

# **Adfærdskodeks for DuPont**

Marts 2020

Vores Kerneværdier I Praksis

## Meddelelse fra CEO'en

Kære DuPont kolleger

I over 200 år har DuPont leveret værdi og vækst gennem livsforandrende opdagelser og videnskabelig knowhow, vi har genopfundet os selv undervejs. I det nye DuPont har vores engagement i og forpligtelse til vores kerneværdier ikke ændret sig.

Vores kerneværdier af Sikkerhed og Sundhed, Beskyt Planeten, Respekt for Mennesker og Højeste Ethiske Adfærd er hjørnестenen i, hvem vi er, hvad vi står for, og hvad vi gør.

I dag ser vores kunder, leverandører, entreprenører og andre interessenter over hele verden ikke kun på, hvad vi gør, men hvordan vi gør det. Derfor er vores kerneværdier lige så vigtige nu som nogensinde før. Uanset hvilke krav der stilles til os på vores arbejdsdag, kan vi ikke lade noget komme mellem os og vores kerneværdier. Vi må være forpligtet til nul hændelser for hver enkelt af dem.

For at hjælpe dig med at forstå vores kerneværdier og din personlige ansvarlighed for at levere dem, har vi vores Adfærdskodeks, et dynamisk dokument, som vi opdaterer regelmæssigt. Venligst henvis til det ofte, så det bliver din vejledning om, hvordan du handler inden for og på vegne af DuPont. Tak for alt, hvad du gør for at levere hver dag for at sikre værdi for vores kunder og for din faste engagement i vores kerneværdier.

Ed Breen

## Indhold i kodekset

Meddelelse fra CEO'en .....	2		
Vores mål. Vores kerneværdier .....	4	<b>Sikring af bæredygtige procedurer for samfundet.....</b>	<b>29</b>
Om dette adfærdskodeks .....	5	Konkurrenceprocedurer .....	30
Ansvarsområder og overtrædelser .....	7	Konkurrentoplysninger.....	30
<b>Vi bygger et tillidsfuldt forhold med vores kunder og forbrugere.....</b>	<b>11</b>	Statslige forhold, forretninger med stater og rejsebetingelser for personer, som ikke er embedsmænd i USA.....	31
Gaver, repræsentation og betalinger .....	12	Generelle forhold til embedsmænd.....	31
Gaver og repræsentation .....	12	Forretninger med det offentlige.....	31
Bestikkelse og returkommission .....	12	Rejser for embedsmænd uden for USA.....	32
Betalinger for produkter og tjenester .....	13	Miljøbeskyttelse og bæredygtighed.....	32
Forretning på tværs af grænser .....	15	Produktmæssig ansvarlighed.....	32
Eksportkontrol og Sanktionerede Parter .....	15	Menneskerettigheder .....	33
Told og import.....	16	Kontakter med eksterne parter .....	33
Anti-boycot/økonomisk boykot og handel med potentielt følsomme lande .....	16	<b>En kultur med respekt for vores ansatte.....</b>	<b>35</b>
Beskyttelse af kunders, forbrugeres, leverandørers eller andre tredjeparters personoplysninger .....	17	Respekt for mennesker.....	36
<b>Vi leverer ansvarsbevidste resultater til vores aktionærer .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	Ligestilling og ligebehandling.....	36
Interessekonflikter .....	19	Mobning .....	36
Arbejde, ansættelse eller aktiviteter uden for virksomheden .....	20	Fortrolighed og private oplysninger.....	36
Insiderhandel .....	21	Sikkerhed og sundhed.....	37
Forretningsmuligheder i virksomheden.....	22	<b>Supplerende oplysninger - Træf bedre beslutninger .....</b>	<b>38</b>
Politiske bidrag eller aktiviteter .....	23	Få hjælp og giv udtryk for bekymringer .....	39
Virksomhedens ejendele .....	24	Behandling af potentielle forseelser .....	39
Computere og kommunikationssystemer .....	24	Korrigerende foranstaltninger og undersøgelser.....	39
Ikke-offentlige oplysninger .....	25	Ikke-begrænsende og ikke-gengældelse .....	39
Opfindelser .....	26	Virksomhedens etik og procedureprogram.....	40
Varemærker og ophavsrettigheder.....	26		
Dokumentation og rapportering.....	27		
Udgiftsrapportering og godtgørelse .....	28		
Afsked med virksomheden .....	28		

## Vores mål. Vores kerneværdier.

Bemyndigelse af verden med de væsentlige innovationer for at trives ved at konstant opdage og levere resultater, der betyder noget.

### KERNEVÆRDIER

Vores Kerneværdierne udgør hjørnestenene for, hvem vi er, og hvad vi står for. De er:

- **SIKKERHED OG SUNDHED**

Vi deler en personlig og professionel forpligtelse for at sikre sikkerhed og sundhed for vores medarbejdere, kontrahenter, kunder og mennesker på de steder, hvor vi opererer.

- **BESKYT PLANETEN**

Vi finder vidensbaserede, bæredygtige løsninger for vores kunder, idet vi altid sørger for at beskytte miljøet og bevare jordens naturlige ressourcer både i dag og for fremtidens generationer.

- **RESPEKT FOR MENNESKER**

Vi behandler vore medarbejdere og alle partnere med professionalisme, værdighed og respekt og skaber således et miljø, hvor mennesker kan bidrage, forny og udmærke sig.

- **DEN HØJESTE ETISKE ADFÆRD**

Vi handler og udfører vores arbejde i henhold til de højeste etiske standarder og i overensstemmelse med al gældende lovgivning. Vi arbejder omhyggeligt på at blive respekteret som virksomhed over hele verden.

## Om dette adfærdskodeks

Hver enkelt handling fra hver eneste medarbejder hos DuPont har indflydelse på vores samlede omdømme som virksomhed.

Vores måde at drive virksomhed på er lige så vigtig som vores forretningsområde. Medarbejdere hos DuPont driver forretning ved at følge DuPonts kerneværdier inden for sikkerhed og sundhed, beskyt planeten, respekt for mennesker og den højeste etiske adfærd. Vores kerneværdier styrer vores handlinger og har indvirkning på virksomhedens politikker og programmer.

Vores kerneværdier er udmøntet i dette adfærdskodeks. I kodekset kan du læse om vores forventninger til alle medarbejdere vedrørende den måde vi driver forretning på, arbejder med kunder, leverandører og andre samarbejdspartnere, arbejder for vores aktionærer og interagerer med vores samfund og hinanden. Kodekset fungerer som en vejledning til alle medarbejdere, når de skal træffe beslutninger, som skal afspejle DuPonts kerneværdier.

En vigtig del af DuPonts etiske værdier er at sikre, at vi alle gør en indsats for at opretholde virksomhedens standarder. Enhver handling som forsætligt eller groft uagtsomt overtræder gældende lovgivning eller regler, samt ethvert forsøg på at skjule manglende overholdelse af dette adfærdskodeks eller andre virksomhedspolitikker, er en overtrædelse af de etiske regler.

### Sådan bruger du dette adfærdskodeks

1. Lær kodeksets formål og indhold at kende. Forstå, hvordan de forskellige områder, som beskrives i kodekset, berører dine arbejdsaktiviteter.
2. Forstå dit ansvar, som beskrevet i **Medarbejderansvar** på side 7.
3. Lær, hvordan du bruger beslutningsværktøjer i **Træf bedre beslutninger** på side 38.
4. Kend ressourcerne til løsning af spørgsmål og etiske områder i overensstemmelse med **Få hjælp, og giv udtryk for bekymringer** på side 39.

Det forventes, at medarbejdere til hver en tid følger gældende lovgivning, DuPonts adfærdskodeks samt andre virksomhedspolitikker.

### Bemærk

Dette adfærdskodeks er en vejledning til at sikre en ensartet håndtering af virksomhedens regler, som påvirker vores aktiviteter. Det fungerer i bedste interesse for vores medarbejdere og interessenter. Virksomheden vil administrere kodekset retfærdigt og ansvarligt. Det er ikke en kontrakt eller en garanti for fortsat ansættelse. Virksomheden forbeholder sig retten til, til hver en tid, at modificere, ændre eller revidere en hvilken som helst del af kodekset efter behov. Væsentlige ændringer til kodekset vil blive kommunikeret bredt til medarbejdere og offentliggøres på virksomhedens webside.

Dette adfærdskodeks gælder for alle virksomheder og datterselskaber under DuPont og for aktiviteter, hvor DuPont spiller en styrende rolle.

I sjældne tilfælde hvor det vil være hensigtsmæssigt at se bort fra kodekset, skal medlemmer af direktionen rette henvendelse til bestyrelsens Audit Komité, der tager stilling til, om der kan gives dispensation i sager, der forelægges af direktøren, mens øvrige medarbejdere skal rette henvendelse til Chief Ethics & Compliance Officer, der tager stilling til, om der kan gives dispensation i sager, der forelægges af de øvrige medarbejdere.

### **Ikke-begrænsende og ikke-gengældelse**

Vi skal sørge for et miljø, hvor bekymringer og mulige problemer bringes op. DuPont vil ikke tolerere at forbyde eller begrænse rapporteringen af tyveri, bedrageri, svig eller misbrug af materialer, personer eller ejendom hos DuPont-medarbejdere eller entreprenører. Desuden vil DuPont ikke tillade gengældelse over for enhver, som i god tro giver udtryk for bekymring, rapporterer mistanke om forseelser eller kommer med oplysninger relateret til en undersøgelse om forseelser. Virksomheden vil undersøge ethvert tilfælde af mulige repressalier og irettesætte medarbejdere, som har udøvet repressalier mod nogen, der har rapporteret mulige forseelser.

## Ansvarsområder og overtrædelser

### Medarbejderansvar

Som medarbejder hos DuPont bliver vi betroet at sikre, at virksomhedens aktiviteter afspejler en ansvarlig forretningspraksis.

#### *Generelle ansvarsområder*

For at leve op til dette ansvar skal alle medarbejdere:

- Arbejde i overensstemmelse med DuPonts kerneværdier i hverdagens forretningsaktiviteter.
- Gøre sig bekendt med adfærdskodekset, virksomhedens politikker og procedurer.
- Overholde love, retningslinjer og virksomhedspolitikker i de virksomheder og lande, hvor medarbejdere arbejder. Såfremt en eller flere af disse ikke umiddelbart kan overholdes, skal du kontakte vores juridiske afdeling. Du må aldrig forsøge at dække over eller skjule en persons manglende overholdelse af lovgivning, retningslinjer eller virksomhedspolitikker eller -procedurer.
- Undlade nogensinde at anmode en anden part, f.eks. en ekstern agent, repræsentant, leverandør eller lønproducent om at udføre en handling, som en medarbejder hos DuPont ikke har tilladelse til.
- Stille spørgsmål eller give udtryk for bekymring om virksomhedens forretningspraksis til ledelsen eller andre, som er angivet under **Få hjælp, og giv udtryk for bekymringer** på side 39.
- Rapportere mistanke om overtrædelse af lovgivning, retningslinjer, dette adfærdskodeks eller andre virksomhedspolitikker og -procedurer, som beskrevet i **Få hjælp, og giv udtryk for bekymringer** på side 39, medmindre en sådan proces udgør en overtrædelse af lokal lovgivning.
- Samarbejde og levere komplette og nøjagtige oplysninger, som har relation til undersøgelser af tjenesteforseelser.

