

듀폰 행동강령

지속 가능한 미래의 보장

실천하는 핵심가치
2017년 1월

CEO가 드리는 말씀

듀폰 직원 여러분께

지난 214년 동안 우리 회사는 성장, 변화하고 있지만 우리의 핵심가치는 변하지 않고 유지되어 왔습니다.

오늘날, 우리의 사업 환경은 모든 분야에서 기회, 도전 그리고 의외성을 제공합니다. 세계 곳곳의 고객, 파트너, 미디어 및 정부 기관에서 우리가 무엇을 하는 지뿐만 아니라 어떻게 하는지를 지켜보고 있습니다. 따라서 우리의 핵심가치는 그 어느때 보다 중요합니다. 업무 과정에서 여러분에게 주어진 과제가 어떤 것이든, 우리의 핵심가치를 위반하는 일은 있을 수 없습니다. 우리는 핵심가치 모든 부분에서 무사고 달성을 위해 전념해야 합니다.

듀폰의 행동강령은 여러분이 회사의 핵심가치와 듀폰 직원으로서 개인적인 책임을 이해하는데 도움을 드립니다. 우리의 행동강령은 시대의 변화에 발맞추어 정기적으로 업데이트 됩니다. 자주 활용하여 듀폰내에서 및 외부 업무 시 지침될 수 있도록 하십시오.

매일 같이 우리의 행동강령을 준수하며 듀폰을 가장 일하기 좋은 직장이자 고객, 공급업체 및 계약자들의 최고의 파트너가 될 수 있도록 노력해 주셔서 감사합니다.

Ed Breen

목차

CEO 가 드리는 말씀.....2
 우리의 목적. 우리의 핵심가치.....4
 본 행동강령에 대해.....5
 책임과 위반.....7

우리 고객과 소비자를 위해

지속 가능한 솔루션 제공..... 11
 선물, 향응 및 금품제공..... 12
 선물 및 향응..... 12
 뇌물 및 불법 리베이트..... 12
 제품 및 서비스에 대한 지불..... 13
 국가 간 비즈니스..... 15
 수출 규정 준수..... 15
 통관 및 수입..... 16
 반 보이콧/경제 보이콧 및 잠재적 위험
 국가와의 거래..... 16
 고객, 소비자, 공급업체 및 타사 사생활 보호.17

우리 주주를 위해

지속 가능한 성장 창출..... 18
 이해상충..... 19
 외부 고용, 근무 또는 활동..... 20
 내부자 거래..... 21
 기업 기회..... 22
 정치 헌금(기여) 또는 활동..... 22
 회사 자산..... 23
 컴퓨터 및 통신 시스템..... 24
 비공개 정보..... 24
 발명..... 25
 브랜드, 상표 및 저작권..... 25
 기록 및 보고..... 26
 비용 보고 및 변제..... 27
 퇴사..... 27

사회를 위해

지속 가능한 관행 확보.....28
 경쟁 관행.....29
 경쟁 정보.....29
 대정부 관계 및 대정부 비즈니스.....30
 환경보호 및 지속가능성.....32
 제품에 대한 책임.....32
 인권.....33
 외부 상대방과의 접촉.....33

우리 직원을 위한

지속가능한 문화보존.....34
 인간 존중.....35
 공정한 기회 및 비차별.....35
 학대 금지.....35
 사생활보호 및 개인정보.....35
 안전과 보건.....36

지원정보

더 나은 결정 내리기.....37
 지원 받기 및 우려 사항 보고하기.....38
 예상되는 위법행위 처리.....39
 기업 윤리 및 준법감시 프로그램.....40

우리의 목적. 우리의 핵심가치.

우리의 목적

듀폰은 과학회사입니다. 우리는 세계적 도전 과제를 해결하는 지속가능하고, 혁신적이며, 시장중심의 솔루션을 찾기 위해 협력하여, 인류가 더 좋고, 더 안전하며, 더 건강하게 살도록 만듭니다.

핵심가치

하기 듀폰 핵심가치는 우리의 정체성과 우리가 표방하는 것에 관한 초석이다.

- **안전과 보건**

우리는 우리가 사업장을 운영하는 지역사회에서 우리의 직원, 협력업체, 고객, 주민들의 안전과 건강을 지키기 위해 개인과 직업적인 책임을 준수합니다.

- **환경적 책무**

우리는 현재와 미래의 세대를 위해 항상 환경을 보호하고 지구의 천연자원을 보존하며, 우리의 고객을 위해 과학의 힘으로 지속가능한 솔루션을 찾습니다.

- **인간 존중**

우리는 우리의 직원과 모든 파트너를 전문적이고, 품위를 지키고, 존중하는 태도로 대하며 사람들이 공헌하고, 혁신하며, 성장할 수 있는 환경을 만듭니다.

- **최고의 윤리적 행위**

우리는 개인과 비즈니스에서 가장 높은 수준의 윤리 기준을 따르고 모든 해당 법규를 준수하며, 항상 세계에서 존경받는 기업 시민이 되도록 노력합니다.

본 행동강령에 대해

우리 한 사람 한 사람의 행동은 한 회사로서 우리 전체의 평판에 영향을 미친다. 우리가 비즈니스를 수행하는 **방법**은 우리가 수행하는 비즈니스의 **내용**만큼이나 중요하다. 듀폰 직원들은 안전과 보건, 환경에 대한 책임, 최고의 윤리적 행위, 인간존중이라는 듀폰 핵심가치에 따라 비즈니스를 수행한다. 우리의 핵심가치는 우리의 행동을 인도하며, 회사 정책과 프로그램에 영향을 미친다.

본 행동강령은 우리의 핵심가치를 보장한다. 본 강령은 우리가 비즈니스를 운영하며 고객, 공급자 및 그 밖의 비즈니스 파트너들과 협력하며, 주주들을 위해 일하며, 지역사회와 상호 교류하는 방법에 있어 모든 직원들에 대한 기대치를 설정한다. 본 강령은 모든 직원이 듀폰 핵심가치를 반영하는 결정을 내리도록 돕는 지침으로 활용된다.

듀폰 윤리의 핵심은 우리 각자가 목표의식을 갖고 회사의 기준을 유지함을 보장함에 있다. 법·규정을 의도적으로 위반하는 모든 행동, 또는 본 행동강령이나 회사 정책의 불이행을 은폐하려는 모든 시도는 윤리위반 행위에 해당된다.

본 행동강령의 이용법

1. 본 강령의 목적과 내용을 숙지할 것. 본 강령에서 다룬 주제가 자신의 비즈니스 활동과 어떤 식으로 연관되는지 이해할 것.
2. 5~7 쪽의 “직원과 관리자의 책임”에 열거된 자신의 책임을 이해할 것.
3. 37 쪽의 “더 나은 결정 내리기”에 열거된 결정 도구들의 사용법을 숙지할 것.
4. 38 쪽의 “지원 받기 및 우려 사항 보고하기”의 의문점과 윤리 및 이행 문제를 해결할 방안을 숙지할 것.

직원은 항상 법·규정, 듀폰 행동강령 및 그 밖의 회사 정책을 따라야 한다.

유의 사항

본 행동강령은 우리 회사의 운영에 영향을 주는 회사 규정을 일정하게 관리하기 위한 지침이다. 본 강령은 우리 직원과 주주들의 최선의 이익을 위해 존재한다. 회사는 본 강령을 공정하고 성실하게 집행한다. 본 강령은 계약이 아니며 이의 준수가 지속적인 고용을 보장하는 것도 아니다. 회사는 필요 시 언제라도 본 행동강령을 임의로 개정, 변경, 수정할 권리를 보유한다. 본 강령의 중대한 변경은 직원들에게 널리 전달되며 회사 웹사이트에 공개된다.

본 행동강령은 듀폰의 모든 사업체 및 자회사와 듀폰이 지배 지분을 갖는 업체에 적용된다.

본 강령의 적용을 면제하는 것은 적절할 아주 드문 경우에 한하며, 임원들에 대한 면제는 이사회와 감사위원회에서 검토하며, 그 밖의 모든 직원에 대한 면제는 듀폰 준법감시위원회에서 검토한다.

보복 금지

우리는 우려되는 점이나 잠재적인 문제점을 제기할 수 있는 환경 여건을 유지하여야 합니다. 듀폰은 선의로 우려스러움 점을 제기하거나, 의심되는 위법행위를 보고하거나, 의심되는 불법행위에 대한 의문제거나 정보제공을 한 사람에 대한 보복 조치는 어떠한 경우에도 용납되지 않을 것 입니다. 회사는 보복조치 가능성이 있는 사건들을 조사할 것이며 의심가는 불법행위를 신고한 사람에게 보복조치를 한 직원을 징계 할 것입니다.

책임과 위반

직원의 책임

듀폰 직원으로서 우리에게 위임된 책무는 성실한 비즈니스 관행을 회사 운영에 반영하는 것이다.

전반적 책임

이 같은 책임에 부합하기 위해 각 직원은 다음 사항을 이행해야 한다.

- 일상의 비즈니스 활동에서 듀폰 핵심가치를 실천한다.
- 본 행동강령과 회사 정책 및 절차를 모두 숙지한다.
- 직원이 근무하는 국가 및 사업체의 법·규정, 회사 정책을 준수한다. 이런 기준들이 상충할 경우, 법무 담당자와 반드시 협의한다. 법·규정, 또는 회사 정책이나 절차를 따르지 못한 것을 결코 은폐하려 하지 말아야 한다.
- 듀폰 직원에게 허용되지 않은 행동을 외부 대리인, 대표자, 공급자 또는 임가공업체와 같은 다른 상대방에게 강요하거나 허락하지 않는다.
- 회사의 비즈니스 관행에 대한 질문 또는 우려를 38 쪽의 “지원 받기 및 우려 사항 보고하기”에 열거된 자 또는 경영진에게 반드시 제기해야 한다.
- 38 쪽의 “지원 받기 및 우려 사항 보고하기”에 요약된 바와 같이 법률, 본 행동강령, 또는 그 밖의 회사 정책 및 절차에 대한 위반이 의심될 경우 반드시 보고한다. 다만 그러한 과정을 따르는 것이 현지 법률에 저촉되지 않는 경우에 한한다.
- 위법행위 조사와 관련해 완전하고 정확한 정보 제공에 협력한다.

