



# Code of Conduct

## Dole International Holdings, Inc.

돌 인터내셔널 홀딩스 행동강령

## 우리의 핵심 가치

### 청렴성

우리는 최고의 윤리 표준을 준수하고, 법률의 형식과 정신 범위 내에서 개방적으로 정직하게 사업을 수행합니다.

### 품질

신선한 최상의 고품질 과일, 채소, 포장 식품을 공급하고 영양 교육 및 연구 분야에서 농산물 업계의 선도업체가 되고자하는 우리의 임무는 **Dole** 의 최우선 순위입니다.

### 가치

우리는 주주와 전세계의 고객들에게 더 높은 가치를 제공하기 위해 전념하고 있습니다.

### 충성도

**Dole** 는 이해관계자 즉 주주, 고객, 직원, 공급자, 비즈니스 파트너 및 전세계의 영업수행 국가들과의 충실한 관계 형성을 중시합니다.

### 헌신

150 여년 동안 우리는 품질 보증, 식품 안전, 추적성, 환경 책임 및 사회적 책임 등 주요 분야에서 고객의 기대를 충족하기 위해 헌신해왔습니다.

### 존중

우리는 개방적 대화를 촉진하고 개인적 / 문화적 차이점의 중요성을 인정하는 건설적이고 다양한 인력과 공급업체 기반을 유지하기 위해 노력하고 있습니다.

### 결과

**Dole** 은 우리의 가치를 바탕으로 한 결과 지향적 문화를 장려합니다.

## 유타카 야마무라 (Yutaka Yamamura) 회장의 메시지

---

Dole과 자회사의 임직원, 컨설턴트 및 공급업체 여러분!

Dole의 성공, 명성 및 DOLE 브랜드는 오랜기간 동안 우리의 핵심 가치, 그리고 제품, 인력, 비즈니스 관계 및 비즈니스 관행의 우수함에 대한 절대적 약속을 바탕으로 구축되어 왔습니다.

매년 우리는 여러분에게 행동강령을 재상기하고 우리의 원칙 - 비즈니스 거래에서의 윤리적인 행동, 법령 준수, 환경 존중, 전세계 우리의 동료들에 대하여 공정하고 평등하고 존중하는 대우- 에 대하여 기준을 높여갈 것을 요구합니다. 저는 지금 여러분에게 이러한 원칙들을 재차 지켜나가기를, 여러분 서로가 매일 이러한 원칙들이 지켜지게끔 책임을 갖기를 요구합니다.

이런 원칙들은 Dole 문화의 핵심이고 사업수행의 지침이 됩니다. 그것들은 기업의 사회적 책임을 추구하는 삼포요시의 철학 - 판매자에게 좋은, 구매자에게 좋은, 사회에 좋은- 을 반영합니다. 우리의 행동 강령은 또한 모든 사람이 좋은 영양 섭취권을 갖는 공평한 세상을 수호하려는 우리의 Dole 목적을 보완합니다.

본 행동강령은 전세계적으로 우리를 동일한 원칙과 가치로 통합하기에 더욱 특별합니다. 시간을 내어서 본 강령을 숙지하시기를 바랍니다. 우리 사업의 목표를 달성하는 과정에서, 우리는 규정의 준수와 관련하여 Dole의 정책들과 절차 뿐만 아니라 행동강령의 준수에 대하여 회사가 기대하는 바를 잘 알고 있는 것은 중요합니다.

저는 여러분이 저와 마찬가지로 우리의 행동강령과 정책을 준수하고 그것들을 신뢰하고, 여러분의 행동의 지침으로 삼기를 바랍니다.

우리는 솔선수범하며, 실천하여야 합니다. 우리의 국제적인 지위와 명성을 유지하기 위하여, 우리는 항상 청렴성, 품질, 가치, 충성도, 현실, 존중 및 결과에 관한 우리의 핵심 신념을 견지하여야 합니다. 이러한 가치를 실천함으로써, 우리는 Dole이 우리 모두가 자랑스러워할 수 있는 회사가 될 수 있도록 할 수 있습니다.

회사의 지속적 성장을 위해 공헌하고 헌신하는 여러분께 감사 드립니다.

Yutaka Yamamura

President and CEO

Dole International Holdings, Inc.

## 목 차

배경 자료 .....	1
행동강령의 범위 및 목적 .....	1
행동강령을 바탕으로 책임 공유 .....	1
정책 준수 .....	2
행동강령의 전파 및 동의 .....	2
공정한 거래 .....	2
법률 준수 .....	3
장부, 기록의 정확성 및 안정성 .....	3
기록 관리 .....	4
기밀정보 .....	5
존중하는 직장분위기 유지 .....	6
사내에서의 이해상충 .....	6
안전하고 건강한 근무환경 유지 .....	6
약물복용 및 음주 .....	7
직장 내 폭력 .....	7

아동 노동, 강제 노역, 노예 및 인신매매에 관한 법률 준수 .....	8
직원의 개인정보 보호 .....	8
보건, 안전, 환경 법률 .....	9
제품 공급 사슬 .....	9
반독점/경쟁법 .....	10
윤리적 합법적으로 경쟁정보 수집 .....	10
산업협회 참가 .....	11
통상금지법 및 테러방지법 .....	12
불매행위 금지 .....	13
뇌물 및 리베이트 .....	13
전세계 부패방지법 .....	13
부정행위 .....	14
회사 자산의 보호 .....	14
이해 상충 .....	15
선물과 접대 .....	16
정치적인 활동 .....	18

주식의 내부자 거래.....	18
행동강령의 개정 및 포기 .....	19
본부 고위 경영진 .....	20
회사 고위 경영진 .....	20
질의 혹은 보고.....	20
Dole Telephone Hotline .....	21

## 배경 자료

발효일: 2020년 8월 1일. 이전의 모든 버전을 대체함.

적용 대상: Dole International Holdings, Inc. 및 모든 연결대상 자회사. "Dole" 또는 "회사"는 Dole International Holdings, Inc. 와 그의 연결대상 자회사들을 지칭합니다.

정책 승인자: Dole International Holdings, Inc. 의 이사회

## 행동강령의 범위 및 목적

Dole 은 전세계에서 사업을 수행할 때 최고의 윤리 표준을 준수하기 위해 항상 노력해왔으며 청렴하게 사업을 수행하는 것으로 국제적인 명성을 얻었습니다. 우리는 회사 내부 및 외부에서 거래할 때 건전한 사업 관행을 지속적으로 유지하는 것에 초점을 맞추어야 합니다.

이러한 약속은 형식과 정신 모든 측면에서 법률을 준수해야 함을 의미하며, 또한 고객, 공급사, 경쟁사, 회사 동료, 직원 및 우리의 주주와 그 직원들을 공정하고 솔직하고 개방적이고 존중하는 태도로 대우함을 의미합니다.

Dole 의 행동강령 (이하 "강령")은 합법적 윤리적 방식으로 비즈니스를 수행하기 위한 원칙을 기술한 것입니다. 회사의 직원, 이사, 컨설턴트, 주요 공급업체 등 우리 각자는 본 강령을 숙지하고 회사 업무 수행 시에 그 원칙을 준수하도록 요구합니다. 윤리적 행동에 대한 Dole 의 약속은 모든 업무에서 최고 중요한 사항이며, 이는 우리의 주주, 고객, 직원, 공급사, 비즈니스 파트너, 주주 및 전세계 사업수행 국가 그리고 커뮤니티에 대한 우리의 확고한 약속이기 때문에 우리는 이와 같이 높은 표준을 준수합니다.

행동강령의 원칙을 이행하고 준수하는 것을 지원하기 위해 회사의 여타 정책들도 지속적으로 / 수시로 채택하므로 이들 정책도 마찬가지로 준수해야 합니다.

이 문서는 Dole 과 직원, 이사, 컨설턴트 또는 공급사 간의 고용계약이 아니며, 그들과 회사 간의 현행 고용관계 기타 관계를 변경하지도 않습니다.

## 행동강령을 바탕으로 책임 공유

Dole 의 직원들은 행동강령을 지지하기 위해 협력하며 행동강령 위반 의심사례를 예방, 시정, (필요 시) 보고하는 책임을 공유합니다. 따라서 큰 문제가 발생하기 전에 우려사항을 신속하게 처리할 수 있습니다.

행동강령에 대하여 질문이 있거나, 위반 의심사례를 보고하기를 원한다면, 아래의 3 가지 방법으로 처리할 수 있습니다.

- 인터넷 핫라인([www.integrity.doleintl.com](http://www.integrity.doleintl.com))
- 유선전화(20-21page 참조)
- 인사, 법무 부서의 책임자에게 직접 보고

상기 기재된 방법에 따른 질문이나 보고는 익명으로 처리할 수도 있습니다.