#### *Emnespecifikke ansvarsområder*

Medarbejdere skal følge gældende love og regler samt virksomhedens politikker. Særlige regler, der skal overholdes, omfatter følgende:

- **Gaver og repræsentation** Gaver af repræsentativ karakter bør kun i sjældne tilfælde gives eller udveksles, og kun når den pågældende handling ikke kan opfattes som et uretmæssigt forsøg på at påvirke den deltagende parts forretningsbeslutning.
- **Bestikkelser og returkommission** Der må aldrig, hverken direkte eller gennem tredjepart, tilbydes, leveres eller accepteres betalinger eller andre fordele, der kan opfattes som ulovlige eller uretmæssige.

- **Betaling for produkter og tjenester** Sørg for, at værdien af virksomhedens betalinger til tredjepart altid er rimelige og aldrig kan misforstås og opfattes som upassende.
- **Forretning på tværs af grænser** Vær bekendt med lokale regler om eksport og import af produkter og tjenester og vær opmærksom på anti-boycot-krav i lande, hvor der handles produkter, teknologi eller tjenesteydelser.
- **Personoplysninger om kunder, forbrugere, leverandører eller andre tredjeparter** Beskyt DuPonts kunders, forbrugeres, leverandørers eller andre tredjeparters fortrolighed ved omhyggeligt at beskytte deres personoplysninger og kun videreformidle disse til andre, som er autoriseret til at modtage dem.
- **Interessekonflikter** Få straks ledelsen opmærksom på eventuelle personlige interesser, som kan udgøre en mulig konflikt med virksomheder, som eksempelvis: Arbejde, aktiviteter og økonomiske interesser uden for virksomheden, håndtering og deling af interne oplysninger, forretningsmuligheder, som tilhører virksomheden, samt interessekonflikter, som involverer familiemedlemmer eller andre nære relationer. Sørg for, at politiske bidrag og aktiviteter ikke involverer virksomhedsmidler eller -aktiviteter.
- **Virksomhedens aktiver** Sørg for altid at anskaffe, benytte, dele eller afskaffe virksomhedens ejendele med DuPonts aktionærers interesse for øje og på en måde, som demonstrerer medarbejdernes ansvarlighed over for virksomhedens aktiver. Sådanne aktiver omfatter, men er ikke begrænset til: Computer- og kommunikationssystemer, ikke-offentlig information, immaterielle rettigheder (f.eks. patenter eller opfindelser, mærker, varemærker og ophavsret) samt dokumenter og udgiftsforespørgsler. Tilbagelevér alle virksomhedens ejendele, herunder skriftlig information, hvis du forlader virksomheden.
- **Virksomhedsmidler** Anvend kun virksomhedens økonomiske midler til autoriserede formål. Anmod aldrig om refusion af udgifter, som ikke er arbejdsrelaterede, eller om dobbeltrefusion. Sørg for, at dine rejseafregningsrapporter kun indeholder forretningsudgifter samt er korrekt godkendt.
- **Virksomhedsinformation til udelukkende intern brug** Beskyt altid sådanne oplysninger mod uautoriseret offentliggørelse til personer uden for virksomheder.
- **Arbejdstid** Brug ikke arbejdstiden til at arbejde for andre virksomheder eller for dine egne personlige interesser eller virksomhed.
- **Tyveri, bedrageri afpresning eller underslæb** Tag eller benyt aldrig ejendom eller andre aktiver, som tilhører virksomheden eller en anden person eller en anden virksomhed gennem tyveri, bedrageri, vildledning eller afpresning.
- **Optegnelser og rapportering** Sørg for at virksomhedsfortegnelser og dokumenter er korrekt oprettet og vedligeholdt, og at de udelukkende indeholder oplysninger, der er korrekte. Der må aldrig indgå forkerte/urigtige informationer i virksomhedens fortegnelser. Dæk aldrig over eller forsøg ikke at skjule fejl i virksomhedens fortegnelser.
- **Konkurrencemetoder** Benyt udelukkende passende metoder til at konkurrere med andre virksomheder og til at udvikle og fastholde relationer med kunder og leverandører.



- **Indsamling af information til konkurrencemæssige formål** Der må kun indsamles information om DuPonts konkurrenter ved brug af korrekte metoder og aldrig ved brug af tyveri eller vildledende oplysninger eller ved brug af en anden person til uretmæssigt at indsamle sådanne oplysninger.
- **Offentlige relationer** I samarbejde med embedsmænd og andre offentligt ansatte skal det sikres, at forholdet mellem embedsmænd og medarbejdere følger lovgivningen og opfylder de krav, der er pålagt fra de lokale myndigheders side, og at alle registrerings- og rapporteringskrav er opfyldt. Sørg altid for, at handlinger ikke kan opfattes som upassende eller skaber en interessekonflikt for embedsmænd.
- **Miljøbeskyttelse og bæredygtighed** Miljøet skal beskyttes under udførelse af alle forretningsaktiviteter ved at minimere forureningen, reducere affaldsmængden og følge virksomhedspolitikker og politikker om bæredygtighed.
- **Produktansvar** Efterlev virksomhedens forpligtelse til at fungere som gode forvaltere af de produkter, tjenester og teknologier, som DuPont tilbyder sine kunder.
- **Menneskerettigheder** Efterlev virksomhedens politik vedr. menneskerettigheder, og sørg for, at virksomhedens aktiviteter på korrekt vis adresserer menneskerettighedsspørgsmål.
- **Kontakter med eksterne parter** Henvis forespørgsler fra eksterne samarbejdspartnere til de korrekte medarbejdere hos DuPont.
- **Ligestilling og ligebehandling** Træf beslutninger vedrørende medarbejderforhold på baggrund af evner og kvalifikationer og ikke på baggrund af køn, race, religion, alder eller andre forhold, på hvilken baggrund der ikke kan diskrimineres.
- **Respekt for mennesker** Behandl andre med respekt og deltag aldrig i nogen form for adfærd, der kan opfattes som chikanerende, fjendtlig eller respektløs.
- **Fortrolighed og følsomme oplysninger** Vis respekt for andres følsomme oplysninger og ejendom på samme måde, som du selv forventer at blive behandlet.
- **Sikkerhed og sundhed** Træf altid foranstaltninger for at sikre sikkerhed og sundhed.

### **Lederansvar**

Ledere har en meget stor betydning for, hvordan deres medarbejdere udfører arbejdet. Medarbejdere tager typisk ved lære af deres ledere, uanset om deres metoder anses som passende eller upassende. Derfor har hver leder et yderligere ansvar for at:

- Sætte høje standarder for personlige handlinger.
- Kommunikere regelmæssigt og tydeligt om ansvarlige arbejdsmetoder og sørge for at de er overensstemmende med DuPonts kerneværdier.
- Behandle alle medarbejdere retfærdigt. Og hjælpe medarbejdere med at forstå, at en retfærdig behandling ikke nødvendigvis betyder, at alle medarbejdere skal behandles på samme måde.

- Oplyse medarbejderne om lederens tilgængelighed for at hjælpe dem med etiske spørgsmål, overholdelse af regler eller om rapportering af mulige forsømmelser uden at skulle frygte repressalier.
- Behandle en medarbejders rapportering om mistanke om forsømmelser på en passende måde.
- Når en medarbejder stiller et spørgsmål eller gør sig overvejelser, som lederen ikke selv kan løse, skal der anmodes om hjælp fra **Få hjælp, og giv udtryk for bekymringer** på side 39.
- Reagere på situationer hvor en medarbejder har en interessekonflikt for at sikre, at forretningsbeslutninger træffes fuldt ud i virksomhedens interesse.

Lederes ansvar i forhold til de nævnte emner fremgår af adfærdskodekset, således at alle medarbejdere kan gøre sig bekendt med virksomhedens forventning til ledere.

## Overtrædelser

Etiske overtrædelser dækker over en række medarbejderhandlinger, som har forbindelse til ovennævnte ansvarsområder, og efterforskes af intern revision (Internal Audit). Sådanne overtrædelser omfatter, men er ikke begrænset til:

- Bestikkelse, svindel eller upassende gaver
- Skjulning af manglende overensstemmelse med en virksomhedsprocedure, standard eller, politikker
- Interessekonflikter
- Uretmæssig brug af DuPont aktiver
- Kendskab til manglende overholdelse af gældende lovgivning og retningslinjer
- Forkert opgivelse af officielle virksomhedsfortegnelser
- Videregivelse af falske oplysninger i forbindelse med efterforskning af virksomhedens forhold
- Tyveri eller Underslæb
- Uautoriseret videresendelse af fortrolige oplysninger
- Andet

Disse eksempler på forskellige typer af overtrædelser vil blive opdateret efter behov. Yderligere oplysninger kan findes under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

## Vi bygger et tillidsfuldt forhold med vores kunder og forbrugere

Virksomhedens succes afhænger af, hvor godt vi lever op til vore kunders og forbrugeres krav og forventninger. DuPont har forpligtet sig til at opfylde markedets forventninger om en ansvarlig adfærd. DuPonts kerneværdier afspejler, at vores interaktion med andre er lige så vigtig som det arbejde, vi udfører for dem. Vi benytter forsvarlige forretningsmetoder i alle kundeforhold for at kunne bevare vores kunders tillid – og deres forretning – på lang sigt.

Hos DuPont udviser vi ansvarlighed, når vi udveksler gaver, repræsenterer, håndterer forretningsbetalinger, handler på tværs af grænser samt sikrer og beskytter vores kunders og forbrugeres fortrolige oplysninger. Vi gør dette med fokus på, hvordan vi behandler vores kunder og opfylder deres behov.

