환자에게 평생 최상의 청취 환경을 제공하고 미래의 차세대 기술을 이용할 수 있도록 지원하고자 합니다. 코클리어는 선도적인 임상·연구·지원 네트워크와 협력하여 청력 과학과 의료 서비스를 개선합니다.

이것이 바로 코클리어가 전 세계로부터 가장 많은 선택을 받는 청력 임플란트 회사가 된 비결입니다.

Cochlear Ltd (ABN 96 002 618 073) 1 University Avenue, Macquarie University, NSW 2109, Australia T: +61 2 9428 6555

www.cochlear.com

담당 의료 전문가에게서 난청 진료와 진단을 받으시기 바랍니다. 결과는 다를 수 있으며, 담당 의료 전문가가 여러분의 결과에 영향을 미칠 수 있는 요소에 대해 조언해 줄 것입니다. 사용 지침을 항상 준수하십시오. 국가에 따라 제공되지 않는 제품도 있을 수 있습니다. 가까운 지역의 코클리어 담당자에게 제품 정보를 문의해 주시기 바랍니다.

ACE, Advance Off-Stylet, AOS, Ardium, AutoNRT, Autosensitivity, Baha, Baha SoftWear, BCDrive, Beam, Bring Back the Beat, Button, Carina, Cochlear, 科利耳, コクレア, 코클리어, Cochlear SoftWear, Contour, コントゥア, Contour Advance, Custom Sound, DermaLock, Freedom, Hear now. And always, Hugfit, Human Design, Hybrid, Invisible Hearing, Kanso, LowPro, MET, MP3000, myCochlear, mySmartSound, Nexa, NRT, Nucleus, Osia, Outcome Focused Fitting, Off-Stylet, Piezo Power, Profile, Slimline, SmartSound, Softip, SoundArc, True Wireless, 타원형 로고, Vistafix, Whisper, WindShield 및 Xidium은 코클리어 그룹사의 상표 또는 등록 상표입니다.

© Cochlear Limited 2026.

D1235894-V9
Korean translation of D1235880-V1 2026-06