우리 모두가 행동강령의 원칙을 준수해야 하지만 관리자와 감독자들에게는 다음과 같은 추가적 의무가 있습니다.

- 본보기가 되어 주도함
- 행동강령을 부하 직원들에게 확실하게 전파함
- 소속 부서의 직원들이 행동강령과 자신의 직무에 영향을 주는 정책들에 관하여 정기적으로 교육훈련을 받도록 함
- 항상 윤리적 행동을 하도록 기대하고 요구함

## 정책 준수

직원, 이사회 구성원, 컨설턴트 및 공급사들은 본 행동강령과 기타 모든 **Dole**의 정책을 준수해야 합니다. 임직원이 행동강령을 위반하면 징계 조치를 받을 수 있고, 심할 경우 퇴직 또는 이사직에서 해임될 수 있습니다. 컨설턴트나 공급사가 행동강령을 위반하면 거래관계를 종료할 수 있습니다.

## 행동강령의 전파 및 동의

고용 개시 전에 인사부나 지정 부서는 **Dole**의 모든 신입 직원(정규직, 계절직, 임시직 포함)들에게 채용 시 본 행동강령을 제공하고 '행동강령 확인서'를 작성/서명하여 제출 받아야 할 책임이 있습니다. 채용 결정을 하기 전에 인사부 담당자는 '행동강령 확인서'에서 파악된 모든 잠재적 이해상충 사항을 보고하여 20 페이지에 규정된 고위 경영진의 승인을 받아야 합니다.

이 행동강령은 연달아 6개월 이상의 기간동안 **Dole**에게 서비스를 제공하는 모든 컨설턴트에게 배포하여 서명된 '확인서'를 받아야 하며, 이 내용은 연간 2백만불 이상의 재화나 용역을 제공하는 **Dole**의 주요 공급업체에게도 마찬가지로 적용됩니다. 공급업체 보유(선정) 권한이 있는 **Dole**의 직원들은 담당 공급업체들이 이 행동강령을 반드시 이해하도록 할 책임이 있으며, 또한 요청 시 특정 주요 공급업체와 핵심 공급업체들이 '행동강령 연례 검토서'를 작성하도록 해야 합니다. **Dole**은 행동강령의 준수 기준을 모든 컨설턴트 및 공급자들과의 계약에 포함할 것을 권장합니다.

**Dole**은 매년 이사, 지정된 직원과 컨설턴트, 주요 공급업체에게 '연례 검토서'를 작성하도록 요구하며, 때로는 그들에게 행동강령 교육을 시행할 것입니다.

## 공정한 거래

**Dole**은 윤리적이고 공정한 방식으로 교역을 하는 것이 우리 회사의 국제 관계에 긍정적 영향을 미친다고 믿습니다. **Dole**은 국제 기업으로서 우리가 사업을 수행하는 국가의 이권을 존중할 책임을 인식하여 수용하며, 그들과 비정치적 관계를 유지하고 해당 국가의 법규를 준수합니다.



사업을 수행함에 있어서, 임직원들이 고객과 공급사를 공평하게 대우하며 가치를 창출하고 신뢰를 바탕으로 관계를 구축하는 방식으로 활동할 것을 기대합니다. 본 강령을 위반한 고객이나 공급사는 임직원이나 컨설턴트가 본 강령을 위반한 것과 같은 방법으로 보고되어야 합니다. **Dole** 은 직원이 조작, 은폐 혹은 악의적인 행동을 통하여 타인으로부터 부당한 이익을 취하는 것을 원하지 않으며, 직원은 오해를 불러일으킬 수 있는 것처럼 보이는 것들을 즉시 시정해야 합니다

## 법률 준수

**Dole** 은 임직원들이 법률에 따라 회사 업무를 수행할 것을 기대합니다.

특히 임직원들은 반드시 아래 원칙을 준수하고 지지해야 합니다.

- a. **Dole** 이 정부기관에 제출하는 보고서나 문서 및 **Dole** 의 기타 공개 통신문에 완전하고 공정하며 정확하고 이해할 수 있는 방식으로 적시에 정보를 공개함;
- b. 모든 해당 법규와 규정의 형식과 정신을 모두 준수함;
- c. **Dole** 의 내부 통제 시스템을 준수함;
- d. 본 행동강령에 명시된 규칙에 따라, 알려진 또는 의심스러운 본 강령 위반 사항을 내부적으로 신속히 보고함;

이러한 법률, 규정, 행동강령 및 기타 회사 정책의 위반은 해고를 포함한 징계조치를 야기할 수 있습니다. 특정한 행동이 적절한지 여부에 대한 의문이 있다면, 상급자 또는 인사, 법무부서에 문의하시기 바랍니다.

## 장부, 기록의 정확성 및 완전성

회사는 사실을 정직하고 솔직하게 제출하는 것을 매우 중시하므로, 임직원들이 **Dole** 의 거래내역을 정확하고 공정하고 완전하게 반영하는 장부와 기록을 적정한 상세 수준에서 유지할 것을 요구합니다.

정확한 회계는 건전한 사업관행의 기초가 됩니다.

- 공시자료는 고객, 정부, 대리점 및 감사인에 의해 검토되며, 부정확하거나 누락되는 것은 중대한 손실을 발생할 수 있음을 유념하여야 합니다.
- 책임범위 안에 있는 모든 재무 정보는 완전하고, 정확하며, 이해할 수 있어야만 합니다.
- 허위진술, 은폐, 누락 혹은 오도하고자 하는 시도는 심각한 민. 형사상 책임을 불러올 수 있는 사기로 간주될 수 있습니다.
- 의심되는 부정은 즉시 보고하여야 합니다.

직원들은 해당 책임 분야 내에서 재무정보와 비재무 정보를 정확하고 완전하게 보고해야 할 책임과 Dole에게 중요할 수 있는 재무 정보와 비재무 정보를 20 페이지에 규정된 고위 경영진에게 적시에 통지할 책임이 있습니다. Dole의 모든 자산과 부채는 정규 회계 장부에 기록해야 하며, Dole의 모든 장부, 기록 및 계정은 기록된 거래의 성격을 정확히 반영해야 합니다.

Dole의 연결재무제표는 국제적인 기업회계기준과 Dole의 회계 원칙을 준수해야 하며, 현지 또는 법정 장부와 재무제표는 현지 규제 법률을 준수해야 합니다. 액수와 목적 불분하고 미공개 또는 미기장 자금이나 자산을 조성해서는 안 되며, 어떤 목적으로든 허위 거짓 기장을 해서도 안 됩니다. 지급액의 일부가 지출 증빙 문서에 명시된 목적 이외의 용도로 사용된다는 점을 알면서도 또는 그러한 의도로 대금을 지급하거나 매입 가격을 합의해서는 안 됩니다.

---

**Q:** '프리실라'의 소속 부서는 재무 목표를 달성하기가 어려운 상황입니다. 분기 장부 마감 기한이 다가오자 그녀의 상사가 접근하여 지난 주에 완료된 작업의 대가로 방금 특정 공급업체에게서 받은 청구서를 가장하지 말도록 요구합니다. 그렇게 하면 사업 부서의 운영 이익이 과대 계상된다는 점을 프리실라는 알고 있습니다. 그녀는 어떻게 해야 할까요?

**A:** 프리실라는 상사의 요구에 따라 행동해서는 안 되며, 특정 기간에 집행된 서비스에 대응하여 발생한 모든 비용은 해당 보고 기간에 계상해야 하므로 그렇게 하면 Dole의 '회계 정책과 절차'를 준수하지 않는 행위라는 점을 환기해야 합니다. 상사가 송장 계상의 지연을 계속 요구한다면 이 상황을 상사의 감독자와 상의하고 필요 시 본 강령의 20 페이지에 설명한대로 그 내용을 보고해야 합니다.

---

## 기록 관리

Dole에서는 회사 기록과 장부를 주의해서 유지하는 것이 필수입니다. 사업 기록은 회사의 가장 중요하고 가치있는 자산입니다. 사업 기록은 본질적으로 형식과 상관없이 직원에 의해서 생산되는 모든 것을 포함합니다. 사업 기록은 종이, 컴퓨터, 데이터, 이메일, 보이스메일 등의 형태입니다. 편지, 메모 및 계약서 등은 분명하게 업무용 기록이며, 책상달력, 약속기록 혹은 지출 기록과 같은 것들도 있습니다.