사안별 책임

직원은 해당 법·규정 및 회사 정책을 항상 준수해야 하며 다음은 준수하여야 할 구체적인 분야들이다. 준수

- **선물 및 향응** – 선물은 극히 예외적인 경우에 한해 교환하며, 선물 및 향응 제공이 관련 당사자의 비즈니스 결정에 영향을 주려는 부적절한 시도로 인식될 가능성이 없는 경우에 한하여 가능하다.
- **뇌물 및 불법 리베이트** – 부적절하거나 불법으로 인식될 만한 보수 또는 그 밖의 이득을 결코 직접 또는 제삼자를 통하여 제시하거나 제공 또는 수용하지 않는다.
- **제품 및 서비스에 대한 지불** – 외부 상대방에 대한 회사의 지불은 가치 대비 항상 적절하여, 부적절하다는 오해를 받지 않도록 한다.
- **국경을 넘는 비즈니스 영위** – 제품 및 서비스의 수출입 관련 현지 규정을 숙지하고, 제품, 기술 또는 서비스가 거래되는 국가의 반 보이콧 요건을 알아둔다.

- **고객, 소비자, 공급 업체 및 타사 사생활보호** – 듀폰 고객, 소비자, 공급 업체 및 타사들의 개인정보를 주의해 지키며 정보 열람이 허가된 자에 한하여 해당 정보를 공개함으로써 개인 사생활을 보호한다.
- **이해 상충** – 외부 고용, 다른 활동 및 재정적 이익, 내부 정보 취급 및 공유, 회사 관련 비즈니스 기회, 가족 및 그 밖의 개인 관계를 포함하는 이해 상충 등을 포함해 회사에 대한 개인의 의무와 상충될 가능성이 있는 개인적 이해관계를 상사에게 공개한다. 개인의 정치 헌금 및 활동에 회사 자금 또는 그 밖의 자산이 포함되지 않도록 한다.
- **회사 자산** – 항상 듀폰 주주의 이익을 염두에 두며, 직원은 회사 자산의 성실한 관리인임을 보여주는 자세로 회사 재산을 획득, 사용, 공유 또는 처분한다. 이런 자산에는 컴퓨터 및 통신 시스템, 비공개 정보, 지적 재산권(예컨대, 특허 또는 발명, 브랜드, 상표 및 저작권), 기록 및 비용 청구서 등이 포함된다. 회사를 그만둘 경우에는 서면으로 된 정보를 포함해 모든 회사 재산을 반환한다.
- **회사 자금** – 회사 재정 자산은 허가된 용도로만 사용한다. 비즈니스 비용 외 지불 또는 이중 지불은 절대 하지 않아야 한다. 출장 경비 보고서는 비즈니스 활동을 반영해야 하며 적절히 승인 받아야 한다.
- **회사 “대외비” 정보** – 대외비 정보는 회사 직원이 아닌 자에게 무단 공개되지 않도록 항상 보호한다.
- **근무시간** – 회사 업무 외적인 일을 하는 데 근무시간을 사용하지 않는다.
- **횡령, 절도 또는 갈취** – 타 회사 또는 다른 사람이나 회사에 속한 재산 또는 그 밖의 자산을 사기, 기만 절도 또는 갈취하여 취하거나 유용해서는 안 된다.
- **기록 및 보고** – 회사 기록을 정확하게 만들고 적절히 유지해, 정확하다고 알려진 데이터만을 제공한다. 회사 기록에 허위진술을 기재하거나 허용해서는 안 된다. 절대 회사 기록 및 보고 실수를 숨기거나 은폐하려 하지 말 것.
- **경쟁 관행** – 다른 회사와의 경쟁 및 고객, 공급자와의 관계 개발 및 유지에 있어 적절한 수단만을 사용한다.
- **경쟁사에 대한 정보 수집** – 듀폰 경쟁사에 대한 정보는 적절한 방법만을 이용하여 수집해야 하며, 절도 또는 허위 진술을 통하거나 다른 사람을 이용하여 이런 정보를 부적절하게 수집해서는 안 된다.
- **대 정부 관계** – 정부 관리와 일하도록 허가 받은 경우, 정부 관리 및 직원과의 관계가 법률에 따르며 정부에서 부과한 요건에 맞도록 한다. 행동이 부적절하게 인식되거나 정부 관리 및 직원에게 이해 상충이 일어날 수 있는 상황이 벌어지지 않도록 항상 주의한다.
- **환경보호 및 지속 가능성** – 비즈니스 활동에 있어 오염을 최소화하고 폐기물을 줄이며 지속 가능성에 대한 회사 정책 및 프로그램을 준수함으로써 환경을 보호한다.
- **제품에 대한 책임** – 듀폰 고객에게 제공하는 회사의 제품, 서비스 및 기술에 대해 성실한 관리인으로 복무하겠다는 회사의 결의를 실천한다.
- **인권** – 회사의 인권 정책을 준수하며, 회사 운영에 있어 인권 우려 사항이 있을 경우 역점을 두어 다루어야 한다.
- **외부 상대방과의 접촉** – 외부인에게 해당 듀폰 직원의 연락처를 적절한 경우 알려준다.

- **공평한 기회와 비차별** - 직원을 임명은 능력에 따라 결정되어야 하며, 고려하는 것이 적절하지 않는 특성은 배제한다.
- **인간 존중** - 다른 사람을 존중해 대우하며, 결코 희롱또는 적대적이거나 무례하다고 인식될 수 있는 어떠한 행동도 해서는 안 된다.
- **사생활보호 및 개인적인 정보** - 다른 사람의 개인 정보 및 재산에 대해, 자신이 받고자 기대하는 바와 같이 존중한다.
- **안전과 보건** - 항상 보건과 안전을 지키기 위해 사전 주의를 기울인다.

관리자의 책임

관리자는 직원의 업무 수행 방식에 막대한 영향을 미친다. 업무 관행이 적절하다고 간주되는지 아니면 부적절하다고 간주되는지에 대해 일반적으로 직원들은 관리자로부터 배운다. 그러므로 각 관리자는 다음과 같은 추가적 책임이 있다.

- 개인 행동에 대한 높은 기준을 설정한다.
- 책임 있는 업무 관행 및 듀폰 핵심가치와의 일치에 대해 정기적으로 분명하게 의견을 교환한다.
- 모든 직원을 공정하게 대우한다. 또한 항상 각 직원을 정확하게 똑같이 대우함이 공정함을 의미하지는 않음을 직원들이 이해하도록 돕는다.
- 윤리 및 준법감시 문제 또는 발생할 수 있는 위법행위에 대해 보복의 걱정 없이 보고하는 문제 등에 대해, 관리자가 직원들을 도울 수 있음을 직원들에게 알린다.
- 부적절한 행위 혐의에 대한 직원의 보고서를 적절히 처리한다.
- 관리자가 해결하기에 어려운 문제 또는 우려를 직원이 제기하는 경우, 38 쪽의 “지원 받기 및 우려 사항 보고하기”에서 지원을 모색한다.
- 직원의 이해상충 상황에 적절히 대응해 업무 결정이 온전히 회사의 최선의 이익이 되도록 한다.

이러한 책임이 본 행동강령에 열거되어 있는 것은 모든 직원이 관리자에 대한 회사의 기대를 주지하게 하기 위해서이다..

위반

윤리 위반은 위에서 열거한 책임과 관련해 다양한 직원 행동에 대해 적용되며 내부감사에 의해 조사가 이루어진다. 이러한 위반행위에는 다음과 같은 사항 등이 포함된다.

- 공식 회사 기록의 허위 작성
- 횡령
- 절도
- 이해상충
- 뇌물, 갈취 또는 부적절한 사례금
- 회사 자금의 부당한 사용
- 근무시간 중 과도한 개인 업무
- 해당 법 또는 규정에 대한 비준수 묵인
- 회사 절차, 기준 또는 정책의 불이행을 은폐
- 기밀 정보의 무단 유출
- 공식적인 회사의 조사 과정에서 위증

이런 위반 유형의 분류는 필요에 따라 변경될 수 있다. 추가 정보는 “[자료](#)”절에서 참조할 수 있다.

우리의 고객과 소비자를 위해 지속 가능한 솔루션 제공

회사의 성공은 우리가 봉사하는 고객과 소비자의 필요에 우리가 얼마나 잘 충족하는가에 달려있다. 듀폰은 책임 있는 행동을 바라는 시장의 기대에 부응하기 위해 전력을 다한다. 우리 듀폰의 핵심가치는 우리가 다른 사람들과 상호 교류하는 **방법**이 다른 사람들을 위해 우리가 행하는 **내용**만큼 중요하다는 점을 강조한다. 우리는 모든 고객과의 관계에서 건전한 비즈니스 관행을 실천함으로써 고객의 믿음 및 고객의 비즈니스를- 향후 오랜시간 유지할수 있음을 보여준다. 우리는 선물의 교환, 향응을 제공, 비즈니스 비용을 지불, 국경을 넘는 비즈니스를 수행함에 있어 책임있게 행동하며 고객, 소비자, 공급 업체 및 타사의 개인정보를 보호한다. 우리는 이러한 것을 이행하기 위하여 우리가 어떻게 고객을 대해야하며 그들의 필요를 어떻게 충족시킬 수 있느냐에 초점을 두고 한다.

본 절의 내용

선물, 향응 및 금품 제공

선물 및 향응

뇌물 및 불법 리베이트

제품 및 서비스에 대한 지불

국가 간 비즈니스 수행

수출 규정 준수

통관 및 수입

반 보이콧/경제 보이콧 및 잠재적 위험 국가와의 거래

고객, 소비자, 공급업체 및 타사 사생활 보호

선물, 향응 및 금품제공

우리는 고객, 공급자 및 그 밖의 비즈니스 협력자들과의 모든 관계를 강화하는데 총력을 다한다. 우리는 다른 사람의 비즈니스 결정에 부적절한 영향을 주기 위한 선물이나 향응을 제공하지 않으며, 불법적이거나 비윤리적인 금품을 제공하지 않는다. 어떠한 상황에서도 우리는 부적절한 행동으로 보이지 않도록 올바른 판단과 적절한 처신을 해야 한다.

선물 및 향응

회사는 회사에 이득이 된다고 하더라도 선물을 주거나 받는 것을 장려하지 않는다. 비즈니스 접대가 적절한 경우 또는 선물을 주거나 받게 되는 드문 경우에 있어서 직원은 선물 또는 향응이 다음 각 호에 해당하는지 확인해야 한다.

- 지역의 관습적인 비즈니스 관행에 부합한다.
- 비즈니스를 위한 분명한 목적이 있다.
- 뇌물 또는 부적절한 금품 제공으로 인식될 수 없다.
- 비즈니스 관계에 부적절한 영향을 주기 위해 제공하는 경우가 아니다.
- 해당 법률 또는 윤리 기준에 위배되지 않는다.
- 일반 대중에 공개될 경우라도 회사 또는 직원이 난처해 하지 않는 것이다.
- 그 가치가 각국가별로 정한 듀폰 정책상의 “고가액” 이상이거나 과도하다고 간주될 경우 업무 책임선상의 부사장 또는 임원의 승인을 받은 것이다.

