

Kodeks postępowania firmy DuPont

## Zapewnienie bezpiecznej przyszłości

*Nasze podstawowe wartości w praktyce*  
*Styczeń 2017*

## **Wstęp**

Do pracowników DuPont,

Podczas gdy na przestrzeni ostatnich 214 lat nasze przedsiębiorstwo zmienia się i ewoluuje, nadal jesteśmy wierni naszym Podstawowym Wartościom.

W dzisiejszych czasach nasi klienci, partnerzy, media oraz organy rządowe na całym świecie obserwują nie tylko to, co robimy. Zwracają również uwagę na to, jak wykonujemy naszą pracę. Dlatego przestrzeganie Podstawowych Wartości jest dzisiaj ważniejsze niż kiedykolwiek. Niezależnie od oczekiwań oraz wyzwań, którym każdego dnia muszą sprostać pracownicy, pogwałcenie tych Zasad jest niedopuszczalne. Musimy angażować się w wypełnianie każdego z nich bez zarzutu.

Kodeks Postępowania firmy DuPont powstał, abyśmy wszyscy lepiej rozumieli Podstawowe Wartości naszego przedsiębiorstwa oraz osobistą odpowiedzialność dotyczącą ich przestrzegania. Dokument jest przez nas regularnie aktualizowany. Proszę o częste odnoszenie się do zasad zawartych w Kodeksie. Dzięki temu, stanie się on naszym przewodnikiem w kontaktach biznesowych na rzecz firmy DuPont.

Dziękujemy za codzienne przestrzeganie wartości Kodeksu Postępowania, a za sprawą Państwa starań firma DuPont jest wspaniałym miejscem pracy, a partnerzy, dostawcy i wykonawcy decydują się na prowadzenie z nami działalności.

Ed Breen

## Spis treści Kodeksu

Wstęp.....	2	Odejście z firmy .....	29
Nasz Cel. Nasze podstawowe wartości .....	4	<b>Zapewnienie trwałych praktyk dla społeczeństwa.....</b>	<b>30</b>
O niniejszym Kodeksie postępowania .....	5	Praktyki konkurencyjne .....	31
Obowiązki i naruszenia etyki .....	7	Informacje o konkurencji .....	32
<b>Dostarczanie trwałych rozwiązań naszym klientom i konsumentom .....</b>	<b>11</b>	Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój ..	34
Dostarczanie trwałych rozwiązań naszym klientom i konsumentom.....	12	Gospodarowanie produktami.....	34
Prezenty, rozrywka i płatności .....	12	Prawa człowieka .....	35
Prezenty i rozrywka.....	12	Kontakty z innymi podmiotami .....	35
Łapówki i nieuczciwe prowizje.....	12	<b>Zachowanie zrównoważonej kultury korporacyjnej w stosunku do pracowników.36</b>	
Płatności za produkty i usługi .....	13	Szacunek wobec innych.....	37
Dostarczanie trwałych rozwiązań naszym klientom i konsumentom.....	15	Równe szanse i zakaz dyskryminacji.....	37
Międzynarodowe transakcje biznesowe .....	15	Zakaz mobbingu .....	37
Cła i import .....	16	Prywatność i informacje osobowe .....	37
<i>Przepisy antybojkotowe/bojkot gospodarczy oraz handel z potencjalnie problematycznymi krajami</i> .....	16	Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	38
Prywatność klientów, konsumentów, dostawców oraz innych stron trzecich.....	18	<b>Informacje uzupełniające .....</b>	<b>39</b>
<b>Tworzenie trwałego wzrostu dla naszych udziałowców .....</b>	<b>19</b>	Informacje uzupełniające .....	40
<b>Tworzenie trwałego wzrostu dla naszych udziałowców .....</b>	<b>20</b>	Podejmowanie lepszych decyzji.....	40
Konflikt interesów .....	20	Otrzymywanie pomocy i zgłaszanie problemów .....	41
Zatrudnienie, praca lub działanie na rzecz innych podmiotów.....	21	Reagowanie na naruszenia etyki zawodowej ....	41
Wykorzystanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi.....	22	Działania naprawcze i postępowania wyjaśniające .....	41
Spotkania biznesowe.....	23	Zakaz odwetu .....	41
Datki lub działania polityczne .....	24	Zasady etyczne obowiązujące w firmie i ich przestrzeganie .....	42
Aktywa przedsiębiorstwa.....	25		
Komputery i systemy komunikacyjne .....	26		
Informacje nieudostępnione publicznie.....	26		
Wynalazki .....	27		
Marki, znaki handlowe i prawa autorskie ....	27		
Dokumenty firmowe i sprawozdawczość ....	28		
Raportowanie i zwrot wydatków.....	29		

## Nasz Cel. Nasze podstawowe wartości

DuPont jest firmą naukową. Wspólnie opracowujemy zrównoważone, innowacyjne i dostosowane do rynku projekty umożliwiające rozwiązywanie istniejących wyzwań globalnych, poprawę warunków życia, bezpieczeństwa i zdrowia ludzi na całym świecie.