모든 직원은 Dole의 문서, 파일 및 기타 회사기록을 보호할 책임이 있습니다. 일반적으로 특정한 기간 동안 혹은 조사나 송사가 진행 중일 경우 특정한 유형의 사업기록은 법률에 따라 유지되어야 합니다. 이러한 기록을 유지하지 않으면, 벌칙, 벌금, 기타 제재를 불러올 수 있으며, 법정에서 심각한 불이익을 받을 수 있습니다.

## 기밀정보

우리 회사는 기밀이고, 가치있는 정보들을 보유하고 있으며, 그러한 정보들은 영업비밀로써 특별히 법적인 보호를 받을 자격이 있습니다. **Dole**의 직원으로서, 여러분은 우리의 기밀정보를 보호할 책임이 있습니다. 이러한 책임은 기밀정보를 단지 우리의 사업목적을 위하여 사용하는 것과, 그것을 알 필요가 있는 사람들에게만 기밀정보의 보급을 제한하는 것을 포함합니다.

"기밀정보"의 예시로는 일반대중에게 발표/공개되지 않은 **Dole** 소유의 모든 발견, 발명품, 개선, 혁신, 방법, 공정, 기법, 매장 실무, 제조법, 컴퓨터 소프트웨어, 연구 데이터, 임상 데이터, 마케팅 및 영업 정보, 개인 자료, 고객 목록, 제품 가격, 원가, 생산 및 유통 데이터, 재무 데이터, 예산 정보, 비즈니스 및 전략 계획, 기타 모든 노하우 및 영업비밀 등이 있습니다.

**Dole**의 기밀정보는 보호해야 할 귀중한 자산이므로, 직원들은 **Dole**의 기밀정보를 보호하고, 기밀정보를 업무용으로만 사용하며, 업무상 알아야 할 **Dole**의 내부 및 외부 사람들에게만 기밀정보를 배포하도록 제한합니다. 기밀정보의 공개는 20 페이지에 규정된 고위 경영진의 승인을 받거나 법적으로 요구되는 것이어야 합니다.

의도적이거나 부주의에 의한 **Dole**의 기밀정보를 공개는 회사의 재무상태와 영업 및 안정성 그리고 직원들의 직업 안정성에 해가 될 수 있습니다. **Dole**의 기밀정보를 제 3자와 공유하기 전에 적절한 기밀유지 계약서에 서명해야 합니다. 직원들은 **Dole** 법무부서의 검토나 승인 없이 제삼자의 기밀유지계약서에 서명하거나 **Dole**의 표준 기밀유지계약서의 변경을 수용해서는 안 됩니다.

이와 같이 **Dole**에 손해가 발생할 위험이 있기 때문에, **Dole**의 '기밀유지 및 영업비밀 계약서'에 서명해야 하는 각 직원은 모든 상황에서 그 조건을 준수해야 합니다.

**Dole**의 기밀정보를 수집, 사용, 공개를 무단으로 하려는 시도를 인지할 경우, 즉시 20 페이지에 규정된 고위 경영진에게 보고하여야 합니다.

---

**Q:** '필'은 회사에 입사하기 전에 **Dole**의 경쟁사에서 근무하였고 전 직장에서 기밀유지계약서에 서명하였습니다. 최근 전략 회의에서, 동료가 그녀에게 전 직장에서 알게 된 정보가 **Dole**의 경쟁우위 확보에 도움이 될 수 있는지 물어봤습니다. '필'은 몇 가지 정보를 알고 있지만 그 정보를 공유해야 할 것인지 여부가 확실치 않습니다. 필은 어떻게 해야 할까요?

**A:** 필은 전 직장에서 서명한 기밀유지 계약서를 위반해서는 안 된다는 사실을 동료에게 환기시켜야 합니다. 동료가 계속 요구하면 그 사항을 감독자, 현지 인사부 또는 법무부서와 상의해야 합니다. 필이 전 직장의 기밀유지계약서를 위반하는 것은 본 행동강령을 위반하는 것과 같기 때문에, **Dole**의 다른 내부 직원들이 필에게 의도적으로

기밀유지계약을 위반하도록 요구하는 것도 위반행위에 해당합니다.

---

## 존중하는 직장 분위기 유지

**Dole** 을 가장 중요한 자산 중 하나가 인력이라는 점을 인식하고 있으며, 공개적이고 존중하는 의사소통이 이루어지는 긍정적 근무환경을 조성하기 위해 노력하고 있습니다.

회사는 직원들의 자격, 업무성과, 능력 등에 기초하여 채용하고 승진시키며 합당한 보상을 합니다. 회사는 채용과 관련하여 모든 직원과 응시자들에게 동일한 기회를 부여할 것을 확신합니다.

**Dole** 에서는 인종, 피부색, 종교, 성별, 국적, 계급, 연령, 임신, 시민권, 장애, 혼인, 가족관계, 성적체성, 병역, 경력, 외형, 에이즈, 혈통, 유전적 요인, 부양의무, 기타 법적으로 보호받는 사항 등을 이유로 언어적으로나 신체적으로 동료를 차별하거나 괴롭히는 것을 금지하고 있습니다. 또한, **Dole** 은 언어적으로나 신체적으로 희롱하거나 괴롭히는 것을 금지합니다.

**Dole** 은 직원들의 청렴성에 높은 가치를 두며, 모든 사람들이 거래 업무를 수행할 때 존중 받고, 정직하고, 성실하게 행동할 것을 기대합니다.

## 사내에서의 이해상충

**Dole** 직원들은 비즈니스 의사결정에 부적절한 영향을 미치거나 부적절한 영향을 미치는 것으로 보여질 수 있는 개인적인 관계는 피해야 합니다. 편향적인 태도 또한, 관리감독하는 관계에서는 피해야 합니다. 그러므로, 직원들이 배우자, 부모, 자녀, 형제자매, 배우자의 부모, 배우자의 형제자매, 조카, 삼촌, 숙모, 조카 등 가족과 관계된 누구와도 직. 간접적으로 보고 의무를 갖는 것은 허락되지 않습니다. 마찬가지로, 가족 구성원들에게 직. 간접적으로 보고의무를 갖는 직위에 직원을 임명할 수 없습니다. 이러한 상황이 벌어진다면, 아래 20페이지에 규정된 고위 경영진에 보고하여야 합니다.

여러분은 여러분에게 직. 간접적으로 보고하는 사람, 당신이 보고를 하는 사람, 사내에서 비즈니스 관계를 갖고 있는 사람들과의 밀접한 관계에 대하여 공개하여야 합니다. 당신이 매니저이고, 이런 상황을 인지하였다면, 20페이지에 규정된 고위 경영진에게 보고하여야 하며, 이해상충을 해결하기 위한 계획을 보고하여야 합니다.

자세한 내용은, 인사 담당자와 상의하십시오.

## 안전하고 건강한 근무 환경 유지

**Dole** 은 직원들에게 안전하고 건강한 근무 환경을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 여기에는 적절한 보호장구의 제공, 우수한 제조 관행의 준수 및 적절한

안전/위생 조치를 취하는 것이 포함됩니다. 환경 및 직무 보건안전에 관한 법규를 준수함으로써 우리 각자는 안전한 직장 유지를 위해 중요한 역할을 수행할 수 있습니다.

안전하고 건강한 직장 분위기 조성에 관한 회사의 약속을 지지하기 위해 우리 모두는 다음의 내용을 준수하여야 합니다.

- 모든 안전 법규 및 절차 준수
- 게시된 모든 안전 관련 표지판 내용 준수
- 필요 시 규정된 안전 장비 사용

우리 모두는 위험하거나 불안한 작업 상황을 방지하기 위해 협조해야 합니다. 위험 상황이나 불안한 행동을 목격하거나 인지하면 즉시 규정된 안전 및 보고 절차를 준수하여 자신과 타인에 대한 부상 위험을 축소해야 합니다.

## 약물복용 및 음주

사업장 내에서의 약물 복용 및 음주는 심각한 부정적인 영향을 미칩니다. 산재 사망자의 약 40%와 산재상해 사고의 50%가 약물 복용 및 음주에 기인한 손상과 관련이 있습니다. 약물 복용 및 음주는 또한 생산성을 감소시키고, 사업장의 환경에 해로운 영향을 끼칩니다.

우리는 안전하고 약물없는 환경을 제공함으로써 모든 직원들의 건강과 안녕을 보호하는 것에 최선을 다 할 것입니다. 직원들이 근무시간 동안 혹은 우리의 사업장 내에서 알코올, 마리화나 또는 불법적인 약물의 소유, 공급, 판매, 사용 혹은 그의 영향을 받는 것은 허락되지 않습니다. 그러나, Dole은 기념일과 같은 회사가 주최하는 이벤트에서는 제한적으로 알코올의 소비를 허용할 수 있습니다.

