

**DuPont**  
**Cod de conduită**  
**Asigurarea unui viitor sustenabil**  
VALORILE NOASTRE FUNDAMENTALE ÎN ACȚIUNE

Ianuarie 2017

## **Un mesaj din partea Directorului Executiv**

Dragi colegi din cadrul companiei DuPont:

În timp ce compania noastră a evoluat și s-a schimbat în ultimii 214 ani, angajamentul față de Valorile noastre Fundamentale a rămas constant.

În prezent, clienții și partenerii noștri, mass media și autoritățile de stat din lumea întreagă sunt interesați să vadă nu doar ceea ce facem, ci și felul în care ne desfășurăm activitatea. De aceea, valorile noastre fundamentale sunt mai importante ca niciodată. Indiferent de cerințele pe care trebuie să le satisfacem pe parcursul zilei de lucru, nu putem permite ca ceva să intervină între noi și Valorile noastre Fundamentale. Trebuie să ne luăm angajamentul de a avea zero incidente pentru fiecare dintre acestea.

Codul de Conduită, un document dinamic și actualizat în mod regulat, există pentru a vă ajuta să înțelegeți Valorile noastre Fundamentale și responsabilitatea voastră personală față de acestea în calitate de angajat DuPont. Vă rugăm să îl consultați des, pentru a deveni ghidul vostru în a conduce o afacere în cadrul și în numele DuPont.

Vă mulțumim pentru că „ trăiți ” zi de zi Codul nostru de Conduită și pentru că faceți ca DuPont să fie în continuare un loc de muncă excelent și un partener de încredere pentru clienții, furnizorii și contractorii noștri.

Ed Breen

# În acest Cod

Un mesaj din partea Directorului Executiv .....	2
Scopul și valorile noastre fundamentale.....	4
Despre acest Cod de conduită .....	5
Responsabilități și încălcări .....	7

## **Furnizarea de soluții sustenabile clienților și consumatorilor noștri .....**

**10**

Cadouri, protocol și plăți.....	11
Cadouri și protocol .....	11
Mită și comisioane oculte .....	11
Plăți pentru produse și servicii.....	11
Afaceri dincolo de granițe.....	13
Controlul conformității exporturilor.....	13
Vamă și importuri .....	13
Anti-boicot / Boicoturi economice și comerț cu țări potențial sensibile.....	14
Confidențialitatea clientului, a consumatorului, furnizorului sau a unei terțe părți .....	14

## **Determinarea creșterii sustenabile pentru acționarii noștri .....**

**16**

Conflicte de interese .....	17
Loc de muncă, ocupație sau activități în exteriorul companiei .....	18
Comerț din interior.....	19
Oportunități corporative .....	20
Contribuții sau activități politice .....	20
Activele companiei .....	20
Computere și sisteme de comunicații.....	21
Informații fără caracter public.....	21
Invenții.....	22

Branduri, mărci comerciale și drepturi de autor .....	22
Evidențe și raportare .....	23
Raportarea cheltuielilor și rambursare.....	23
Plecarea din companie .....	24

## **Asigurarea practicilor sustenabile pentru societate.....**

**25**

Practici de concurență.....	26
Informații concurențiale .....	26
Relații cu guvernul, afaceri cu guvernul și deplasări ale oficialilor din afara guvernului SUA .....	27
Protecția și sustenabilitatea mediului.....	28
Gestionarea produselor .....	28
Drepturile omului .....	29
Contacte cu părți din exterior.....	29

## **Menținerea unei culturi de sustenabilitate pentru angajații noștri.....**

**30**

Respect pentru oameni .....	31
Oportunități egale și nediscriminare .....	31
Absența hărțuirii .....	31
Confidențialitate și informații personale .....	31
Securitate și sănătate .....	32

## **Informații suplimentare.....**

**33**

Luarea unor decizii mai bune .....	34
Obținerea asistenței și ridicarea problemelor .....	35
Abordarea unui posibil comportament inadecvat.....	35
Programul de etică și conformitate al companiei .....	36

**Acest simbol indică informații suplimentare referitoare la un subiect, ce pot fi regăsite numai în secțiunea [RESURSE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

# Scopul nostru. Valorile noastre fundamentale.

## SCOPUL NOSTRU

DuPont este o companie bazată pe știință. Lucrăm într-o manieră cooperativă pentru a identifica soluții durabile, inovatoare, orientate către piață, pentru a rezolva mai bine unele dintre cele mai mari provocări ale lumii, pentru a oferi o viață mai bună, mai sigură și mai sănătoasă oamenilor de pretutindeni.

**VALORI FUNDAMENTALE** Valorile fundamentale ale DuPont reprezintă piatra de fundație a identității noastre și a principiilor pe care le susținem. Acestea sunt:

- **Siguranță și sănătate**

Împărtășim un angajament personal și profesional pentru a proteja securitatea și sănătatea angajaților, contractorilor, clienților noștri și oamenilor din comunitățile în care ne desfășurăm activitatea.

- **Gestionarea mediului**

Găsim soluții de știință durabile pentru clienții noștri, gestionând mereu afacerile pentru a proteja mediul și pentru a conserva resursele naturale ale pământului, atât pentru zilele noastre, cât și pentru generațiile viitoare.

- **Respect pentru oameni**

Ne tratăm angajații și colaboratorii cu profesionalism, onoare și respect, promovând un mediu în care oamenii pot contribui, inova și excela.

- **Cel mai etic comportament**

Ne derulăm afacerile conform celor mai înalte standarde etice și în conformitate cu toate legile aplicabile, străduindu-ne permanent să fim un cetățean corporativ respectat peste tot în lume.

# Despre acest Cod de conduită

Acțiunile fiecăruia dintre noi în cadrul companiei DuPont au impact asupra reputației colective ca și companie.

*Modul* în care derulăm o afacere este la fel de important precum *tipul* afacerii respective. Angajații DuPont derulează afaceri respectând valorile fundamentale DuPont constând din siguranță și sănătate, gestionarea mediului, cel mai etic comportament și respect pentru oameni. Valorile noastre fundamentale ne ghidează acțiunile și influențează politicile și programele companiei.

Acest Cod de conduită consolidează valorile noastre fundamentale. Codul stabilește așteptările de la fiecare angajat și modul în care trebuie să ne desfășurăm activitatea, să lucrăm cu clienții, furnizorii și alți parteneri de afaceri, să ne deservim acționarii și să interacționăm cu respectivele comunități din care facem parte și unii cu alții. Codul servește drept ghid de resurse care să ajute angajații să ia decizii ce reflectă valorile fundamentale DuPont.

Un element de bază al eticii în cadrul DuPont constă în asigurarea că fiecare dintre noi sprijină standardele companiei. Orice acțiune care încalcă în mod intenționat legea sau regulamentul și orice efort de a acoperi neconformitatea cu acest Cod de conduită sau cu o politică a companiei, reprezintă a încălcare a eticii.

## **Mod de utilizare a acestui Cod de conduită**

1. Familiarizați-vă cu scopul și conținutul Codului. Înțelegeți modul în care subiectele acoperite de Cod sunt asociate cu activitățile afacerii dumneavoastră.
2. Înțelegeți responsabilitățile care vă revin, enumerate în secțiunea Responsabilitățile angajaților de la pagina 7.
3. Trebuie să știți să utilizați instrumentele de decizie din secțiunea Luarea unor decizii mai bune de la pagina 34.
4. Trebuie să cunoașteți resursele pentru soluționarea întrebărilor și a problemelor de etică și conformitate din secțiunea Obținerea asistenței și ridicarea de probleme de la pagina 35.

## **Vă rugăm rețineți**

Acest Cod de conduită este un ghid pentru managementul uniform al regulilor companiei care ne afectează operațiunile. Acesta servește interesele angajaților și ale acționarilor noștri. Compania va gestiona Codul de Conduită în mod echitabil și responsabil. Acest Cod de Conduită nu este un contract sau o garanție a ocupării pe termen lung a locului de muncă. Compania își rezervă dreptul de a modifica, schimba sau transforma oricând secțiuni ale Codului de Conduită, după necesitate. Modificările semnificative aduse prezentului Cod vor fi comunicate pe larg angajaților și vor fi prezentate pe pagina web a companiei.

Prezentul Cod de conduită se aplică tuturor societăților și filialelor DuPont businesses și operațiunilor în care DuPont deține o participare majoră.

În situațiile rare în care ar fi potrivită o renunțare a Codului, declarațiile de renunțare pentru cei cu funcții corporative vor fi examinate de către Comitetul de audit al Consiliului de administrație iar declarațiile de renunțare ale tuturor celorlalți angajați vor fi examinate de către Comitetul corporativ pentru conformitate DuPont.

## ***Neaplicarea de represalii***

Trebuie să menținem un mediu în care preocupările și potențialele probleme sunt puse în lumină. DuPont nu va tolera represaliile împotriva persoanelor care, de bună credință, ridică o problemă, raportează un comportament inadecvat suspectat sau furnizează informații referitoare la o examinare a

unui comportament inadecvat suspectat. Compania va investiga situațiile de posibile represalii și va sancționa disciplinar angajații care au aplicat represalii împotriva unei persoane care a raportat un posibil comportament inadecvat.

# Responsabilități și încălcări

## Responsabilitățile angajaților

În calitate de angajați DuPont, suntem însărcinați să ne asigurăm că activitățile companiei reflectă practici de afaceri responsabile.

## Responsabilități generale

Pentru a face față acestei responsabilități, fiecare angajat trebuie:

- Să demonstreze valorile fundamentale ale companiei DuPont în activitățile comerciale.
- Să se familiarizeze cu acest Cod de conduită și cu politicile și procedurile companiei.
- Să respecte legile, regulamentele și politicile companiei în societățile și în țările în care angajatul își desfășoară activitatea. În cazul în care se pare că există conflicte între aceste norme, discutați problema cu departamentul juridic. Nu încercați niciodată să acoperiți nerespectarea de către o persoană a unei legi, regulament sau politică sau procedură a companiei.
- Nu solicitați și nu permiteți unei alte părți, precum un agent din exterior, un reprezentant, un furnizor să ia o măsură care nu este permisă unui angajat DuPont.
- Ridicați probleme referitoare la practicile în afaceri ale companiei în fața management sau a altor departamente enumerate în secțiunea **Obținerea asistenței și ridicarea de probleme** de la pagina 35.
- Raportați suspiciunile legate de încălcări ale legii, ale acestui Cod de conduită sau ale altor politici sau proceduri, conform secțiunii **Obținerea asistenței și ridicarea de probleme** de la pagina 35, exceptând cazul în care o astfel de procedură intră în conflict cu legile locale.
- Cooperati și furnizați informații complete și exacte referitoare la investigațiile de conduită necorespunzătoare.

