



행동강령
돌 푸드 컴퍼니
(Dole Food Company, Inc.)

우리의 핵심 가치

청렴성

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

품질

신선한 최상의 고품질 과일, 채소를 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

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

헌신

150여년 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

Dole은 우리의 가치를 바탕으로 한 결과 지향적 문화를 장려합니다.

머독 (David H. Murdock) 회장의 메시지

돌 푸드 컴퍼니와 연결대상 자회사들(이하 "Dole")의 행동강령

Dole의 임직원, 컨설턴트 및 공급업체 여러분!

Dole의 성공과 명성 및 DOLE® 브랜드는 우리의 핵심 가치, 그리고 탁월한 제품 품질, 인력, 비즈니스 관계 및 비즈니스 관행에 대한 우리의 절대적 약속을 바탕으로 구축되어 왔으며, 우리가 이 약속을 매일 이행함으로써 DOLE 브랜드와 회사의 가치를 지속적으로 구축하고 있습니다. 따라서 여러분 각자가 협력하여 모든 업무 분야에서 탁월한 품질을 개발하여 확장하도록 장려하는 바입니다.

우리 회사는 비즈니스 거래에서 윤리적으로 행동하고, 환경을 존중하고, 직원들을 중시하고 공정하게 대우하는 기업으로 오랫동안 좋은 평판을 유지해왔습니다. 우리는 사업수행 국가의 모든 법규를 준수하며, 주주, 고객, 직원, 컨설턴트 및 사업수행 국가를 위해 올바른 업무 수행을 하기 위해 탁월한 지식과 우수한 자원을 활용하고 있으며, 이러한 철학은 Dole 문화의 핵심이고 사업수행의 지침이 됩니다.

우리 회사의 사업운영이 전세계적으로 확장되고 Dole의 세계적 입지 향상을 위해 혁신적인 길을 지속적으로 추구함에 따라, 본 행동강령과 Dole의 여타 정책들을 숙지함으로써 완전한 이행을 도모하는 것이 매우 중요합니다. 이들 정책은 Dole의 자산을 보호하고 Dole의 가치를 손상, 저하하는 행동을 방지할 목적으로 수립되었습니다.

Dole은 전세계에서 행동강령과 기타 Dole의 정책을 지속적으로 준수할 것을 요구하며, 행동강령의 내용을 매년 검토할 것도 요구합니다. 이를 위해 행동강령을 지속적으로 갱신하며 아울러 여러 언어와 온라인으로도 제공하고 있습니다.

회사의 지속적 성장을 위해 공헌하고 헌신하는 여러분께 감사 드립니다.

데이비드 머독 (David H. Murdock),
돌 푸드 컴퍼니 회장 겸 CEO

배경 자료 1

행동강령의 범위 및 목적 1

행동강령을 바탕으로 책임 공유..... 1

정책 준수 2

행동강령의 전파 및 동의 2

Dole 에 관한 공개 통신..... 2

글로벌 커뮤니티에 대한 우리의 약속..... 3

Dole 의 비즈니스 관계에 행동강령 적용 3

법률 준수 4

장부, 기록 및 공개의 정확성 및 완전성..... 4

기록 관리 5

기밀정보 6

긍정적이고 존중하는 직장 분위기 유지 7

안전하고 건강한 근무 환경 유지..... 7

아동 노동, 노예 금지, 인신매매 금지에 관한 법률 준수..... 9

직원의 개인정보 보호..... 9

보건, 안전, 환경 법률 9

제품 공급 사슬 10

반독점/경쟁법 10

윤리적 합법적으로 경쟁 정보 수집	11
산업협회 참가	11
통상금지법 및 테러방지법	12
불매행위 금지	13
공무원에 대한 금품 / 선물 제공	13
Dole 은 뇌물, 리베이트, 급행료를 허용하지 않음.....	14
부패방지법	14
부정행위	15
회사 자산의 이용.....	15
이해상충	16
선물과 접대.....	17
정치자금 기부	18
주식의 내부자 거래	19
행동강령의 포기.....	20
본부 고위 경영진.....	20
행동강령 위반 의심사례의 방지, 시정, 보고에 관한 공동의 의무	20

배경 자료

발효일: 2013년 11월 1일. 이전의 모든 버전을 대체함.

적용 대상: Dole Food Company, Inc. 및 모든 연결대상 자회사. “Dole” 또는 “회사”는 Dole Food Company, Inc.와 그의 연결대상 자회사들을 지칭합니다.

정책 승인자: Dole Food Company, Inc.의 이사회

행동강령의 범위 및 목적

Dole은 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 및 임직원을 공정하고 솔직하고 개방적이고 존중하는 태도로 대우함을 의미합니다.

Dole의 행동강령 (이하 "강령")은 합법적 윤리적 방식으로 비즈니스를 수행하기 위한 원칙을 기술한 것입니다. 회사의 직원, 이사, 컨설턴트, 주요 공급업체 및 핵심 공급업체를 포함한 우리 각자는 본 강령을 숙지하고 회사 업무 수행 시에 그 원칙을 준수하도록 요구합니다. 윤리적 행동에 대한 Dole의 약속은 모든 업무에서 최고 중요한 사항이며, 이는 우리의 이해관계자 즉 주주, 고객, 직원, 공급사, 비즈니스 파트너 및 전세계 사업수행 국가에 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 Dole과 직원, 이사, 컨설턴트 또는 공급사 간의 고용계약이 아니며, 그들과 회사 간의 현행 고용관계 기타 관계를 변경하지도 않습니다.