현지 조직 또는 특정 직무의 범위 내에서, 또한 정부 조달 및 정부와의 관계에 있어서는 더 엄격한 지침이 적용될 수 있다. 직원들은 추가 지침에 대해 해당 경영진에게 확인해야 한다.

선물 제공과 관련한 오해를 방지하려면, 비즈니스 관계가 시작될 때 허용되지 않는 것에 대해 의논하는 것이 도움이 되는 경우가 많다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

뇌물 및 불법 리베이트

뇌물과 불법 리베이트는 거의 모든 나라에서 불법이다. 비즈니스 결정 또는 정부의 조치에 영향을 주려고 금품을 제공하는 모든 행위는 뇌물 또는 불법 리베이트로 간주될 수 있다. 직원은 직접 또는 제 삼자를 통해 이런 금품을 결코 제공하지도, 요구하지도, 받으려는 의도를 나타내지도 말아야 한다. 현금이 아닌 선물조차도 뇌물로 인식될 수 있으므로 주의해야 한다.

관의 통상적인 업무 처리가 신속하게 진행될 수 있도록 정부관료에게 지급하는 비공식적인 비용인 "급행료"의 지급은 금지된다.

제품 및 서비스에 대한 지불

판매관련 수수료, 리베이트, 할인, 신용공여, 수당 등은 관행적인 비즈니스 지불이다. 직원들은 불법 또는 비윤리적 지불을 피해야 하며 해당 외환 관리, 뇌물방지 조세 및 조달청 불법 리베이트 금지 규정을 준수해야 한다.

회사가 제공하거나 수령하는 지불은 다음 각 호에 해당해야 한다.

- 제공된 상품 또는 서비스 및 또한 업종 기준에 비교해 그 가치가 합리적인 수준이다.
- 경쟁적 면에서 정당화된다.
- 협상에 의한 계약서 등과 같이 적절히 문서화한다. 문서에서는 거래의 성격과 목적을 명확하게 정의해야 한다. (계약서 작성이 실용적이지 않을 때, 승인 부서나 관리부서에서 그 지불을 설명하는 문서를 준비해 제출해야 한다. 법무 담당자가 이 각서를 검토해야 한다.)
- 계약서에서 정한 지불 조건에 따라 원 판매 계약서 또는 판매 송장에 기재된 법인에 대해 수표, 은행환 형태로 지불되거나, 그 법인이 듀폰에 지불해야 할 채무와 상계하기도 한다.
- 해당 법인을 수령인으로 하며, 그 법인의 간부, 직원 또는 대리인 또는 해당 법인이 아닌 법인을 수령인으로 하지 않는다.
- 원 판매 계약서 또는 판매 송장에 나타난 해당 기업, 그 지정 법인의 영업 장소 또는 은행 계좌 및 해당 국가에 한해 준비하고 보낸다.
- 모든 문서에(인보이스, 영사증명서류, 신용장 등) 위조, 허위진술, 또는 의도적인 과잉 청구가 없어야 한다. 여기에는 서류 혹은 서류 상의 정보의 은폐나 누락, 또는 서류의 의도적인 분실 등이 포함된다.
- 이 지불의 수혜자인 법인 또는 제품에 부과된다. 회사는 모든 지불에 대해 완전한 투명성이 보장되도록 해야 하며, 관련 없는 계정으로 부과해서는 안 된다. 그렇지 않을 경우 이런 행동은 적절한 감독에 대해 비용 지출을 은폐하려는 시도로 인식될 수 있다.
- 지불된 수수료, 리베이트, 신용공여, 할인 또는 수당등을 포함하는 기준 및 서면으로 된 거래조건에 따라야 따른다.

각 거래의 승인자는 전체 거래 내용을 이해해 그 거래가 상황에 적절하며 회사 정책에 부합하는지 확인할 책임이 있다.

일반적으로 제품 또는 서비스가 제공되는 국가와 동일한 국가에서 지불하는 경우, 지불에 특별한 검토 또는 지불자의 서면 요청이 필요하지는 않다. 위의 요건이 적용되지 않는 예외적인 사례는 드물 것이다..

회계, 세금, 외환관리 또는 그 밖의 법을 위반하는 것으로 보일 수 있는 지불은 결코 하지 말아야 한다. 지불의 적법성에 대해 불확실한 경우, 또는 이 정책에 대한 예외를 요청할 경우에는 회계책임자(Legal and the Controller)의 승인을 받아야 한다.

국가 간 비즈니스

듀폰이 비즈니스를 수행하는 각 지역에는 서로 다른 법·규정과 독특한 비즈니스 거래 방식이 존재할 수 있다. 우리는 듀폰 핵심가치를 존중하며 우리 기준을 유지하며 현지의 관행을 준수해야 한다. 이에 따라 우리 각자는 책임감 있는 세계적 기업으로서 듀폰의 명성을 지킬 수 있도록 관련 법·규정을 이해해야 한다.

수출 규정 준수

직원들은 제품, 서비스 및 기술을 한 나라에서 다른 나라로 수출하기 위해 국가의 법률과 다국간의 법률을 이해 및 준수할 필요가 있다. 수출은 국가 간 제품 이송과 관련해 규제할 뿐만 아니라 다음과 같은 내용에 대해서도 규제한다.

- 직원의 국가가 아닌 다른 나라에서 기술지원과 같은 비즈니스 지식을 활용하기
- 인터넷, 이메일, 대화, 회의 또는 데이터베이스 접근 등을 통해 다른 나라에 있는 사람에게 기술적인 데이터를 이전하기
 - 이런 제한은 다른 기업의 직원 및 직원이 아닌 자와 정보를 공유하는 것에 적용된다.
 - 미국에서는 “간주된 수출 규정”에 따라 미국 내에서 비 미국인에 기술을 이전하는 것을 제한한다.
- 직원이 다른 나라로 출장 시 가져가는 컴퓨터와 같이 특정 기술이 들어있는 회사 자산을 이송하기

수출에 따라서는 정부의 수출 허가가 필요한 경우도 있다. 특정 상황에서는 수출 관련법규에 따라 회사 또는 개인이 직접 또는 간접적으로 특정 국가, 회사 및 개인과 거래하는 것을 허용하지 않는다. 이런 규정은 듀폰과 그 계열사, 조인트벤처 및 자회사와의 거래 및 듀폰과 타 회사들 간의 거래에 적용된다.

때에 따라 특정 지역의 수출 통제 법은 상충되기도 한다. 문제를 피하려면 직원은 가능한 한 일찍 제품, 서비스 또는 기술의 수출에 대한 현지 법률에 대해 법무담당자와 협의해야 한다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

재수출

미국의 수출 통제법은 제품, 서비스 또는 기술을 다른 나라로 수출하는 데에 적용될 뿐만 아니라 이러한 제품 또는 기술이 제 3 국으로 재수출하는 데도 적용된다.

통관 및 수입

통관 규정은 금지 품목이 국내로 유입되는 것을 방지하는 한편 각국의 국내 산업, 자국 안보, 교역권을 지킨다. 이런 규정은 듀폰과 그 계열사, 조인트벤처 및 자회사간의 거래, 또한 듀폰과 그 밖의 해외 기업들 간의 거래에 적용한다. 듀폰은 이 규정에 따라 모든 듀폰의 수입품에 대해 올바른 분류, 가치 및 원산지를 결정하도록 해야 한다. 직원은 그 수입품이 해당 모든 법에 부합되도록 듀폰이 합리적인 주의를 기울였음을 적절한 문서로써 입증할 수 있도록 해야 한다. 이 절차에 따라 직원은 최소한 각 수입 제품과 그 제조 장소 및 총액에 관한 완전하고 정확하며 상세한 정보를 보고해야 한다. 이런 요건은 듀폰이 사업을 운영하고 있는 사실상 모든 나라에 구비되어 있다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

반 보이콧/경제 보이콧 및 잠재적 위험 국가와의 거래

한 회사가 다른 나라와 그 나라의 회사 또는 시민과의 비즈니스 거래를 거부하거나 거부하지 못하도록 하는 요건을 법으로 정한 나라는 많이 있다. 예를 들면, 미국 법은 일반적으로 미국 회사 및 그 자회사가 미국 정부에서 금수조치를 취하지 않은 국제 보이콧에 협력하는 것을 금지한다.

이런 법률은 특히 상호 모순될 경우, 혼동될 수 있다. 국경을 넘는 비즈니스 업무에 종사하는 직원은 듀폰 정책을 숙지해야 한다. 다른 기대 사항과 함께, 이 정책에 따라 직원들은 한 국가 또는 기업을 보이콧하는 데 이용될 수 있는 정보요청을 받을 경우 이를 보고해야 한다. 보이콧 또는 반 보이콧 문제를 다루어야 할 필요가 있을 경우에는 항상 법무 담당자에 연락해야 한다.

그리고 듀폰은 잠재적 위험 국가와의 거래에 관한 국제적 방침을 수립했다. 그 목적은 듀폰이 거래와 투자 시 다국적 법률 관계와 업무상 관련된 다른 국가에 대한 미국의 외교 정책에 부합하기 위해서 이다. 이러한 방침은 자회사, 합작회사, 해외 지사 등 모든 듀폰 사업체 및 모든 수출입에 관련 업무에도 적용된다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

미국의 반 보이콧 법

미국 법률에서는 이스라엘에 대한 아랍연맹의 보이콧에 미국 기업이 참여하지 않을 것을 요구한다. 이스라엘 또는 그 나라의 회사, 시민과 관련 있는 보이콧에 참여하도록 요구를 받을 경우, 듀폰 직원은 어떤 조치를 취하기 전에 즉시 법무 담당자와 연락해 지원을 받아야 한다.

고객, 소비자, 공급업체 및 타사 사생활 보호

우리는 회사가 수집한 우리 고객, 소비자, 공급업체 및 타사의 개인 신상 정보를 보호할 의무를 갖는다.

고객, 소비자, 공급업체 및 타사에 대한 개인정보를 취급하는 직원은 개인정보 수집, 전달, 이용에 관한 법률을 이해해야 한다. 정보의 유형에 따라 어떤 나라에서는 기업이 그 정보를 다루어야 하는 방법에 대해 엄중한 제한을 부과한다. 그 밖에도 국가의 법률, 회사 방침 그리고 산업 표준에 의해 개인정보를 취급하는 경우 실질적 및 전산적 통제가 요구된다. 개인정보는 한 개인의 신원을 파악하기에 충분한 정보로 정의된다. 개인정보에는 고객, 소비자, 공급업체 및 타사 이름, 생일, 계좌정보, 연락처, 신용카드번호, 생체정보, 여권번호, 주민등록번호 등이 포함된다. 글로벌 기업으로서 듀폰은 모든 해당 프라이버시 법률을 준수해야 한다. 듀폰 글로벌 정보 프라이버시 정책(GIPP)은 프라이버시 보호에 대한 우리의 결의를 요약해 보여준다.