## Responsabilități specifice

Angajații trebuie să respecte legile, reglementările și politicile companiei aflate în vigoare. Domeniile specifice de conformitate includ următoarele:

- **Cadouri și divertisment** Acordarea de cadouri și activitățile de divertisment sunt permise în situații rare și numai atunci când nu există posibilitatea ca acestea să fie percepute ca o încercare inadecvată de a influența decizia de afaceri a părții participante.
- **Mită și comisioane oculte** Nu oferiți niciodată, în mod direct sau printr-o terță parte, furnizați sau acceptați plăți sau alte beneficii ce ar putea fi percepute ca inadecvate sau ilegale.
- **Plăți pentru produse și servicii** Asigurați-vă că plățile companiei către părți din exterior sunt întotdeauna adecvate din punct de vedere al valorii și nu sunt percepute ca fiind deplasate.
- **Desfășurarea de afaceri dincolo de granițe** Luați la cunoștință regulile legale referitoare la importul și exportul produselor și al serviciilor și informați-vă referitor la cerințele anti-boicot din țările în care sunt comercializate produsele, tehnologia sau serviciile.
- **Confidențialitatea clienților, a consumatorilor, a furnizorilor sau a altor terțe părți** Protejați confidențialitatea clienților, a consumatorilor, furnizorilor DuPont sau a altor terțe părți, protejând informațiile acestora și divulgându-le exclusiv către părți autorizate în acest sens.
- **Conflicte de interese** Faceți cunoscute managementului companiei interesele personale care ar putea conduce la un posibil conflict de interese cu compania, inclusiv însă fără a se limita la: locuri de muncă în afara companiei; alte activități și interese financiare; gestionarea și împărtășirea informațiilor interne; oportunități de afaceri aparținând companiei; și conflicte de interese în care sunt implicați membrii ai familiei și alte relații personale. Asigurați-vă că activitățile și contribuțiile politice personale nu implică fondurile sau alte active ale companiei.
- **Activele companiei** Obțineți, utilizați, împărtășiți sau dispuneți de proprietatea companiei ținând întotdeauna cont de interesele acționarilor DuPont și într-un mod care demonstrează faptul că angajații sunt administratori capabili ai activelor companiei. Aceste active includ, însă nu se

limitează la: sisteme computerizate și de comunicații; informații fără caracter public, proprietate intelectuală (de ex., patente sau invenții, branduri, mărci comerciale și drepturi de autor); și registre și solicitări de cheltuieli. În cazul în care părăsește compania, angajatul va returna toate elementele care reprezintă proprietatea companiei, inclusiv informațiile scrise.

- **Fondurile companiei** Utilizați activele financiare ale companiei numai în scopurile autorizate. Nu solicitați rambursarea cheltuielilor care nu au legătura cu activitatea companiei sau rambursările duble. Asigurați-vă că rapoartele cheltuielilor de deplasare reflectă exclusiv activitatea de serviciu și că sunt aprobate corespunzător.
- **Informații destinate „exclusiv utilizării în interiorul” companiei** Protejați întotdeauna aceste informații împotriva divulgării neautorizate către indivizi din afara companiei.
- **Timpul companiei** Nu folosiți timpul companiei pentru a lucra pentru o altă societate, pentru interesul personal sau pentru propria afacere
- **Delapidare, furt sau extorcare** Nu vă însușiți și nu deviați elemente sau alte active aflate în proprietatea companiei sau a unei alte persoane sau companii prin furt, fraudă, înșelăciune sau extorcare.
- **Evidențe și raportare** Creați cu acuratețe și mențineți în mod corespunzător registre ale companiei, furnizând numai datele despre care se cunoaște că sunt exacte. Nu faceți și nu permiteți declarațiile false într-un registru al companiei. Niciodată să nu acoperiți și nici să aveți intenția de a acoperi o declarație falsă într-un document al companiei.
- **Practici concurențiale** Utilizați doar mijloace adecvate de concurență cu alte companii și de dezvoltare și menținere a relațiilor cu furnizorii și clienții.
- **Culegerea informațiilor referitoare la concurență** Culegeți informații referitoare la concurenții companiei DuPont utilizând doar mijloace adecvate și niciodată prin furt, declarație falsă sau utilizând o altă persoană care să culeagă aceste informații în mod inadecvat.
- **Relații cu autoritățile statului** În cazul în care sunteți autorizat să lucrați cu oficiali ai autorităților de stat, asigurați-vă că relațiile cu oficialii autorităților de stat și cu angajații respectă legea și cerințele impuse de autoritățile de stat locale și că toate înregistrările și cerințele de raportare sunt respectate. Asigurați-vă întotdeauna că acțiunile nu pot fi percepute ca inadecvate sau puneți un oficial al autorităților de stat în fața unui act de interese.
- **Protecția și sustenabilitatea mediului** În activitățile de afaceri, protejați mediul reducând poluarea la minim, reducând deșeurile și respectând politicile și programele companiei privind sustenabilitatea.
- **Gestionarea produselor** Demonstrați angajamentul companiei față de buna administrare a produselor, serviciilor și a tehnologiilor furnizate de către companie clienților DuPont.
- **Drepturile omului** Respectați politica companiei privind drepturile omului și asigurați-vă că operațiunile companiei abordează în mod corespunzător chestiunile legate de drepturile omului.
- **Contacte cu părți din exterior.** Îndrumați contactele de la indivizi din exterior către personalul DuPont corect, după necesitate.
- **Oportunități egale și nediscriminare** Luați decizii privind angajarea de personal pe baza aptitudinilor și nu a caracteristicilor a căror luare în considerare ar fi inadecvată.
- **Respect pentru persoane** Tratați-i pe ceilalți cu respect și nu vă angajați într-un comportament ce ar putea fi perceput ca fiind deranjant, ostil sau nerespectuos.
- **Confidențialitate și informații personale** Arătați respect față de informațiile personale și proprietatea altor persoane, așa cum ați dori să fiți tratat la rândul dumneavoastră.
- **Siguranță și sănătate** Luați măsuri de precauție pentru a proteja siguranța și sănătatea.

## Responsabilitățile managerului

Managerii au un efect profund asupra modului în care angajații își desfășoară activitatea. În general, angajații află de la managerii lor dacă practicile de afaceri sunt considerate adecvate sau inadecvate. Așadar, fiecărui manager îi revin responsabilități suplimentare:

- Să stabilească standarde înalte în acțiunile personale.
- Să comunice regulat și clar referitor la practicile de afaceri responsabile și alinierea acestora la valorile fundamentale DuPont.

- Să trateze imparțial toți angajații. De asemenea, să facă angajații să înțeleagă că imparțialitatea nu înseamnă întotdeauna tratarea fiecărui angajat exact la fel.
- Să comunice angajaților disponibilitatea managerului de a-i sprijini cu problemele de conformitate sau cu rapoartele de posibil comportament necorespunzător, fără teama represaliilor.
- Să abordeze în mod adecvat raportul unui angajat cu privire la suspiciunea de comportament necorespunzător.
- Atunci când un angajat ridică o problemă a cărei soluționare poate fi dificilă pentru manager, să solicite asistența secțiunii **Obținerea asistenței și ridicarea de probleme** de la pagina 35.
- Să reacționeze în mod corespunzător la situațiile de conflicte de interese în care sunt implicați angajații pentru a se asigura că deciziile de afaceri sunt în totalitate în interesul companiei.

Aceste responsabilități sunt enumerate în acest Cod de conduită astfel încât toți angajații să afle de la manageri așteptările companiei.

## Încălări

Încălările de natură etică acoperă o varietate de acțiuni ale angajaților asociate responsabilităților enumerate mai sus și sunt examinate de Auditul intern.

Aceste încălcări însă nu se limitează la:

- Declarații false în registrele oficiale ale companiei
- Delapidare
- Furt
- Conflicte de interese
- Mită, extorcare sau gratuități inadecvate
- Utilizarea necorespunzătoare a fondurilor companiei
- Desfășurarea de activități în interes personal în exces pe timpul companiei
- Nerespectarea informată cu legile sau regulamentele aplicabile
- Ascunderea neconformității cu o procedură, un standard sau o politică a companiei
- Divulgarea neautorizată a informațiilor confidențiale
- Furnizarea de informații false pe parcursul unei investigații oficiale a companiei
- Altele

Aceste clasificări ale tipurilor de încălcări pot fi actualizate după necesitate.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

# Furnizarea de soluții sustenabile pentru clienții și consumatorii noștri

Succesul companiei depinde de cât de bine satisfacem cerințele clienților și ale consumatorilor pe care îi deservim.

DuPont s-a dedicat așteptărilor de pe piață din punct de vedere al comportamentului responsabil. Valorile fundamentale ale companiei DuPont accentuează faptul că modul în care interacționăm cu ceilalți este la fel de important ca și ceea ce facem pentru ei. Facem dovadă de practici de afaceri sănătoase în toate relațiile cu clienții pentru a menține încrederea clienților noștri — și a afacerii acestora — pe termen lung.

În cadrul DuPont, acționăm în mod responsabil în privința modului în care oferim cadouri, protocol și gestionăm plățile, desfășurăm afaceri în afara granițelor și protejăm confidențialitatea clientului și a consumatorului. Facem acest lucru concentrându-ne asupra modului în care ne tratăm clienții și le satisfacem cerințele.

În această secțiune

Cadouri, protocol și plăți

Cadouri și protocol

Mită și comisioane oculte

Plăți pentru produse și servicii

Afaceri dincolo de granițe

Controlul exporturilor

Vamă și importuri

Anti-boicot / Boicoturi economice și comerț cu țări cu potențială sensibilitate

Confidențialitatea clientului, a consumatorului, a furnizorului sau a altei terțe părți

## **Cadouri, protocol și plăți**

Ne-am dedicat consolidării relațiilor cu furnizorii, clienții și ceilalți parteneri de afaceri. Nu oferim cadouri sau protocol pentru a influența deciziile în afaceri ale altor persoane și nu facem plăți ilegale sau lipsite de etică. În orice situație, trebuie să dăm dovadă de bună judecată și moderație pentru a evita apariția conduitei necorespunzătoare.