행동강령을 바탕으로 책임 공유

Dole의 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.

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

직원과 이사는 물론 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 있으며, 컨설턴트나 공급사가 행동강령을 위반하면 관계를 단절할 수 있습니다. 일반 대중에게 제공되는 정책은 www.Dole.com 에 게시되며, 직원들은 현지 인사부를 통하여 내부 정책 문서를 구할 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 본부 고위 경영진의 승인을 받아야 합니다.

신임 이사를 임명하기 전에 법률고문 또는 회사가 지정한 간사는 신임 이사에게 본 행동강령 사본을 제공하고 '행동강령 확인서'를 작성/서명하여 제출 받아야 할 책임이 있습니다. 최종 임명 결정을 하기 전에 Dole 의 법률고문은 '행동강령 확인서'에서 파악된 모든 잠재적 이해상충 사항을 검토해야 합니다.

이 행동강령은 6 개월 이상 Dole 에게 서비스를 제공하는 모든 컨설턴트에게 배포하여 서명된 '확인서'를 받아야 하며, 이 내용은 Dole 의 주요 공급업체와 핵심 공급업체에게도 마찬가지로 적용됩니다. 공급업체 보유 권한이 있는 Dole 의 직원들은 담당 공급업체들이 이 행동강령을 반드시 이해하도록 할 책임이 있으며, 또한 요청 시 주요 공급업체와 특정 핵심 공급업체들이 '행동강령 연례 검토서'를 작성하도록 해야 합니다.

Dole 은 매년 모든 이사와 지정된 직원, 컨설턴트 및 주요 공급업체와 특정 핵심 공급업체에게 '연례 검토서'를 작성하도록 요구합니다.

Dole 에 관한 공개 통신

이어나 임직원이 회사의 기밀정보를 승인된 자 또는 법적으로 요구하는 자를 제외한 다른 사람에게 공개하는 것은 회사 정책을 위반하는 행위입니다. (Dole 의 '투자 커뮤니티에

대한 정보 공개 및 통신에 관한 지침' 참조.) 이 정책은 회사의 기밀 유지를 위해서뿐만 아니라 "내부자 거래" 방지를 규정한 미국 연방 증권법을 준수하기 위해서도 매우 중요합니다. Dole의 담보부 사채가 증권거래위원회에 상장되어 있지 않더라도 이는 "포털" 시장을 바탕으로 거래되며 어떤 이도 "내부자"에 근거하여 거래해서는 안 됩니다.

중요한 미공개 정보를 바탕으로 거래할 가능성이 있는 투자 커뮤니티(분석가, 중개기관, 기관 투자자, 투자 조언자, 기관투자 운용사 및 투자 회사)에게 중요한 미공개 정보를 공개하는 것을 방지하기 위해 회사는 정책에 따라 특정 직원들 즉 최고경영자, 최고운영책임자, 최고재무책임자, 법률고문, 회계원 및 지명된 회사 통신 책임자를 회사의 "대변인"으로 지정합니다. 오로지 대변인들만 회사에 관한 정보를 공개할 수 있으며, 대변인이 아닌 직원의 경우에는 투자 커뮤니티로부터 회사에 질문이 들어오면 대변인에게 연결해줘야 합니다.

회사의 정책은 인쇄매체 (신문, 잡지, 저널), TV, 라디오, 소셜 미디어 및 기타 모든 전자 매체 (웹사이트, 블로그, 소식지, CD, 테이프 등)를 포함하여 모든 매체 형태의 통신에 적용됩니다. 자세한 내용은 Dole의 '매체 통신 정책' 및 '투자 커뮤니티에 대한 정보 공개 및 통신에 관한 지침'을 참조하십시오.

글로벌 커뮤니티에 대한 우리의 약속

Dole은 윤리적이고 공정한 방식으로 경제성장과 국제교역을 촉진하는 것이 우리 회사의 국제 관계에 긍정적 영향을 미친다고 믿습니다. Dole은 국제 기업으로서 우리가 사업을 수행하는 국가의 이권에 대한 책임을 인식하여 수용하며, 그들과 비정치적 관계를 유지하고 해당 국가의 법규를 존중합니다.

Dole은 각 국가의 경제 및 사회 발전의 우선순위 즉 산업 성장 및 지역 성장, 환경 품질, 고용 및 교육훈련 활동, 기술 이전 및 향상, 혁신 등에 특별한 주의를 기울여야 합니다.

Dole의 비즈니스 관계에 행동강령 적용

윤리적 행동에 대한 Dole의 약속은 고객과 공급사 그리고 잠재적 고객과 공급사와의 비즈니스 관계에까지 확대 적용됩니다. 임직원들이 고객과 공급사를 공평하게 대우하며 가치를 창출하고 신뢰를 바탕으로 관계를 구축하는 방식으로 활동할 것을 기대합니다. 임직원이나 컨설턴트의 강령 위반 행위와 마찬가지로 본 행동강령의 일부를 위반하는 모든 고객/공급사 관계나 Dole과의 거래 내용은 반드시 보고해야 합니다.