국경을 넘은 개인 정보를 전송할 경우, 회사는 관련 법률에 따라 데이터 전송 계약이나 고객, 소비자, 공급업체 또는 기타 제 3 자의 옵트인(Opt In) 동의, 또는 국가간 데이터 전송을 위해 국가 기관들로부터 인정된 체제 대한 자기 인증을 사용해야 할 수도 있습니다.

추가적인 정보는 듀폰 인트라넷상의 [“프라이버시 센트럴”](#)을 참조한다.

우리의 주주들을 위해 지속 가능한 성장 창출

우리의 주주들을 위해 지속 가능한 성장을 창출한다고 하는 것은 주주들의 투자에 대해 상당한 수익을 일관성 있게 제공하는 것을 의미한다. 이처럼 어려운 목표를 성취하고 우리의 핵심가치를 고수하기 위해서는 우리 모두 회사 자산을 현명하게 이용하고, 보호해야 하며 회사에 최선의 이익을 주지 못하는 상충적인 모든 문제를 해결해야 한다. 우리 주주를 위한 지속 가능한 성장은 고객과 소비자에게 더 나은 솔루션을 제공할 재정 자원을 듀폰에게 제공한다.

본 절의 내용

이해상충

외부 고용, 근무 또는 활동

내부자 거래

기업 기회

정치 헌금(기여) 또는 활동

회사 자산

컴퓨터 및 통신 시스템

비공개 정보

발명

브랜드, 상표 및 저작권

기록 및 보고

비용 보고 및 변제

퇴사

이해상충

직원으로서 우리는 개인의 활동과 이해가 회사에 대한 책임과 상충하지 않도록 해야 한다. 우리는 이해상충으로 보여지는 것조차 피해야 한다. 이해상충이 궁극적으로 있는지를 판단하는 것은 직원의 의무가 아니며 직원의 의무는 이해상충의 가능성이 있을 경우 이를 보고하여 관리자로 하여금 조치토록 하는 것입니다.

이해상충에는 다음과 같은 것이 포함된다.

- 외부 고용, 근무 또는 활동(20쪽 참조)
- 내부자 거래(21쪽 참조)
- 기업 기회 (22쪽 참조)
- 정치 헌금(기여) 또는 활동(22쪽 참조)
- 회사와 비즈니스를 하거나 하려고 하는 외부 기업이나 회사의 경쟁사에 상당한 금전적인 이해관계가 있는 직원 또는 직원이 아는 범위에서의 그 가족.
- 회사에서의 직원의 직무로 인해 개인적인 혜택을 (예컨대, 회사 비즈니스 협력자로부터) 받는 직원의 가족
- 회사의 최선의 이익을 위해 직원이 행동하지 못하도록 직원을 설득할 수 있는 가족 또는 그 밖의 친지를 포함한 다른 사정이나 상황.

관리자가 하급자와 사귀거나 가족을 감독하는 것은 회사 정책에 반한다. 이런 문제에 직면할 가능성이 있는 직원은 이 문제를 상급자 또는 인사 담당자와 상의해야 한다.

가족 또는 친지

직계가족에는 자녀, 양자녀, 부모, 양부모, 배우자, 형제자매, 장모, 장인, 사위, 며느리, 처남, 형부, 처제, 시누이, 숙모, 삼촌과 사촌(혼인에 의하거나 의붓 관계 포함) 및 그 밖의 동거인(입주자 또는 동거 고용인은 제외함)이 포함된다. 상황에 따라서는 가족관계가 아닌 경우에도 이해상충 문제가 제기될 수 있다.

직원으로 하여금 이해상충 문제를 일으킬 수 있는 모든 사람이 위의 예에 포함되어 있지는 않다. 직원의 관리자는 각각의 특정 상황을 평가해야 한다.

잠재적 이해상충 검토: 경영진은 직원의 개인적 이해관계가 회사에 최선의 이익을 가져오도록 온전한 업무상의 결정을 할 직원의 의무에 영향을 미치는지 또는 미치는 것 같은지를 검토한다. 고려사항에는 다음 각 호에 대한 여부가 포함된다.

- 외부 이해가 사업과 관련있거나 직원의 의무, 직무나 현장, 또는 회사 비즈니스와 경쟁 관계에 있다.
- 잠재적 이해상충이 존재할 수 있는 분야에서 업무상 결정을 내리거나 그런 결정에 영향을 미치는 사항이 직원의 책임에 포함된다.

- 외부 이해관계를 일반에 공개할 시, 회사가 난처해질 수 있다.
- 직원이 외부 이해관계에 잠재적으로 유용한 회사 정보에 접근권을 가지고 있다.
- 직원의 가족이 잠재적 이해상충이 존재하는 외부 이해관계 조직에서 현직으로 관리직이거나 의사결정자로서의 직무를 담당한다.

직원은 이해상충과 관련한 문제를 밝히거나 자신의 관리자, 준법감시인(Corporate Compliance Officer) 또는 법무 담당자에 제기해야 한다.

상당한 금전적 이해

“상당한 금전적 이해”라 함은 회사와 비즈니스를 하거나 하려고 하는 외부 기업 또는 회사의 경쟁사에서의 직원이거나 그 가족의 직·간접적인 이해 총합을 말한다. “상당한 금전적 이해”는 그 최소한의 기준으로 다음 각 호보다 더 큰 규모의 것으로 정의된다.

- 회사 또는 법인의 모든 발행주식의 1%
- 비상장회사, 합자회사 또는 조합의 10% 지분.
- 직원의 총자산 또는 총수입의 5%.

잠재적 이해상충 문제 공개 및 처리

직원은 잠재적 상충 문제로 간주되는 경우 또는 그런 문제가 발생할 경우 곧바로 경영진에 잠재적 이해상충을 즉각 철저히 공개해야 한다. 또한 공개는 연례 비즈니스 윤리 인증(Business Ethics Certification)에서도 해야 한다. 관리자가 서면으로 내용을 제출하라고 요구할 수도 있습니다. 회사는 모든 공개를 기밀 사항으로 다루되, 회사의 이익을 보호하는 데 필요한 범위는 예외로 한다. 경영진은 이러한 문제를 윤리 및 준법감시 본부(Ethics & Compliance Central)와 검토하고, 잠재적 상충점을 제거하는 조치를 취한다.

외부 고용, 근무 또는 활동

다음 각 호는 회사와 별도로 직원의 활동과 관련된 잠재적 이해상충에 해당한다.

- 회사와 비즈니스를 수행하고 있거나 수행할 가능성이 있는 조직 또는 경쟁하는 조직에서 시간제 근무라 하더라도 중역, 간부, 파트너, 컨설턴트, 관리자 또는 조직의 기술이나 핵심 역할 담당자로서 복무하는 경우.
- 회사 또는 회사의 이익이 현재 또는 잠재적으로 개입되는 거래에서 다른 상대방을 위한 브로커, 중개업자 또는 그 밖의 중재인으로 활동하는 경우.
- 직원의 회사 직무 수행에 방해가 되는 별도의 비즈니스를 운영하는 것을 포함하여 다른 고용직을 보유하는 경우.
- 직원의 업무에 방해가 되는 정부 관료직.
- 직원의 전문 분야와 관련한 기고문 또는 그 밖의 글을 발표 또는 제출하는 경우. 이런 활동에 동의하기 전에 직원의 관리자는 상황을 검토해야 한다. 또한 직원은 그 비즈니스

단위에 원고 또는 발표에 대한 검토 정책이 있는지에 대해 문의해야 한다. 이런 활동이 직원의 직무 수행에 지장을 주어서는 안 된다. 직원에게 제시된 모든 사례금은 듀폰 선물 및 향응 정책에 부합되어야 한다.

- 회사의 후원 또는 지원을 추정할 수 있는 외부 활동과 관련해 회사에서의 지위 또는 직급을 이용하는 경우.
- 개인적 이득을 위해 회사 재산, 정보 또는 회사에서의 자신의 지위를 이용하는 경우.
- 직원의 관리자가 승인한 경우를 제외하고, 외부 활동과 관련해 회사 소모품 또는 시설을 이용하는 경우.
- 외부 비즈니스 또는 활동에 회사 시간을 이용하는 경우.

직원은 문제가 발생하기 전에 이러한 잠재적 상황을 자신의 관리자와 검토해 실제 상충문제로 될 가능성이 없음을 확인해야 한다.

내부자 거래

“내부정보”는 공개될 경우 회사 주식의 가격에 영향을 줄 수 있을 만큼 중요한 비공개 정보를 말한다. 예컨대, 이런 정보에는 기대 수익에 대한 데이터, 합병 또는 인수, 주요 제품 도입, 또는 지적 재산권 개발 및 소송 등이 포함된다. 직원은 내부 정보를 바탕으로 회사의 어떠한 주식도 거래할 수 없으며, 회사 주식 거래에 이용할 수 있는 다른 사람에게 이 정보를 전달할 수 없다. 이러한 제한은 직원이 내부 정보를 가질 수 있는 다른 회사의 주식 거래와 함께 듀폰 주식 거래에 적용된다. 미국을 포함해 많은 나라의 법은 내부 정보를 소유한 주식 거래를 금지한다. 내부자 거래 위반에 대한 처벌은 엄격하다.

일반적 규정으로, 직원은 내부 정보가 공개되고 2 영업일이 지날 때까지 기다렸다가 듀폰 주식 또는 내부 정보를 알고 있는 다른 회사의 주식을 거래해야 한다. 내부 정보에 접근권이 있는 직원에게 듀폰 보상 프로그램에 따라 수여되는 주식 수령이 금지되지 않는다. 그러나 직원이 내부 정보를 소유한 상태에서 주식을 매각하거나 회사 저축 계획에 있는 듀폰 주식 자금으로 또는 그 자금에서 투자 선정을 변경하는 등 시장 거래를 해서는 안 된다. 의심스러운 경우에는 거래를 하지 말고 법무 담당자에 연락해 안내를 받는다. 임원진은 특별 사전 허가 절차를 따라야 하며 회사 주식을 거래하기 전에 기업 서기와 협의해야 한다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

내부 정보의 예

다음은 내부 정보의 예에 해당한다.