### ***Cadouri și protocol***

Compania nu încurajează oferirea sau primirea de cadouri, nici măcar atunci când cadoul este perceput ca fiind în interesul acesteia. Atunci când este adecvată oferirea protocolului sau în puținele situații în care se oferă sau se primește un cadou, angajații trebuie să se asigure că respectivul cadou sau protocol:

- Este în concordanță cu practicile uzuale regionale de afaceri.
- Are un scop clar legat de afaceri.
- Nu poate fi perceput ca mită sau plată inadecvată.
- Nu este oferit pentru a influența necorespunzător o relație de afaceri.
- Nu încalcă legile aplicabile sau standardele etice.
- Nu va stânjeni compania sau angajatul în cazul divulgării publice.
- A fost aprobat de către Vice-președintele sau Directorul corporativ pe linia de responsabilitate în cazul în care are o valoare ce poate fi considerată excesivă sau egală cu sau mai mare decât „valoarea superioară” stipulată în politica DuPont privind cadourile și protocolul, în funcție de deciziile fiecărei țări.

Reguli mai stricte se pot aplica în cadrul organizațiilor locale sau legat de funcțiile specifice și în ceea ce privește achizițiile publice și interacțiunea cu autoritățile oficiale. Angajații vor solicita informații din partea managementului referitor la ghiduri suplimentare.

Pentru a preveni conflictele privind oferirea de cadouri, este adesea util ca la începutul unei relații de afaceri să se discute ceea ce este permis.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### ***Mită și comisioane oculte***

Mita și comisioanele oculte sunt ilegale în aproape fiecare țară. Orice ofertă de plată sau cu o valoare ce poate influența o decizie de afaceri sau o acțiune a autorității de stat poate fi considerată mită sau comision clandestin. Un angajat nu trebuie niciodată, în mod direct sau printr-o a 3-a persoană, să ofere, să solicite, să accepte sau să exprime dorința de a accepta o astfel de plată. Aveți grijă, deoarece chiar și unele cadouri care nu sunt sub formă de bani ar putea fi percepute ca mită. Sunt interzise onorariile neoficiale către oficialitățile statului, cunoscute sub numele de plăți „de facilitare”, oferite pentru a accelera „acțiuni guvernamentale de rutină”, cum ar fi prelucrarea diferitelor documente sau eliberarea permiselor.

### ***Plăți pentru produse și servicii***

Comisioanele asociate vânzărilor, rabaturile, discounturile, creditele și bonificațiile sunt plăți uzuale în afaceri. Angajații trebuie să evite plățile ilegale sau lipsite de etică și trebuie să se conformeze departamentului financiar, controalelor de schimb valutar, impozite și anti mita, precum și reglementărilor guvernamentale legate de achiziții.

Plățile pe care compania le face sau le primește trebuie:

- Să aibă o valoare rezonabilă, în relație cu produsele sau serviciile furnizate și cu normele în domeniu.
- Să aibă justificare din punct de vedere competitiv.
- Să fie documentate corespunzător, precum într-un acord negociat. Documentația trebuie să definească în mod clar natura și scopul tranzacției. (Atunci când nu este practică încheierea unui acord, compania sau funcția de aprobare va pregăti și va depune un memorandum care să explice plata. Acest memorandum trebuie revizuit de către departamentul legal.)
- Să fie realizate prin cec, transfer bancar sau notă de credit către entitatea comercială menționată în acordul de vânzări inițial sau în factură conform termenelor de plată definite în acord.
- Să fie plătibile către entitatea comercială și nu către indivizii cu funcții de conducere, angajați sau agenți sau către o altă entitate comercială.
- Să fie pregătite și trimise numai companiei sau la punctul de lucru sau în contul bancar al acesteia și în țara respectivă, conform acordului de vânzări inițial sau facturilor.
- Să nu implice falsificări, declarații false sau suprataxare intenționată în nici un document (incluzând facturi, documente consulare, scrisori de credit, etc.). Printre acestea se numără ascunderea sau omiterea documentelor sau a informațiilor din documente și expedierea greșită intenționată a documentelor.
- Să fie trecute în contul entității comerciale sau produsului ce beneficiază de plată. Compania trebuie să asigure vizibilitatea completă cu privire la plăți și nu va trece plata într-un cont fără legătură. În caz contrar, această acțiune poate fi percepută ca încercând să ascundă cheltuielile de examinarea adecvată.
- Să fie conforme cu condițiile comerciale scrise, standard, incluzând comisioanele, rabaturile, creditele, discount-urile sau bonificațiile plătite.

Persoanei care aprobă fiecare tranzacție îi revine responsabilitatea de a înțelege tranzacția în întregime pentru a se asigura că este conformă cu situația și că respectă politica companiei.

În general, o plată nu necesită o analiză specială sau solicitarea scrisă din partea unui plătitor dacă se realizează în aceeași țară în care sunt furnizate produsul sau serviciul. Excepțiile de la cerințele de mai sus sunt rare.

Nu faceți niciodată plăți care pot da senzația că încalcă legislația fiscală, controlul valutar sau alte legi și reglementari. Dacă nu sunteți siguri că plata este legală sau dacă este necesar să solicitați o excepție de la această politică, solicitați aprobarea departamentului juridic și a inspectorului financiar.

## **Afaceri dincolo de granițe**

Fiecare locație în care compania DuPont își derulează afacerile poate avea legi și reglementări diferite și modalități unice de tranzacționare. Trebuie să ne conformăm practicilor locale, respectând în același timp valorile fundamentale ale companiei DuPont și susținând standardele companiei. De aceea, fiecare dintre noi trebuie să înțeleagă legile și reglementările care contribuie la protejarea reputației companiei DuPont în calitate de companie globală responsabilă.

### ***Controlul exporturilor***

Angajații trebuie să înțeleagă și să respecte legile naționale și internaționale și alte reguli privind exportul produselor, al serviciilor și al tehnologiilor dintr-o țară în alta. Regulile de export nu fac referire doar la transferul produselor între țări - acestea pot reglementa de asemenea următoarele aspecte:

- Utilizarea cunoștințelor de afaceri în afara țării angajatului, precum în cazul furnizării de asistență tehnică altor părți.
- Transferul de date tehnice către cineva din altă țară, de exemplu prin intermediul Internetului, prin e-mail, conversații, întâlniri sau acces la baza de date. Această restricție se aplică partajării de informații cu angajații altor companii cât și cu persoane neangajate.
- Transferul de tehnologie de la persoane din SUA către persoane din afara SUA.
- Transportul de bunuri ale companiei care conțin tehnologie, precum un computer pe care un angajat îl ia într-o călătorie de afaceri în altă țară.

Pentru unele exporturi poate fi necesară o licență de export din partea autorității de stat. În anumite circumstanțe, este posibil ca legile privind controlul exporturilor să nu permită companiilor sau indivizilor să tranzacționeze direct sau indirect cu anumite țări, companii sau indivizi. Aceste reguli se aplică tranzacțiilor dintre DuPont, filialele sale, asocierile în participațiune și subsidiarele sale și între DuPont și alte companii.

Uneori, legile de control al exporturilor din anumite regiuni pot intra în conflict. Pentru a evita problemele, angajații trebuie să consulte departamentul juridic cât mai repede posibil referitor la legislația locală privind exportul de produse, servicii și tehnologie.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### **Reexportare**

**Legile de control al exporturilor din SUA se aplică exportului de produse, servicii și tehnologie către o altă țară și reexportului aceluiași produs sau tehnologie către o a treia țară.**

### ***Vamă și importuri***

Regulile vamale protejează ramurile industriale proprii fiecărei țări, securitatea națională și drepturile de comercializare, împiedicând de asemenea intrarea elementelor interzise într-o țară. Aceste reguli se aplică tranzacțiilor dintre DuPont și filialele, asocierile în participațiune și subsidiarele sale și dintre DuPont și companiile din exterior. Regulile impun ca DuPont să stabilească clasificarea corectă, valoarea și țara de origine pentru toate importurile sale. Angajații trebuie să fie capabili să demonstreze, pe baza unei documentații adecvate, faptul că DuPont a acordat o atenție deosebită pentru a se asigura că importurile sale respectă legile aplicabile. Această măsură impune ca, cel puțin, angajații să ofere informații complete, exacte și detaliate pentru fiecare produs important, locul de fabricație al acestuia și costul total. În principiu, aceste cerințe există în toate țările în care compania DuPont își desfășoară activitatea.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### ***Anti-boicot / Boicoturi economice și comerț cu țări cu potențială sensibilitate***

În numeroase țări există legi care impun unei companii să refuze sau să nu refuze să facă afaceri cu o altă țară, companii sau cetățeni ai acelei țări. De exemplu, legislația SUA interzice companiilor din SUA și subsidiarelor acestora să coopereze cu boicoturi internaționale neautorizate de către administrația SUA.

Aceste legi pot produce confuzie, în special când intră în conflict una cu cealaltă. Angajații care desfășoară afaceri peste granițe trebuie să fie familiarizați cu politica DuPont de control al exporturilor și anti-boicot. Printre alte perspective, această politică solicită angajaților să raporteze solicitările de informații pe care le primesc și care ar putea fi utilizate pentru boicotarea unei țări sau companii. Contactați întotdeauna departamentul juridic pentru lămurirea chestiunilor de boicot sau anti-boicot.

În plus, compania DuPont a dispus o politică globală referitoare la tranzacțiile comerciale cu țări potențial sensibile. Aceasta are ca obiectiv asigurarea conformității companiei DuPont cu toate legile multinaționale ce reglementează tranzacțiile comerciale și investițiile cât și considerentele politicii externe a Statelor Unite și a altor state în care ne desfășurăm activitatea. Politica se aplică tuturor firmelor DuPont, incluzând subsidiarele controlate, asocierile în participație și filialele din întreaga lume și guvernează toate tranzacțiile de import și export propuse.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

#### **Legile anti-boicot din Statele Unite**

Legile din Statele Unite impun companiilor din SUA să nu participe la boicotul organizat de Liga Arabă împotriva Israelului. Angajații DuPont cărora li se solicită să participe la un boicot împotriva Israelului, a companiilor sau cetățenilor săi trebuie să contacteze imediat departamentul juridic pentru asistență înainte de a lua o măsură.