Podstawowe wartości firmy DuPont są fundamentem naszej tożsamości i filozofii działania. Należą do nich:

- **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Przestrzegamy najwyższych standardów, by zagwarantować bezpieczeństwo i zdrowie naszym pracownikom, współpracownikom, klientom oraz członkom społeczności, w których działamy.

- **Odpowiedzialność za środowisko naturalne**

Chronimy środowisko i wspomagamy nasze zakłady, czyniąc kwestie ekologiczne integralną częścią wszystkich naszych działań biznesowych. Nieustannie dążymy do skorelowania naszych działań z oczekiwaniami opinii publicznej.

- **Szacunek dla ludzi**

Robimy wszystko, aby każdy z naszych pracowników traktowany był z szacunkiem i godnością oraz doceniany za jego wkład w działalność przedsiębiorstwa.

- **Najwyższe normy etyczne**

Działamy według najwyższych standardów etycznych, zgodnie ze wszelkimi obowiązującymi przepisami prawa. Nieustannie pracujemy nad tym, aby cieszyć się dobrą opinią i być szanowaną firmą na całym świecie.

## O niniejszym Kodeksie postępowania

To, co każdy z nas robi w firmie DuPont, ma wpływ na reputację naszego przedsiębiorstwa.

Dlatego to, w jaki sposób prowadzimy działalność, jest równie ważne, jak rodzaj działalności, którą prowadzimy. Pracownicy firmy DuPont kierują się w swoich działaniach naszymi podstawowymi wartościami dotyczącymi bezpieczeństwa i zdrowia, odpowiedzialności za środowisko naturalne, najwyższych norm etycznych oraz szacunku dla ludzi. Podstawowe wartości wyznaczają kierunek naszych działań i oddziałują na obowiązujące w przedsiębiorstwie zasady polityki i programy.

Niniejszy Kodeks postępowania wzmacnia owe podstawowe wartości. Zawarto w nim oczekiwania względem każdego pracownika, dotyczące sposobu prowadzenia działalności, współpracy z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi, obsługi naszych udziałowców oraz interakcji z naszymi społecznościami i pomiędzy nami samymi. Kodeks jest źródłem informacji, którego celem jest niesienie pomocy wszystkim pracownikom w podejmowaniu decyzji zgodnych z podstawowymi wartościami firmy DuPont.

DuPont kładzie przede wszystkim nacisk na to, aby każdy z nas świadomie przestrzegał standardów przedsiębiorstwa. Działania celowo naruszające przepisy prawa oraz próby ukrycia przypadków nieprzestrzegania niniejszego Kodeksu postępowania lub zasad polityki firmy będą uznawane za pogwałcenie zasad etycznych.

Jak posługiwać się Kodeksem postępowania

1. Zapoznaj się z treścią Kodeksu. Zależy nam na tym, abyś uświadomił sobie, w jaki sposób tematy poruszone w Kodeksie wiążą się z Twoimi działaniami biznesowymi.
2. Zapoznaj się z nałożonymi na ciebie obowiązkami (patrz rozdz. **Obowiązki pracowników**, s. 7).
3. Dowiedz się, jak należy stosować narzędzia decyzyjne (patrz rozdz. **Podejmowanie lepszych decyzji**, s. 40).
4. Sprawdź, gdzie uzyskasz odpowiedzi na pytania i w jaki sposób rozwiążesz problemy związane z etyką i przestrzeganiem przepisów (patrz rozdz. **Otrzymywanie pomocy i zgłaszanie problemów**, s. 41).

W każdym przypadku oczekuje się od pracowników, że będą przestrzegali przepisów ustawowych i wykonawczych Kodeksu postępowania firmy DuPont oraz pozostałych zasad polityki firmy.

## **Uwaga**

Niniejszy Kodeks postępowania jest przewodnikiem służącym jednolitemu zarządzaniu zasadami w przedsiębiorstwie, mającymi wpływ na naszą działalność, w interesie naszych pracowników i udziałowców. Firma będzie administrowała Kodeksem w sposób sprawiedliwy i odpowiedzialny. Kodeks postępowania nie jest umową lub gwarancją kontynuacji zatrudnienia. Firma zastrzega sobie prawo do modyfikowania lub zmieniania treści Kodeksu postępowania w dowolnym czasie i w zależności od potrzeb.