Dole은 행동강령의 사본을 컨설턴트, 핵심 공급업체 및 주요 공급업체들에게 배포하도록 요구하며, 고객이나 공급사와의 계약에 행동강령 준수 표준을 포함시킬 것을 권고합니다.

법률 준수

모든 해당 법률에 따라 비즈니스를 수행하는 것이 회사의 정책이므로, **Dole** 은 임직원들이 법률에 따라 회사 업무를 수행할 때 현명한 판단과 상식을 활용하고 불법 행위를 자제할 것을 기대합니다.

특히 회장, 최고경영자, 최고운영책임자, 최고재무책임자, 법률고문, 감사역/최고회계책임자 및 이사를 포함한 임직원들은 반드시 아래 원칙을 준수하고 지지해야 합니다.

- a. **Dole** 이 미국 증권거래위원회(“SEC”)에 제출해야 할 수 있는 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;
- e. 본 강령을 준수하지 않으면 징계조치의 원인이 되며 심할 경우 해고될 수도 있다는 점을 이해함.

특정 업무에 적용될 수 있는 또는 특정 분야에 근무하는 개인에게 적용될 수 있는 모든 해당 법률과 특정 규칙 및 규정의 상세내용을 개인들이 숙지할 것을 기대하지는 않습니다. 특정 상황에 불법행위의 소지가 있는지 여부 또는 자신의 활동에 적용될 수 있는 특정 법률에 관한 질문이 있는 사람은 본 강령의 마지막 페이지에 명시된 해당자에게 문의해야 합니다.

장부, 기록 및 공개의 정확성 및 완전성

회사는 사실을 정직하고 솔직하게 제출하는 것을 매우 중시하므로, 임직원들이 **Dole** 의 거래내역을 정확하고 공정하고 완전하게 반영하는 장부와 기록을 적절한 상세 수준에서 유지할 것을 기대합니다. **Dole** 의 정확하고 공정하고 완전한 기장 원칙은 모든 기록에 적용됩니다.

Dole 의 정보공개 및 정부당국에 대한 자료제출 등을 포함하여 우리의 모든 공개 통신문과 공개자료(그 안에 포함된 재무 정보 포함)는 완전하고 공정하고 정확하고 이해 가능하고 시의 적절해야 하며 해당 법률을 완전히 준수해야 합니다.

직원들은 해당 책임 분야 내에서 재무정보를 정확하고 완전하게 보고해야 할 책임과 Dole에게 중요할 수 있는 재무 정보와 비재무 정보를 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 미국의 기업회계기준과 Dole의 회계 원칙을 준수해야 하며, 현지 또는 법정 장부와 재무제표는 현지 규제 법률을 준수해야 합니다. 액수와 목적 불문하고 미공개 또는 미시장 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.

이 섹션에 명시된 사항이 자신의 책임에 해당되는 모든 Dole의 직원들은 완전한 준수를 위해 적절한 조치를 취해야 합니다. 자세한 내용은 Dole의 '회계 정책 및 절차'와 Dole의 '회계 처리 및 고충 및 불만사항 감사에 관한 감사위원회 절차'를 참고하십시오.

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 기장하지 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 마지막 페이지에 명시된 연락처로 그 내용을 보고해야 합니다.

기록 관리

Dole에서는 회사 기록과 장부를 주의해서 유지하는 것이 필수입니다. 따라서 우리 모두는 회사의 장부, 파일 및 모든 기타 회사 기록을 회사의 기록 관리 정책에 따라 보호할 책임이 있습니다. 또한 우리는 기록 보존과 관련된 모든 법률을 준수하고 진행 중인 조사나 송사에 필요한 문서나 기록을 변경, 은닉, 파기해서도 안 됩니다. 문서 보존 여부에 관한 질문이 있으면 현지 '기록 조정자'에게 문의하고

Dole의 '글로벌 기록 관리 정책' 및 Dole의 '법적 보존 정책'을 참조하시기 바랍니다.

기밀정보

"기밀정보"에는 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, 직원과 컨설턴트에 대한 개인 및 고용 관련 정보, 고객 목록, 제품 가격, 원가, 생산 및 유통 데이터, 재무 데이터, 예산 정보, 비즈니스 및 전략 계획, 기타 모든 노하우 및 영업비밀 등이 포함됩니다.

Dole의 기밀정보는 보호해야 할 귀중한 자산이므로, 직원들은 Dole의 기밀정보를 보호하고, 기밀정보를 업무용으로만 사용하며, 업무상 알아야 할 Dole의 내부 및 외부 사람들에게만 기밀정보를 배포하도록 제한합니다.

의도적이든 부주의든 간에 Dole의 기밀정보를 공개하면 회사의 재무상태와 영업 및 안정성 그리고 직원들의 직업 안정성에 해가 될 수 있습니다. Dole의 기밀정보를 제삼자와 공유하기 전에 적절한 기밀유지 계약서에 서명해야 합니다. 직원들은 Dole 법무부서의 검토나 승인 없이 제삼자의 기밀유지계약서에 서명하거나 Dole의 표준 기밀유지계약서의 변경을 수용해서는 안 됩니다. 또한 모든 계약은 Dole의 "*이중 서명 정책*" 정책을 준수해야 합니다.