### ***I dette afsnit***

Gaver, repræsentation og betalinger

Gaver og repræsentation

Bestikkelse og returkommission

Betalinger for produkter og tjenester

Forretning på tværs af grænser

Overholdelse af Eksportkontrol

Told og import

Anti-boycot/økonomisk boykot og handel med potentielt følsomme lande

Beskyttelse af kunders, forbrugeres, leverandørers eller andre tredjeparters personlige oplysninger

## Gaver, repræsentation og betalinger

Vi har forpligtet os til at styrke alle vores relationer med kunder, leverandører og andre samarbejdspartnere. Vi giver ikke gaver eller afholder udgifter til repræsentation for at påvirke forretningsbeslutninger på uretmæssig vis, og vi foretager ikke betalinger, der er ulovlige eller uetiske. Vi skal i alle situationer udvise god dømmekraft og mådehold for at undgå en upassende adfærd.

### ***Gaver og repræsentation***

Virksomheden tilskynder til ikke at give eller modtage gaver, heller ikke hvis gaven opfattes at være i virksomhedens interesse. I tilfælde, hvor det er på sin plads at afholde udgifter til repræsentation, eller hvor der i sjældne tilfælde modtages eller gives en gave, skal medarbejderen sikre, at gaven eller repræsentationen:

- Er i overensstemmelse med sædvanlig regional forretningspraksis.
- Har et klart forretningsmæssigt formål.
- Ikke kan opfattes som bestikkelse eller uretmæssig betaling.
- Ikke tilbydes på upassende vis for at påvirke forretningsforholdet.
- Ikke overtræder gældende lovgivning eller etiske standarder.
- Ikke ville bringe virksomheden eller den pågældende medarbejder i forlegenhed, hvis anliggendet blev offentligt kendt.
- Er godkendt af vicedirektøren eller af den ansvarshavende leder, hvis værdien overstiger det af DuPont fastsatte „high value amount“ i politikken om gaver og repræsentation. Værdien er fastsat pr. land.

Der kan gælde strengere retningslinjer i lokale organisationer eller specifikke funktioner og i forbindelse med offentlige indkøb og forbindelse med embedsmænd. Det påhviler alle medarbejdere at anmode ledelsen om yderligere retningslinjer.

For at forhindre konflikter i forbindelse med, at der gives gaver, kan det ofte være nyttigt at diskutere reglerne for, hvad der tilladt og ikke tilladt, i starten af et forretningssamarbejde.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### ***Bestikkelse og returkommission***

Bestikkelse og returkommission er ulovligt i stort set alle lande. Ethvert tilbud om betaling eller ydelse af tjenester, der har til formål at påvirke en forretnings- eller myndighedsbeslutning eller regeringshandling, kan betragtes som bestikkelse eller returkommission. En medarbejder må aldrig, hverken direkte eller gennem tredjepart, tilbyde, anmode om, acceptere eller indikere villighed til at acceptere en sådan betaling. Udvis forsigtighed, eftersom nogle ikke-kontante gaver kan opfattes som bestikkelse. Uofficielle betalinger til embedsmænd, kendt som „smøring“ eller „facilitation payments“,

der foretages for at fremskynde „myndighedernes rutinemæssige procedurer“ som fx papirarbejde eller udstedelse af tilladelser, er forbudt.

### ***Betalinger for produkter og tjenester***

Salgsrelaterede provisioner, prisnedslag, rabatter og præmier udgør en del af normale betalingstransaktioner. Medarbejdere skal undgå ulovlige eller uetiske betalinger og skal overholde gældende regler for regnskabsføring, valutaveksling, skat og bestikkelse samt regler om returkommission i forbindelse med det offentlige indkøb.

Betalinger, som foretages eller modtages af virksomheden, skal være:

- Rimelige i værdi i forhold til de tilbudte produkter eller tjenester samt branchenormer.
- Konkurrencemæssigt forsvarlige.
- Korrekt dokumenteret, f.eks. i en indgået aftale. Dokumentation skal tydeligt definere transaktionens karakter og formål (når det ikke er praktisk muligt at indgå en skriftlig aftale, skal den pågældende forretningsenhed eller -funktion udarbejde et notat, som forklarer betalingen. Juridisk afdeling skal have tilsendt og gennemgå notatet.)
- Betalt mod modtagelse af en kvittering, som skal sendes til DuPonts bogholderi.
- Udstedt som check, bankoverførsel eller kreditnota til den forretningsenhed, som er angivet på salgsaftalen med leverandøren eller forretningsforbindelsen, salgsfakturaen eller betalingsvilkårene.
- Betalbar til forretningsenheden, ikke til individuelle medarbejdere eller agenter eller til en anden forretningsenhed.
- Udarbejdet og kun sendt til virksomheden eller dennes angivne arbejdssted eller bankkonto i det pågældende land som angivet i salgsaftalen eller salgsfaktura.
- Fri for nogen form for forfalskning, vildledende fremstilling eller tilsigtet overfakturering i noget dokument (herunder fakturaer, konsulatdokumenter, remburs osv.). Dette omfatter tilbageholdelse eller udeladelse af dokumenter eller af oplysninger i dokumenter og tilsigtet fejlretning af dokumenter.
- Stilet til den forretningsenhed, som drager fordel af betalingen. Virksomheden skal tilbyde fuld gennemsigtighed for alle betalinger og skal ikke indsætte betalingen på en uvedkommende konto. En sådan handling kan opfattes som et forsøg på at unddrage udgiften kontrol.
- I overensstemmelse med standard, skriftlige handelsbetingelser, herunder aftaler om provision, prisnedslag, rabatter eller præmier.

Den person, som godkender hver transaktion, er ansvarlig for at have fuld indsigt i og overblik over hele transaktionen for at sikre, at den er i behørig overensstemmelse med de ydelser, der er udvekslet samt med virksomhedens politik.

En betaling kræver generelt ikke særlig gennemgang eller skriftlig anmodning, hvis den foretages i samme land, som produktet eller tjenesten leveres i. Der bør kun være få undtagelser til ovennævnte krav.

Medarbejderne må aldrig foretage betalinger, som ser ud til at være i strid med regnskabs- eller skattelovgivning og valutakontrolregler eller anden lovgivning og regler. Hvis du er i tvivl om en betalings lovlighed eller vil anmode om en undtagelse fra denne politik, skal du søge om godkendelse hertil hos juridisk afdeling og den ansvarlige controller.

## Forretning på tværs af grænser

Hvert enkelt land, hvor DuPont har aktiviteter, har særskilt lovgivning og særlige regler for virksomhedsdrift. Vi skal følge sådanne lokale regler, samtidig med at vi overholder DuPonts kerneværdier og lever op til vores standarder. Derfor skal vi alle være bekendt med de relevante love og regler. Især det sidste skal sikre DuPonts omdømme som en ansvarlig, global virksomhed.

### Overholdelse af Eksportkontrol og Sanktionerede Parter

Medarbejdere skal være bekendt med og følge national lovgivning og internationale regler for eksport af produkter, tjenesteydelser og teknologier fra ét land til et andet. Eksportregler gælder ikke kun overførsel af produkter mellem lande – de kan også begrænse følgende:

- Brug af faglig viden uden for medarbejderens land, f.eks. i forbindelse med levering af teknisk assistance til andre.
- Overførsel af tekniske data til en person i andet land, f.eks. via internettet, e-mail, samtaler, møder eller databaseadgang.
  - Denne restriktion gælder såvel for deling af oplysninger med andre medarbejdere i virksomheden som for personer uden for virksomheden.
  - Overførsel af teknologi fra USA til personer uden for USA.
- Transport af virksomhedsaktiver af bestemt teknologisk karakter, f.eks. når en medarbejder tager en computer med på forretningsrejse til et andet land.

Nogle eksporter kan kræve en statslig eksportlicens. I nogle tilfælde tillader lovgivning om eksportkontrol ikke virksomheder eller enkeltpersoner at handle direkte eller indirekte med bestemte lande, virksomheder eller enkeltpersoner. Disse regler gælder for transaktioner mellem DuPont og virksomhedens søsterselskaber, joint ventures og datterselskaber og mellem DuPont og andre virksomheder.

Nogle gange kan eksportkontrol-lovgivning i bestemte regioner være i strid med hinanden. For at undgå problemer bør medarbejdere så tidligt som muligt kontakte juridisk afdeling for at få oplysninger om lokale love om eksport af produkter, tjenester og teknologi.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### Reeksport

Den Amerikanske eksportkontrol-lovgivning gælder for eksport af produkter, tjenester og teknologi til andre lande og for reeksport af samme produkter eller teknologi til et tredje land.

### ***Told og import***

Toldregler sikrer de enkelte landes indenlandske industrier, sikkerhed og handelsrettigheder, samtidig med at de forbyder, at varer kommer ind landet. Disse regler gælder for transaktioner mellem DuPont og virksomhedens søsterselskaber, joint ventures og datterselskaber og mellem DuPont og andre virksomheder. Reglerne kræver, at DuPont fastsætter den korrekte klassifikation, værdi og det korrekte oprindelsesland for alle virksomhedens importaktiviteter. Medarbejdere skal med behørig dokumentation kunne påvise, at DuPont har udvist passende omhu for at sikre, at virksomhedens import overholder lovgivningen. Dette kræver som minimum, at medarbejdere indrapporterer fuldstændige, nøjagtige og detaljerede oplysninger om alle importerede produkter, deres fremstillingssted og samlede omkostning. Stort set alle de lande, hvor DuPont har aktiviteter, stiller disse krav.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### ***Anti-bojkot/økonomisk boykot og handel med potentielt følsomme lande***

Mange lande har love, som kræver, at en virksomhed enten kan nægte eller acceptere at handle med et andet land, dets virksomheder eller indbyggere. Lovgivningen i USA forbyder generelt amerikanske virksomheder og deres datterselskaber at respektere internationale boykots, som ikke er tiltrådt af den amerikanske regering.

Sådanne love kan være vanskelige at forstå, især når de er i strid med hinanden. Medarbejdere, som er involveret i forretning på tværs af grænserne, skal være bekendt med DuPonts politik vedr. eksportkontrol og antiboykot. Politikken kræver, at medarbejdere indrapporterer henvendelser, som de anser for at kunne bruges til at boykotte et land eller en virksomhed. Medarbejderne skal altid kontakte juridisk afdeling i forbindelse med anliggender vedr. boykot eller antiboykot.

Derudover har DuPont vedtaget en global politik om handel med potentielt følsomme lande. Formålet med denne politik er at sikre, at DuPont overholder alle multinationale love, der regulerer handlen og investeringen samt udenrigspolitiske forhold for USA og andre lande, hvor vi har aktiviteter. Politikken gælder for alle DuPonts virksomheder, herunder datterselskaber, joint ventures og søsterselskaber over hele verden og styrer alle påtænkte import- og eksporttransaktioner.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

#### **Antiboykot-lovgivning i USA**

Lovgivningen i USA kræver, at landets virksomheder ikke deltager i den arabiske ligas boykot af Israel. Medarbejdere hos DuPont, som bliver bedt om at deltage i en boykot, der har relation til Israel, landets virksomheder eller indbyggere, skal med det samme kontakte juridisk afdeling for at få hjælp, før de foretager sig yderligere.