당신의 동료들이 잠재적인 약물 복용 및 음주 문제를 겪고 있다고 의심되는 경우, 그들이 근태나 업무 수행에 영향을 끼치는 다른 문제들이 발생하면, 그들을 외면하거나 숨기지 말고, 여러분의 상급자나 인사담당자에게 그 사안에 대하여 보고하여야 합니다.

## 직장 내 폭력

우리는 폭력, 위협, 괴롭힘, 협박 및 기타 폭력적인 행동 등으로부터 안전한 근무 환경을 유지하기 위해 최선을 다합니다. 그러한 행동들은 우리 사업장 내에서 용인되지 않습니다.

모든 사고 보고는 신중하게 처리될 것이며, 적절한 조치가 취해질 것입니다. 겉으로는 농담 같이 보일지라도, 직,간접적으로 신체적인 위협을 전하는 구두, 서면 진술, 제스처,

표현 등이 그러한 행동에 포함될 수 있습니다. 그런 행동을 취한 개인은 사내에서 퇴출될 것이며, 징계 또는 형사처벌까지 받을 수 있습니다.

안전한 근무환경을 조성하는데에 여러분의 협조가 필요합니다. 폭력, 위협, 괴롭힘, 협박 기타 폭력적인 모든 행동을 무시하지 마십시오, 사내에서 누군가에 의해 그러한 행동이 일어나거나, 목격하게 되면, 그 사람들이 직원인지, 아닌지에 상관없이, 즉시 상급자나 보안 요원에게 보고하여야 합니다. 업무상 특별히 필요한 경우가 아니면 회사 내에서 무기를 소지하는 것이 허용되지 않습니다.

---

**Q:** '클라우드'는 Dole 의 생산 공장에서 수년 동안 일하고 있는데, 현장에 있을 때 우연히 동료들이 우수 제조 관행을 따르지 않는 것을 목격하고 그들에게 미준수에 관하여 지적합니다. 클라우드가 올바른 행동을 하였습니까?

**A:** 예. 비록 클라우드가 감독 위치에 있지는 않지만 본 행동강령과 회사 정책을 지지하기 위해 다른 직원들과 협조해야 할 공동의 책임이 있습니다. 우수 제조 관행을 준수하지 않으면 소비자 제품의 품질이 저하될 수 있고 동료들에게 안전 위험이 발생할 수 있습니다. 나아가 클라우드는 목격한 것을 생산 감독자와 상의하고, 필요 시 본 행동강령의 20 페이지에 기재된 대로 그 내용을 보고해야 합니다.

---

## 아동 노동, 강제 노역, 노예 및 인신매매에 관한 법률 준수

Dole 은 우리가 사업을 수행하는 국가에서 임직원, 컨설턴트, 계약자 및 공급자들이 아동 노동, 강제 노역, 노예, 인신매매를 금지하는 법규를 준수할 것을 기대합니다. 특히, Dole 은 공급 사슬에서 아동 노동, 강제 노역, 노예 및 인신매매 가능성을 근절하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 본 행동강령은 아동 노동, 강제 노역, 노예, 인신매매에 관여하는 개인이나 기업과 거래하는 것을 금지합니다.

## 직원의 개인정보 보호

Dole 의 고용과 관련하여 회사는 직원들에게 개인 기밀정보를 제공하라는 요구를 할 때가 가끔 있습니다. Dole 은 이들 정보 보호를 위해 최선을 다하고 있으며, 그 정보의 예를 들면 다음과 같습니다.

- 고용 이력
- 정부 발급 ID 번호
- 연락처 정보

- 결혼 상태
- 의료 이력

업무 특성상 직원 개인 정보에 접근하는 사람들은 정보 보호를 위해 특별히 주의해야 하고 업무 수행에 필요한 범위 내에서만 사용해야 합니다. 나아가, 직원 개인정보를 취급함에 있어서 모든 개인정보보호관련 법률을 준수하여야 합니다.

## 보건, 안전, 환경 법률

우리가 사업을 수행하는 모든 곳에서 항상 해당 법규를 준수하고 보건, 안전, 환경 보호를 촉진하기 위해 실행 가능한 모든 조치를 취하며 회사 목표 달성을 위해 지속적으로 나아가는 것이 **Dole**의 정책입니다. **Dole**은 농업, 식품가공, 제조, 연구, 운송 (트럭 운송, 선박 운송, 항구 시설 관리 포함), 유통 및 판매 등 다양한 경제 분야에 속하는 사업을 전세계에서 관리하고 있습니다. 이들 전체 사업을 수행할 때 보건, 안전 및 환경에 대한 부정적 영향을 방지하는 것이 **Dole**의 목표이며, 또한 우리 제품 생산을 지원하는 모든 사람들과 우리 사업의 영향을 받는 모든 지역사회를 위해 상당한 수준의 보건, 안전, 환경 보호를 제공하는 것도 우리의 목표입니다. **Dole**은 이러한 목표 달성을 위해 현지 상황에 가장 적합하고 효율적인 접근법을 개발하여 채택하기 위해 노력합니다. 그 과정에서 우리는 과학적 연구와 지식, 위험분석 원칙, 대중 / 지역사회/ 근로자의 관심사, 그리고 미국, 유럽연합, 세계보건기구와 같은 국제조직의 규제 정책과 표준을 참조합니다.

**Dole**의 농업 분야 사업에서는, 해충 및 식물 질병 통제를 위해 생물학적 농업 접근법을 활용하는 지속 가능한 농업 방식과 통합 해충 관리법을 가능하면 항상 사용합니다. 우리는 필요한 시기와 장소에 한하여 그리고 항상 적절한 주의를 기울여 해당 법률에 근거하여 작물 보호 생산물을 사용합니다. **Dole**을 미국 환경보호청 또는 유럽연합이 건강 문제 또는 환경 위험 때문에 금지하는 제품은 사용하지 않을 것입니다.

**Dole**은 품질, 안전, 공해 방지 및 환경 보호 분야의 지속적 개선을 위해 전념하고 있습니다.

## 제품 공급 사슬

제품이 공급 사슬을 통하여 이동할 때 우리는 농산물의 생산, 수출입, 유통, 구매, 판매와 관련된 각국의 법규를 준수해야 하며, 여기에는 일본의 법률과 규정 및 미국의 '부패성 농산물법' (PACA), '식품안전현대화법' (FSMA), 국제 CODEX MRL 표준, EU-27 식품안전규정 등이 포함됩니다.

## 반독점/경쟁법

Dole 은 시장에서 적극적으로 경쟁하지만 공정하고 정직하고 윤리적이고 합법적인 방식으로 경쟁하고 있습니다. 반독점/경쟁법은 시장에서 자유롭고 공정한 경쟁을 촉진하도록 설계되었습니다. 직원들은 해당되는 반독점 및 경쟁법에 부합되는 방식으로 회사 업무를 수행할 것을 기대합니다. 이 법률들은 다음의 반독점/경쟁 행위 등을 대상으로 합니다.

- 경쟁자간의 다음과 같은 합의 (a) 가격이나 조건 설정 (b) 시장, 고객, 관할 등의 할당 (c) 특정한 공급자나 고객과의 거래 금지(“보이콧”) (d) 반대로 상호 경쟁의 제한
- 공급자와 고객간의 합의 (a) 재판매 가격 설정 (b) 한 공급자로부터 모든 요구사항을 구매하도록 고객에게 요구하는 것(배타적 거래) (c) 고객의 합리적인 상품/서비스의 구매를 덜 합리적인 상품/ 서비스와 묶는 것(끼워팔기) ;
  - 이러한 사업방식이 경쟁에 불합리한 영향을 주는 상황에서는 금지됨
- 경쟁자의 상품의 비방이나 허위 진술 그리고
- 영업비밀을 도용하는 행위

반독점 경쟁법을 위반하거나 심지어 위반했다는 주장이라도 있는 경우에는 Dole의 명성에 큰 해가 되며 대규모 벌금이나 소송 비용이 발생할 수도 있습니다. 또한 미국과 같은 일부 국가에서는 반독점 경쟁법을 위반하는 개인에게 징역형을 선고하기도 합니다. 반독점 경쟁법의 위반 혐의를 제기하거나 위반 주장을 야기할 수 있는 행동을 피하기 위해 아래의 정책을 적용해야 합니다.