### **Confidențialitatea clienților, a consumatorilor, a furnizorilor sau a unei alte terțe părți**

Avem anumite obligații de a proteja datele personale culese de companie și care aparțin clienților, consumatorilor și furnizorilor noștri sau unor alte terțe părți.

Angajații care lucrează cu date personale ale clienților, consumatorilor, furnizorilor sau ale altor terțe părți trebuie să înțeleagă legile aplicabile culegerii, transferului și utilizării unor astfel de date. În funcție de tipul datelor, unele țări impun restricții semnificative referitor la modul în care companiile trebuie să trateze datele personale. În plus, legislația țării, politicile companiei și standardele din domeniu, impun controale de securitate pentru protecția fizică și electronică a datelor personale. Datele personale sunt definite ca informații suficiente pentru a identifica un individ. Datele personale pot include numele, data de naștere, datele de autentificare ale contului, datele de contact de serviciu sau personale, numărul cărții de credit, datele biometrice, numărul pașaportului sau codul numeric personal al clientului, consumatorului, furnizorului sau al unei alte terțe părți. În calitate de companie de talie mondială, DuPont trebuie să respecte legile aplicabile privind confidențialitatea. Politica globală a companiei DuPont privind confidențialitatea informațiilor (GIPP) rezumă toate angajamentele noastre privind practicile de confidențialitate.

Atunci când sunt transferate informații cu caracter personal dincolo de granițele țării, legea aplicabilă poate impune companiei să utilizeze acorduri de transfer de date, inclusiv model de clauze, consimțământ „opt in” din partea clientului, consumatorului, furnizorului sau a unei terțe părți, o autocertificare a unui cadru de transfer de date transfrontalier recunoscut de către autoritățile guvernamentale.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [CENTRUL DE CONFIDENȚIALITATE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

# Determinarea creșterii sustenabile pentru acționarii noștri

Determinarea creșterii sustenabile pentru acționarii noștri constă din asigurarea unei rentabilități consistente a investițiilor lor. Pentru a îndeplini acest obiectiv provocator și pentru a adera la valorile noastre fundamentale, trebuie să utilizăm și să protejăm cu înțelepciune activele companiei și să abordăm conflictele care nu sunt favorabile intereselor companiei.

Creșterea sustenabilă pentru acționarii noștri oferă companiei DuPont resursele financiare pentru a asigura soluții superioare clienților și consumatorilor noștri.

## În această secțiune

### Conflicte de interese

- Loc de muncă, ocupație sau activități în exteriorul companiei
- Comerț din interior
- Oportunități corporative
- Contribuții sau activități politice

### Activele companiei

- Computere și sisteme de comunicații
- Informații nepublice
- Invenții
- Branduri, mărci comerciale și drepturi de autor
- Evidențe și raportare
- Raportarea cheltuielilor și rambursare
- Plecarea din companie
- Branduri, mărci comerciale și drepturi de autor

## Conflicte de interese

În calitate de angajați, trebuie să ne asigurăm că activitățile și interesele noastre personale nu intră în conflict cu responsabilitățile pe care le avem față de companie. Trebuie să evităm chiar și impresia existenței unui conflict de interese. Nu este responsabilitatea unui angajat de a determina dacă în cele din urmă există un conflict. Mai degrabă, responsabilitatea angajatului este de a divulga conflictul potențial, astfel încât managementul să poată face față situației.

Conflictele de interese pot implica:

- Ocupații, loc de muncă sau alte activități în exteriorul companiei (consultați pagina 18).
- Utilizarea informațiilor interne și a comerțului din interior (consultați pagina 19).
- Oportunități corporative (consultați pagina 19).
- Activități sau contribuții politice (consultați pagina 20).
- Un angajat sau, după cunoștința angajatului, membri ai familiei sale cu **un interes financiar deosebit** într-o întreprindere din exterior sau care doresc să facă afaceri cu sau sunt concurenți ai companiei.
- Un membru al familiei angajatului care primește beneficii personale (precum cele din partea asociaților în afaceri ai companiei) ca urmare a rolului deținut de către angajat în cadrul companiei.
- Orice aranjament sau circumstanță incluzând relații de familie sau alte relații personale care ar putea fi percepute ca îl influențează pe angajat să nu acționeze în interesele companiei.

Politica companiei nu permite unui manager de a superviza un membru al familiei sau de a se implica într-o relație romantică cu un angajat care raportează. Un angajat care este foarte probabil să se lovească de această chestiune trebuie să discute problema cu supervisorul său sau cu departamentul de Resurse Umane.

### Membru al familiei sau relații personale

Membrii imediați ai familiei includ copiii, copiii vitregi, părinții, părinții vitregi, soțul/soția, fratele/sora, soacra, socrul, ginerele, nora, cumnatul, cumnata, mătușa, unchiul și vărul/vara (vitreg sau prin alianță) și orice altă persoană (alta decât un chiriaș sau angajat) care împarte aceeași locuință. În unele situații, și o relație cu o persoană care nu este membru al familiei poate constitui un conflict. Aceste exemple nu includ toate persoanele care pot reprezenta un angajat aflat în conflict de interese. Managerul angajatului trebuie să evalueze fiecare situație unică.

**Examinarea unui potențial conflict:** Managementul va examina dacă interesul personal al unui angajat poate influența sau poate da impresia că influențează sarcina angajatului de a lua decizii de afaceri în întregime în interesele companiei. Considerentele pot analiza dacă:

- Interesul din exterior implică societatea sau concurează cu sarcinile, funcția sau poziția angajatului sau cu afacerea companiei.
- Responsabilitățile angajatului implică luarea sau influențarea deciziilor de afaceri în zona în care poate exista un posibil conflict.
- Dezvăluirea publică a interesului din exterior poate strica reputația companiei.
- Angajatul are acces la informațiile companiei, informații ce pot fi utile interesului exterior.
- Membrul familiei angajatului are un rol activ, managerial sau decizional în interesul exterior legat de care există un potențial conflict.

Angajații trebuie să divulge sau să pună problema conflictelor de interese înaintea managerului, a directorului pentru conformitate corporativă sau a departamentului juridic.

## **Un interes financiar semnificativ**

Un „interes financiar semnificativ” reprezintă un interes direct sau indirect al unui angajat sau al unui membru al familiei sale într-o companie exterioară care desfășoară afaceri, intenționează să desfășoare afaceri sau concurează cu compania. Ca standard minim, un „un interes financiar semnificativ” este definit ca fiind:

- 1% din orice clasă de titluri financiare neîncasate ale unei firme sau corporații
- 10% interes într-o companie, parteneriat sau asocierie fără caracter public.
- 5% din totalul posesiunilor sau din venitul brut al angajatului.

## **Divulgarea și abordarea unui potențial conflict de interese**

Angajații trebuie să informeze managementul, cu promptitudine și în detaliu, cu privire la orice potențial conflict de interese. Informarea trebuie realizată de asemenea în Certificarea anuală a eticii în afaceri. Managementul vă poate solicita să faceți informarea în scris. Compania va trata confidențial toate dezvăluirile, în măsura necesară pentru a proteja interesele companiei. Managementul va examina aceste chestiuni alături de biroul central pentru etică și conformitate și va lua măsuri pentru eliminarea potențialelor conflicte.

### ***Loc de muncă, ocupație sau activități în exteriorul companiei***

Următoarele exemple constituie potențiale conflicte de interese asociate activităților unui angajat, în exteriorul companiei:

- Deținerea funcției de director, funcționar, partener, consultant, manager sau orice capacitate tehnică sau rol cheie în cadrul unei organizații, chiar dacă doar cu jumătate de normă, care desfășoară sau este probabil să desfășoare afaceri sau concurează cu compania.
- Îndeplinirea funcției de broker, căutător sau alt tip de intermediar pentru o altă parte în tranzacții ce includ sau pot include compania sau interesele acesteia.
- Deținerea unui alt loc de muncă, incluzând desfășurarea unei afaceri separate, dacă acest lucru intervine în sarcinile deținute de către angajat în cadrul companiei.
- Deținerea unei funcții guvernamentale, dacă acest lucru intervine în sarcinile deținute de către angajat în cadrul companiei.
- Realizarea de prezentări sau depunerea de articole sau alte înscrisuri asociate cu domeniul profesional al angajatului. Înainte de aprobarea unei astfel de activități, managerul angajatului trebuie să analizeze situația. De asemenea, angajatul trebuie să se intereseze dacă unitatea comercială deține o politică de examinare a manuscriselor sau a prezentărilor. Aceste activități nu trebuie să afecteze performanța angajatului la locul de muncă. Onorariile oferite angajatului trebuie să fie conforme cu politica DuPont referitoare la cadouri și protocol.
- Folosirea funcției sau a titlului deținute în companie în asocierie cu o activitate din exterior ce poate afecta sponsorizarea sau susținerea companiei.
- Folosirea proprietății sau a informațiilor companiei sau a funcției unei persoane în cadrul companiei în scopul câștigurilor personale.
- Folosirea disponibilităților și a dotărilor companiei în scopul unei activități din exterior, exceptând cazul în care o astfel de acțiune este aprobată de către managerul angajatului.
- Folosirea timpului companiei pentru desfășurarea de afaceri sau activități exterioare.

Angajații trebuie să examineze potențialele situații alături de manager înainte ca acestea să se producă pentru a se asigura că aceste situații nu prezintă probabilitatea de a se transforma în conflicte efective.

## ***Comerțul din interior***

„Informațiile interne” reprezintă orice informații fără caracter public, suficient de importante încât să poată afecta prețul titlurilor financiare ale unei companii în cazul în care sunt divulgate. Acestea pot include, de exemplu, date privind câștigurile prognozate, fuziuni sau achiziții, lansări de produse majore sau dezvoltări în proprietatea intelectuală sau litigii. Angajații nu trebuie să comercializeze titlurile financiare ale companiei pe baza informațiilor interne și nici să furnizeze aceste informații unor alte persoane care le-ar putea utiliza pentru a face schimburi cu titlurile financiare ale companiei. Această restricție se aplică tranzacționării capitalului companiei DuPont cât și capitalului altor companii despre care angajații pot deține informații interne.