## Beskyttelse af kunders, forbrugeres, leverandørers eller andre tredjeparters personoplysninger

Vi er forpligtet til at beskytte personoplysninger, som virksomheden indsamler om vores kunder, forbrugere, leverandører eller andre tredjeparter.

Medarbejdere, som arbejder med personoplysninger om kunder, forbrugere leverandører eller andre tredjeparter, skal være bekendt med gældende lovgivning i forbindelse med indsamling, overførsel og brug af personlige oplysninger. Afhængig af informationstype har nogle lande indført betydelige restriktioner for, hvordan virksomheder må behandle personoplysninger. Derudover kræver nogle landes love, virksomhedspolitikker og branchestandarder, sikkerhedskontroller af den fysiske og elektroniske beskyttelse af personoplysninger. Personoplysninger er defineret som enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Personoplysninger kan fx omfatte en kundes, forbrugers, leverandørs eller anden tredjeparts navn, fødselsdato, kontooplysninger, firma- eller private kontaktinformationer, kreditkortnummer, biometriske data, pasnummer eller personnummer. Som global virksomhed skal DuPont overholde gældende lovgivning om beskyttelse af personoplysninger. DuPonts politik om beskyttelse af personoplysninger (GIPP) beskriver vores forpligtelser til håndtering af personoplysninger.

Ved overførsel af personoplysninger på tværs af landegrænser kan gældende lovgivning kræve, at virksomheden benytter aftaler til dataoverførsel, herunder standardklausuler, at vi har tilladelse fra kunde, forbruger, leverandør eller tredjepart, eller vi selvcertificerer i henhold til rammevilkår for dataoverførelse mellem stater tiltrådt af relevante myndigheder.

Der findes yderligere oplysninger under **PRIVACY CENTRAL** på DuPonts intranet.

## Vi leverer ansvarsbevidste resultater til vores aktionærer

At skabe bæredygtig vækst for vores aktionærer er ensbetydende med at kunne levere en god og stabil fortjeneste på deres investeringer. For at nå dette mål og samtidig følge vores kerneværdier, skal vi anvende og sikre virksomhedens værdier på bedste vis og imødegå eventuelle konflikter, som ikke er i virksomhedens interesse. Bæredygtig vækst for vores aktionærer giver DuPont de økonomiske ressourcer, der skal til for at kunne levere bedre løsninger til vores kunder og forbrugere.

### *I dette afsnit*

#### Interessekonflikter

Arbejde, ansættelse eller aktiviteter uden for virksomheden

Insiderhandel

Forretningsmuligheder i virksomheden

Politiske bidrag eller aktiviteter

#### Virksomhedens aktiver

Computere og kommunikationssystemer

Ikke-offentlige oplysninger

Opfindelser

Mærker, varemærker og ophavsrettigheder

Dokumentation og rapportering

Udgiftsrapportering og godtgørelse

Afsked med virksomheden

## Interessekonflikter

Som medarbejdere skal vi sikre, at vores private gøremål og interesser ikke er i modstrid med vores ansvar over for virksomheden. Vi skal undgå enhver form for interessekonflikter. Det er ikke medarbejderens ansvar at beslutte, om der er en interessekonflikt. Men det er medarbejderens ansvar at give oplysning om en eventuel konflikt, således at ledelsen kan afklare forholdet.

Interessekonflikter kan omfatte:

- Arbejde, ansættelse eller deltagelse i aktiviteter uden for virksomheden (se side 20).
- Brug af interne oplysninger og insiderhandel (se side 21).
- Forretningsmuligheder i virksomheden (se side 22).
- Politiske aktiviteter eller bidrag (se side 23).
- En medarbejder eller viden om familiemedlemmer, der har **betydelige økonomiske interesser** i en anden virksomhed, som aktivt handler med eller ønsker at handle med eller er en konkurrent til DuPont.
- En medarbejders familiemedlemmer, som modtager personlige fordele (f.eks. fra virksomhedens samarbejdspartnere) pga. medarbejderens rolle i virksomheden.
- Alle aftaler eller situationer, herunder familie eller andre nære relationer, der kan opfattes som om, medarbejderen tilskyndes til ikke at handle i virksomhedens bedste interesse.

Det er imod virksomhedens politik, at en leder superviserer et familiemedlem eller danner par med en medarbejder, der rapporterer til den pågældende. En medarbejder, der kommer i en sådan situation, skal øjeblikkeligt drøfte sagen med sin leder eller med personaleafdelingen, som kan hjælpe i sådanne situationer.

### Familiemedlemmer eller personlige forhold

Nærmeste familiemedlemmer omfatter børn, stedbørn, forældre, stedforældre, ægtefæller, søskende, svigermødre, svigerfædre, svigersønner, svigerdøtre, svogre, svigerinder, mostre, tanter, onkler, kusiner og fætre (sted- eller biologisk) og enhver person (ud over en lejer eller en medarbejder), som medarbejderen bor sammen med. I nogle tilfælde kan et forhold til et ikke-familiemedlem også udgøre en konflikt.

Ovenstående eksempler er ikke udtømmende. Det er op til medarbejderens leder at foretage en vurdering i konkrete tilfælde af tvivl. En medarbejders leder skal bedømme hver enkelt situation.

**Undersøgelse af potentiel konflikt:** Ledelsen undersøger, om en medarbejders personlige interesser kan påvirke eller se ud til at påvirke medarbejderens evne til at træffe forretningsbeslutninger, som er fuldt ud i virksomhedens interesse. Overvejelserne kan inkludere, om:

- Den eksterne interesse involverer forretning eller konkurrerer med medarbejderens opgaver, funktion eller placering eller med virksomhedens forretning.
- Medarbejderens ansvarsområder involverer indgåelse eller påvirkning af forretningsbeslutninger på de områder, hvor den potentielle konflikt kan eksistere.
- Offentliggørelsen af den eksterne interesse på nogen måde kan bringe virksomheden i forlegenhed.
- Medarbejderen har adgang til virksomhedsoplysninger, som er potentielt er nyttige for den eksterne interesse.
- Medarbejderens familiemedlemmer spiller en aktiv, ledende eller beslutningstagende rolle i den eksterne interesse, hvor der eksisterer en mulig konflikt.

Medarbejderen skal give oplysning om eller rette eventuelle spørgsmål i forbindelse med interessekonflikter til sin leder, Corporate Compliance Officer eller juridisk afdeling.

### **En betydelig økonomisk interesse**

En „betydelig økonomisk interesse“ er en direkte eller indirekte interesse efter en samlet afvejning for en medarbejder eller dennes familiemedlemmer i en anden virksomhed, som driver forretning, ønsker at drive forretning eller konkurrerer med DuPont. En „betydelig økonomisk interesse“ er som minimum defineret som mere end:

- 1 % af en hvilken som helst aktieklasse i en virksomhed m.v.
- 10 % andel i en "privat" virksomhed, partnerskab eller sammenslutning.
- 5 % af medarbejderens samlede aktiver eller bruttoindkomst.

### **Fremlæggelse og behandling af potentiel interessekonflikt**

Medarbejdere skal rettidigt og omhyggeligt forelægge ledelsen eventuelle interessekonflikter, så snart den potentielle konflikt kommer i betragtning eller opstår. Fremlæggelsen skal også ske ved den årlige certificering af forretningsetik. Din leder kan anmode om, at du fremlægger dine oplysninger skriftligt. Virksomheden behandler alle henvendelser og interessekonflikter fortroligt med undtagelse af tilfælde, hvor det er nødvendigt at handle anderledes for at beskytte virksomhedens interesse. Ledelsen undersøger sådanne anliggender med Ethics & Compliance Central og vil iværksætte tiltag for at eliminere potentielle konflikter.

### **Arbejde, ansættelse eller aktiviteter uden for virksomheden**

Følgende situationer udgør potentielle interessekonflikter i forhold til de aktiviteter, som medarbejderen måtte have uden for virksomheden:

- Arbejde som direktør, direktion, partner, konsulent, leder eller i anden nøglerolle i en organisation, selvom der kun er tale om deltidsbeskæftigelse, som udfører eller sandsynligt udfører arbejde med eller konkurrerer med virksomheden.
- Funktion som mægler, salgsrepræsentant eller anden mellemmand for en anden part i transaktioner, som aktuelt eller potentielt involverer virksomheden eller dennes interesser.
- Andre former for arbejde, herunder drift af en anden virksomhed, såfremt dette arbejde har en forstyrrende indvirkning på medarbejderens opgaver i virksomheden.
- Beklæder en offentlig post, såfremt dette har en forstyrrende indvirkning på medarbejderens opgaver i virksomheden.
- Udarbejdelse af præsentationer eller artikler eller lignende inden for medarbejderens arbejdsområde, beregnet til offentliggørelse. Medarbejderen skal gennemgå sådanne aktiviteter med sin leder, før påbegyndelsen af en sådan aktivitet. Medarbejderen skal undersøge, om forretningsenheden har en drejebog eller en politik for præsentationsgennemgang. Aktiviteter må ikke påvirke medarbejderens mulighed for at udføre sit almindelige arbejde. Alle honorarer, som medarbejderen får tilbudt, skal overholde DuPonts politik om gaver og repræsentation.
- Brug af ens virksomhedsposition eller titel i forbindelse med en ekstern aktivitet, som kan indikere virksomhedens støtte eller support.
- Brug af virksomhedens ejendom eller oplysninger eller medarbejderens position hos virksomheden til personlig vinding.
- Brug af virksomhedens hjælpematerialer eller faciliteter i forbindelse med en ekstern aktivitet, medmindre dette er godkendt af medarbejderens leder.
- Brug af arbejdstiden til eksternt arbejde eller aktiviteter.

Uanset ovenstående skal medarbejderen være opmærksom på de restriktioner, der kan være i ansættelseskontrakten i forhold til at tage bibeskæftigelse eller andre hverv uden for DuPont.

Medarbejderen bør tage forhold af ovennævnte karakter op, før de opstår for at sikre, at de aktiviteter, som medarbejderen agter at påbegynde, ikke udvikler sig til aktuelle konflikter.