이와 같이 Dole에 손해가 발생할 위험이 있기 때문에, Dole의 '기밀유지 및 영업비밀 계약서'에 서명해야 하는 각 직원, 컨설턴트 및 공급자는 모든 상황에서 그 조건을 준수해야 합니다.

직원 개개인은 위반행위 방지를 위해 외부인이 Dole의 기밀정보를 획득하려는 시도, 기밀정보의 무단사용 또는 공개를 신속하게 상급 관리자에게 보고해야 합니다.

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

A: 펠은 전 직장에서 서명한 기밀유지 계약서를 위반해서는 안 된다는 사실을 동료에게 환기시켜야 합니다. 동료가 계속 요구하면 그 사항을 감독자, 현지 인사부 또는 법무부서와 상의해야 합니다. 펠이 전 직장의 기밀유지계약서를 위반하는 것은 본 행동강령을 위반하는 것과 같기 때문에, Dole의 다른 내부

직원들이 필에게 의도적으로 기밀유지계약을 위반하도록 요구하는 것도 위반행위에 해당합니다.

긍정적이고 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.

인종, 피부색, 종교, 성별, 소수민족이나 국적, 연령, 장애 또는 해당 법률이나 인사관리 정책이 금지하는 요소들을 고려하지 않고 고용기회를 제공하는 것이 **Dole** 의 철학이자 관행입니다. 고용, 승진, 보상, 퇴직 및 기타 고용관계에 관한 의사결정은 직무관련 자격을 바탕으로 해야 합니다.

긍정적이고 존중하는 직장 분위기를 유지하기 위한 헌신에 부합하여 **Dole** 은 어떤 형태의 괴롭힘에 대해서도 무관용 원칙을 고수합니다.

Dole 은 긍정적 직장 유지 및 이 업무를 담당하는 직원들의 책임과 관련하여 다양한 정책을 유지하고 있습니다. 또한 우리는 직원들의 청렴성에 높은 가치를 두며, 모든 사람들이 거래 업무를 수행할 때 존중 받고, 정직하고, 성실하게 행동할 것을 기대합니다. 감독 관계에서 편파적 행동이나 기타 형태의 이해상충은 허용되지 않습니다.

이 정책의 내용과 적용에 관한 자세한 내용이 필요하면 현지 인사부서 담당자에게 문의해야 합니다.

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 다음과 같이 맡은 바 임무를 수행해야 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.

안전한 근무 환경을 위해서는 음주와 불법 약물 복용을 막아야 합니다. 알코올이나 약물 중독은 업무 성과에 부정적 영향을 주고 안전 위험을 야기할 수 있습니다. 또한 처방 약물의 예상 영향에 대해서도 알아야 합니다. **Dole** 구내에서는 알코올이나 불법 약물을 소유, 배포, 판매, 사용하거나 그에 취한 상태에 있어서는 안 됩니다. 휴일 파티 등 회사가 후원하는 행사에서는 극히 예외적으로 제한적인 음주가 허용될 수 있습니다.

나아가 안전한 근무 분위기 조성을 위해 폭력이나 위협 행위는 허용되지 않습니다. 겉으로는 농담 같이 보일지라도 모든 위협적 행동은 즉시 대응해야 합니다. 필요 시 해당 보안요원에게 연락하여 상황을 처리하도록 하고, 업무상 특별히 필요한 경우가 아니면 회사 구내에서 무기를 소지하는 것이 허용되지 않습니다.

Q: '클라우드미오'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. 클라우드미오가 올바른 행동을 하였습니까?

A: 예. 비록 클라우드미오가 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 클라우드미오는 목격한 것을 생산 감독자와 상의하고, 필요 시 본 행동강령의 마지막 페이지에 있는 연락처에 그 내용을 보고해야 합니다.

아동 노동, 노예 금지, 인신매매 금지에 관한 법률 준수

Dole은 임직원, 컨설턴트, 계약자 및 공급자들은 우리 또는 그들이 사업을 수행하는 국가에서 아동 노동, 노예, 인신매매를 금지하는 법규를 준수할 것을 기대합니다. 특히, Dole은 공급 사슬에서 노예 및 인신매매 가능성을 근절하기 위해 최선을 다하고 있으며, 모든 공급자들이 Dole의 '공급자 설명서' 내용을 준수할 것을 기대합니다. 본 행동강령은 아동 노동, 노예, 인신매매에 관여하는 개인이나 기업과 거래하는 것을 금지합니다.

직원의 개인정보 보호

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

- 고용 이력
- 정부 발급 ID 번호
- 생년월일
- 전화번호 및 집주소를 포함한 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.

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 나아가기 것이 Dole의 정책입니다. Dole은 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 Dole의 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. Dole은 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.

Dole의 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. Dole을 미국 환경보호청 또는 유럽연합이 건강 문제 또는 환경 위험 때문에 금지하는 제품은 사용하지 않을 것입니다. 자세한 내용은 Dole의 '작물 보호 정책'을 참고하십시오.

Dole은 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 미국의 '부패성 농산물법' (PACA), '식품안전현대화법' (FSMA), 국제 CODEX MRL 표준, EU-27 식품안전규정 등이 포함됩니다.