- (1) 임직원은 반독점법 및 경쟁법에 따라 불법으로 인식할 근거가 있거나 Dole의 법률자문이 불법이라고 조언한 양해사항, 합의, 계획 또는 책략에 관여해서는 안 됩니다.
- (2) 임직원은 경쟁사와 Dole의 가격 및 가격책정 정책, 물량, 원가, 유통 정책, 공급자/고객 선택 또는 분류, 신용 정책에 관한 정보 또는 기타 유사한 경쟁 정보를 교환하거나 논의해서는 안 됩니다.
- (3) 임직원은 모든 공급자들에게, 그들이 Dole의 비즈니스를 위해 공정하고 적극적으로 경쟁할 것을 기대하며 Dole은 엄격한 고과를 바탕으로 공급업체를 선정한다는 점을 명확히 밝혀야 합니다.

## 윤리적 합법적으로 경쟁 정보 수집

경쟁사와 시장에 관한 최신 정보를 파악하면 효율적 경쟁을 위해 도움이 됩니다. 하지만 경쟁 정보는 윤리적 합법적 방식으로 수집해야 합니다. 이를 위해 우리는 다음 방식으로 경쟁사에 관한 정보를 획득해서는 절대 안 됩니다.

- 절도
- 속임수



- 허위 진술
- 기타 정직하지 못한 행동

직원들에게 전 직장과의 기밀유지 계약을 위반하도록 요구하지 않는 것이 매우 중요하며, 아울러 경쟁 측면에서 민감한 미공개 정보를 경쟁사로부터 직접 획득하려고 해서도 안 됩니다.

## 산업협회 참가

일반적으로 경쟁사와 교류하는 것을 금지하지만 일부 접촉은 허용되는 경우가 있을 수 있는데, 일례로 산업협회가 있습니다. 산업협회는 우리가 인맥을 형성하고 사업을 더욱 발전시킬 좋은 기회를 제공합니다. 하지만 이러한 경우에도 어려운 상황이 발생할 수 있으므로 산업협회 회의에 참석할 때에는 불법적 비즈니스 방식으로 보이는 것마저도 피하도록 조심해야 합니다. 그러한 행사에서 경쟁사와 상호교류할 때에는 매우 주의해야 합니다. 경쟁사가 아래 사항을 논의하려고 하면 즉시 대화를 중단해야 합니다.

- 가격
- 할인
- 물량/생산능력
- 불매행위
- 판매 조건
- 제품 사양
- 기타 경쟁사와의 협력이나 조정을 제안하거나 경쟁 측면에서 민감한 미공개 정보를 드러내는 대화 주제

필요 시 회의 현장을 나와서 그 상황을 보고하십시오.

더 자세한 사항은 **Dole's Antitrust Compliance Manual** 을 참고하여야 합니다.

**Q:** '도미니크'는 친구인 '조'와 점심을 먹고 있는데 그 친구는 **Dole**의 경쟁사에 근무하고 있습니다. 점심 시간에 '조'는, '도미니크'가 특정 제품의 가격을 인상하면 자사의 유사 제품에 동일한 가격을 책정하겠다고 말하였습니다. 도미니크는 어떻게 반응해야 할까요?

**A:** 도미니크는 친구에게 그것은 부적절한 비즈니스 토론이라고 말하고, 양해를 구하여 식사 자리를 떠나 상사나 현지 법무부서에 대화내용을 신속히 보고해야 합니다. 가격

담합은 독점규제 및 공정거래법을 위반하는 행위이고, 해당 개인과 회사에 심각한 결과를 초래할 수 있습니다. 따라서 이와 같은 토론은 피해야 합니다.

---

## 통상금지법 및 테러방지법

정부는 외교정책, 국가 안보 등을 포함한 다양한 이유로 경제적 제재, 통상금지를 사용합니다. 제재나 통상금지의 대상은 마약밀매자나 테러리스트 혹은 테러리스트의 후원자와 같은 (1) 다른 국가들 (2) 정치적인 단체 (3) 특정 개인이나 단체 등입니다.

제재는 일반적으로 이들 국가, 단체나 개인의 자산을 동결하거나 차단하고, 무역이나 특정한 유형의 거래 혹은 결함을 금지하는 것입니다.

우리 회사는 우리가 사업을 영위하는 모든 지역에서 이러한 모든 제재나 통상금지를 완전하게 준수할 것을 요구합니다. 이러한 프로그램의 미준수로 인한 처벌은 매우 강력합니다. 제재나 통상금지에 의해 금지되는 혹은 정부의 사전 승인이 요구되는 계약을 체결하거나 거래를 시작하기 이전에 반드시 법무부서와 상의하여야 합니다.

또한 많은 국가의 법률은 테러단체로 지정된 단체를 지지하는 것으로 간주될 수 있는 다양한 조치들을 금지합니다. 그러므로 **Dole**은 이러한 개인이나 단체에게 현금이나 물품, 서비스 등을 제공하는 것을 포함한 일체의 거래를 금지하고 있습니다. 본 윤리강령은 이러한 모든 거래를 금지하고 있습니다.

---

**Q:** '난다'가 온두라스의 고객으로부터 상당한 물량의 주문을 받았습니다. 주문을 확정하기 전에 고객은 일부 **Dole** 제품을 이란(미국 재무부의 외국자산통제국의 제재를 받고 있는 국가임)에 있는 계약업체에 공급할 계획이라고 '난다'에게 말했습니다. 난다는 그것에 관하여 깊이 생각하지 않고 고객이 **Dole**의 제품을 원하는 방식으로 사용할 수 있다고 판단합니다. 난다의 생각이 옳은가요?

**A:** 아닙니다. 난다의 고객은 미국 정부의 승인 없이 자국을 통하여 통상금지 또는 제한 국가로 물품을 선적함으로써 수출 규정을 회피하려는 시도를 하고 있습니다. 이것을 "재수출"이라고도 하는데, 수출품을 원래 수령자가 다른 고객에게 이전하는 것을 말합니다. 난다가 고객의 의도를 알았기 때문에 거래를 완료하지 못할 수도 있습니다. 그 대신 난다는 거래를 방지하거나 시정하는 작업을 수행하고, 이 사안을 상사와 논의하며 필요 시 본 강령의 20 페이지에 명시된 바와 같이 보고해야 합니다.

---

## 불매행위 금지

외국이 미국의 우방국에 있는 고객이나 공급업체에 대하여 또는 미국인이나 미국 회사에 대하여 행하는 불매행위 또는 거래 제한을 조장하는 활동에 Dole이 직접 또는 간접적으로 참여하지 않습니다. 미국 법률에 따르면 그러한 활동에 참가하도록 요청을 받으면 즉시 미국 정부에 보고해야 하기 때문에, 그러한 요청을 바탕으로 행동을 취하기 전에 반드시 사내 법무부서에 조언을 구해야 합니다.

## 뇌물 및 리베이트

장소를 불문하고, Dole은 어떠한 형태로든 뇌물이나 리베이트에 대하여 무관용 원칙을 적용합니다. “뇌물”은 영업 행위나 결정에 영향을 미칠 의도로 우리에게 혹은 우리에게 의해서 유·무형의 금품을 제공할 때에 발생합니다. 다른 측면에서 “리베이트”는 영업 활동을 촉진하기 위한 보상의 측면에서 제공되는 것입니다. 두가지 모두를 금지합니다.

직원은 인허가, 결정 혹은 기타 정부의 승인을 득하거나, 법률 또는 규정을 제정, 폐지하거나, 보상, 사업의 유지 혹은 사업상의 이득을 위한 유인책으로 정부, 공공기관, 정당이나 공직선거의 입후보자에게 유·무형의 금품을 제공할 수 없습니다. 직원은 영업상이나 유리한 대우를 얻기 위한 유인책으로 고객, 공급처 등에 유·무형의 금품을 제공할 수 없습니다.

마찬가지로 직원이 유리한 대우 제공의 반대급부로 고객이나 공급처 등으로부터 본인 혹은 타인을 통한 유·무형의 금품을 제공받는 것 또한 금지됩니다. 고객, 거래처들과의 모든 계약 및 거래는 부적절한 형태로 보이는 모습조차도 회피하는 형태로 이루어져야 합니다.

거의 모든 국가는 정부 관료의 뇌물에 대한 엄격한 법률을 갖고 있습니다. 결과적으로, 공무원이나 정부 직원에게 선물이나 유흥을 제공하는 것은 강력하게 규제되며 금지됩니다. 이러한 규제의 위반에 대한 처벌은 개인이나 기업 모두에게 매우 강력하게 적용됩니다. 이러한 이유로, Dole의 임직원은 Dole의 **Regulated Costs Policy**에 따라 승인받은 것을 제외하고는 공무원, 정부 직원 이나 정당 후보자에게 이러한 선물 등을 제공할 수 없습니다

## 전세계 부패방지법

미국의 해외부패방지법(“FCPA”), 일본의 부정경쟁방지법, 영국의 뇌물법 그리고 기타 부패방지법들은 세계적으로, 부적절한 사업상의 이득을 담보하기 위한 지출, 제안, 약속 등 다양한 형태의 “부적절한 지급”을 금지하고 있습니다.