Legile din numeroase țări, incluzând Statele Unite, interzic tranzacționarea titlurilor financiare atunci când se dețin informații interne. Pedepsele pentru încălcarea legilor de tranzacționare sunt severe.

Ca regulă generală, angajații trebuie să aștepte două zile lucrătoare după ce informațiile interne sunt făcute publice înainte de a tranzacționa capitalul DuPont sau acțiunile unei alte companii în legătură cu care dețin informații interne. Angajaților cu acces la informații interne nu li se interzice să primească subvenții de capital din partea programelor de recompensare DuPont. Angajații nu trebuie însă să facă tranzacții bazate pe piață, precum vânzarea de capital sau modificarea unei alegeri de investiție în și din fondul de acțiuni DuPont într-un plan de economie al companiei, în timp ce posedă informații interne. În caz de nelămuriri, nu tranzacționați și contactați departamentul juridic pentru îndrumare. Directorii executivi trebuie să urmeze o procedură specială pre-lichidare și trebuie să consulte secretarul corporativ înainte de a tranzacționa capitalul companiei.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### **Exemple de informații interne**

Următoarele sunt exemple de informații interne:

- Aflați faptul că firma urmează să anunțe o nouă descoperire științifică despre care se preconizează că va transforma piața.
- Aflați că firma are în vedere să realizeze o investiție considerabilă într-o companie concurentă mai mică tranzacționată public.
- Aflați că DuPont urmează să acorde un contract important unei alte companii tranzacționate public.

### ***Oportunități corporative***

Pe parcursul activității desfășurate în cadrul DuPont, este probabil ca angajații să învețe despre sau să fie implicați în dezvoltarea oportunităților de afaceri pentru a deservi obiectivele corporative ale companiei. Angajații nu trebuie să profite în mod inadecvat de aceste situații. În special, angajații nu au voie:

- Să profite personal de oportunități de afaceri care se nasc din utilizarea proprietății, a informațiilor companiei sau a funcției deținute în cadrul companiei.
- Să concureze direct sau indirect cu firma pentru oportunitățile de afaceri urmărite de aceasta.

### **Exemple de oportunități corporative**

Acestea sunt câteva exemple de oportunități corporative:

- Identificați un component ce reprezintă un produs derivat neașteptat al unui proiect de cercetare iar componentul are valoare de piață potențială.
- Aflați că firma poate fi interesată de achiziționarea unui bun imobiliar local cumpărat inițial de cineva și vândut apoi companiei.

- Unitatea dumneavoastră de afaceri dezvoltă un proces care reduce volumul de poluanți din mediu, Acest proces are putea fi valoros și pentru alte companii.

### ***Contribuții sau activități politice***

În fiecare țară în care DuPont își desfășoară activitatea există restricții privind contribuțiile politice sau activitățile companiilor. Angajații trebuie să se consulte cu departamentul juridic pentru a asigura conformitatea strictă cu legile aplicabile. În plus, Departamentul de probleme de guvernare DuPont trebuie să aprobe astfel de contribuții sau activități în numele DuPont, precum și utilizarea fondurilor și resurselor companiei. Legile din Statele Unite pot interzice de asemenea contribuțiile politice în alte țări.

Angajații pot aduce contribuții personale unui partid, comitet sau candidat politic preferat atâta timp cât donația respectivă nu implică direct sau indirect fondurile sau alte resurse ale companiei. Nici o persoană nu trebuie să exercite presiune indirectă sau directă asupra angajaților pentru ca aceștia să contribuie cu bani sau efort pentru a susține un partid sau un candidat politic.

Informarea angajaților și oficialilor statului cu privire la poziția companiei în materie de politică poate expune angajații și compania la legile de propagandă aplicabile. Numeroase autorități locale, de stat și naționale impun sancționarea susținătorilor politici sau a „lobby-iștilor” cu penalități semnificative pentru neconformitate. Definiția unui susținător politic diferă în funcție de locație însă poate include aproape orice interacțiune cu oficialii statului în scop de afaceri. Angajații trebuie să se consulte cu departamentul juridic sau cu cel de probleme de guvernare înainte de a desfășura afaceri cu oficialii statului pentru a stabili dacă angajații trebuie înregistrați. Angajații trebuie să contacteze de asemenea departamentul de probleme de guvernare și departamentul juridic în cazul în care există nevoia de a angaja susținători politici.

Înainte de a permite indivizilor să utilizeze locațiile companiei pentru discursuri politice sau în alte scopuri politice, solicitați aprobarea departamentului de probleme de guvernare. Utilizarea locațiilor companiei în astfel de scopuri poate fi considerată contribuție politică.

### **Activele companiei**

Protecția adecvată și utilizarea corespunzătoare a resurselor companiei reprezintă o responsabilitate fundamentală a fiecărui angajat. Deși uneori este admisă utilizarea personală limitată a anumitor resurse, nu trebuie să luăm acest privilegiu de bun sau să presupunem că avem dreptul la confidențialitate atunci când utilizăm aceste resurse.

Activele companiei includ proprietate fizică, informații, date, arhive și proprietate intelectuală precum mărci, invenții și drepturi de autor.

Angajații trebuie să îndeplinească următoarele responsabilități:

- Achiziționarea de active: Judecați drept în obținerea activelor destinate utilizării de către companie. Achiziționați numai active pe care compania are voie să le dețină. În cele din urmă, asigurați-vă că DuPont primește un preț corect la achiziționarea activelor, precum furnituri și materii prime.
- Utilizarea și gestionarea activelor: Aveți grijă în utilizarea activelor companiei pentru a vă asigura că aceste resurse importante nu își pierd valoarea ca urmare a utilizării necorespunzătoare.
- Protecția activelor: Protejați activele companiei împotriva utilizării necorespunzătoare sau a furtului. Proprietatea și informațiile companiei trebuie stocate în locații sigure, pentru a preveni accesul neautorizat.

- Partajarea activelor: Partajați activele companiei cu alte persoane din afara companiei doar atunci când sunteți autorizați și când acest lucru nu va compromite valoarea activelor și nu va încălca legile sau reglementările.
- Respectarea procedurilor: Respectați programele de securitate pentru a proteja proprietatea fizică și alte active împotriva utilizării neautorizate sau a eliminării, cât și împotriva pierderii prin acțiune ilicită sau abuz de încredere.
- Lichidarea activelor: Lichidați activele companiei numai cu acordul corespunzător, conform procedurilor companiei, într-un mod adecvat și în condiții legale.
- Utilizarea greșită a activelor: Contribuiți la protecția împotriva utilizării necorespunzătoare a activelor companiei respectând politicile aplicabile și ridicând probleme de utilizare greșită a activelor companiei.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### ***Computere și sisteme de comunicații***

Activele companiei includ, însă nu sunt limitate la computere și echipamente și rețele asociate (incluzând accesul la Internet), software, sisteme de telefonie și poștă vocală și dispozitive digitale personale. Angajații trebuie să protejeze aceste resurse și să apere datele importante ale companiei stocate în aceste sisteme. În plus, din cauza informațiilor sensibile ce pot fi conținute de computere, angajații trebuie să respecte politicile și procedurile companiei cu privire la criptarea computerelor și protejarea acestora împotriva furtului.

Standardele corporative privind securitatea informațiilor electronice sunt disponibile prin intermediul conducerii cu responsabilitate ierarhic sau al organizației pentru securitatea informațiilor DuPont (DISO).

### ***Informații fără caracter public***

Este crucial ca toți angajații să protejeze informațiile companiei care nu au fost făcute publice. Informațiile fără caracter public, dar care au valoare economică pentru companie reprezintă informații de tip „secret comercial”. Exemple de informații de tip secret comercial includ următoarele categorii atunci când nu sunt publice: planuri de afaceri, informații legate de stabilirea prețurilor și costuri, planuri și strategii de cercetare și dezvoltare, date științifice și invenții, formule de produse și ingrediente, informații legate de proces și design. „Informațiile interne” discutate anterior sunt un alt exemplu de informații fără caracter public, informații confidențiale care nu trebuie împărtășite cu ceilalți fără autorizarea specifică.

Angajații trebuie să cunoască secretele comerciale și să ia măsuri în vederea protejării eficiente a respectivelor secrete comerciale respectând politica DuPont privind secretele comerciale. Mai mult, angajații trebuie să protejeze informațiile fără caracter public ale companiei împotriva accesului neautorizat sau împotriva divulgării, respectând politicile DISO DuPont.

Secretele comerciale și alte informații confidențiale pot fi divulgate în baza unui acord scris, precum acordul de confidențialitate, care rămâne în vigoare și se aplică divulgării. Atunci când divulgate unor alte părți, informațiile confidențiale și mostrele trebuie să fie marcate cu înscrisul „Confidențial”. Mai mult, divulgarea trebuie să fie limitată la informațiile necesare în scopul afacerilor. Departamentul juridic trebuie să analizeze acordurile de confidențialitate furnizate de alte părți companiei DuPont înainte ca un angajat să semneze acest acord sau să primească informații asociate acestui acord.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

## **Clasificarea informațiilor DuPont**

Informațiile DuPont sunt clasificate după cum urmează:

- **Control special** Cea mai ridicată sensibilitate. Ajunse pe mâini nepotrivite, aceste informații ar putea conduce la daune ireparabile pentru compania DuPont, imaginea și stabilitatea sa financiară. Printre exemple se numără declarații de venituri, cercetare selectată, procesare informații, strategii de afaceri și tactici, achiziții inopinate sau planuri de cesionare.
- **Confidențiale** Sensibilitate ridicată, informații care trebuie împărtășite numai cu cei care trebuie să știe. Printre exemple se numără informațiile financiare sau tehnice specifice, obiectivele în afaceri, marketingul planificat, problemele personale și contractele de muncă,
- **Utilizare exclusiv internă** Informații DuPont fără caracter public. Printre exemple se numără listările de la compania de telefonie mobilă, standardele tehnice, informațiile tehnice utilizate de către reprezentanții de vânzări și care nu sunt destinate clienților, comunicărilor de afaceri generale și corespondenței.
- **Publice** Create special pentru clienți, acționari și mass-media sau pentru alt gen de difuzare publică. Printre exemple se numără raportul anual al companiei DuPont, fișele tehnice de securitate a materialelor (MSDS), comunicatele de presă și publicitatea produselor.