- 시장이 변화할 것으로 기대되는 중대한 새로운 연구 발견 내용을 회사가 발표하려는 사실을 알게 되었다.
- 좀더 작은 상장 회사인 경쟁사에 회사가 대규모 투자를 검토한다는 사실을 들었다.
- 듀폰이 다른 상장 회사와 주요 계약을 체결하려 한다는 사실을 들었다.

기업 기회

듀폰에서 근무하면서 직원은 회사의 기업 목적을 위한 비즈니스 기회에 대해 알게 될 가능성이 있거나 그런 비즈니스 기회 개발에 관여할 가능성이 있다. 직원은 이런 상황을 부당하게 이용해서는 안 된다. 특히 직원은 다음 각 호를 할 수 없다.

- 회사 자산, 정보 또는 회사에서의 지위를 이용해 생기는 비즈니스 기회를 개인적으로 취한다.
- 회사가 추구하는 비즈니스 기회를 위해 회사와 직·간접적으로 경쟁한다.

기업 기회의 예

다음은 기업 기회의 예에 해당한다.

- 연구 프로젝트에서 의외의 부산물로 어떤 화합물을 발견했으며, 그 화합물이 잠재적 시장 가치를 지녔다.
- 누군가가 먼저 구매해 회사에 팔 수 있는 현지 부동산 구매에 회사가 관심을 가지고 있음을 알게 되었다.
- 자신이 속한 비즈니스 단위에서 환경오염물질을 감소하는 공정을 개발한다. 이 공정은 다른 회사에도 가치가 있을 수 있다.

정치 헌금(기여) 또는 활동

듀폰이 운영을 하고 있는 각 국은 회사에 의한 정치 헌금 및 정치 참여에 제한을 둔다. 직원은 해당 법률을 엄격히 준수할 수 있도록 법무 담당자와 협의해야 한다. 또한 회사를 대표해서 또는 회사의 자금이나 자원이 들어가는 헌금 또는 정치활동의 경우 듀폰 대정부 업무 담당부서가 승인해야 한다. 미국 법률은 다른 나라에서의 정치 헌금도 금지한다.

직원은 그 헌금이 회사 자금 또는 다른 자원에 직·간접적으로 개입되지 않은 한, 정당, 위원회 또는 자신이 선택하는 후보에 개인적 기부를 할 수 있다. 정당 또는 정치적 후보자에 대한 헌금 제공 또는 지지에 대해 어떤 형태로든 직원에게 직·간접적으로 압력을 행사할 수 없다.

정책 문제에 대해 회사의 입장을 정부 공무원 및 관리에게 의사 전달할 경우, 직원 및 회사가 해당 변호사법에 저촉될 수 있다. 각급 정부(지방 정부, 주 정부, 국가 정부 등)는 정치적 중재인 또는 “로비스트”의 등록을 요구하는 경우가 많으며, 이를 위반할 경우 상당한 처벌을 부과한다. 정치적 중재인의 정의는 지역에 따라 다르나, 비즈니스 목적으로 정부 관리와 벌이는 거의 모든 상호 교류를 포함한다. 직원은 정부 관리와 비즈니스를 수행하기 전에 법무 담당자 또는 대정부 업무 담당자와 협의해 직원이 등록해야 하는지 여부를 결정해야 한다. 직원은 또한 정치적 중재인을 둘 필요가 있는지에 대해 대정부 업무 담당자 및 법무 담당자와 연락해야 한다.

정치적 연설 또는 그 밖의 정치적 목적으로 회사의 장소를 사용하도록 허용하기 전에 대정부 업무 부서 및 법률부서의 승인을 받는다. 그런 목적으로 회사 장소를 사용하는 것은 회사의 정치 기여 행위로 간주될 수 있다.

회사 자산

회사 자원의 적절한 보호 및 이용은 각 직원의 기본적인 책임이다. 특정 자원에 대해 제한적인 개인적 사용을 허가하기는 하지만, 우리는 이런 특권을 당연시하거나 이런 자원을 이용할 때 우리에게 사적 자유권이 있다고 간주해서는 안 된다.

회사 자산에는 물리적 재산, 정보, 데이터, 기록 및 브랜드, 발명, 저작권과 같은 지적재산권이 포함된다.

직원은 다음 책임을 준수해야 한다.

- **자산 취득:** 회사 용도의 자산을 취득할 경우에는 올바른 판단을 한다. 회사가 소유할 수 있도록 허용된 자산만을 취득한다. 휴대폰이 소모품 및 원료와 같은 자산을 구매할 경우, 공정한 가격에 구매하도록 최종적으로 확인한다.
- **자산 사용 및 취급:** 회사 자산으로 업무를 할 때는 이런 중요한 자원이 오용으로 인해 그 가치를 잃지 않도록 주의한다.
- **자산 보호:** 다른 사람들의 오용 또는 도난으로부터 회사 자산을 보호한다. 회사 재산 및 정보는 무단 접근을 방지하기 위해 안전한 장소에 보관해야 한다.
- **자산 공유:** 허가를 받은 경우 및 자산 공유로 인해 자산의 가치에 손실이 되거나 법률이나 규정을 위반하는 것이 아닌 경우에 한해 회사 외부인과 회사 자산을 공유한다.
- **절차 준수:** 현장 보안 프로그램을 준수하여 물리적 재산 및 그 밖의 자산을 범죄 행위 또는 배임에 의한 손실 및 무단 사용 또는 제거로부터 안전하게 보호한다.
- **자산의 처분:** 회사 자산은, 불법이 아닌 경우 적절한 방법으로 회사 절차에 따라 적절한 허가를 받은 경우에 한해 처분한다.
- **자산의 오용:** 해당 정책을 준수하며 회사 자산의 오용에 대한 우려를 제기함으로써 회사 자산의 오용을 방지하도록 돕는다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

또한, “[사생활보호 및 개인정보](#)”에서 관련 정보를 참조한다.

컴퓨터 및 통신 시스템

컴퓨터 자산에는 컴퓨터와 관련 장비 및 네트워크(인터넷 접속 포함), 소프트웨어, 전화 및 음성메일 시스템, 휴대용 디지털 장비 등이 포함된다. 직원은 이러한 자원을 보호하고 이러한 시스템에 저장된 중요한 회사 데이터를 지켜야 한다. 또한, 컴퓨터에 보관되는 민감한 정보 때문에 직원은 컴퓨터 암호화 및 도난 방지에 관한 회사 정책에 따라야 한다.

전자 정보 보안에 대한 기업 표준은 부서의 경영진 또는 휴대폰 정보 보안 조직(DISO)를 통해 받아들일 수 있다.

비공개 정보

모든 직원이 회사의 공개하지 않은 정보를 보호하는 것은 중요하다. 회사에 경제적 가치가 있는 비공개 정보는 “업무 기밀” 정보이다. 회사 업무 기밀 정보의 예로는, 공개되지 않은 비즈니스 계획, 가격 및 비용 정보, 연구·개발 계획 및 전략, 연구 데이터 및 발명, 제품 조성 및 성분, 공정 및 설계 정보 등을 들 수 있다. 앞에서 제시한 “내부 정보”는 특정 허가 없이 다른 사람과 공유해서는 안 되는 비공개, 기밀 정보의 또 다른 예에 해당한다.

직원은 업무 기밀을 알아야 하며 듀폰 업무 기밀 정책을 준수함으로써 그러한 업무 기밀을 효과적으로 보호하는 조치를 취해야 한다. 더 나아가 모든 직원은 듀폰 **DISO** 정책을 따름으로써 부적절한 접근 또는 공개로부터 회사의 비공개 정보를 보호해야 한다.

업무 기밀 및 그 밖의 기밀 정보는 기밀 공개 합의서와 같이, 공개와 관련하여 유효한 서면 합의서에 의해서만 다른 사람에게 공개할 수 있다. 다른 상대방에게 공개할 경우, 기밀 정보 및 샘플은 “기밀”이라는 표시를 해야 한다. 또한, 공개는 비즈니스 목적에 필요한 정보에 국한되어야 한다. 법무 담당자가 직원이 기밀 합의서에 서명하거나 관련 정보를 받기 전에, 다른 사람이 듀폰에 제공하는 기밀 합의서를 검토해야 한다.

듀폰 정보의 분류

듀폰 정보는 다음과 같이 분류된다.

- **특별 통제** – 가장 민감한 사항. 잘못 전달될 경우, 이 정보는 듀폰과 그 이미지, 또는 재정적 안정성에 돌이킬 수 없는 손해를 초래할 수 있다. 예를 들면, 수익 보고서, 선별된 연구 과제, 제조 공정정보, 미발표 인수 합병 분사 계획, 비즈니스 전략 등이 이에 해당한다.
- **기밀** – 민감도가 높은 사항으로 알아야 할 필요가 있는 자에 한해 공유되는 정보. 예를 들면, 재정 또는 기술에 관한 독점 정보, 비즈니스 목표, 계획된 마케팅, 노무 계약, 직원 정보 등이 이에 해당한다.
- **대외비** – 비공개 듀폰 정보로 듀폰 내부적으로만 사용하여야 하는 정보. 예를 들면, 엔지니어링 기준, 영업사원이 사용하는 기술적 정보로서 고객, 직원의 회사 전화번호, 일반 업무 통신용이 아닌 내용 등이 이에 해당한다.
- **공개** – 고객, 주주 및 미디어 또는 그 밖의 일반 전파를 위해 특히 마련된 정보. 예를 들면, 듀폰 연차 보고서, 언론 보도 자료, 재료 안전 데이터 시트(MSDS) 및 제품 광고 등이 이에 해당한다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

발명

“발명품”은 합성물, 공정, 방법 또는 장치와 같이 새롭고 유용한 것을 의미한다. 업무 기밀과 마찬가지로, 발명품은 경쟁에서 유리한 점을 듀폰에 제공할 수 있다. 직원들은 회사의 발명품을 효과적으로 보호해야 한다.

회사 발명품 보호에는 발명과 관련해 회사가 직면하는 경쟁 환경에 따른 특허 신청이 포함된다. 예를 들어, 시행 가능한 특허를 획득할 가능성이 없을 경우, 회사는 특허 신청으로 일반 공개하는 대신 업무 기밀로써 발명품을 확보할 수 있다. 특허 획득이 상당한 이익을 제공할 가능성이 없는 다른 상황에서 회사는 특허 신청을 제기하는 대신, 다른 사람이 특허를 얻는 것을 방지하기 위해 발명 내역을 발표하는 선택을 할 수 있다.