반독점/경쟁법

Dole은 시장에서 적극적으로 경쟁하지만 공정하고 정직하고 윤리적이고 합법적인 방식으로 경쟁하고 있습니다. 임직원들은 해당 반독점 및 경쟁법에 부합되는 방식으로 회사 업무를 수행할 것을 기대합니다. 반독점 경쟁법의 목적은 자유로운 공정 경쟁을 장려하고 보호하는 것입니다. 이들 법률은 미국 및 Dole이 사업을 수행하는 여타 국가에 존재하며 Dole과 경쟁사, 고객 및 공급사 간의 관계에 적용됩니다. 반독점 경쟁법은 일반적으로 다음 사항을 금지합니다.

- (1) 가격 담합, 입찰 담합, 고객이나 영업지역의 할당 등 상호간의 경쟁을 제거/제한하는 경쟁사 간의 합의나 약정 또는 제삼자와 거래하지 않겠다는 합의
- (2) 배타적 거래, 가격 차별, "끼워 팔기"(제품 판매 시에 다른 제품의 구매나 판매를 조건으로 함), 재판매 가격 지정 (제품 판매 시에 구매자가 최저 재판매 가격의 준수를 조건으로 함) 등의 기타 사업방식 - 이러한 사업방식이 경쟁에 불합리한 영향을 주는 상황에서는 금지됨
- (3) 경쟁사의 제품을 비난하거나 허위로 말하거나 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 또는 경쟁법에 따라 불법으로 인식할 근거가 있거나 **Dole**의 법률자문이 불법이라고 조언한 양해사항, 합의, 계획 또는 책략에 관여해서는 안 됩니다.
- (2) 임직원은 경쟁사와 **Dole**의 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) 특정한 법적 예외사항에 따라 **Dole**의 법률 고문의 사전 승인이 없는 한, 임직원은 위 (1)항에 명시된 합의나 양해사항을 결정하는 또는 위 (2) 항에 명시된 유형의 정보를 교환/논의하는 제삼자와의 공식적, 비공식적 회의에 알면서도 참석해서는 안 됩니다.
- (4) 임직원은 모든 공급자들에게, 그들이 **Dole**의 비즈니스를 위해 공정하고 적극적으로 경쟁할 것을 기대하며 **Dole**은 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 알아내려는 대화 주제

필요 시 회의 현장을 나와서 그 상황을 보고하십시오.

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

미국 법률은 테러 후원 또는 기타 인권 위반을 행하는 것으로 판단되는 국가, 단체(은행 포함), 개인과의 특정 거래(및 거래 촉진)를 금지합니다. **Dole**은 금지된 거래를 하지 않습니다. 미국 법률이 금지할 가능성이 있는 또는 미국 정부 당국의 사전 승인이 필요한 거래를 **Dole**이 수행하거나 거래를 촉진하려면 반드시 **Dole**의 사내 법무부서와 상의해야 합니다.

또한 미국 법률은 미국이 테러 단체로 지정한 조직을 지원하는 것으로 간주될 수 있는 다양한 행동을 금지하고 있으며, 그러한 행동을 수행하는 사람이나 단체는 테러 조직으로 간주될 수 있으므로 **Dole**은 그런 사람이나 단체와 거래하는 것을 피해야 합니다. 최소한으로 보더라도 테러 조직에 현금, 물품 또는 서비스를 제공하는 것은 불법이며 엄격히 금지합니다. 본 강령은 **Dole**과 임직원이 그러한 행동이나 거래를 하는 것을 금지합니다.

자세한 내용은 **Dole**의 '*외국에서의 비즈니스 수행에 관한* 매뉴얼을 참조하십시오.

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 마지막 페이지에 명시된 연락처로 보고해야 합니다.

불매행위 금지

외국이 미국의 우방국에 있는 고객이나 공급업체에 대하여 또는 미국인이나 미국 회사에 대하여 행하는 불매행위 또는 거래 제한을 조장하는 활동에 **Dole**이 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.

공무원에 대한 금품 / 선물 제공

임직원은 미국 연방, 주 또는 지방 정부 관료나 공무원 또는 타국의 정부 관료나 공무원에게 직접 또는 간접적으로 뇌물, 선물, 리베이트를 제공, 제안 또는 제공약속을 해서는 안 됩니다.

공무원에게 선물이나 접대를 제공하는 것은 엄격히 규제되고 금지하는 경우도 많습니다. 이 규정을 위반하면 회사와 개인이 엄중한 처벌을 받습니다. 그러므로 **Dole**의 임직원은 사내 법무부서나 해당 사업 본부 고위 경영진의 승인 없이 선물을 제공해서는 안 됩니다.

임직원은 허가나 기타 정부 승인을 받는 데 도움을 얻거나 비즈니스의 유지 또는 지시를 위해 정부 관료, 공무원, 대표자 또는 정치 후보자나 현직 인물에게 직접 또는 간접적으로 금품을 제공해서는 안 됩니다.