## ***Invenții***

O „invenție” reprezintă un element nou și util, precum un component, un proces, o metodă sau un dispozitiv. Ca și secretele comerciale, invențiile pot oferi companiei DuPont un avantaj competitiv. Angajații trebuie să protejeze în mod eficient invențiile companiei.

Protejarea invențiilor companiei poate include depunerea solicitărilor pentru patente, în funcție de mediul concurențial cu care se confruntă compania în privința invenției. De exemplu, dacă este puțin probabil să se obțină un patent aplicabil, compania poate păstra invenția ca secret comercial în loc să o facă publică în solicitarea pentru patent. În alte situații, în care este puțin probabil ca obținerea unui patent să asigure un beneficiu semnificativ, în locul solicitării unui patent, compania poate alege să publice o descriere a invenției pentru a preveni patentarea de către alte părți.

Angajații trebuie să ajute compania să evite încălcarea patentelor valabile ale altor părți. Înainte de lansarea unui produs nou sau de inițierea unui nou proces industrial, unitatea de afaceri sau funcția responsabilă trebuie să se consulte cu departamentul juridic cu privire la realizarea unei analize adecvate a patentului.

Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.

## ***Branduri, mărci comerciale și drepturi de autor***

DuPont protejează proprietatea intelectuală prin intermediul mărcilor comerciale, al patentelor sau al drepturilor de autor. De exemplu, numele brandului DuPont și Logo-ul oval reprezintă unele dintre bunurile cele mai de preț ale companiei, iar angajații trebuie să se asigure că acestea își mențin valoarea.

Pentru a proteja brandurile, mărcile comerciale și drepturile de autor ale companiei, angajații trebuie:

- Să se familiarizeze și să utilizeze în mod corespunzător sistemul de identitate a brandului DuPont.
- Să conștientizeze potențialul abuz al brandurilor DuPont din partea colegilor de serviciu, a clienților, furnizorilor, concurenților și pe Internet.
- Să identifice abuzul brandului sau încălcarea acestuia și să semnaleze acest lucru conducerii cu responsabilitate ierarhică, marketing corporativ (prin intermediul centrului de protecție a brandului corporativ) sau grupul DuPont de marcă comercială legală.

De asemenea, angajații trebuie să respecte și să utilizeze corespunzător mărcile comerciale și drepturile de autor înregistrate ale altor părți, incluzând copierea și distribuirea materialelor și utilizarea programelor informatice.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### ***Evidențe și raportare***

Toate informațiile produse de companie sunt considerate evidențe, indiferent de modul în care sunt întreținute informațiile. Exemplele de evidențe includ rapoarte financiare, contabile, tehnice și de vânzări; informații legate de producție; registre R&D; dosare de personal: informații privind securitatea, sănătatea și mediul (SHE); contracte; informații de marketing și planuri de afaceri.

Angajații se vor asigura că toate înregistrările și evidențele companiei:

- Sunt corecte și descriu și identifică în mod clar faptele relevante sau adevărata natură a tranzacției de afaceri, a activelor, pasivelor sau capitalului.
- Sunt documentate pentru a clasifica și înregistra în mod corespunzător intrările din registrul contabil, în conformitate cu principiile contabile adoptate de către companie.

Evidențele asociate tranzacțiilor contabile și raportării financiare trebuie să respecte politica contabilă și principiile și standardele contabile acceptate general. Angajații trebuie să respecte (și să se asigure că respectivii contractori și consultanți care gestionează registrele DuPont sunt în conformitate) politica de management al informațiilor din evidențele corporative (CRIM) DuPont în crearea, menținerea sau eliminarea evidențelor DuPont. Angajații nu trebuie să înregistreze intenționat date false, denaturate, derutante, greșite, intenționat incomplete sau ascunse. Contabilitatea și documentația inadecvate și raportarea financiară frauduloasă vor viola politica companiei și standardele contabile legale și de reglementare. Astfel de acțiuni pot expune atât compania cât și angajatul responsabil la sancțiuni civile și penale.

Numeroase clase de evidențe se supun legilor și reglementărilor, precum cerințele privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și standardele contabile. Programul de control al evidențelor DuPont, cuprins în politica CRIM, codifică aceste cerințe de reglementare pentru gestionarea registrelor companiei. În plus, programul furnizează cerințe de control pentru evidențele nereglementate. Angajații trebuie să respecte cerințele de control al evidențelor din cadrul programului, exceptând cazul în care cerințele intră în conflict cu legile sau contractele locale. În astfel de situații, angajații trebuie să consulte departamentul juridic și cel financiar.

Standardele și procedurile de control intern ale companiei asigură faptul că activele sunt protejate și utilizate corespunzător și că evidențele și rapoartele financiare sunt corecte și de încredere. Angajații împart responsabilitatea de a menține și respecta controalele interne.

### ***Raportarea și rambursarea cheltuielilor***

Deplasările și protocolul angajaților trebuie să fie în concordanță cu nevoile activității de afaceri și să respecte politicile și procedurile companiei. Intenția companiei este ca un angajat să nu piardă sau să câștige financiar ca urmare a unei deplasări de afaceri și a protocolului. Angajații trebuie să cheltuiască banii companiei cu aceeași atenție cu care i-ar cheltui dacă ar fi ai lor.

Angajații care depun sau aprobă rapoarte de cheltuieli de deplasare sau protocol sunt responsabili pentru a asigura faptul că:

- Cheltuielile sunt adecvate și rezonabile.
- Rapoartele de cheltuieli sunt depuse cu promptitudine.

- Chitanțele și explicațiile susțin în mod adecvat cheltuielile raportate.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### ***Plecarea din companie***

Angajații care părăsesc compania trebuie:

- Să returneze imediat toate activele companiei, inclusiv materiale fizice și active DuPont ce conțin informații precum computere, telefoane mobile, cartele telefonice, cartele de acces, chei, cărți de vizită și medii electronice de stocare.
- Să nu realizeze sau să ia copii ale informațiilor DuPont la plecare.
- Să nu divulge informații DuPont fără caracter public nici chiar după plecarea din companie.

Nerespectarea acestei obligații poate conduce la sancțiuni civile și penale.

### **Păstrarea necorespunzătoare a evidențelor**

Exemplele de evidențe necorespunzătoare includ:

- Clasificarea greșită intenționată dintre cost sau capital.
- Accelerarea sau amânarea intenționată a costurilor sau venitului care nu îndeplinesc principiile contabile general acceptate.
- Clasificarea greșită intenționată a inventarului nevandabil ca produs finit acceptabil
- Falsificarea rapoartelor de deplasare și cheltuieli.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

# Asigurarea practicilor sustenabile pentru societate

Noi cei de la DuPont dorim să contribuim la crearea unei lumi mai bune pentru oamenii de pretutindeni. Valoarea noastră fundamentală de gestionare a mediului este un exemplu principal al angajamentului companiei. Ne străduim să protejăm mediul și să ne gestionăm corespunzător operațiunile, produsele și serviciile. Practicăm o concurență legală și susținem standardele privind drepturile omului. În concluzie, eforturile noastre trebuie analizate pe baza rezultatelor pe care le obținem și viețile pe care le influențăm pozitiv.

## În această secțiune

Practici concurențiale

Informații concurențiale

Relații cu autoritățile statului, afaceri guvernamentale și deplasări ale oficialilor din afara guvernului SUA

Protecție și sustenabilitate a mediului înconjurător

Gestionarea produselor

Drepturile omului

Contacte cu părți din exterior

## Practici concurențiale

DuPont concurează agresiv pe piață pentru a deservi cât mai bine nevoile clienților noștri și pentru a spori valoarea acționarilor. Trebuie să reținem însă că firma se supune legilor concurenței din majoritatea țărilor în care ne derulăm afacerile. Aceste legi sunt complexe și pot varia de la o țară la alta. În general, toate legile concurenței din țările în care compania DuPont desfășoară afaceri interzic acordurile sau acțiunile care înfrânează comerțul sau reduc concurența în mod nejustificat.

Încălcările legilor concurenței includ acorduri între concurenți ce au ca scop:

- Fixarea sau controlul prețurilor sau stabilirea unor altor termeni și condiții de vânzare (de exemplu, termeni de credit).
- Furnizori sau clienți specificați prin boicot.
- Alocarea clienților, a produselor, teritoriilor sau piețelor.
- Limitarea producției sau a vânzării de produse.

Aceste încălcări și alte încălcări ale legii concurenței pot conduce la sancțiuni severe pentru companie și indivizii implicați.

Angajații trebuie să înțeleagă regulile aplicabile, în special dacă activitatea cuiva implică interacțiunea cu furnizori, concurenți, clienți sau distribuitori, culegerea de informații concurențiale sau participarea la asocieri comerciale. Angajații trebuie să acorde o atenție pentru a se asigura că alte persoane nu interpretează greșit activitățile sau discuțiile unui angajat cu reprezentanții unei alte companii ca fiind încălcări ale legii concurenței. În plus, angajații trebuie să consulte cu departamentul juridic înainte de a lua parte la următoarele activități: (1) dezvoltarea comunicărilor de preț; (2) întâlniri de asociere comercială sau situații similare ce implică concurenții sau (3) interacțiuni cu concurenții.

Angajații din departamentele de vânzări și marketing a căror activitate implică interacționarea cu concurenții sau participarea la asocieri comerciale sau prezentări comerciale trebuie să examineze periodic aceste politici.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

## Informații concurențiale

Informațiile concurențiale sunt importante pentru succesul în afaceri al companiei și avem la dispoziție numeroase modalități legale și etice de a culege date privind concurenții.

Sancțiunile legale care se aplică angajaților care își însușesc pe nedrept secretele comerciale ale altor părți sunt severe. Angajații pot evita aplicarea sancțiunilor civile și penale față de companie și angajați prin respectarea normelor impuse de companie.