직원은 다른 사람의 유효한 특허를 회사가 침해하지 않도록 도와야 한다. 새로운 제품을 발표하거나 새로운 산업 공정을 착수해보기 전에, 관련 비즈니스 단위 또는 기능별 부서는 적절한 특허 검토 이행에 대해 법무 담당자와 협의해야 한다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

브랜드, 상표 및 저작권

듀폰은 상표, 특허, 저작권 또는 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률을 통해 듀폰의 지적재산권을 보호한다. 예를 들면, 듀폰 브랜드 및 오발상표는 회사의 가장 중요한 자산 가운데 하나이며 직원들은 이 브랜드가 그 가치를 보유하도록 해야 한다.

회사 브랜드, 상표, 및 저작권을 보호하기 위해 직원들은 다음 각 호를 이행해야 한다.

- 듀폰 브랜드 아이덴티티 시스템을 숙지하고 적절히 사용해야 한다.
- 동료, 고객, 공급자, 경쟁사, 그리고 인터넷 상에서 듀폰 브랜드를 잠재적으로 잘못 사용하거나 남용하는 것을 경계한다.
- 브랜드 부정 사용 또는 침해 사실을 해당 부서 경영진 또는 기업 마케팅(기업 브랜드 보호 센터 경우)이나 듀폰 법적 상표 및 저작권 그룹에 확인한다.

또한, 직원은 자료 복사 및 배포, 컴퓨터 소프트웨어 사용시를 포함해, 다른 사람이 등록한 상표 및 저작권을 존중하고 올바르게 사용해야 한다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

기록 및 보고

회사가 생성하는 모든 정보는 그 정보를 유지하는 방법에 관계없이 기록으로 간주된다. 기록의 예로는, 재정, 회계, 기술 및 판매 보고서, 생산 정보, R&D 기록, 개인 파일, 안전, 보건 및 환경(SHE) 정보, 계약, 마케팅 정보, 비즈니스 계획 등이 포함된다.

직원은 모든 회사 계정 및 기록이 다음 각 호에 해당하도록 해야 한다.

- 비즈니스 거래, 자산, 책임 또는 권리의 진정한 성격 및 관련 사실을 정확하고 명확하게 기술하고 확인한다.
- 적절히 문서 처리하고, 회사가 채택한 회계 원칙에 따라 회계장부에 내용을 시기에 맞추어 분류 및 기록한다.

회계 거래 및 재무 보고 관련 기록은 회사 회계 정책 및 일반적으로 인정된 회계 원칙 및 표준에 부합해야 한다. 직원은 듀폰 기록을 생성, 유지, 또는 폐기할 경우, 듀폰 기업 기록 정보 관리 정책(CRIM)을 준수(및 듀폰 기록을 관리하는 우리의 계약자와 컨설턴트가 준수하도록 확인)해야 한다. 직원은 허위 또는 왜곡된 내용, 오도하거나 잘못된 방침을 제시하는 내용, 고의로 불완전하거나 삭제된 기록 내용을 의도적으로 작성하지 말아야 한다. 부적절한 회계 및 문서작성, 부정 재무 보고는 회사 정책 및 법·규정에 따른 회계 기준에 위배된다. 그런 행동으로 회사와 담당 직원 모두 민·형사상의 처벌을 받을 수 있다.

많은 기록 분류가 산업 보건 및 안전 요건, 회계 기준 등 법·규정에 따라 이루어진다. CRIM에 의해 듀폰 기록 통제 일람표(Records Control Schedule)는 회사 기록을 관리하기 위해 이런 규정에 따른 요건을 부호화한다. 직원은 요건이 현지 법 또는 계약서와 상충하지 않는 한, 표에 있는 기록 통제 요건을 준수해야 한다. 이런 경우, 직원은 법무 및 재무 담당자와 협의해야 한다.

회사의 내부 통제 기준 및 절차는 자신이 보호되고 적절히 사용되며 재무 기록과 보고가 정확하며 신뢰성이 있도록 해준다. 직원은 필수 내부 통제를 유지하며 준수할 책임을 공유한다.

부적절한 기록 유지

부적절한 기록의 예에는 의도적으로 다음 각 호를 행하는 것이 포함된다.

- 비용 또는 자본 간의 금액 오분류.
- 비용 또는 수익 일자를 앞당기거나 뒤로 미루는 식의, 일반적으로 인정된 회계 원칙에 부합하지 않는 행위.
- 만족할 만한 완제품으로 판매할 수 없는 재고를 오분류.
- 출장 경비 보고 허위 작성.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

비용 보고 및 변제

직원의 출장 및 향응은 업무상의 필요와 일치해야 하며 회사 정책 및 절차에 따라야 한다. 회사가 의도하는 바는 직원이 회사 업무 출장 및 향응의 결과로서 금전적으로 손익이 없도록 하는 것이다. 회사는 직원이 회사의 돈을 자신의 돈처럼 신중하게 사용하기를 기대한다.

출장 및 향응 비용 보고서를 제출하거나 승인하는 직원은 다음 각 호를 확인할 책임이 있다.

- 지출이 적절하고 합리적이다.
- 비용 보고서는 즉시 제출한다.
- 영수증 및 내역이 보고된 비용과 적절히 부합한다.

정책 및 그 밖의 정보는 "[자료](#)"를 참조한다.

퇴사

퇴사하는 직원은 다음 각 호를 이행해야 한다.

- 컴퓨터, 휴대전화, 명함, 접근 승인 카드, 열쇠, 전자 저장 매체 등 물리적 자재 및 듀폰 정보 자산을 포함해 모든 회사 자산을 즉각 반납한다.
- 퇴사 시 듀폰 정보를 작성 또는 복사하지 않는다.
- 퇴사 후에도 다른 사람에게 듀폰의 비공개 정보를 공개하지 않는다.

본 의무를 준수하지 않을 경우, 엄중한 민·형사상 처벌을 받을 수 있다.

사회를 위해 지속 가능한 관행 확보

듀폰에서 우리는 온 세상 사람들을 위해 더 나은 세상을 만드는 일에 도움을 주기를 바란다. 환경 책무(Environmental Stewardship)로서 우리의 핵심가치는 회사 공약의 주요한 예를 보여준다. 우리는 환경을 보호하기 위해, 우리의 운영, 제품 및 서비스의 성실한 관리자로서 일한다. 우리는 합법적으로 경쟁하며 인권 기준을 지지한다. 궁극적으로 우리의 노력은 우리가 이루는 결과와 우리가 긍정적으로 영향을 끼친 삶을 바탕으로 평가되어야 한다.

본 절의 내용

경쟁 관행

경쟁 정보

대정부 관계 및 대정부 비즈니스

환경보호 및 지속 가능성

제품에 대한 책임

인권

외부 상대방과의 접촉

경쟁 관행

듀폰은 우리 고객의 니즈를 최고로 충족하고 주주 가치를 향상시키기 위해 시장에서 공격적으로 경쟁한다. 그러나 우리가 비즈니스를 영위하는 대부분의 국가에서 경쟁법에 따라야 함을 우리는 항상 기억해야 한다. 이런 법률은 복잡하며 나라마다 다를 수 있다. 하지만 일반적으로 듀폰이 비즈니스를 영위하는 곳의 사실상 모든 경쟁법에서 거래를 불합리하게 제약하거나 경쟁을 감소하는 합의 또는 조치를 금한다.

경쟁법 위반에는 경쟁사 간 다음 각 호에 해당하는 합의가 포함된다.

- 가격 고정 또는 통제, 다른 판매 조건 설정(예컨대, 외상 조건).
- 특정 공급자 또는 고객에 대한 보이콧.
- 고객, 제품, 지역 또는 시장 할당.
- 생산 또는 제품 판매 제한.

이런 위반 행위 및 다른 경쟁법 위반 행위로 회사 및 관련 당사자는 무거운 처벌을 받을 수 있다.

직원은 특히 경쟁사, 공급자, 고객 또는 디스트리뷰터와 상호 교류를 하는 일, 또는 경쟁 정보 수집이나 업종별 협회에 참가하는 경우 해당 규정을 이해해야 한다. 직원은 다른 회사 직원과의 논의 또는 활동이 경쟁법 위반으로 오해되지 않도록 항상 특별한 주의를 기울여야 한다. 특히 직원은 다음과 같은 상황, (1) 가격 관련 커뮤니케이션의 시작 (2) 무역 협회 회의나 경쟁사가 참여하는 유사 상황 (3) 경쟁사와 접촉, 시 먼저 법무팀의 자문을 구해야 한다.

정책 및 그 밖의 정보는 "[자료](#)"를 참조한다.

영업 및 마케팅 직원 또는 경쟁사와 상호 교류를 하는 업무 또는 업종별 협회 또는 산업 전시회 관련 업무 담당자는 이런 정책을 정기적으로 검토해야 한다.

경쟁 정보

경쟁 정보는 회사의 비즈니스 성공에 중요하며 경쟁사 관련 데이터를 수집하는 데는 합법적이고 윤리적인 방법이 있다.

다른이의 업무 기밀을 부당하게 유용하는 직원은 무거운 법적 처벌을 받는다. 직원은 회사 지침을 준수함으로써, 회사와 직원에 부과되는 엄중한 민·형사상의 처벌을 피할 수 있다. 예를 들면, 경쟁 정보를 수집할 경우, 직원은 다음 각 호와 같은 요건을 따라야 한다.

- 정보를 요구하는 이유 또는 자신의 신분을 속이지 않는다.
- 경쟁사 또는 다른 사업자로부터 정보를 훔치지 않는다.

- 개인적으로는 하지 않을 방식으로, 대리인 또는 다른 사람을 내세워 회사를 위해 경쟁 정보를 획득하도록 하지 않는다.
- 경쟁 정보를 문제없이 수집하는 방법에 대해 불확실한 경우에는 법무 담당자와 상담한다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

대정부 관계 및 대정부 비즈니스

정부 기관, 관료 및 공영기업과 함께 일하는 것은 독특한 어려움이 있다. 예를 들면, 각 나라마다 정부는 업무적인 교류에 대한 자체 규정이 있다. 고객으로서든 또는 규제자로서든 정부 관료와 함께 직, 간접적으로 일 할 때에는 우리의 활동 및 상호 교류가 당사의 윤리적 행동강령에 부합되도록 해야 한다.

정부 관리와의 전반적 관계

한 나라의 정부와 비즈니스를 수행할 경우 직원은 정부 운영의 바탕이 되는 규정을 이해해야 한다. 정부에 따라서는 관료가 수용할 수 있는 선물이나 식사에 엄중한 제한을 두며 위반하는 회사에는 무거운 처벌을 가한다. 정부의 결정에 영향을 미칠 의도가 없는 경우에도 작은 선물이나 비싸지 않은 식사를 정부 관료에 제공하는 것조차 부적절하거나 불법이며, 뇌물 또는 리베이트로 쉽게 인정될 수도 있다. 법률적 예외는 있을 수 있지만 직원은 항상 정부 관리에 대한 지불이 예상될 경우 먼저 법무 담당자와 검토해야 한다.