Dole 은 뇌물, 리베이트, 급행료를 허용하지 않음

임직원은 미국 정부 관료, 공무원, 협력사, 공급사, 정치 후보자 또는 기타 개인에게 직접 또는 간접적으로 뇌물, 선물, 리베이트를 제공하거나 제공 약속을 해서는 안 됩니다. 근무 장소에 관계 없이 **Dole** 은 어떤 형태의 뇌물이나 리베이트를 금지하는 정책을 채택하였습니다. "뇌물 수수"는 사업 활동이나 결정에 영향을 줄 목적으로 우리가 금품을 주거나 받을 때 발생합니다. 한편 "리베이트"는 비즈니스를 촉진한 것에 대한 보상으로서 금품을 지급하는 것을 말하며, 뇌물수수와 리베이트 모두 금지합니다.

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. 하지만 일부 국가에서는 이것도 불법일 수 있습니다. **Dole** 은 이러한 유형의 지급도 허용하지 않으며, 영국 뇌물법에서는 이를 불법으로 규정합니다. 이와 같은 상황에 직면하거나 추진 방법에 관한 질문이 있으면 행동을 취하기 *전에* 반드시 사내 법무부서에 문의해야 합니다.

부패방지법

우리는 **Dole** 의 전세계 사업에 적용되는 모든 부패방지법 (미국의 해외부패방지법, 영국의 뇌물법 등 포함)의 준수에 최선을 다하고 있습니다. 이 규정을 위반하면 회사와 개인이 엄중한 처벌을 받습니다.

부패방지법은 매우 복잡하며 이 법률 위반의 결과는 심각하다는 점을 기억하십시오. 여러분이 생각하는 행동이 합법적인지 여부에 관한 의문이 있으면, 사전에 사내 법무부서에 문의하십시오. 자세한 내용은 **Dole** 의 '*외국 부패방지법 준수 매뉴얼*'을 참조하십시오.

Q: '이리나'는 아프리카에서 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

Dole의 임직원들에게 모든 형태의 부정행위를 엄격히 금지하며, 여기에는 Dole, Dole의 직원, Dole의 사업대상 업체나 직원들에 대한 모든 부정행위가 포함됩니다. 그러므로 부정행위는 Dole 자산의 횡령보다 더욱 광범위한 의미를 가지며, Dole 임직원에게 대하여 제기된 모든 부정행위 주장은 Dole의 내부감사부에서 조사하고 필요 시 사내 법무부서가 참여합니다. 부정행위를 저지른 것으로 밝혀진 Dole의 임직원은 최고 해고에 이르는 징계 조치를 받으며, 민법 및 형법에 따라 기소될 수도 있습니다. 자세한 내용은 Dole의 '회계 정책 및 절차'와 Dole의 '회계 처리 및 고충 및 불만사항 감사에 관한 감사위원회 절차'를 참고하십시오.

회사 자산의 이용

회사 자산은 업무용으로만 사용해야 할 매우 귀중한 자원입니다. 도난, 부주의, 낭비는 회사의 재무 성과에 직접적인 영향을 주므로, 직원들은 회사 자산을 잘 관리하고 책임 있는 방식으로 사용하며 도난, 오용, 파손으로부터 보호해야 합니다.

회사 자산을 개인 용도가 아닌 업무용이므로 업무 활동 시에만 사용해야 합니다. 회사 자산에는 자산, 차량, 컴퓨터, 소프트웨어, 정보, 상표 및 상호는 물론 직원들의 근무 시간과 작업 결과물도 포함되며, 또한 전화 서비스, 이메일, 인터넷 접속 등의 정보통신 기술과, Dole의 기술 자산에 내포된 모든 데이터도 포함됩니다.

회사 자산의 사용, 보호, 보존과 관련해서는 세심한 판단이 필요합니다. 임직원이 사용하는 회사 자산은 적절한 주의를 기울여 사용하고 요청 시 회사에 반납해야 하며, 회사의 기술 자산은 회사의 정보기술정책에 따라 사용해야 합니다.

회사는 개인적 전화 통화나 이메일 통신 등 특정 통신 자산을 가끔 개인 용도로 사용하는 것을 인정합니다. 하지만 개인 용도로 통신 자산을 사용하는 것은 통신이 꼭 필요한 상황으로 제한하며, 성적인 내용, 부적절한 유머 등 직장 생활에 부적합한 내용을 전달하기 위해 사용해서는 절대 안 됩니다. 개인 용도로 통신 자산을 과도하게 사용하거나 여타 자산을 무단으로 과도하게 사용하는 것은 회사 자산의 오용에 해당하므로 본 행동강령을 위반하는 행위입니다. 회사 자산을 외부 비즈니스 활동 또는 불법적 비윤리적 활동이나 기타 부적절한 활동을 위해 사용해서는 절대 안 됩니다. 자세한 내용은 Dole의 '정보 기술 정책'을 참고하십시오.

이해상충

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 때에 발생할 수 있습니다. Dole과 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 Dole의 경쟁사와 거래하는 공급자, 고객, 파트너, 하청업체 및 기타 개인이나 기업에 대하여 재무적 이권을 보유하거나 이들 개인, 업체, 경쟁사에 직원 또는 이사로 고용되는 경우 등이 있습니다. 다만 상장 주식의 5% 이하를 단순히 투자 목적으로 보유하는 경우는 예외로 합니다.