De exemplu, în culegerea datelor concurențiale, angajații trebuie să respecte următoarele cerințe:

- Să nu își prezinte eronat propria identitate sau motivul solicitării de informații.
- Să nu fure informații de la un concurent sau de la o altă companie.
- Să nu permită unui agent sau unei alte persoane să obțină informații concurențiale pentru companie într-un mod pe care nu l-ar utiliza personal.
- Să discute cu departamentul juridic dacă au nelămuriri legate de modalitățile de culegere responsabilă a informațiilor concurențiale.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

## **Relații guvernamentale, afaceri guvernamentale și deplasări ale oficialilor din afara autorității guvernamentale SUA**

Colaborarea cu organizații guvernamentale și oficiali prezintă provocări unice. De exemplu, guvernul fiecărei țări are propriile reguli privind interacțiunile în afaceri. Indiferent dacă ne aflăm în colaborare cu oficiali ai statului în calitate de clienți sau agenți de reglementare, trebuie să ne asigurăm că activitățile noastre și interacțiunile demonstrează angajamentul companiei față de comportamentul etic.

### **Relații generale cu oficialii statului**

În desfășurarea de afaceri cu angajații oficiali ai unei țări, angajații trebuie să înțeleagă regulile pe baza cărora își desfășoară activitatea. Unele autorități de stat restricționează aspru cadourile sau invitațiile la masă pe care le-ar putea accepta oficialii lor și sancționează aspru companiile care nu se conformează. Chiar și furnizarea de cadouri mici sau invitații la masă necostisitoare pentru oficiali pot fi inadecvate sau ilegale și pot fi percepute cu ușurință ca mită sau comisioane oculte, chiar dacă nu au intenția să influențeze o anumită acțiune. Pot exista excepții legale, însă angajații trebuie să examineze întotdeauna alături de departamentul juridic plățile anticipate realizate către oficiali.

### **Afaceri guvernamentale**

Atunci când furnizezi produse sau servicii, fie direct sau indirect, către o autoritate de stat, aceasta poate solicita ca societatea să funcționeze în conformitate cu cerințele legale și de reglementare impuse furnizorilor de stat. Desfășurarea de afaceri cu agențiile guvernamentale nu este întotdeauna același lucru cu desfășurarea afacerilor cu firme. Unele practici acceptate pentru companiile private pot crea probleme în cazul unei agenții guvernamentale.

Regulile speciale ale unui stat pot acoperi numeroase zone ale conduitei în afaceri, precum adunarea și urmărirea costurilor pentru produse și servicii, protejarea informațiilor specifice, oferirea și acceptarea cadourilor și angajarea foștilor angajați ai autorității de stat. În plus, autoritatea guvernamentală solicită adesea contractorului să certifice conformitatea cu diferite cerințe contractuale.

Legile referitoare la afacerile guvernamentale sunt adesea complexe și există riscul de aplicare a sancțiunilor civile și penale aspre pentru încălcări atât asupra companiei cât și a angajaților. În caz de nelămuriri legate de colaborarea cu oficialii statului, angajații trebuie să contacteze Departamentul juridic.

### **Deplasarea oficialilor care nu fac parte din autoritatea guvernamentală SUA**

Din motive comerciale, poate fi util pentru oficialii din afara autorității guvernamentale SUA să viziteze unitățile DuPont pentru a ajuta compania DuPont să promoveze și să prezinte produsele DuPont. În aceste situații, i se permite companiei DuPont să acopere cheltuielile rezonabile și limitate cu masa, deplasarea și cazarea pentru vizita unui oficial din afara autorității guvernamentale SUA, cu condiția ca aceste cheltuieli: a) să fie legale conform legilor și reglementărilor locale, b) să fie realizate direct de către DuPont către agenția de voiaj, hotel sau restaurant, c) sunt asociate direct prin timp și locație cu vizita la amplasament și d) sunt în deplină conformitate cu cerințele de autorizare, înregistrare și limitare din politica DuPont privind cadourile și protocolul. Plătirea călătoriilor pentru orice oficial guvernamental este de asemenea interzisă.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

## Protecția și sustenabilitatea mediului înconjurător

Misiunea companiei DuPont este creșterea sustenabilă — crearea valorii pentru acționari și a valorii societale, reducând în același timp amprenta asupra mediului de-a lungul lanțurilor de valoare în care operăm. *Angajamentul companiei DuPont* se concentrează de asemenea asupra promisiunii noastre de a derula afaceri cu respect și grijă pentru mediul înconjurător.

Conformitatea cu *Angajamentul DuPont* și cu legile aplicabile privind mediul înconjurător este responsabilitatea fiecărui angajat. Managementul fiecărei afaceri este responsabil pentru educarea, instruirea și motivarea angajaților în scopul de a înțelege și de a respecta *Angajamentul* și toate legile aplicabile. Fiecărui angajat îi revine de asemenea responsabilitatea de a respecta politicile, standardele și ghidurile DuPont de securitate, sănătate și mediu (SHE).

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

## Gestionarea produselor

În cadrul companiei DuPont, gestionarea produselor se concentrează asupra înțelegerii produselor noastre pentru a ne proteja numeroșii acționari, anticiparea și răspunsul la așteptările și cerințele societății și minimizarea consumului de resurse și energie. În cadrul DuPont, ne-am luat angajamentul de a fi buni gestionari ai produselor și serviciilor noastre.

Angajații trebuie să înțeleagă programul de gestionare a produselor companiei și rolul pe care îl dețin în cadrul programului pentru a putea:

- Monitoriza calitatea și eficacitatea produselor noastre.
- Anticipa și răspunde la așteptările societale, ale clienților, ale industriei și de reglementare.
- Minimiza consumul de resurse și energie pentru clienții noștri, noi înșine și societate.
- Oferi produse cu un avantaj competitiv.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### **Angajamentul continuu față de gestionarea produselor**

În scopul de a demonstra angajamentul companiei față de gestionarea produselor, DuPont a dezvoltat principii și sisteme cadru de bioetică, biodiversitate, materiale biopersistente și nanotehnologie. Pentru informații privind aceste elemente, consultați secțiunea Resurse.

## Drepturile omului

DuPont dorește să precizeze și să promoveze drepturile omului oriunde ne desfășurăm activitatea. Mai mult, ne dorim să colaborăm cu firme care aspiră la aceleași principii.

Angajații trebuie să deruleze afacerile companiei într-o manieră etică și responsabilă, care susține și respectă protecția drepturilor omului. Angajații trebuie să încerce să identifice și să deruleze afaceri cu firme care doresc să își deruleze afacerile în mod similar.

Politica DuPont privind drepturile omului și principiile privind munca forțată și munca desfășurată de către copii se bazează pe valorile noastre fundamentale de gestionare a securității, sănătății și mediului, cel mai etic comportament și respectul pentru oameni. Aceste politici acționează în asociere cu și susțin Codul nostru de conduită în afaceri. *Angajamentul DuPont-Securitate, sănătate și mediu*, programul de gestionare a produselor noastre, programul de conformitate pentru reglementare și aderarea la cele zece principii din Pactul mondial ONU.

Conformitatea cu aceste politici și legi aplicabile este responsabilitatea fiecărui angajat. Managementul fiecărei afaceri este responsabil pentru educarea, instruirea și motivarea angajaților pentru a înțelege și respecta aceste politici și legile aplicabile.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

## Contactul cu părți din exterior

DuPont dorește să se asigure că firma prezintă o descriere exactă și completă a afacerilor.

Doar indivizii care au primit aprobarea pot vorbi în numele companiei cu jurnaliști, analiști științifici, oficiali guvernamentali sau ai autorității de aplicare a legii sau alte părți din exterior. Exceptând cazul în care un angajat primește acordul anterior pentru a discuta afaceri cu aceste părți din exterior, angajatul trebuie să abordeze solicitările din partea acestor indivizi după cum urmează:

### Parte din exterior

Oficiali guvernamentali sau ai autorităților de reglementare

Mass-media sau jurnaliști

Analiști de cercetare financiară

Aplicarea legii sau

avocați din exterior

### Consultați

Departament juridic sau de probleme de guvernare

Afaceri publice

Relații cu investitori

Departament juridic

De asemenea, angajații nu trebuie să furnizeze informații fără caracter public indivizilor din exteriorul companiei fără o necesitate aprobată de afaceri, în special atunci când alte persoane pot răspândi aceste informații. Anumite legi restricționează modul în care compania poate divulga informații.

# Mentținerea unei culturi de sustenabilitate pentru angajații noștri

Calitatea locului de muncă influențează succesul companiei deoarece mediul de lucru afectează simțul de împlinire și motivația fiecărui angajat de a ajuta compania să aibă succes. Din acest motiv, valoarea fundamentală a companiei DuPont de respect pentru oameni este atât de importantă pentru noi—respectul pentru ceilalți ne ajută să menținem un loc de muncă pozitiv și constructiv. Tratându-ne colegii de serviciu cu respect, demonstrăm că le prețuim ideile și le apreciem contribuțiile unice față de companie.

## În această secțiune

Respect pentru oameni

Oportunități egale și nediscriminare

Absența hărțuirii

Confidențialitate și informații personale

Securitate și sănătate

## **Respect pentru oameni**

DuPont își poate atinge scopul doar prin angajamentul total și spiritul cooperativ al forței noastre de lucru diverse. Obținerea succesului pentru toți acționarii se va realiza numai prin respectul reciproc, prețuirea contribuțiilor fiecărui coleg și tratarea obiectivă a fiecărei persoane.

### ***Oportunități egale și nediscriminare***

DuPont nu face discriminări împotriva angajaților sau a candidaților la locul de muncă pe bază de vârstă, rasă, religie, culoare, sex, dizabilitate, origine națională sau etnică, neam, stare civilă, statut familial, orientare sexuală, identitate sau expresie sexuală sau experiență în privința termenilor sau condițiilor locului de muncă, incluzând angajarea, promovarea, retrogradarea, transferul, recrutarea, încheierea contractului de muncă, salariul sau alte forme de compensare și selecția pentru instruire.

Regiunile și țările pot avea criterii suplimentare pentru non-discriminare. Compania respectă toate legile în vigoare.