중국과 같은 일부 국가에서는 공무원의 범위에 국영기업의 직원도 포함된다는 점에 유의하십시오. 우리는 사업상 이득을 얻을 목적으로 공무원에게 부적절한 금품을

지급하거나 지급 약속을 하거나 지급 승인을 할 수 없습니다. "부적절한 지급"에는 금전, 금품의 제공 및 기타 불법 / 부적절한 유인책도 포함됩니다.

일부 국가에서는 일상적 정부 업무를 촉진하기 위해 사용되는 소규모의 비공개 선물 또는 "급행료" 수수를 관습적으로 행하고 있습니다. 사실, 일부 국가에서는 이것도 합법적일 수 있습니다. 그러나 **Dole** 은 이러한 유형의 지급도 허용하지 않습니다.

이러한 부패방지법을 위반하면 회사와 개인이 엄중한 처벌을 받습니다.

부패방지법은 매우 복잡하며 이 법을 위반의 결과는 심각하다는 점을 기억하십시오. 여러분이 생각하는 행동이 합법적인지 여부에 관한 의문이 있으면, 사전에 법무부서에 문의하십시오. 자세한 내용은 **Dole** 의 '*외국 부패방지법 준수 매뉴얼*' 과 **Dole** 의 "Regulated costs Policy"를 참조하십시오.

---

**Q:** '이리나'는 아시아에서 지역 사업확장 업무를 담당하고 있는 신규 설비를 신속히 건설하는 방안을 찾고 있습니다. 현지 공무원이 이리나에게 개인적으로 5천 달러를 지불하면 허가 과정을 신속히 진행해 주겠다고 말합니다. 그런데 이리나는 이 지역에서 급행료에 대한 공식적 명세서를 찾을 수 없습니다. 이리나가 신속한 업무추진을 위해 급행료를 지불해야 할까요?

**A:** 아닙니다. 이리나는 회사 업무상 급행료를 지불해서는 안 됩니다. 허용된 수수료 명세서 이외의 명목으로 개인에게 금품을 지급하는 것은 외부 조사자의 시각에서 뇌물로 간주될 수 있습니다. 뇌물수수처럼 보이는 것만으로도 본 행동강령을 위반하는 행위입니다. 이리나는 정상적 대기 시간을 거쳐 허가를 받거나 공식적 급행료만 지급해야 합니다.

---

## 부정행위

**Dole**의 임직원들에게 금전적인 이득의 포함 여부를 떠나 모든 형태의 부정행위를 엄격히 금지하며, 여기에는 **Dole**, **Dole**의 직원, **Dole**의 사업대상 업체나 직원들에 대한 모든 부정행위가 포함됩니다. 그러므로 부정행위는 **Dole** 자산의 횡령보다 더욱 광범위한 의미를 가집니다. 부정행위를 저지른 것으로 밝혀진 **Dole**의 임직원은 최고 해고에 이르는 징계 조치를 받으며, 민법 및 형법에 따라 기소될 수도 있습니다.

## 회사 자산의 보호

직원은 우리 회사 자산을 보호할 의무가 있으며, 사업 목적을 위하여 그것들을 효율적으로 사용하여야 합니다. 임직원이 사용하는 회사 자산은 적절한 주의를 기울여 사용하고 요청 시 회사에 반납해야 합니다. 도난, 손실, 오용, 부주의 및 낭비는 회사의 재정에 직접적인 영향을

끼칠 수 있습니다. 그래서 사전승인 없이 개인적인 이익을 위하여 근무 시간, 장비, 차량, 컴퓨터, 소프트웨어, 정보, 상표 기타 자산 등의 사용을 엄격히 금지합니다.

가장 중요한 자산 중에는 전화서비스, 이메일, 인터넷 접속 및 회사의 기술적 자산 내에 저장된 모든 데이터를 포함한 정보 통신 기술이 있습니다. 때로는 개인적인 전화나 이메일이 필요할 때도 있으나, 부적절한 콘텐츠를 전달하거나, 사업 외 목적을 위하여는 사용할 수 없습니다.

부적절한 회사 자산의 사용은 사기, 직장내 차별, 괴롭힘, 저작권 침해, 내부자 거래, 독점금지 위반, 영업비밀의 누설, 기타 회사에 대한 법적인 문제를 야기할 수 있습니다. 이것은 또한 관련된 직원의 징계 및 고용관계의 종료까지도 야기할 수 있습니다.

## 이해상충

임직원들은 영업 활동을 함에 있어서 개인적인 고려사항에 기초한 선호도와 상관없이 공정한 방법으로 모든 공급처, 고객, 기타 모든 사람들을 대해야 합니다. 이해관계의 충돌을 야기할 수 있는 비즈니스 상황이나 개인적 상황은 피해야 합니다. 이해상충은 임직원이 회사 업무 수행의 객관성을 저해할 수 있는 활동에 참여하거나 개인적 이해관계가 있을 때 발생할 수 있습니다. **Dole**과 다른 업체 간의 거래는 임직원의 개인적 이권이나 활동의 영향을 받아서는 안 되며, 그러한 이해상충은 편파적 행동으로 나타날 수 있고 회사와 대표자의 명성을 해칠 수 있습니다. 그러한 행동의 예를 들면 **Dole** 또는 **Dole**의 경쟁사와 거래하는 공급자, 고객, 파트너, 하청업체 및 기타 개인이나 기업에 대하여 재무적 이권을 보유하거나, 가족구성원이거나, 개인적인 관계가 있는 경우를 포함합니다. 또한, 상장 주식의 5% 이하를 단순히 투자 목적으로 보유하는 경우를 제외하고는 그러한 개인, 회사 혹은 경쟁사에 직원으로 고용되거나 임원으로 등재될 수 없습니다.

다른 사업의 투자나 참여 혹은 취업은 이해 상충을 발생시킬 수 있습니다. 근무시간 이나 회사 자산을 포함한 **Dole**의 자원은 다른 사업이나 개인의 이득을 위한 업무의 수행을 위하여 사용될 수 없습니다.

일반적으로, 직원은 다음 사항들을 할 수 없습니다.

- **Dole**의 제품이나 서비스와 유사하거나 경쟁관계에 있는 제품이나 서비스를 공급, 제조 혹은 판매하는 사업에 참여하는 행위
- 일반적으로 가능한 조건 외로 우리의 공급사나 고객과 개인적인 거래를 하는 행위
- 20페이지에 명시된 고위 경영자의 사전 승인이 없이, **Dole**과 사업을 하는 회사의 직원, 임원, 동업자 혹은 이와 유사한 직책을 갖는 행위
- 공개적으로 국가 증권거래소에서 거래되거나 장외시장에서 거래되지 않는 고객, 공급사 혹은 경쟁사에 투자하는 행위

- **Dole**과 이해관계가 있을 것이라고 합리적으로 예측할 수 있는 잠재적 비즈니스 기회 또는 회사 자산이나 정보의 사용 또는 회사 직위를 통하여 발견한 잠재적 비즈니스 기회를 개인적으로 활용하는 행위

이해상충이 실제로 발생하지 않더라도 본 행동강령의 위반에 해당될 수 있습니다. 회사나 대표자의 명성에 부정적 영향을 주는 것을 방지하기 위해 이해상충처럼 보이는 행동마저도 피해야 합니다. 부적절하게 보이는 것만으로도 우리 회사의 공정거래 명성에 해가 될 수 있습니다.

따라서 이러한 상황이 이해상충으로 보여지거나 실질적으로 발생하면, 임직원들은 즉시 “**Conflict of Interest Form**”을 인사부서장에게 제출함으로써 그 상황을 공개하여야 합니다. 이해상충 가능성이 있음을 통보 받으면, 20페이지에 명시된 해당 직원의 본부 고위 경영진은 이해상충 가능성을 신속히 조사하고 그러한 상황이 본 강령을 위반하는지 또는 회사의 이익에 해가 되는지 판단하고, 어떠한 조건을 적용한 처분을 할 것인지를 포함하여 최종 대처방안(상황을 허용하거나 거절할 것인지 여부)을 결정해야 합니다. 허용될 경우 해당 상황은 반드시 정상 거래여야 하고 직원의 본부 고위 경영진의 공식적 서면 승인을 받아야 합니다. 모든 조사, 결정, 처분 내용은 문서화하여 회사 또는 **Dole**의 주 운영본부의 기록 및 해당 직원이나 임원의 기록으로 보존해야 합니다. 이와 같은 방식으로 이해상충에 대한 승인을 받지 못하면 그러한 충돌은 위반사항으로 간주되며 본 강령에 따라 보고해야 합니다.