### ***Insiderhandel***

„Interne oplysninger“ er alle ikke-offentlige oplysninger, som er vigtige nok til at kunne påvirke prisen på virksomhedens aktier eller værdipapirer, hvis de oplyses. Sådanne oplysninger kan f.eks. omfatte information om forventet indtjening, fusioner eller opkøb, eller større produktlanceringer, udvikling af ny viden (immaterielle rettigheder) eller tvister af juridisk karakter. Medarbejdere må ikke handle med nogen af virksomhedens aktier eller værdipapirer på baggrund af interne oplysninger eller videreformidle sådanne oplysninger til andre, som ville kunne bruge dem til at handle i virksomhedens aktier eller værdipapirer. Denne restriktion gælder for handel med DuPonts værdipapirer samt værdipapirer for andre virksomheder, hvor medarbejderen kan være i besiddelse af interne oplysninger. Lovgivningen i et stort antal lande, herunder USA, forbyder handel med værdipapirer på

baggrund af interne oplysninger. Der gælder strenge straffe for overtrædelse af lovene for insiderhandel.

Medarbejdere skal som en tommelfingerregel vente to arbejdsdage efter offentliggørelse af interne oplysninger, før der handles med DuPont-værdipapirer eller værdipapirer for en anden virksomhed, som de har interne oplysninger om. Det er ikke forbudt for medarbejdere med adgang til interne oplysninger at modtage aktier som et led i DuPonts incitamentsprogram. Medarbejdere må dog ikke foretage transaktioner, f.eks. sælge aktier eller ændre investeringsvalg til eller fra DuPonts aktiebeholdning i en virksomheds spareplan under anvendelse af interne oplysninger. Hvis du er i tvivl, skal du undlade at handle og kontakte juridisk afdeling for yderligere vejledning. Direktører skal følge en særlig procedure for forudgående godkendelse og skal kontakte direktionssekretæren, før der handles med virksomhedens aktier.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### **Eksempler på interne oplysninger**

Følgende er eksempler på interne oplysninger:

- Du opdager, at virksomheden snart vil offentliggøre et betydningsfuldt nyt forskningsresultat, som forventes at ville ændre markedet.
- Du finder ud af, at virksomheden overvejer at investere omfattende i en mindre børsnoteret konkurrent.
- Du finder ud af, at DuPont er på vej til at indgå en stor kontrakt med et andet børsnoteret selskab.

### **Forretningsmuligheder i virksomheden**

Der er stor sandsynlighed for, at medarbejdere gennem deres arbejde bliver involveret i eller informeret om udviklingen af forretningsmuligheder i virksomheden. Medarbejdere må ikke drage uretmæssig fordel af sådanne situationer. Medarbejdere må især ikke:

- Drage personlig nytte af forretningsmuligheder, som opstår ved brug af virksomhedens ejendele, oplysninger eller medarbejderens position i virksomheden.
- Konkurrere direkte eller indirekte med DuPont om forretningsmuligheder, som DuPont forfølger.

## Eksempler på forretningsmuligheder i virksomheden

Følgende er eksempler på forretningsmuligheder i virksomheden:

- Du identificerer et stof, som er et uventet biprodukt fra et forskningsprojekt, og stoffet har en potentiel markedsværdi.
- Du finder ud af, at virksomheden muligvis er interesseret i at købe en lokal ejendom, som andre kunne købe først og derefter sælge til virksomheden.
- Din forretningsenhed udvikler en proces, som nedsætter miljøpåvirkningen. Denne proces kunne også have værdi for andre virksomheder.

### **Politiske bidrag eller aktiviteter**

Alle lande, hvor DuPont har aktiviteter, har restriktioner vedrørende virksomheders politiske bidrag og aktiviteter. Medarbejdere skal kontakte juridisk afdeling for at sikre, at gældende lovgivning overholdes fuldt ud. Derudover skal Government Affairs godkende alle bidrag eller aktiviteter på vegne af virksomheden, eller bidrag eller virksomheder hvortil virksomhedens midler eller ressourcer anvendes. Lovgivningen i USA forbyder muligvis også politiske bidrag i andre lande.

Medarbejdere kan yde personlige bidrag til et politisk parti, en komité eller en kandidat efter eget valg, så længe donationen ikke direkte eller indirekte involverer virksomhedens midler eller andre firmaressourcer. Ingen person må på nogen måde lægge direkte eller indirekte pres på en medarbejder for at donere penge eller indsats for at støtte et politisk parti eller en politisk kandidat.

Formidling af virksomhedens holdning om politiske anliggender til offentligt ansatte og embedsmænd kan betyde, at medarbejderen og virksomheden bliver omfattet af reglerne for støttegrupper. Mange lokale, statslige og nationale myndigheder kræver registrering af politiske støttegrupper eller „lobbyister“. Det er forbundet med straf ikke at overholde reglerne. Definitionen af en politisk støttegruppe varierer afhængig af landet eller staten, men kan omfatte stort set enhver form for interaktion med embedsmænd i forretningsmæssigt øjemed. Medarbejdere skal rådføre sig med juridisk afdeling eller Government Affairs, før der påbegyndes forretning med offentlige myndigheder for at fastslå, om medarbejderen skal registreres. Medarbejderen skal også kontakte Government Affairs og juridisk afdeling, hvis der opstår behov for at benytte politiske støttegrupper.

Før enkeltpersoner får tilladelse til at benytte virksomhedens faciliteter til politiske taler eller andre politiske formål, skal der søges om tilladelse fra Government Affairs og juridisk afdeling. Brug af virksomhedens faciliteter til sådanne formål kan betragtes som et politisk bidrag fra virksomheden.

## Virksomhedens ejendele

Korrekt beskyttelse og brug af virksomhedens ejendele er en grundlæggende forpligtelse for alle medarbejdere. Selv om begrænset privat brug af visse ressourcer i visse tilfælde kan tillades, bør vi aldrig tage dette privilegium for givet eller gå ud fra, at vi har ret til privatliv, når vi bruger disse ressourcer.

Virksomhedens ejendele omfatter fast ejendom og andre materielle aktiver, information, data, dokumenter og immaterielle rettigheder såsom varemærker, opfindelser og ophavsrettigheder.

Medarbejderne bør handle i overensstemmelse med følgende forpligtelser:

- **Anskaffelse af ejendele:** Udvis sund dømmekraft, når der skal anskaffes ejendele til virksomhedens brug. Anskaf kun ejendele, som firmaet har tilladelse til at have. Sørg for, at DuPont betaler en rimelig pris, når der købes ejendele såsom leverancer og råmaterialer.
- **Brug og håndtering af ejendele:** Udvis fornuft under arbejde med virksomhedens ejendele, så det sikres, at disse vigtige ressourcer ikke mister deres værdi på grund af misbrug.
- **Beskyttelse af aktiver:** Beskyt virksomhedens ejendele mod andres misbrug eller tyveri. Virksomhedens ejendele og oplysninger bør lagres på sikre steder for at forhindre uautoriseret adgang.
- **Deling af aktiver:** Del kun virksomhedens ejendele med andre uden for virksomheden, når det er godkendt, og når det ikke kompromitterer den enkelte ejendels værdi eller er i strid med lovgivningen.
- **Overholdelse af procedurer:** Overhold stedets sikkerhedsprogrammer for at sikre fysisk ejendom og andre aktiver mod uautoriseret brug eller fjernelse samt mod tab på grund af tyveri eller tillidsbrud.
- **Bortskaffelse af aktiver:** Bortskaf kun virksomhedens ejendele, når der foreligger en godkendelse i henhold til virksomhedens procedurer og gør det på en korrekt og lovlig måde.
- **Misbrug af aktiver:** Vær med til at modvirke misbrug af virksomhedens ejendele ved at følge de gældende politikker og giv udtryk for bekymring i tilfælde af misbrug af virksomhedens ejendele.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### **Computere og kommunikationssystemer**

Virksomhedens ejendele omfatter, men er ikke begrænsede til, computere og andet it-udstyr og netværk (herunder internetadgang), software, telefon- og voicemail-systemer samt personlige digitale enheder. Medarbejderne skal passe på disse virksomhedsejendele og beskytte virksomhedsdata, som lagres på disse systemer. Grundet de følsomme oplysninger, som computerne kan indeholde, skal medarbejderne desuden følge virksomhedens politikker og procedurer angående kryptering af oplysninger og beskyttelse mod tyveri.



Koncernens standarder for sikkerheden af elektroniske oplysninger er tilgængelige gennem den ansvarshavende leder eller DISO (DuPont Information Security Organization – DuPonts organisation for informationssikkerhed).

### **Ikke-offentlige oplysninger**

Det er vigtigt, at alle medarbejdere beskytter oplysninger om DuPont, som ikke er offentligt tilgængelige. Ikke-offentlige oplysninger, som har økonomisk værdi for virksomheden, er forretningshemmeligheder. Eksempler på oplysninger om DuPont, som kan betegnes forretningshemmeligheder, omfatter eksempelvis: oplysninger om forretningsplaner, prissætning og omkostninger, planer og strategier for forskning og udvikling, forskningsdata og opfindelser, produktsammensætning og ingredienser, oplysninger om fremstilling og design. De tidligere omtalte „interne oplysninger“ er endnu et eksempel på ikke-offentlige, fortrolige oplysninger, som ikke må deles med andre uden særlig godkendelse.

Medarbejdere skal være opmærksomme på forretningshemmeligheder og træffe foranstaltninger for at beskytte disse ved at overholde DuPonts politik for beskyttelse af forretningshemmeligheder. Alle medarbejdere skal desuden beskytte virksomhedens ikke-offentlige oplysninger mod uretmæssig adgang, brug eller offentliggørelse ved at følge DuPonts DISO-politikker.

Forretningshemmeligheder og andre fortrolige oplysninger må kun videregives til andre, hvis der foreligger en gyldig skriftlig aftale om deling af de relevante fortrolige oplysninger. Fortrolige oplysninger og prøver skal være fortrolighedsstemplet med ordet "fortroligt" eller "confidential", når de videregives til anden part. Desuden skal videregivelsen være begrænset til oplysninger, som er nødvendige for det forretningsmæssige formål. Juridisk afdeling skal gennemgå aftaler om deling af fortrolige oplysninger, som andre leverer til DuPont, før en medarbejder kan skrive under på en sådan aftale eller modtager de fortrolige oplysninger.

### **Klassificering af DuPont-oplysninger**

DuPont-oplysninger er klassificeret som følger:

- **Særlig fortroligt ("Special Control", highest sensitivity).** I de forkerte hænder kan disse oplysninger forårsage uoprettelig skade for DuPont samt firmaets image og økonomiske stabilitet. Eksempler på dette omfatter ikke-offentliggjorte regnskaber, udvalgt forskning og procesoplysninger, forretningsstrategier og -taktikker, ikke-offentliggjorte opkøbs- og salgsplaner.
- **Fortroligt ("Confidential", high sensitivity).** Information, der kun må videregives til dem, der har behov for at vide det. Eksempler kan omfatte fortrolige økonomiske eller tekniske oplysninger, forretningsmæssige mål, planlagt markedsføring, personlige forhold og arbejdskontrakter.
- **Kun til intern brug ("Internal Use Only").** Ikke-offentlige DuPont-oplysninger, der kun er beregnet på intern brug i DuPont. Eksempler kan omfatte virksomhedens telefonlister, produktionsstandarder, tekniske oplysninger anvendt af salgsrepræsentanter, og som ikke

er udarbejdet med henblik på deling med kunder samt generel forretningskommunikation og korrespondance.