정부 사업

정부에 직·간접적으로 제화나 서비스를 조달할 경우 정부 규정을 이해하고 따라야 한다. 정부 기관과 비즈니스를 하는 경우는 기업과 비즈니스를 하는 경우와 항상 같지만은 않다. 민간 기업의 경우 용인되는 관행이 정부 기관과는 문제를 일으킬 수도 있다.

정부의 특별 규정은, 제품 및 서비스에 대한 비용 수집 및 추적, 독점 정보 보호, 선물 또는 향응 제공 및 수용, 전직 정부 공무원 고용 등 비즈니스 행동의 여러 분야에 걸쳐 해당된다. 정부는 이외에도, 여러 가지 계약 요건에 부합함을 인증해줄 것을 계약자에 요구하는 경우도 많다.

정부 비즈니스 관련 법률은 복잡한 경우가 많으며, 위반 시 회사와 담당 직원 모두에게 심각한 민·형사상의 처벌을 부과한다. 정부 관리와 일하는 방식에 대해 불확실한 경우, 직원은 법무 담당자에게 연락해야 한다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

10 쪽의 “[뇌물 및 불법 리베이트](#)”의 해당 내용도 참조한다.

미국 이외의 정부 관료 여행

사업상의 이유로, 비 미국 정부 관료들의 듀폰 시설 방문이 듀폰 제품의 판촉과 데모에 도움이 될 수 있습니다. 이러한 상황에서 정부 관료 방문에 대해 듀폰이 합리적이며 제한적인 식사, 출장 및 숙박 비용을 부담하는 것은 허용될 수 있습니다. 단, 이러한 지출은 a) 현지 법률 및 규정에 따라 합법적이며,

b) 듀폰이 여행사, 호텔 또는 식당에 직접 지불하며, c) 시설 방문 시기 및 장소와 직접 관련되고, d) 듀폰의 선물 및 향응 정책의 허가, 기록, 한도 요건을 완전히 충족해야 합니다.

이외의 정부관료의 여행경비를 지불하는 것은 금지되어 있습니다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

10 쪽의 “[뇌물 및 불법 리베이트](#)”의 해당 내용도 참조한다.

환경보호 및 지속가능성

듀폰의 사명은 지속가능한 성장이며, 우리가 운영하는 가치 사슬을 따라 환경에 대한 우리의 흔적을 줄이면서 주주 및 사회에 대한 가치를 창출하는 것이다. 또한 “듀폰의 결의(DuPont Commitment)”는 환경을 존중하고 가꾸며 비즈니스를 영위한다는 우리의 결의에 초점을 둔다.

“듀폰의 결의” 및 해당 환경 법률에 부합하는 것은 모든 직원의 책임이다. 각 사업체의 경영진은 직원이 우리의 “결의”와 모든 해당 법률을 이해하고 준수하도록 직원을 교육, 훈련 및 동기부여를 할 책임이 있다. 모든 직원은 또한 듀폰 안전, 보건 및 환경(SHE) 정책, 기준 및 지침을 준수할 책임을 진다.

상세한 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

제품에 대한 책임

듀폰에서 제품관리제도는 우리의 많은 고객들을 보호하기 위해 우리 제품을 이해하고, 사회의 기대치와 요구를 예상하여 대응하고, 수단 및 에너지 소비를 최소화하는 데 초점이 맞춰져 있다. 우리 듀폰은 우리 제품과 서비스의 성실한 관리자가 되려는 결의에 차 있다.

직원은 다음 각 호를 이행할 수 있도록 회사 제품의 관리 프로그램과 동 프로그램에서 자신의 역할을 이해해야 한다.

- 우리 제품의 품질과 효용성을 확인한다.
- 사회, 고객, 업계 및 규제 기관의 기대와 요건에 사전 대응한다.
- 우리의 고객과 우리자신 그리고 사회를 위해 자원과 에너지 소비를 최소화한다.
- 경쟁력 있는 제품을 제공한다.

제품 관리자에 대한 상세한 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

제품책임 관련에 대한 지속적인 결의

제품에 대한 책임 회사의 결의를 입증하기 위해 듀폰은 생명윤리, 생물다양성, 생명지속성, 나노 기술에 대한 원칙과 제도를 개발했다. 이 주제에 대한 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

인권

듀폰은 우리가 운영하는 모든 지역에서 인권을 보호하고 신장하려 한다. 나아가 우리는 이와 동일한 원칙들을 소망하는 기업들과 함께 일하기를 바란다.

직원은 인권보호를 지원 및 존중하는 윤리적이며 책임 있는 자세로 회사의 비즈니스를 수행해야 한다. 직원은 이와 유사한 방식으로 비즈니스를 수행하고자 소망하는 기업을 구분해 함께 비즈니스를 해야 한다.

아동노동 및 강제 노동에 대한 듀폰의 인권 정책 및 원칙은 안전과 보건, 환경 관리, 최고의 윤리적 행동, 인간 존중에 대한 우리의 핵심가치에 바탕을 둔다. 이런 정책은 우리의 행동강령, “듀폰의 결의 – 안전, 보건 및 환경,” 우리의 제품관리제도 프로그램, 우리의 규제 이행 프로그램, 유엔 글로벌 콤팩트의 10대 원칙에 대한 우리의 지지와 함께 운영되며 이를 지원한다.

이런 정책과 해당 법률을 준수하는 것은 모든 직원의 책임이다. 각 사업체의 경영진은 직원이 이런 정책과 해당 법률을 이해하고 준수하도록 직원을 교육, 훈련 및 동기부여를 할 책임이 있다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

외부 상대방과의 접촉

듀폰은 회사가 비즈니스 활동에 대한 정확하고 완전한 내역을 제시하기를 바란다.

승인된 자에 한하여 회사를 대표하여 기자, 조사 분석가, 정부 관리나 사법관, 또는 그 밖의 외부 상대방에 대해 말할 수 있다. 직원이 이런 외부 상대와 비즈니스에 대해 의논하도록 사전에 승인을 받지 않은 한, 직원은 이런 개인들의 질의를 각각 하기 처에 문의하도록 해야 한다.

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| • 정부 또는 규제기관의 관리 | <u>문의처</u>
법무 담당 또는 대정부 업무 담당 |
| • 언론 또는 기자 | 공공 업무 담당 |
| • 재무 조사 분석가 | IR 담당 |
| • 사법기관 또는 외부 변호사 | 법무 담당 |

또한, 직원은 허가 받은 비즈니스 필요를 제외하고는, 특히 다른 사람들이 이 정보를 널리 전파할 수 있는 경우에, 회사 소속이 아닌 개인에게 비공개 정보를 제공해서는 안 된다. 법률에 따라서는 회사가 정보를 공개할 수 있는 방법에 제한을 둔다.

접촉 및 경쟁사에 대해 26 쪽의 “경쟁 관행”을 참조한다.

우리 직원을 위한 지속가능한 문화보존

우리 직장의 품질은 회사의 성공에 영향을 미친다. 근무 환경은 회사의 성공을 도우려는 각 직원의 성취감과 동기부여에 영향을 주기 때문이다. 이런 이유로 인간존중에 대한 듀폰의 핵심가치는 우리에게 대단히 중요하며 다른 이를 존중하는 것은 긍정적이며 건설적인 직장을 유지할 수 있도록 해준다. 동료에게 경의를 보임으로써 동료들의 아이디어를 존중하며 회사에 대한 동료들 나름의 기여를 높이 평가하고 있음을 보여줄 수 있다.

본 절의 내용

인간 존중

공정한 기회 및 비차별

학대 금지

사생활보호 및 개인정보

안전과 보건

인간 존중

듀폰은 다양한 직원들의 온전한 헌신과 협동 정신에 의해서만 그 목적을 실현할 수 있다. 모든 이해 당사자들의 성공은 서로 존중하고, 동료 한 사람 한 사람의 기여를 인정하며, 모든 이를 공정하게 대우해야 비로소 가능하다

공정한 기회 및 비차별

듀폰은 고용, 승진, 강등, 이진, 채용, 해직, 급료 수준 또는 그 밖의 보상 및 훈련 선발 등을 포함해 연령, 인종, 종교, 피부색, 성, 장애, 국적, 민족, 조상, 결혼여부, 가정환경, 성적 기호, 성 정체성 또는 표현, 고용조건과 관련한 재향군인의 신분 등을 이유로 어떤 직원이나 구직자도 차별하지 않는다.

지역 및 국가별로 추가적인 차별금지 요건이 있을 수 있으며 듀폰은 모든 법규를 준수한다.

학대 금지

회사는 어떤 종류의 학대도 용인하지 않는다. 학대는 개인의 업무 수행에 불합리한 지장을 초래하거나 또는 두렵거나 불쾌한 근무 환경을 조성할 수 있다. 학대 행위에는 비방 또는 경멸적인 언사, 성적 호의에 대한 대가로 직무상의 보상 제의, 또는 그 밖의 불쾌한 행동을 포함한다. 학대는 듀폰 직원 또는 회사 고객 또는 공급자의 직원, 또는 그 밖의 비즈니스 협력자들을 대상으로 하거나 그들에 의한 행동을 포함한다. 회사 컴퓨터 및 통신 시스템의 부적절한 사용에는 성적, 인종적 또는 그 밖의 형태의 학대 및 차별, 또는 성적 내용이 담긴 자료 및 그 밖의 부적절한 자료를 포함한다. 매체의 종류에 관계없이 회사 전자 통신 수단의 부적절한 사용은 중대한 위법행위에 해당하며, 위반자는 징계 처분을 받는다.

차별 또는 학대 혐의를 인지한 직원은 그 사실을 인적자원 부서에 보고해야 한다.

사생활보호 및 개인정보

듀폰은 개개인이 가치를 지니며 개인 사생활을 존중받을 권리가 있음을 인정한다. 회사는 현 직원 및 옛 직원의 사생활과 회사가 수집한 직원 개인 신상정보의 보안을 합리적으로 유지하기를 바란다.

듀폰은 회사가 수집한 개인 신상정보에 대한 것과, 복지행정, 보상, 컴퓨터 시스템 접근 및 보안 같은 활동을 위해 이 정보를 사용 또는 공유하는 방식에 대해 직원에게 통지한다. 회사는 직원이 듀폰 글로벌 개인 정보 및 사생활 보호 정책에 기술된 이 개인 신상정보를 보호하는 회사의 정책 및 절차에 따를 것을 기대한다. 현지 경영진은 본 정책 및 현지의 해당 법에 부합하는 업무 절차를 수립하고 유지해야 한다.