임직원은 Dole과 거래하는 모든 공급사, 고객 및 기타 사람들을 개인적인 재무 고려사항을 바탕으로 특별히 선호하는 것 없이 공정하게 대우해야 합니다. Dole과 이해관계가 있을 것이라고 합리적으로 예측할 수 있는 잠재적 비즈니스 기회 또는 회사 자산이나 정보의 사용 또는 회사 직위를 통하여 발견한 잠재적 비즈니스 기회를 개인적으로 활용해서는 안 됩니다.

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 본 강령에 명시된 보고 절차에 따라 임직원들은 이해상충 가능성이 있으면 즉시 그 상황을 공개해야 합니다. 이해상충 가능성이 있음을 통보 받으면, 해당 직원의 본부 고위 경영진(또는 이어나 중역의 경우 감사위원회)은 이해상충 가능성을 신속히 조사하고 그러한 상황이 본 강령을 위반하는지 또는 회사의 이익에 해가 되는지 판단하고, 최종 대처방안(상황을 허용하거나 거절할 것인지 여부)을 결정해야 합니다. 본 강령의 '본부 고위 경영진' 섹션을 참조하십시오. 허용될 경우 해당 상황은 반드시 정상 거래여야 하고 직원의 본부 고위 경영진(또는 이어나 중역의 경우 감사위원회)의 공식적 서면 승인을 받아야 합니다. 모든 조사, 결정, 처분 내용은 문서화하여 Dole의 전사 또는 Dole의 주

운영본부의 기록 및 해당 직원이나 이사의 기록으로 보존해야 합니다. 이와 같은 방식으로 이해상충에 대한 승인을 받지 못하면 위반사항으로 간주되며 본 강령에 따라 보고해야 합니다.

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

자세한 내용은 Dole의 '*특수관계인 거래 정책 및 절차*'와 Dole 감사위원회의 '*지속적 이권 거래 시 특수관계인과의 관계에 대한 지침*'을 참조하십시오.

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 본부 고위 경영진에게 보고해야 합니다. 본 강령의 '본부 고위 경영진' 섹션을 참조하십시오.

선물과 접대

회사를 대리하여 취하는 모든 조치에는 Dole 과 비즈니스를 하고 있거나 모색하는 개인이나 조직이 추구하는 또는 그들과 주고 받는 특혜가 없어야 합니다. 우리의 비즈니스 의사결정은 고과와 Dole 의 목표를 바탕으로 하며, 어떠한 비즈니스 결정도 Dole 임직원 개인의 재무적 이익이나 기타 이익 획득을 바탕으로 해서는 안 됩니다. 그러므로 회사는 임직원이 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 공급업체가 제공하는 선물, 서비스나 대가에는 엄격한 표준이 적용됩니다.

액수를 불문하고 현금이나 현금 등가물(예: 재산, 주식 또는 기타 형태의 유가증권이나 이권)을 수수하는 것은 절대 허용하지 않습니다. Dole 과 거래를 하고 있거나 거래를 모색 중인 개인 또는 조직과 관련하여 위의 금지사항을 위반하지 않음을 전제로,

- (1) 일부 상황에서는 선물이 적절할 수 있으며, 따라서 회사 정책은 임직원이 너무 자주 다량을 받지 않은 한 기념품 수준의 소액 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 본부 고위 경영진(또는 이사나 중역의 경우 감사위원회)은 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) 본부 고위 경영진(또는 이사나 중역의 경우 감사위원회)이 해당 비용을 적절히 승인하고 지급자의 장부에 정확히 기록될 경우, 우리 임직원들은 선물 및 접대에 필요한 소액 경비를 지출할 수 있습니다. 본 강령의 '본부 고위 경영진' 섹션을 참조하십시오. 또한 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 뇌물로 해석될 수 있는 형태가 아니어야 함.

(5) **Dole** 의 임직원들이 자신의 자금으로 일정 소액 이상의 선물을 제공하는 것이 허용되지 않습니다.

하지만 주고 받은 선물, 호의 또는 접대가 공개될 경우 회사나 회사의 직원들이 당황할 수 있는 성격이거나 상황이어서는 안 됩니다.

현금 또는 현금 등가물의 선물은 엄격히 금지되며, 정부 관료나 공무원에 대한 금품 지급도 금지됩니다. 다만 **Dole**의 정치기부 정책 및 **Dole**의 '*외국 부패방지법 준법 매뉴얼*'에 근거하여 허용되는 경우는 예외로 합니다.

정부 관료나 공무원에 대한 선물, 접대에 관한 내용은 본 행동강령의 '공무원에 대한 금품 / 선물 제공' 부분도 참고하십시오.

정치자금 기부

정치자금 기부는 엄격히 통제됩니다. 그러므로 사내 법무부서와 해당 사업부의 본부 고위 경영진으로부터 사전 승인을 받지 않는 한 회사 명의로 정치자금 기부를 할 수 없습니다. 이 내용은 현금 기부는 물론 비현금성 기부(예: 후보자에게 회사 설비자 자원을 사용하게 함)에도 적용됩니다. 개인은 자유롭게 정치 과정에 참여할 수 있지만 회사 업무를 방해하고 회사의 대변인 역할을 하는 인상을 주거나 회사가 개인의 활동을 승인한 것처럼 보이는 방식으로 행동해서는 안 됩니다.