- **Offentligt ("Public").** Oplysninger specielt rettet mod kunder, aktionærer og pressen eller til anden form for offentlig udbredelse. Eksempler kan omfatte DuPont-årsrapporten, MSDS (Material Safety Data Sheets – sikkerhedsdatablade), pressemeddelelser og produktreklame.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### **Opfindelser**

En „opfindelse“ er enhver ny form for brugbart arbejde, såsom en sammensætning, proces, metode eller anordning. Ligesom forretningshemmeligheder kan opfindelser give DuPont en konkurrencefordel. Medarbejdere skal yde effektiv beskyttelse af virksomhedens opfindelser.

Beskyttelse af virksomhedens opfindelser kan omfatte ansøgning om patenter, afhængigt af de konkurrenceforhold som virksomheden udsættes for. For eksempel kan virksomheden, hvis det ikke er sandsynligt, at der kan opnås patent, beskytte opfindelsen som en forretningshemmelighed i stedet for at afsløre den offentligt i en patentansøgning. Virksomheden kan i andre tilfælde, hvor det ikke er sandsynligt, at et patent vil udgøre en betydelig fordel for virksomheden, vælge at offentliggøre beskrivelsen af opfindelsen i stedet for at indsende en patentansøgning for at undgå at andre indsender en patentansøgning på opfindelsen.

Medarbejderne skal hjælpe virksomheden med at undgå krænkelser af andres gyldige patenter. Før der udsendes et nyt produkt, eller en ny fremstillingsproces sættes i gang, bør forretningsenheden eller afdelingen rådføre sig med juridisk afdeling, så de kan gennemgå patentet.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### **Varemærker og ophavsrettigheder**

DuPont beskytter sine immaterielle rettigheder ved hjælp af bl.a. varemærker, designret, patenter, ophavsrettigheder og regler om forretningshemmeligheder. For eksempel er DuPont-varemærket og DuPont Oval Logo blandt virksomhedens vigtigste aktiver, og medarbejderne skal sikre, at disse bevarer værdien. Medarbejderne bør gøre følgende for at værne om varemærker og ophavsrettigheder:

- Bliv bekendt med DuPont Brand Identity System (DuPonts varemærkeidentitetssystem) og brug det korrekt.
- Vær opmærksom på, at kolleger, kunder, leverandører, konkurrenter og internetaktører potentielt kan misbruge mærker fra DuPont.
- Gør ledelsen, virksomhedens marketingafdeling (gennem virksomhedens varemærkebeskyttelsescenter) eller DuPonts juridiske afdelings gruppe for varemærker og ophavsret opmærksom på al misbrug og krænkelser af mærker.

Desuden skal medarbejderne respektere andres varemærker og materialer med ophavsrettigheder samt anvende dem korrekt, herunder når der skal kopieres materiale og anvendes computersoftware.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### ***Dokumentation og rapportering***

Alle oplysninger, som virksomheden frembringer, betragtes som registreringer, uanset hvordan oplysningerne vedligeholdes. Eksempler på registreringer omfatter økonomi-, bogholderi-, teknik- og salgsrapporter, produktoplysninger, forskning og udvikling, personalefiler, informationer om sikkerhed, sundhed og miljø samt kontrakter, markedsføringsoplysninger og forretningsplaner.

Medarbejderne bør sikre sig, at alle virksomhedens regnskaber og registreringer:

- Er korrekte og klart beskriver og identificerer de relevante fakta eller formålet med forretningstransaktionen, aktivet, passivet eller egenkapitalen.
- Er klassificeret, og at posteringer i regnskabet er korrekte og rettidige i overensstemmelse med de i virksomheden anvendte regnskabsprincipper.

Dokumenter, som er relaterede til regnskabstransaktioner og økonomisk rapportering, skal være i overensstemmelse med virksomhedens regnskabspolitik og generelt accepterede regnskabsprincipper og standarder. Medarbejderne skal overholde (og sikre, at konsulenter, der administrerer DuPonts fortegnelser, overholder) DuPonts CRIM-politik (Corporate Records Information Management), når der oprettes, opbevares og bortskaffes dokumenter. Medarbejderne må aldrig bevidst lave dokumenter, som er falske, forvrængede, vildledende, fejlanvendte, bevidst ufuldstændige eller mangelfulde. Fejlagtig regnskabsføring og dokumentation samt svigagtig økonomisk rapportering vil med stor sandsynlighed være i strid med virksomhedens politik samt regnskabslovgivningen. Sådanne handlinger kan udsætte både virksomheden og den ansvarlige medarbejder for civile søgsmål eller politianmeldelse.

Mange typer af registreringer er underlagt love og retningslinjer, såsom arbejdsmiljø og standarder for regnskabsføring. DuPonts skema til dokumentdeling, som findes i CRIM-politikken, identificerer disse lovgivningsmæssige krav til administration af virksomhedens registreringer. Desuden stiller skemaet krav til ikke-regulerede registreringer. Medarbejderne skal overholde skemaets krav til kontrol med dokumenter, medmindre kravene er i strid med lokale love eller kontrakter. I disse tilfælde skal medarbejderne konsultere økonomiafdelingen eller juridisk afdeling.

Virksomhedens interne kontrolstandarder og -procedurer sikrer, at aktiver beskyttes og anvendes korrekt, og at de økonomiske dokumenter og rapporter er nøjagtige og pålidelige. Medarbejderne har et delt ansvar for at opretholde og overholde de påbudte interne kontroller.

### **Fejlagtig registerføring**

Eksempler på fejlagtige registreringer, inklusiv forsætlige overtrædelser:

- Fejlklassificering af beløb inden for omkostninger eller balanceposter.
- Fremskyndelse eller udsættelse af omkostninger eller indtægter, der ikke stemmer overens med almindeligt accepterede regnskabsprincipper.
- Fejlklassificering af varer, der ikke kan sælges som et acceptabelt slutprodukt.
- Forfalskning af virksomhedsdokumenter, herunder regnskaber, prøveresultater, tilsynsrapporter, fraværstatistikker samt rejse- og udgiftsrapporter.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### ***Udgiftsrapportering og godtgørelse***

Medarbejdernes rejser og repræsentation skal være i overensstemmelse med de forretningsmæssige behov og skal følge virksomhedens politikker og procedurer. En medarbejder skal ikke have økonomisk tab eller gevinst som følge af forretningsrejser og repræsentation, som er relateret til virksomheden. Medarbejderne forventes at bruge virksomhedens penge med samme forsigtighed, som de ville bruge deres egne.

Medarbejdere, som indsender eller godkender rejse- og repræsentationsudgifter, er ansvarlige for at sikre:

- At forbruget er i orden og af rimelig størrelse.
- At udgiftsrapporter indsendes med det samme.
- At kvitteringer og forklaringer understøtter de rapporterede udgifter.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### ***Afsked med virksomheden***

Medarbejdere, der forlader virksomheden, skal:

- Omgående aflevere alle ejendele, der tilhører DuPont, herunder fysisk materiale og DuPonts it-udstyr, herunder mobiltelefoner samt telefonkort, adgangskort, nøgler, visitkort og elektroniske filer.
- Ikke lave eller tage kopier af DuPonts oplysninger i forbindelse med fratræden.
- Ikke videregive DuPonts ikke-offentlige oplysninger til andre, heller ikke efter fratræden.

Overholdes disse forpligtelser ikke, kan det resultere civilt søgsmål og/eller politianmeldelse.

## Sikring af bæredygtige procedurer for samfundet

Hos DuPont vil vi være med til at skabe en bedre verden for alle mennesker. Beskyt Planeten er en kerneværdi hos os, hvilket er et godt eksempel på virksomhedens engagement. Vi arbejder for at beskytte miljøet og udgøre et positivt eksempel med vores aktiviteter, produkter og tjenester. Vi konkurrerer inden for lovens rammer og går ind for menneskerettigheder. I sidste ende bør vores indsats vurderes ud fra de resultater, vi opnår, og de liv, vi har en positiv indflydelse på.

### *I dette afsnit*

Konkurrenceprocedurer

Konkurrenceoplysninger

Statslige forhold, forretninger med stater og rejsebetingelser for

personer, som ikke er embedsmænd i USA

Miljøbeskyttelse og bæredygtighed

Produktmæssig ansvarlighed

Menneskerettigheder

Kontakter med eksterne parter

## Konkurrenceprocedurer

DuPont konkurrerer aktivt på markedet for at øge aktiernes værdi og opfylde kundernes behov bedst muligt. Dog er vi altid opmærksomme på, at virksomheden er underlagt konkurrencelovgivning i de fleste lande, hvor vi driver forretning. Disse love er komplekse og kan variere fra land til land. Generelt forbyder konkurrencelovgivningen i næsten alle lande, hvor DuPont driver forretning, dog aftaler eller handlinger, der i urimelig grad påvirker samhandelen negativt eller hindrer konkurrencen.

Overtrædelse af konkurrencelovgivning omfatter bl.a. aftaler mellem konkurrenter om at:

- Fastsætte eller kontrollere priser eller at bestemme andre salgsbetingelser (f.eks. kreditbetingelser).
- Boykotte specifikke leverandører eller kunder.
- Fordele kunder, produkter eller markeder.
- Begrænse produktionen eller produktsalget.

Disse og andre brud på konkurrencelovgivningen kan medføre hårde straffe for de involverede.

Medarbejderne skal forstå de gældende regler på området, især hvis deres arbejde indebærer interaktion med konkurrenter, leverandører, kunder eller distributører, indsamling af oplysninger om markedet eller deltagelse i brancheforeninger. Medarbejderne bør altid passe særlig på, at vedkommendes aktiviteter eller diskussioner med andre virksomheders repræsentanter ikke opfattes som værende i strid med konkurrencelovgivningen. Desuden forventes det af medarbejderne, at de rådfører sig med juridisk afdeling, før de deltager i følgende aktiviteter: (1) kommunikation af priser mellem konkurrenter, (2) brancheforeningers møder eller lignende aktiviteter med konkurrenter eller (3) anden interaktion med konkurrenter.

Medarbejdere i salg og marketing samt medarbejdere, der er involverede i interaktion med konkurrenter, deltager i brancheforeninger eller fagmesser, bør lejlighedsvis gennemgå disse politikker.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

## Konkurrentoplysninger

Konkurrentoplysninger er vigtige for virksomhedens forretnings succes, og vi har mange juridiske og etiske metoder til at indsamle data om vores konkurrenter.