추가적인 정보는 듀폰 인트라넷상의 [“프라이버시 센터털”](#) 을 참조한다.

회사 자산의 개인적 사용

사무실, 전화기, 컴퓨터 장비 등 시설, 장비 및 서비스는 회사 업무용임을 상기한다. 여기에는 이메일, 음성메일, 인터넷 및 인트라넷 접속이 포함된다. 직원은 이런 시설 및 장비를 사용할 때, 사생활보호를 기대할 수 없다. 회사와 직원의 안전과 평판을 보호하고, 범죄행위를 예방하고, 듀폰 정보의 보안유지를 위해 회사는 해당 법에 따라 직장 및 회사 통신을 감시하고 회사 재산 관련 조사를 실시할 권리를 보유한다. 이런 통신 또는 자료는 사법당국 또는 법정에 협조해 제공하거나 법률명령의 일환으로 제공할 수 있다.

안전과 보건

듀폰은 모든 부상, 직업병 및 안전 및 환경사고를 방지할 수 있다고 믿는다. 회사의 목표는 이런 사고가 전혀 발생하지 않도록 하는데 둔다. 우리는 또 직무 외 안전운동을 직원을 위해 추진한다.

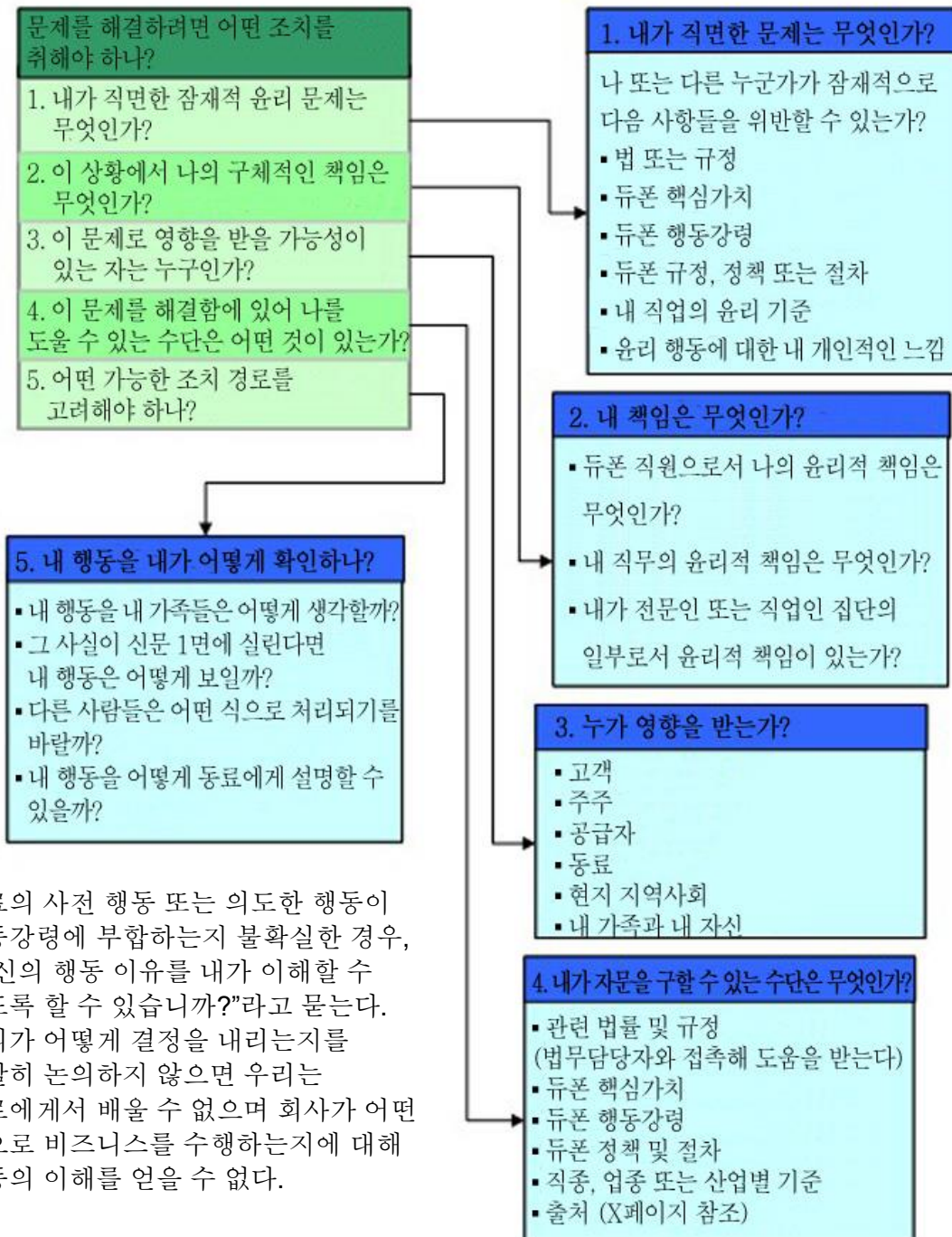
“듀폰의 결의” 및 해당 안전과 보건 법률에 부합하는 것은 모든 직원의 책임이다. 각 사업체의 경영진은 직원이 우리의 “결의” 및 해당 안전과 보건 법률을 이해하고 준수하도록 직원을 교육, 훈련 및 동기부여를 할 책임이 있다. 모든 직원은 또한 듀폰 안전, 보건 및 환경(SHE) 정책, 기준 및 지침을 준수할 책임을 진다.

정책 및 그 밖의 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.

지원정보

더 나은 결정 내리기

적절한 답이 명확하게 보이지 않는 어려운 상황에 직면할 경우, 다음의 질문들이 문제 평가에 도움이 될 수 있다. 조치를 취하기 전, 내가 의도하는 해결방안에 나의 감독자가 동의하는지 함께 상황을 검토하며 확인한다.



동료의 사전 행동 또는 의도한 행동이 행동강령에 부합하는지 불확실한 경우, “당신의 행동 이유를 내가 이해할 수 있도록 할 수 있습니까?”라고 묻는다. 우리가 어떻게 결정을 내리는지를 활발히 논의하지 않으면 우리는 서로에게서 배울 수 없으며 회사가 어떤 식으로 비즈니스를 수행하는지에 대해 공동의 이해를 얻을 수 없다.

지원 받기 및 우려 사항 보고하기

회사는 해결하기 어려운 윤리 및 준법감시 문제에 직면한 모든 직원을 돕는 수단을 제공한다.

직원의 **관리자** 또는 **감독자**는 해당 직원의 의무를 잘 알기 때문에 최초의 수단이자 최선의 수단이 된다. 관리자 또는 감독자가 도울 수 없는 경우, 또는 직원이 그 문제를 관리자와 상의하는 것이 불편한 경우에는 하기 수단도 지원 가능하다.

- 직원의 **업무, 기능 또는 현장 지휘자**.
- 직원의 **준법감시인**.
- **법무담당자** 또는 **재무 담당자**.
- 특히 비차별, 학대금지 및 직원 사생활보호와 같은 직장 문제가 관련된 경우에는 **인적자원 부서**.
- 듀폰 윤리 및 준법 핫라인은 직원 및 비직원이 우려사항을 제기할 수 있는 다국어로 서비스입니다. 통신비는 무료이며 www.dupont.com 웹페이지에 있는 “윤리 핫라인”을 참고 하십시오.

회사는 핫라인 또는 인터넷을 통한 접촉을 포함해 모든 윤리 문제 보고를 기밀사항으로 취급한다. 경영진은 이 문제나 우려의 해결에 필요한 직원에 한해 정보를 공유한다. (경우에 따라, 회사는 사법당국과 정보를 공유해야 할 필요가 있다.)

다른 대안으로, 직원은 익명을 요구할 수도 있으며, 회사는 가능한 경우와 합법적인 경우 직원의 익명성을 보호하기 위해 노력한다.

예상되는 위법행위 처리

수정 조치 및 조사

본 행동강령의 즉각적이고 일관성 있는 집행을 보장하려면 회사는 법, 규정, 또는 회사 정책 및 절차에 대한 위반과 같은 위법행위 보고 건을 조사한다. 위법행위가 확인되면 해당 개인은 책임을 지게 되며, 해당될 경우 해직을 포함한 징계 처분을 받으며, 민사 또는 형사 소송도 예상된다. 고의로 불법행위라고 무고하는 행위는 위법행위로 간주된다.

보복 금지

우리는 우려 및 잠재적 문제점을 제기하는 환경을 유지해야 한다. 듀폰은, 선의로 우려를 제기하고 의심이 가는 위법행위를 보고하거나 의심이 가는 위법행위에 대한 조회 관련 정보를 제공한 자에 대한 보복을 용인하지 않는다. 회사는 예상되는 모든 보복 건을 조사하며, 예상되는 위법행위를 보고한 자에 보복한 직원을 징계한다.

정책 및 그 밖의 정보는 "[자료](#)"를 참조한다.

기업 윤리 및 준법감시 프로그램

윤리 및 준법감시는 듀폰의 주요 우선 순위 사안이다.

총감사인 수석 윤리 및 준법감시 담당 최고 책임자가, 듀폰 전사에 걸쳐 선발한 간부로 구성된 팀인 윤리 및 준법감시 본부를 지휘하여 이런 우선순위 사안을 회사가 추진하도록 한다. 우리의 윤리 및 준법감시를 위한 각별한 노력으로부터 우리 사업의 경쟁력이 생기며, 지속가능성이 더욱 강화된다.

윤리 및 준법감시 본부는 약간 명의 간부 직원과 법률 자문으로 구성된다. 준법감시 담당 책임자들은 세계 곳곳에 배치되며 준법 관련 리스크에 초점을 맞춘다. 책임자들은 윤리 및 준법감시 프로그램의 비전, 제도 및 주요 성과 지표에 대해 책임을 지며, 각 사업체가 확인된 위험 분야에서 효과적인 프로그램을 운영하고 유지하도록 하는 책무를 맡는다. 이 프로그램은 조율된 의사소통, 훈련, 내부 조사 및 위험 평가를 통해 달성된다. 또한 회사는 공식적으로 윤리 및 준법감시 문제를 관리하는 방법을 직원들이 이해할 수 있도록 도와주며, 기업 전체에 걸친 훈련 프로그램에 대한 책임을 지며, 윤리 및 이행 감독 및 책임 관련 정보를 제공한다.

윤리 및 준법감시 본부 및 관할 경영진은 공동으로 최고 수준의 윤리 기준, 내부 통제, 법률 준수라는 기업 문화를 증진 및 육성함으로써 전사에 걸쳐 핵심가치의 중요성을 고취시킨다.

추가 정보는 “[자료](#)”를 참조한다.