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

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

주식의 내부자 거래

미국 연방증권법은 내부자 거래를 금지합니다. 내부자 거래의 예를 들면 회사에 관한 또는 회사 주식이 거래되는 시장에 관한 "중요한 미공개 정보"를 확보한 시기에 회사 주식을 매매하는 것을 말합니다. "중요한 미공개 정보"란 합리적 투자자가 회사의 주식이나 채권의 매매/보유에 관한 투자결정을 할 때에 중요하다고 생각하는 정보입니다. 중요한 미공개 정보의 구체적인 예를 들면 연간/분기 순이익 또는 배당금 지급, 중요한 합병 / 분할 정보, 입찰 제안, 주식 분할, 고위 경영진의 변경 등입니다. 주요 신제품, 사업확장 계획, 중요한 소송이나 규제 조치에 관한 정보도 중요한 미공개 정보 범위에 해당될 수 있습니다.

모든 임직원과 제삼자는 **Dole**에 고용 중에 중요한 미공개 정보를 입수한 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 **Dole**과의 관계 때문에 임직원이 잘 알고 있는 회사의 주식 매매에 관한 제약사항을 확실히 모를 경우, 해당 직원은 회사의 법률고문에게 자문을 구해야 합니다. 자세한 내용은 **Dole**의 '**내부자 거래 정책**'을 참고하십시오.

Q: '베라'는 손해를 많이 본 아버지의 주식 포트폴리오를 잘 구성하도록 도와주려고 합니다. 베라는 **Dole**의 직원이며, 회사의 주가를 상승시킬 수 있는 신제품 캠페인(다른 회사와 관련하여 출시)에 관한 기밀 정보를 알고 있습니다. 그녀가 아버지에게 이 정보를 말해줄 수 있습니까?

A: 아닙니다. 베라가 좋은 의도를 갖고 있더라도 "정보제공"을 하면 본 행동강령과 회사 정책을 위반하는 것입니다. 나아가 베라의 아버지가 이 정보를 이용하여 행동할 경우 둘 다 내부자 거래법의 위반 책임을 질 수 있습니다. 베라는 이 정보를 공개하지 말아야 합니다.

행동강령의 포기

회사가 주요 임원, 주요 재무 책임자나 회계 책임자에게 적용하는 행동강령 규정을 개정하거나 포기(암시적 포기 포함)를 허용할 때 이것이 해당 규정에 따라 공개해야 하는 내용일 경우, 회사는 개정 또는 포기 일자로부터 4 영업일 이내에 회사 웹사이트 www.Dole.com에 개정과 포기 내용 및 그 이유를 공개해야 합니다.

본부 고위 경영진

주요 운영 본부/지역	주요 운영 본부 책임자	주요 운영 본부 재무 책임자	주요 운영 본부 인사 책임자	주요 운영 본부 법률 책임자
본사	Michael Carter	Johan Malmqvist	Charlene Mims	Genevieve Kelly
북미 - 과일	Johan Lindén	David Sesin	Patricia Bresciani	Genevieve Kelly
북미 - 채소	Howard Roeder	Chuck Mendes	Daniel Urbano	Genevieve Kelly
북미 - 하와이	Dan Nellis	Gail Mun	Janis Wong	Genevieve Kelly
남미 - 과일	Renato Acuña	David Sesin	Patricia Bresciani	Genevieve Kelly
칠레/아르헨티나 - 과일	Francisco Chacon	Andres Luna	Francisca Olea	Genevieve Kelly
유럽 & 아프리카 - 과일	Johan Lindén	David Sesin	Marco Bröning	Genevieve Kelly

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

행동강령 위반 의심사례의 방지, 시정, 보고에 관한 공동의 의무

Dole 이 건전한 사업 관행을 수행하고 높은 윤리 표준을 준수한다는 것은 우리 각자가 몸소 매일 그러한 정책에 따라 행동하고 행동강령 위반 의심사례를 방지, 시정하고 필요 시 제보한다는 공동 책임 의식을 갖는 것을 의미합니다. 그러면 큰 문제가 발생하기 전에 우려사항을 신속히 파악하여 처리할 수 있습니다. 필요 시 Dole 은 강령 위반 의심사례를 보고할 수 있는 몇 가지 방법을 제공합니다. 방법에 상관없이, 강령 위반 의심사례에 대한 직원의 보고 결정은 모든 유형의 보복에 대한 Dole 의 무관용 정책에 의해 보호받습니다.

Dole 인터넷 핫라인

강령 위반 의심사례는 www.DoleIntegrity.com 을 통해 제보할 수 있습니다.

Dole 전화 핫라인

강령 위반 의심사례를 미국에서는 **Dole** 핫라인 **+1.888.236.7527** 번으로 전화하여 제보할 수 있습니다(외국에서 전화할 때에는 수신자 부담 전화 **+1.503.748.0531** 번으로 전화하십시오). 외국어 통역사도 지원됩니다.

직접 보고

본 강령에 관한 질문이 있거나 강령 위반 의심사례를 보고하려면 아래 담당자에게 직접 방문, 전화, 이메일 또는 서신으로 연락할 수도 있습니다.

1. 자신의 감독자나 다른 감독 직원
2. 인사부 담당자 또는 다른 직원관계 담당자
3. **Dole** 법무부서의 변호사
4. **Dole** 내부감사부의 직원