Det har alvorlige juridiske konsekvenser for medarbejdere, der ulovligt tilegner sig andres forretningshemmeligheder. Medarbejderne kan medvirke til, at både de og virksomheden undgår betydelige civile søgsmål eller politianmeldelse ved at overholde virksomhedens retningslinjer. For eksempel skal medarbejdere overholde disse krav, når de indsamler oplysninger om konkurrenter:

- Vær ærlig om, hvem du er og grunden til, at du anmoder om oplysninger.
- Stjæl ikke oplysninger fra en konkurrent eller en anden virksomhed.
- Tillad ikke en agent eller anden person at erhverve sig konkurrentoplysninger til virksomheden på en måde, som du ikke personligt ville benytte dig af.
- Tal med juridisk afdeling, hvis du er usikker på, hvordan man på en ansvarlig måde indhenter oplysninger om konkurrenter.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

## **Statslige forhold, forretninger med stater og rejsebetingelser for personer, som ikke er embedsmænd i USA**

Arbejdet med offentlige myndigheder, embedsmænd og offentligt ejede selskaber byder på særlige udfordringer. For eksempel har hvert lands regering sine egne regler for forretningsinteraktioner. Uanset om vi arbejder med embedsmænd som kunder eller myndigheder, direkte eller indirekte, skal vi sikre os, at vores aktiviteter og interaktioner er udtryk for virksomhedens standard for etisk adfærd.

### ***Generelle forhold til embedsmænd***

Når der handles med et lands offentlige myndigheder, skal medarbejderne forstå de regler, der gælder på området. Visse offentlige myndigheder har store restriktioner på de gaver eller måltider, som deres embedsmænd må modtage, og straffer virksomheder hårdt, hvis reglerne ikke overholdes. Selv små gaver eller billige måltider der tilbydes til embedsmænd, kan være upassende eller ulovlige, og det kan nemt ses som forsøg på bestikkelse eller returkommission, selv om der ikke var nogen bagtanke med gaven eller måltidet. Juridiske undtagelser kan forekomme, men medarbejderne bør altid først gennemgå enhver planlagt betaling til embedsmænd med juridisk afdeling.

### ***Forretninger med det offentlige***

Når der direkte eller indirekte leveres produkter eller serviceydelser til en offentlig myndighed, kan den offentlige myndighed kræve, at virksomheden opfylder de unikke lov- og myndighedskrav, der er pålagt leverandører til offentlige myndigheder. Det er ikke altid det samme at handle med offentlige myndigheder, som det er at handle med virksomheder. Visse procedurer, som er acceptable med private virksomheder, kan forårsage problemer med en offentlig myndighed.

De særlige regler i det offentlige kan spænde over mange områder inden for forretningsadfærd, såsom indsamling og sporing af udgifter til produkter og ydelser, beskyttelse af fortrolige oplysninger, tilbud og modtagelse af gaver eller repræsentation og ansættelse af tidligere offentligt ansatte. Desuden kræver offentlige myndigheder ofte, at kontraktindehaveren bekræfter overholdelse af diverse kontraktkrav.

Regler om handel med offentlige myndigheder er ofte komplekse, og både virksomheden og medarbejdere kan pålægges alvorlige civil- og strafferetlige sanktioner, hvis de overtrædes. Hvis der

er tvivl om, hvordan samarbejdet med embedsmænd skal foregå, bør medarbejderne kontakte juridisk afdeling.

### **Rejser for embedsmænd uden for USA**

Det kan være nyttigt for embedsmænd uden for USA at besøge DuPonts faciliteter i forretningsøjemed for at hjælpe DuPont med at markedsføre og demonstrere vores produkter. I disse situationer er det lovligt for DuPont at dække rimelige og begrænsede udgifter til fortæring, rejse og indkvartering, når en ikke-amerikansk embedsmand kommer på officielt besøg, hvis disse udgifter: a) er lovlige ifølge lokale love og regler, b) betales direkte af DuPont til rejsebureauet, hotellet eller restauranten, c) er direkte relaterede til besøget, hvad angår tid og sted, og d) er helt i overensstemmelse med kravene til godkendelse, dokumentation og begrænsning beskrevet i DuPonts politik for gaver og repræsentation. Betaling af embedsmænds rejseudgifter er i andre henseender forbudt.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### **Miljøbeskyttelse og bæredygtighed**

DuPonts mission er bæredygtig vækst – at skabe værdi for vores aktionærer og samfundet, mens vi reducerer miljøpåvirkningen i de værdikæder hvor vi opererer. *DuPont Commitment* (hensigtserklæring) fokuserer også på vores løfte om at drive forretning med respekt og omsorg for miljøet.

Overholdelse af *DuPont Commitment* og relevante miljølove er alle medarbejderes ansvar. Ledelsen i hver enkelt virksomhed er ansvarlig for at uddanne, oplære og motivere medarbejderne til at forstå og overholde vores *DuPont Commitment* og alle relevante love. Alle medarbejdere er også ansvarlige for at overholde DuPonts politikker, standarder og retningslinjer for EHS (Environment, Health and Safety – miljø, sundhed og sikkerhed).

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### **Produktmæssig ansvarlighed**

Hos DuPont handler ansvarlighed i forhold til vores produkter om at forstå vores produkter, beskytte vores mange interessenter, forudse og reagere på samfundsmæssige krav og forventninger samt minimere forbruget af ressourcer og energi. Hos DuPont er vi opsatte på at udvise ansvarlighed, når det kommer til vores produkter og ydelser.

Medarbejderne bør forstå virksomhedens politik for ansvarlighed og regler i forhold til vores produkter og deres rolle i politikken, så vi kan:

- Overvåge kvaliteten og effektiviteten af vores produkter.
- Forudse og reagere på samfundets, kundernes, myndigheders og branchens krav og forventninger.



- Minimere forbruget af energi og ressourcer for vores kunder, os selv og samfundet.
- Tilbyde produkter med konkurrencefordele.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

### Fortsat engagement i produktmæssig ansvarlighed

For at vise virksomhedens engagement i produktmæssig ansvarlighed har DuPont udviklet principper og rammer for bioetik, biologisk mangfoldighed, biopersistent materiale og nanoteknologi. Se **RESOURCES**, hvis du vil vide mere om disse emner.

## Menneskerettigheder

DuPont vil beskytte og fremme menneskerettigheder overalt, hvor vi er aktive. Vi vil endvidere arbejde med virksomheder, der går op i disse principper.

Medarbejderne skal udføre virksomhedens arbejde på en etisk og ansvarlig måde, der understøtter og respekterer beskyttelse af menneskerettigheder. Medarbejderne bør forsøge at identificere og samarbejde med virksomheder, der prøver at drive forretning på en lignende måde.

DuPonts politik for menneskerettigheder og principper for børne- og tvangsarbejde er baseret på vores kerneværdier: sikkerhed og sundhed, beskyt planeten, respekt for mennesker og den højeste etiske adfærd. Disse politikker understøtter og fungerer i samspil med vores adfærdskodeks, *DuPonts Commitment* – miljø, sundhed og sikkerhed, vores for ansvarlighed i forhold til vores produkter, vores program for tilsynskrav og vores godkendelse af de ti principper i FN's Global Compact.

Det er alle medarbejders ansvar at overholde disse politikker og lovgivning. Ledelsen i hver enkelt virksomhed og funktion er ansvarlig for at uddanne, oplære og motivere medarbejderne til at forstå og overholde disse politikker og relevant lovgivning.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

## Kontakter med eksterne parter

DuPont vil sikre, at virksomheden giver en nøjagtig og fuldstændig beskrivelse af forretningsaktiviteterne.

Kun godkendte personer må på virksomhedens vegne kommunikere med journalister, finansielle analytikere samt repræsentanter for stat eller myndigheder eller andre eksterne parter. Medmindre en medarbejder har forudgående tilladelse til at tale forretning med disse eksterne parter, bør

medarbejderen sende disse personers forespørgsler videre på følgende måde:

Udenforstående henvises til

- |   |  |
|---|--|
| • Repræsentanter for stat eller myndigheder | Juridisk afdeling eller Government Affairs |
| • Pressen eller journalister                | Public Affairs                             |
| • Finansielle analytikere                   | Investor Relations                         |
| • Politi eller eksterne advokater           | Juridisk afdeling                          |

Desuden bør medarbejdere ikke videregive ikke-offentlige oplysninger til personer uden for virksomheden uden et godkendt forretningsmæssigt behov, især ikke når andre videregive disse oplysninger. Visse love begrænser virksomhedens muligheder for videregivelse af oplysninger.

## En kultur med respekt for vores ansatte

Kvaliteten af vores arbejdsplads påvirker virksomhedens succes, idet arbejdsmiljøet påvirker alle medarbejders motivation og følelse af at bidrage til virksomhedens succes. Derfor er kerneværdien „respekt for andre“ meget vigtig for DuPont – respekt for andre hjælper os til at holde en positiv og konstruktiv tone på arbejdspladsen. Ved at respektere vores kolleger viser vi, at vi værdsætter deres ideer og sætter pris på deres unikke bidrag til virksomheden.

### *I dette afsnit*

Respekt for mennesker

Ligestilling og ligebehandling

Mobning

Fortrolighed og private oplysninger

Sikkerhed og sundhed

## Respekt for mennesker

Hos DuPont kan vi kun realisere vores mål ved hjælp af vore medarbejders engagement og konkurrencelyst. Vi kan kun opnå succes i forhold til vores interesser, hvis vi respekterer hinanden, værdsætter hver af vores kollegers bidrag og behandler hver person rimeligt.

### **Ligestilling og ligebehandling**

DuPont diskriminerer ingen medarbejdere eller jobsøgende på grund af alder, race, religion, hudfarve, køn, handicap, nationalitet, etnicitet, ægteskabelig status, familie status, seksuel orientering, kønsopfattelse eller -udtryk, eller militær status med hensyn til ansættelsesvilkår, herunder ansættelse, forfremmelse, degradering, udstationering, rekruttering, opsigelse, løn eller andre former for kompensation og valg til oplæring.

Regioner og lande kan have yderligere grundlag for ligebehandling. Virksomheden overholder alle sådanne regler.