이해상충이 지속적으로 존재할 경우에는 예전에 승인을 받았는지 여부에 관계 없이 매년 공개하고 검토를 받아야 합니다.

**Q:** '로사'의 형부가 바나나 농장을 운영하고 있는데 **Dole** 과 거래를 모색하고 있습니다. 거래를 하면 모든 관련자들에게 유익할 것이라 생각하고, 관계를 밝히지 않은 채 형부를 관리자에게 소개합니다. 그래도 괜찮을까요?

**A:** 아닙니다. 로사는 **Dole** 과 친척 사이에 비즈니스 관계를 촉진하려는 시도를 함으로써 잠재적 이해상충을 야기하고 있습니다. 로사는 최선의 행동 방안에 관한 지침을 얻기 위해 관리자에게 친척임을 밝히고, 잠재적 이해상충이 있음을 고위 경영진에게 보고해야 합니다.

## 선물과 접대

우리의 비즈니스 의사결정은 가치와 **Dole** 의 목표를 바탕으로 하며, 어떠한 비즈니스 결정도 **Dole** 임직원 개인의 재무적 이익이나 기타 이익 획득을 바탕으로 해서는 안 됩니다. 그러므로 회사는 임직원이 여기에서 기술된 것을 제외하고는, **Dole** 과의 비즈니스 수행 조건이나 결과로서 개인, 기업, 정부 또는 정부 기관과 선물, 금품, 수수료, 대출, 서비스 또는 유사 물품을

주고 받거나 추구하거나 제안하는 것을 허용하지 않습니다. 특히 공급업체로부터 혹은 공급업체에게 제공하는 선물, 서비스나 대가에는 엄격한 표준이 적용됩니다.

특별히, 주고 받은 선물, 호의 또는 향응이 공개될 경우 회사나 회사의 직원들이 당황할 수 있는 성격이거나 상황이어서는 안 됩니다. 액수를 불문하고 현금이나 현금 등가물(예: 재산, 주식 또는 기타 형태의 유가증권이나 이권)을 수수하는 것은 절대 허용하지 않습니다

정치 기부와 관련한 **Dole**의 정책(**Foreign Corrupt Practices Act Compliance Manual and Dole's Regulated Costs Policy**) 하에서 허용된 것을 제외하고는 정부관료 혹은 직원 들에게 현금이나 현금성 등가물의 선물은 엄격히 금지됩니다.

위의 금지사항을 위반하지 않음을 전제로, 다음의 사항을 적용합니다..

- (1) 일부 상황에서는 선물이 적절할 수 있으며, 따라서 회사 정책은 임직원이 너무 자주 다량을 받지 않은 한 기념품 수준의 선물을 받는 것을 금지하지는 않습니다.
- (2) 임직원들은 일상적 호의(가끔 식사나 스포츠, 뮤지컬, 연극 관람 등의 대접을 받는 것)를 수용할 수는 있지만 허용되는 비즈니스 관행 범위 내에서 이루어져야 합니다.
- (3) 직원의 20 페이지에 규정한 고위 경영진은 서면으로 결정내용을 문서화함으로써 공급업체의 접대나 선물이 **Dole**과의 거래 조건이나 결과가 아닌지 확인할 수 있으며, 따라서 직원이 직접적으로 금전적 이득을 얻지 않는 한 선물이나 접대를 허용할 수 있습니다.
- (4) "**Dole**의 **Regulated Costs Policy**"에 적용받지 않는 것을 전제로 하여, 20 페이지에 규정한 고위 경영진(혹은 적용가능한 **FAP** 규정에 따라 권한을 부여받은 자)이 이 해당 비용을 적절히 승인하고 지급자의 장부에 정확히 기록될 경우, 우리 임직원들은 선물 및 접대에 필요한 소액 경비를 지출할 수 있습니다. 추가적으로, 아래의 조건을 충족하지 않는 한 회사 비용으로 다른 사람에게 선물, 호의 또는 접대를 제공할 수 없습니다.
  - a. 해당 법률과 일반적 윤리 표준을 위반하지 않음
  - b. 일반적 비즈니스 관행을 준수함
  - c. 가치가 매우 제한적이고 부적절하게 뇌물이나 리베이트로 해석될 수 있는 형태가 아니어야 함.
- (5) **Dole**의 임직원들이 자신의 자금으로 일정 소액 이상의 선물을 제공하는 것이 허용되지 않습니다.

## 정치적인 활동

정치적인 기부와 정부 관료에 대하여 로비를 할 수 있는 권한은 엄격히 통제됩니다. 우리 회사와 직원 모두는 기부 금액 및 방법을 결정하는 것을 포함한 복잡한 규제에 적용을 받습니다.

정치적인 활동에 대한 규제는 다음과 같이 요약할 수 있습니다.

- 우리는 여러분이 자신의 자원을 사용하여 자신의 입장에서 정치적인 활동을 하고 투표할 권리가 있음을 인정합니다.
- 법무 부서 및 20 페이지에 명시된 고위 경영진의 승인이 없이는 **Dole** 을 대신하여 정치적인 기부를 할 수 없습니다.
- **Dole** 의 기금이나 자원이 비록 회수된다고 할지라도 정치적인 활동에 사용할 수 없습니다.
- 오직 지정된 대표자만이 **Dole** 을 대신하여 정치 및 관련된 일에 관하여 진술할 수 있습니다.
- 직원이나 우리를 위해 일하는 제 3 자에 의하여 정치적인 기부를 하거나 특정한 방식으로 투표하는 것을 강요받는 것은 금지됩니다.

---

**Q:** 샘은 지역 농무부 장관으로부터 곧 있을 재선 선거활동에 자금을 회사가 기부해줄 것을 요구 받았습니다. 조지는 어떻게 해야 할까요?

**A:** 샘은 농무부 장관에게 모든 정치자금 기부는 경영진과 사내 법무부서의 승인을 받아야 하며 요구 내용을 보고한 후 승인 여부를 알려주겠다고 설명해야 합니다.

---

## 주식의 내부자 거래

내부자 거래에 대한 법률은 조직의 중요하고 비공개 정보에 기초한 공개적인 주식(주식과 채권)의 매매를 금지하고 있습니다. 내부자 거래는 심각한 결과를 초래할 수 있는 심각한 범죄 행위입니다.

정보는 중요한 것입니다. 일반 투자자가 조직의 주식을 매매하거나, 보유하기로 결정할 때, 그 정보가 중요하다고 생각한다면, 그 정보는 중요한 것입니다. 예를들어

- 조직의 재무 성과
- 잠재적인 합병, 인수



- 중요한 신제품이나 신제품 라인
- 잠재적인 소송이나 정부의 수사

내부자거래에 관한 법률은 주식을 매매하는데 사용할 사람에게 내부 정보를 제공하는 팁을 주는 것 또한 금지합니다. 따라서, 내부정보를 가진 사람은 그 정보가 공개될 때까지 그 주식을 거래하거나 다른 사람에게 추천할 수 없습니다

**Dole** 직원이 알고 있는 정보가 **ITOCHU** 의 중대한 미공개 정보가 될 수 있기 때문에, **ITOCHU**에 관한 중대한 미공개 정보를 보유 중인 **Dole** 임직원은 **ITOCHU** 주식을 매매하거나 매매를 권고해서는 안 됩니다. 또한 **Dole**의 직원으로써 근무한 결과로써 중요한 미공개 정보를 알게 된 다른 기업의 주식을 매매하거나 매매를 권고하는 것도 자제해야 합니다.

회사 내부에서 임직원들은 업무 수행에 필요한 경우에 한하여 중요한 미공개 정보를 논의해야 합니다. 또한 **Dole**에 관한 중요한 미공개 정보를 타인에게 전달해서도 안 됩니다.

임직원이 **ITOCHU** 주식 또는 **Dole**과의 관계 때문에 잘 알고 있는 다른 회사의 주식 매매에 관한 제약사항을 확실히 모를 경우, 해당 직원은 법률고문에게 자문을 구해야 합니다.

## 행동강령의 개정 및 포기

회사는 본 행동강령을 개정하거나 회사의 결정에 따라 수시로 본 강령의 포기를 승인할 수 있습니다.