### ***Absența hărțurii***

Compania nu tolerează hărțuirea de nici un fel. Hărțuirea poate afecta în mod nejustificat performanța unui individ sau poate crea un mediu de lucru intimidant sau ofensiv. Hărțuirea poate include comentarii defăimătoare sau peiorative, oferte de beneficii în schimbul favorurilor sexuale și alte forme de comportament ofensiv. Hărțuirea poate include comportament dirijat spre sau de către un angajat DuPont sau un angajat al clienților sau furnizorilor companiei sau alți asociați în afaceri. Utilizarea necorespunzătoare a computerelor și a sistemelor de comunicații ale companiei include angajarea în acțiuni de hărțuire sexuală, rasială sau alte tipuri de hărțuire și discriminare și accesarea materialului orientat sexual și a altui material inadecvat. Utilizarea inadecvată a resurselor de comunicații electronice ale companiei, indiferent de mod, conduce la o conduită necorespunzătoare gravă iar contravenienții vor fi disciplinați.

Angajații care au cunoștință de cazuri de discriminare sau hărțuire trebuie să raporteze situația departamentului de resurse umane.

## **Confidențialitate și informații personale**

DuPont recunoaște faptul că fiecare individ este apreciat și că este îndreptățit la respectarea confidențialității. Compania dorește să păstreze în mod rezonabil confidențialitatea foștilor angajați și a celor existenți și securitatea informațiilor personale ale acestora adunate de companie.

DuPont își notifică angajații cu privire la informațiile personale pe care compania le adună și modul în care aceste informații pot fi utilizate sau împărtășite pentru activități precum administrarea beneficiilor, compensare și accesul și securitatea sistemelor informatice. Angajații trebuie să respecte politicile și procedurile companiei pentru a proteja informațiile identificabile, conform descrierii din politica globală DuPont privind confidențialitatea informațiilor. Managementul local trebuie să stabilească și să mențină procedurile de afaceri concordante cu această politică și cu legile locale aplicabile.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [CENTRUL DE CONFIDENȚIALITATE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

### **Utilizarea personală a activelor companiei**

Rețineți că amplasamentele, echipamentul și serviciile precum birourile, telefoanele și echipamentul informatic sunt destinate derulării afacerilor companiei. Acestea includ e-mail, poșta vocală și acces la Internet și intranet. Angajații nu trebuie să se aștepte la confidențialitate atunci când utilizează aceste amplasamente și echipament. Pentru a proteja siguranța și reputația companiei și a angajaților săi, preveni activitatea ilegală și pentru a proteja securitatea informațiilor DuPont, compania își rezervă dreptul de a monitoriza locul de muncă și comunicațiile companiei și de a derula căutări pe proprietatea companiei, conform legilor aplicabile.

Oricare dintre aceste comunicări, informații sau materiale pot fi furnizate de asemenea pentru a coopera cu autoritățile legale sau ca parte a unui ordin judecătoresc.

### **Securitate și sănătate**

DuPont consideră că rănilor, bolilor ocupaționale și incidentelor de securitate și mediu pot fi prevenite. Obiectivul companiei este eliminarea totală a acestor incidente. Promovăm de asemenea siguranța angajaților în afara orelor de serviciu.

Conformitatea cu *Angajamentul DuPont* și legile de securitate și sănătate aplicabile reprezintă o responsabilitate a fiecărui angajat. Managementul fiecărei afaceri este responsabil pentru educarea, instruirea și motivarea angajaților pentru a înțelege și respecta *Angajamentul DuPont* și legile de securitate și sănătate aplicabile. Fiecărui angajat îi revine de asemenea responsabilitatea de a respecta politicile, standardele și ghidurile DuPont privind securitatea, sănătatea și mediul (SHE).

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

# Informații suplimentare

## În această secțiune

Luarea de decizii mai bune

Primirea asistenței și ridicarea de probleme

Adresarea potențialului comportament inadecvat

Etica și programul de conformitate al companiei

Index

## Luarea de decizii mai bune

Atunci când vă confrunțați cu o situație dificilă pentru care pare că nu există un răspuns adecvat, următoarele întrebări pot contribui la evaluarea chestiunii.

Înainte de a acționa, analizați situația alături de supervisorul dumneavoastră pentru a vă asigura că acesta este de acord cu soluția propusă de dumneavoastră.

Care este potențiala problemă de etică cu care mă confrunt?

Există riscul de a încălca:

- O lege sau un regulament?
- Valorile fundamentale DuPont?
- Codul de conduită DuPont?
- O regulă, politică sau procedură DuPont?
- Un standard etic al profesiei mele?
- Simțul personal al comportamentului etic?

Care sunt responsabilitățile mele specifice în această situație?

- Care sunt responsabilitățile mele etice în calitate de angajat DuPont?
- Care sunt responsabilitățile etice ale locului meu de muncă?
- Îmi revin responsabilități etice ca parte a unui grup profesional sau comercial?

Cine poate fi afectat de această problemă?

- Clienții?
- Acționarii?
- Furnizorii?
- Colegii?
- Comunitățile locale?
- Familia mea și eu?

Ce resurse mă pot ajuta să rezolv această problemă?

- Legile și reglementările relevante (contactați departamentul juridic pentru asistență)
- Valorile fundamentale DuPont
- Codul de conduită DuPont
- Politicile și procedurile DuPont
- Standardele profesionale, comerciale sau ale industriei
- [RESURSELE](#) (a se vedea rețeaua intranet DuPont)

Ce mod de a acționa ar trebui să aleg?

- Ce ar crede familia mea despre acțiunile mele?
- Cum ar arăta acțiunile mele dacă faptele mele ar apărea pe prima pagină a unui ziar?
- Cum ar putea dori ceilalți să fie tratați?
- Cum aș putea explica acțiunile mele colegilor?

Dacă aveți nelămuriri legate de modul în care acțiunea anterioară sau intenționată a unui coleg respectă Codul de conduită, întrebați „Mă puteți ajuta să înțeleg motivul acțiunii dumneavoastră?” Dacă nu discutăm în mod activ despre modul în care facem alegeri, nu putem învăța unul de la altul și nu putem crea o înțelegere colectivă a modului în care compania derulează afaceri.

## Obținerea asistenței și ridicarea de probleme

Compania asigură resurse pentru asistarea tuturor angajaților care se confruntă cu probleme de etică și conformitate dificil de soluționat.

Managerul sau supervisorul unui angajat este prima și cea mai bună resursă deoarece această persoană este familiarizată cu sarcinile angajatului.

În cazul în care managerul sau supervisorul nu sunt disponibili sau dacă angajatul nu se simte confortabil să discute această chestiune cu managerul său, sunt de asemenea disponibile următoarele resurse:

- Afacerea, funcția sau conducerea amplasamentului angajatului
- Ofițerul de conformitate corporativă al angajatului
- Departamentul juridic și financiar.
- Departamentul de resurse umane, în special legat de problemele și politicile privind locul de muncă, precum nediscriminarea, absența hărțuirii și confidențialitatea angajaților.
- Linia de asistență telefonică pentru Etică și Conformitate este un serviciu multilingv ce permite angajaților, și nu numai, să raporteze diverse probleme. Nu există nici o taxă pentru apel. Consultați rubrica Ethics Hotline la adresa [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

Compania tratează toate rapoartele de preocupări etice, incluzând contactele prin linia telefonică sau Internet, ca fiind confidențiale. Managementul împărtășește informații numai cu angajații care trebuie să abordeze problema. (În unele cazuri, compania trebuie să ofere informațiile autorităților.)

Ca alternativă, angajații pot solicita să rămână anonimi iar compania va încerca să protejeze anonimitatea angajatului, dacă este posibil și legal.

## Abordarea posibilului comportament inadecvat

### *Acțiune corectoare și investigații*

Pentru a asigura aplicarea promptă, consecventă a acestui Cod de conduită, compania va investiga situațiile de comportament inadecvat raportate, precum încălcări ale legii, reglementărilor sau ale politicilor și procedurilor companiei. În situațiile în care se identifică un comportament inadecvat, indivizii responsabili vor fi trași la răspundere și sancționați până la posibilitatea încheierii contractului de muncă și posibile acțiuni civile sau penale. Acuzațiile false intenționate sau conduita rea sunt considerate comportament inadecvat.

### *Neaplicarea de represalii*

Trebuie să menținem un mediu în care preocupările și potențialele probleme sunt puse în lumină. DuPont nu va tolera represaliile împotriva persoanelor care, de bună credință, ridică o problemă, raportează un comportament inadecvat suspectat sau furnizează informații referitoare la o examinare a unui comportament inadecvat suspectat. Compania va investiga situațiile de posibile represalii și va sancționa disciplinar angajații care au aplicat represalii împotriva unei persoane care a raportat un posibil comportament inadecvat.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**

## **Programul de Etică și Conformitate al companiei**

Etica și conformitatea sunt priorități importante ale companiei DuPont.

Auditorul general și șeful departamentului de etică și conformitate conduc biroul central de etică și conformitate, o echipă care lucrează alături de lideri din cadrul DuPont pentru a se asigura că firma promovează aceste priorități. Excelența în eforturile noastre de etică și conformitate creează un avantaj concurențial și favorizează sustenabilitatea operațiunilor noastre.

Biroul Central de Etică și Conformitate cuprinde mai mulți angajați cu experiență și un consilier juridic. Ofițerii de conformitate se ocupă de acest lucru la nivel global și se concentrează pe zonele de risc identificate. Aceștia sunt responsabili pentru viziunea, structura, politicile și indicatorii cheie de performanță ai programului de etică și conformitate și pentru asigurarea faptului că fiecare afacere funcționează și menține un program eficient în zonele de risc identificate.

Împreună, biroul central de etică și conformitate și conducerea cu responsabilitate ierarhică sporesc importanța valorilor fundamentale în cadrul companiei prin promovarea și susținerea unei culturi corporative la cele mai înalte standarde etice, controale interne și conformitate cu legile. Acest lucru se realizează prin comunicații coordonate, instruire, investigații interne și evaluări de risc. Acestea îi ajută pe angajați să înțeleagă modul în care compania gestionează în mod formal chestiunile de etică și conformitate, sunt responsabili pentru programele de instruire la nivel de companie și furnizează informații privind supravegherea și răspunderea eticii și a conformității.

**Informații suplimentare pot fi regăsite în [RESURSELE](#) din rețeaua intranet DuPont.**