### **Mobning**

Virksomheden tolererer ikke mobning af nogen art. Mobning kan på urimelig vis forstyrre en persons arbejdspræstation eller skabe et truende eller krænkende arbejdsmiljø. Mobning kan omfatte nedladende eller nedsættende bemærkninger, tilbud om personalegoder i bytte for seksuelle ydelser og andre former for krænkende adfærd. Mobning kan omfatte adfærd, som er rettet mod eller styret af en DuPont-medarbejder eller en medarbejder hos virksomhedens kunder eller leverandører eller andre forretningsforbindelser. Uretmæssig brug af virksomhedens computere og kommunikationssystemer kan udgøre mobning af seksuel og/eller racistisk karakter eller anden forskelsbehandling. Desuden omfatter dette adgang til seksuelt orienteret eller andet upassende materiale. Uretmæssig brug af virksomhedens elektroniske kommunikationsressourcer betragtes, uanset mediet, som en alvorlig forseelse, og overtrædelser kan medføre ansættelsesretlige sanktioner, herunder påtale, advarsel, opsigelse eller bortvisning, afhængig af forholdets grovhed.

Medarbejdere, som har kendskab eller mistanke om forskelsbehandling eller mobning, skal forelægge sagen for Personaleafdelingen (HR).

### **Fortrolighed og private oplysninger**

DuPont anerkender, at hver enkeltperson er værdifuld, og at oplysninger om dennes privatliv er ukrænkelige. Virksomheden vil på rimelig vis beskytte medarbejdernes nuværende og tidligere oplysninger om disses privatliv og sikre de personoplysninger, som virksomheden indsamler.

DuPont underretter medarbejderne om hvilke personoplysninger, virksomheden indsamler, og hvordan disse oplysninger bruges eller deles til aktiviteter såsom administration af personalegoder, kompensation og computeradgang og -sikkerhed. Medarbejderne forventes at følge virksomhedens politikker og procedurer for at administrere og beskytte disse personligt identificerende oplysninger

som beskrevet i DuPonts globale politik om beskyttelse af personlige oplysninger (Global Information Privacy Policy). Den lokale ledelse bør etablere og opretholde forretningsprocedurer, som er i overensstemmelse med denne politik og lokal gældende lovgivning.

Der findes yderligere oplysninger under **PRIVACY CENTRAL** på DuPonts intranet.

### **Personlig brug af virksomhedens ejendele**

Husk, at faciliteter, udstyr og tjenester, såsom kontorer, telefoner og computerudstyr, er beregnet til forretningsmæssige formål. Dette omfatter e-mail, voicemail og adgang til internet og intranet. Medarbejderne bør ikke forvente privatliv, når de bruger disse faciliteter og dette udstyr. For at beskytte virksomhedens og medarbejdernes sikkerhed og omdømme, forhindre kriminelle handlinger og beskytte DuPonts oplysninger forbeholder virksomheden sig ret til at overvåge arbejdspladsen og virksomhedens kommunikation og til at iværksætte ransagninger af virksomhedens ejendom efter gældende lovgivning. Enhver af disse kommunikationsformer, oplysninger eller materialer kan også fremskaffes for at samarbejde med offentlige myndigheder eller som en del af en dommerkendelse eller en retssag.

### **Sikkerhed og sundhed**

Hos DuPont tror vi på, at alle skader, arbejdsrelaterede sygdomme og ulykker forbundet med sikkerhed og miljø kan forhindres. Virksomhedens mål er at reducere disse ulykkers antal til nul. Vi går også ind for medarbejdersikkerhed uden for jobbet.

Det er alle medarbejderes ansvar at overholde *DuPont Commitment* og den relevante lovgivning for arbejdsmiljø. Ledelsen i hver enkelt virksomhed er ansvarlig for at uddanne, oplære og motivere medarbejdere til at forstå og overholde *DuPont Commitment* og lovgivningen for arbejdsmiljø. Hver medarbejder er også ansvarlig for at overholde DuPonts politikker, standarder og retningslinjer for EHS (Environment, Health & Safety – miljø, sundhed og sikkerhed).

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

## Supplerende oplysninger - Træf bedre beslutninger

I svære situationer, hvor der ikke er en oplagt løsning, kan de følgende spørgsmål hjælpe dig med at bedømme problemet. Gennemgå situationen med din leder, før du handler, så det sikres, at han eller hun er enig i din løsning.

Hvilken potentiel etisk problemstilling står jeg over for?

Kunne jeg komme til at handle i strid med:

- En lov, regel eller en forordning?
- DuPonts kerneværdier?
- DuPonts adfærdskodeks?
- En af DuPonts regler, politikker eller procedurer?
- En etisk standard for min profession?
- Mine personlige etiske standarder?

Hvad er mine specifikke ansvarsområder i denne situation?

- Hvad er mine etiske forpligtelser som DuPont-medarbejder?
- Hvilke etiske forpligtelser er der i mit job?
- Har jeg etiske forpligtelser som del af en professionel gruppe eller branchegruppe?

Hvem kan påvirkes af denne problemstilling?

- Kunder?
- Aktionærer?
- Leverandører?
- Kolleger?
- Lokalsamfundet?
- Min familie og mig selv?

Hvilke ressourcer kan hjælpe mig med at løse dette problem?

- Relevant lovgivning og forordninger (kontakt juridisk afdeling, hvis du ønsker hjælp)
- DuPonts kerneværdier
- Adfærdskodeks for DuPont
- DuPonts politikker og procedurer
- Professionelle, handels- eller branchestandarder
- **RESOURCES** (se DuPonts intranet)

Hvilken mulig fremgangsmåde bør jeg overveje?

- Hvad vil min familie tænke om mine handlinger?
- Hvordan vil min handling se ud, hvis disse fakta kom på en avisforside?
- Hvordan ønsker andre at blive behandlet?
- Hvordan vil jeg forklare mine handlinger til en kollega?

Hvis det er uklart, hvordan en kollegas tidligere eller planlagte handling opfylder adfærdskodekset, så spørg: „Kan du hjælpe mig med at forstå grundlaget for din handling?“ Hvis vi ikke aktivt diskuterer, hvordan vi træffer valg, kan vi ikke lære af hinanden og skabe en kollektiv forståelse af, hvordan virksomheden driver forretning.

## Få hjælp og giv udtryk for bekymringer

Virksomheden stiller ressourcer til rådighed for alle medarbejdere, der kommer ud for etiske eller proceduremæssige problemer, som er svære at løse.

En medarbejders **leder** eller **tilsynsførende** er den første og bedste ressource, da denne person er bekendt med medarbejderens pligter. Hvis lederen eller den tilsynsførende ikke er til rådighed, eller hvis medarbejderen føler sig utryk ved at tale om sagen med sin leder, er de følgende ressourcer også til rådighed:

- Medarbejderens **administrative, funktionelle** eller **lokale leder**.
- Medarbejderens **Corporate Compliance Officer** or **Ethics Champion**.
- **Juridisk afdeling** eller **Økonomiafdelingen**.
- **Personaleafdelingen (HR)**, især angående problemer og politikker på arbejdspladsen, så som forskelsbehandling, mobning og medarbejderens private oplysninger.
- **DuPonts etiske hotline** er en flersproget tjeneste, der giver medarbejdere, og personer uden for virksomheden, mulighed for at indrapportere deres bekymringer. Opringning er gratis. Læs mere om „DuPonts etiske hotline“ (”Ethics Hotline”) på [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

Virksomheden behandler alle rapporter om etiske bekymringer, herunder kontakter til hotlinen eller gennem internettet, fortroligt. Ledelsen deler kun oplysningerne med medarbejdere, der har behov for at tage sig af bekymringen eller spørgsmålet. (I visse tilfælde kræves det af virksomheden, at de deler disse oplysninger med offentlige myndigheder.)

Alternativt kan medarbejderne anmode om at forblive anonyme, og virksomheden vil beskytte anonymiteten for medarbejdere, der i god tro rapporterer anonymt, i det omfang det er lovligt.

## Behandling af potentielle forseelser

### *Korrigerende foranstaltninger og undersøgelser*

Virksomheden vil undersøge meldinger om forseelser, så som brud på lovgivning og regler eller virksomhedens politikker og procedurer og dermed hurtigt sikre konsekvent håndhævelse af dette adfærdskodeks. Såfremt forseelser opdages, vil de ansvarlige personer blive stillet til ansvar og irettesat på passende måde, hvilket potentielt kan betyde ophør af ansættelsesforholdet civile søgsmål eller anmeldelse til politiet. En bevidst falsk anklage om ulovligheder anses som en forseelse.

### **Ikke-begrænsende og ikke-gengældelse**

Vi skal sørge for et miljø, hvor bekymringer og mulige problemer bringes op. DuPont vil ikke tolerere at forbyde eller begrænse rapporteringen af tyveri, bedrageri, svig eller misbrug af materialer, personer eller ejendom hos DuPont-medarbejdere eller entreprenører. Desuden vil DuPont ikke tillade gengældelse over for enhver, som i god tro giver udtryk for bekymring, rapporterer mistanke om forseelser eller kommer med oplysninger relateret til en undersøgelse om forseelser. Virksomheden vil

undersøge ethvert tilfælde af mulige repressalier og irettesætte medarbejdere, som har udøvet repressalier mod nogen, der har rapporteret mulige forseelser.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.

## **Virksomhedens etik og procedureprogram**

Etik og overholdelse af virksomhedsprocedurer er vigtige prioriteter for DuPont.

Auditør og leder for revision, etik og overholdelse af virksomhedsprocedurer (General Auditor og Chief Ethics and Compliance Leader) er leder for Ethics and Compliance Central, et team der arbejder med ledende medarbejdere i hele DuPont for at sikre, at virksomheden lægger vægt på disse prioriteter. Udmærkelse i vores indsats for etik og overholdelse af virksomhedens procedure skaber en konkurrencefordel og fremmer bæredygtigheden i vores drift.

Ethics & Compliance Central består af flere ledende medarbejdere og juridiske rådgivere. Compliance officers arbejder globalt og koncentrerer sig om regeloverholdelse inden for risikoområder. De er ansvarlige for visionen, rammerne, politikkerne og fokusområder vedrørende etik og overholdelse af procedurer og for at sikre, at hver forretningsenhed og funktion opererer med og opretholder et effektivt program på identificerede risikoområder for overholdelse af procedurer.

Sammen med Ethics & Compliance Central sikrer de ansvarshavende ledere vigtigheden af kerneværdier gennem hele virksomheden ved at promovere og fremme en virksomhedskultur med de højeste etiske standarder, intern kontrol, love og overholdelse af lovgivning. Dette opnås gennem koordineret kommunikation, oplæring, interne undersøgelser og risikovurdering. De hjælper medarbejdere med at forstå, hvordan virksomheden formelt administrerer etik- og procedureanliggender, er ansvarlige for oplæringsprogrammer på tværs af hele virksomheden og er ansvarlige for oplysninger om tilsyn med og ansvarlighed for etik og procedurer.

Der findes yderligere oplysninger under **RESOURCES** på DuPonts intranet.