---

## 본부 운영 경영진 (Divisional Senior Management)

Principal Operating Divisions and Regions	Head of Principal Operating Divisions and/or Regions	Finance	Human Resources (may be delegated)	Legal (may be delegated)
Asia Fresh Division	Asia Fresh Division President	Asia Fresh Division CFO	Asia Fresh Division HR Head	General Counsel
Worldwide Packaged Foods Division	WWPF Division President	WWPF Division CFO	DAH HR Head	General Counsel
WWPF - Americas Region	WWPF Region Head, Americas	WWPF Finance Head, Americas	WWPF HR Head, Americas	General Counsel
WWPF - APAC Region	WWPF Region Head, APAC	WWPF Division CFO	DAH HR Head	General Counsel
WWPF - Europe Region	WWPF Region Head, Europe	WWPF Finance Head, Europe	WWPF HR Head, Europe	General Counsel
WWPF - NAMETCAR Region	WWPF Region Head, NAMETCAR	WWPF Division CFO	DAH HR Head	General Counsel

위에 명시된 주요 운영 본부 고위 경영진과 관련된 이해상충은 전사 고위 경영진에게 보고하여 검토를 받아야 합니다. 이사와 임원들은 자신에게 발생할 가능성이 있는 이해상충을 보고해야 합니다.

## 회사 운영 경영진 (Corporate Senior Management of Dole Asia Holdings Pte Ltd)

CEO and President	Chief Financial Officer	Chief Administrative Officer	General Counsel
-------------------	-------------------------	------------------------------	-----------------

## 질의 혹은 보고

Dole 은 건전한 사업 관행을 수행하고 높은 윤리 표준을 준수합니다. 모든 직원들은 관련 법률과 Dole 의 정책과 절차를 이해하고 따를 책임이 있습니다. 이를 위반할 시, 근로계약의 종료를 포함한 징계 조치가 취해질 수 있습니다.

가능하다면, 직원들은 Dole 의 정책과 절차 및 행동강령의 위반이 의심될 경우 바로 잡아야 합니다. 그러면 큰 문제가 발생하기 전에 우려사항을 신속히 파악하여 처리할 수 있습니다. 마찬가지로, 직원들은 목격하거나 알게된 위반을 아래 주소로 보고하여야 합니다.

- Dole Internet Hotline ([www.integrity.doleintl.com](http://www.integrity.doleintl.com))

- Dole Telephone Hotline(아래 무료전화번호를 참조하세요)
- 관리자
- 인사담당자 또는 법무부서

여러분은 익명으로 보고할 수도 있습니다. 더불어, 윤리강령과 관련한 질문을 할 때에도 이 번호들을 사용할 수 있습니다.

보고된 정보들은 그것을 조사할 우리의 의무와 동일하게 가능한 한 비밀로 처리할 것입니다. 또한, 질문을 하거나 의심되는 위반이나 불법을 선의로 보고하는 직원에 대하여 보복을 하지 않을 것입니다. 즉, 질문을 하거나 보고함에 있어서 (계약 종료, 강등, 정직이나 금전적 손실 등을 포함한) 불리한 고용 조치를 당하지 않을 것입니다.

### Dole Telephone Hotline

윤리강령에 대하여 질문이 있거나, 의심되는 위반을 보고하고자 한다면, 여러분은 아래의 핫라인 번호로 전화할 수 있습니다.

핫라인 이용시 익명으로 보고할 수도 있습니다. 또한, 통역도 가능합니다.

만일 여러분의 국가가 아래 목록에 없거나, 미국이외의 지역이라면 여러분의 지역 통신회사에 전화한 후 +1.770.263.4745 번을 사용하는 수신자부담전화를 요청하십시오. (일부 국가에서는 모바일 연결이 없기에, 모바일 연결로 지역 통신사에 연락할 수 없는 경우, 유선전화를 사용하세요)

무료 직통 번호 :	
Australia - 1-800-572-029	New Zealand - 0508213419
Canada - 1-855-502-1877	Serbia – 0800191128
China - 4006000292	Singapore - 800-110-2278
France - 0800-90-1872	South Korea - 00798-1-1-003-7092
Hong Kong - 800-96-1811	Thailand - 1800-011-618
Japan – 0120983699	United Kingdom - 0808-234-0375
Malaysia - 1-800-81-8705	United States - 1- 855-502-1877

**교환 연결 번호.**

아래 국가에서는, 국가옆에 기재된번호를 누른 후에+1-855-502-1877를 누르세요.  
안내원, 혹은 영어로 녹음된 메시지에 연결됩니다.

India - 000-117 Indonesia - 001-801-10 Philippines (Bayan, Digitel, Globe, Option 2, Philcom, Smart) - 105-11 Philippines (PLDT) - 1010-5511-00 Sri Lanka (Colombo) - 2-430-430 Sri Lanka (Outside Colombo) - 112-430-430	Taiwan - 00-801-102-880 United Arab Emirates - 8000-021 United Arab Emirates (du) - 8000-555-66 United Arab Emirates (Military-USO & Cellular) - 8000-061 Vietnam (Viettel) - 1-228-0288 Vietnam – (NVPT) - 1-201-0288
--	---

**직통 번호 :**

아래 국가에서는, 수신자부담이 아닐 수 있기에, 사무실 전화로만 핫라인에 전화하세요.

Sierra Leone – Dial 1-855-502-1877



## CONFLICT OF INTEREST FORM

성 명 : \_\_\_\_\_ 날 짜 : \_\_\_\_\_  
 제 목 : \_\_\_\_\_  
 부 서 : \_\_\_\_\_  
 국 가 : \_\_\_\_\_

이해상충에 대하여 기술하세요

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

사업부에 제안(사유 첨부)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

인사부서장 :

성 명 : \_\_\_\_\_  
 날 짜 : \_\_\_\_\_

최종 처분

- 본건의 이익 혹은 지위는 행동강령과 상충되며, Dole의 이익에 해가 니다. 따라서 본 건은 허용되지 않습니다.
- 본건의 이익 혹은 지위는 행동강령과 상충되지 않으며, Dole의 이익에 해가 되지 않습니다. 따라서 본 건은 허용됩니다.
- 다음에 기술되는 조건하에, 본건의 이익 혹은 지위는 행동강령과 상충되지 않으며, 본 건은 허용됩니다.

서 명

\_\_\_\_\_  
Division President

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Division CSO

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Division CFO

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Division HR

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Division Legal

\_\_\_\_\_  
Date



## Dole International Holdings, Inc. Code of Conduct **확인서**

본인은 아래와 같이 확인합니다.:

1. 본인은 2020 년 8 월 1 일 업데이트된 Dole International Holdings, Inc.의 Code of Conduct 사본을 받았습니다.
2. 본인은 확인서를 작성하기에 앞서 Code of Conduct 를 읽었습니다.
3. 본인은 Dole 과의 또는 Dole 을 위한 비즈니스에 있어 Code of Conduct 의 중요성을 알고 있습니다.
4. 본인은 Code of Conduct 에 쓰여 있는 본인의 책임을 이해하며, Code of Conduct 를 준수하고 위반을 방지하는데 있어 연대책임이 있으며, 필요시 위반 의심 사례에 대한 신고를 해야 함을 이해합니다.
5. 본인은 언제나 Code of Conduct 에 따라서 행동할 것입니다.

아래에 신고( EXPLANATIONS)한 것 외에도 본인은 다음 내용을 확인합니다.

1. 본인은 Code of Conduct 에 기술된 개인적인 이해상충에 대하여 매년 보고해 왔으며, 계속하여 보고할 것입니다.
2. 본인은 Dole 이 바로잡지 않거나 금지하지 않은 Code of Conduct 위반에 대하여 알지 못합니다. 또한 본인은 아래 항목의 위반에 대하여 아는 바 없음을 확인합니다.
 

<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 재무 기록의 부실표시</li> <li>b. 아동 노동, 노예, 또는 인신매매</li> <li>c. 반독점/반경쟁 행동</li> <li>d. 통상금지조치/반테러리즘 위반</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>e. 뇌물 또는 리베이트</li> <li>f. 사기 또는 부패 행위</li> <li>g. 내부자 거래</li> </ol>
--	--

\_\_\_\_\_  
성명

\_\_\_\_\_  
직위/직급 또는 사업 관계

\_\_\_\_\_  
서명

\_\_\_\_\_  
날짜(월/일/년)

### EXPLANATIONS:

I. 이해의 상충 (예전에 신고가 된 것이든 아니든):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II. Code of Conduct 위반이 의심되는 사례

(Note: 전화, 인터넷 핫라인, 서면으로 기 신고된 Code of Conduct 위반에 대하여는 다시 신고할 필요가 없습니다.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code of Conduct 위반이 의심되는 사례 에 대하여 [www.integrity.doleintl.com](http://www.integrity.doleintl.com) 혹은 핫라인 00798-1-1-003-7092 을 통하여 익명으로 신고할 수 있습니다.