Niniejszy Kodeks postępowania obowiązuje we wszystkich zakładach i spółkach firmy DuPont oraz w spółkach, w których firma DuPont ma pakiet kontrolny.

W rzadkich okolicznościach, w których brane jest pod uwagę odstępstwo od Kodeksu, zgoda na nie – w przypadku członków zarządu – będzie rozpatrywana przez Komitet Audytowy Dyrektorów, w stosunku zaś do innych pracowników – przez Komitet zgodności korporacyjnej firmy DuPont.

## **Zakaz odwetu**

Musimy stworzyć taką atmosferę, w której obawy i potencjalne problemy są omawiane otwarcie. Firma DuPont nie będzie tolerować odwetu na osobie, która w dobrej wierze zgłosi obawę lub podejrzenie o niewłaściwe postępowanie albo przekaże informacje związane z postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie. Firma zbada wszelkie przypadki potencjalnego odwetu i wyciągnie konsekwencje dyscyplinarne wobec pracowników, którzy wzięli odwet na osobach będących autorami zgłoszenia o potencjalnym niewłaściwym postępowaniu.

Obowiązki i naruszenia etyki

## Obowiązki pracowników

Jako pracownicy firmy DuPont zostaliśmy zobligowani do zapewnienia zgodnej z odpowiednimi praktykami biznesowymi działalności przedsiębiorstwa.

### Obowiązki ogólne

Wypełnianie tych obowiązków przez każdego pracownika polega na:

- przestrzeganiu podstawowych wartości DuPont w codziennych działaniach biznesowych;
- zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem postępowania oraz z zasadami i procedurami firmy;
- przestrzeganiu przepisów ustawowych, wykonawczych oraz zasad firmy w zakładach i krajach, w których pracownik wykonuje powierzoną mu pracę. Jeżeli, według nas, któryś ze standardów jest sprzeczny, należy omówić tę kwestię z Działem Prawnym. Nie wolno podejmować prób ukrycia przypadków naruszenia przez kogokolwiek przepisów ustawowych, wykonawczych lub procedur firmy;
- przestrzeganiu zakazu wykorzystywania osoby trzeciej, np. zewnętrznego agenta, przedstawiciela, dostawcy lub producenta, do wykonania czynności niedozwolonej w przypadku pracownika firmy DuPont oraz zakazu zezwalania takiej osobie trzeciej na wykonanie takiej czynności;
- zgłaszaniu pytań i obaw dotyczących praktyk biznesowych firmy kierownictwu lub innym osobom wymienionym w rozdz. **Otrzymywanie pomocy i zgłaszanie problemów**, s. 41;
- zgłaszaniu podejrzeń związanych z przypadkami naruszenia prawa, niniejszego Kodeksu postępowania lub innych zasad polityki i procedur firmy (patrz rozdz. **Otrzymywanie pomocy i zgłaszanie problemów**, s. 41), chyba że proces taki jest sprzeczny z obowiązującymi lokalnie przepisami;
- współpracy i przekazywaniu pełnych i dokładnych informacji związanych z postępowaniami w sprawie nieprawidłowości.

### Obowiązki szczegółowe

Odnosnie do poniższych zagadnień pracownicy muszą zawsze przestrzegać obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych oraz zasad polityki firmy:

- **Prezenty i rozrywka** Zarówno wręczenie prezentów jak i przyjmowanie, zapewnianie rozrywek jest dozwolone jedynie w rzadkich sytuacjach i wyłącznie wtedy, gdy nie zostanie to odebrane jako nieodpowiednia próba wpływania na decyzję biznesową strony obdarowywanej.
- **Łapówki i nieuczciwe prowizje** Nie wolno, bezpośrednio lub przez osoby trzecie, proponować, przekazywać lub przyjmować płatności lub innych korzyści, które mogą być uznane za niewłaściwe lub niezgodne z prawem.

- **Płatności za produkty i usługi** Należy zapewnić, aby płatności firmy na rzecz podmiotów zewnętrznych miały zawsze właściwą wartość oraz aby nie zostały błędnie zinterpretowane i uznane za płatności o nieodpowiednim charakterze.
- **Prowadzenie interesów z zagranicą** Należy poznać lokalne zasady dotyczące eksportu i importu produktów i usług, a także mieć świadomość wymagań antybojkotowych obowiązujących w krajach, w których przedmiotem obrotu są produkty, technologie lub usługi.
- **Prywatność klientów, konsumentów, dostawców i innych stron trzecich** Należy zabezpieczać prywatność klientów, konsumentów, dostawców i innych stron trzecich poprzez dokładną ochronę informacji oraz danych; ujawniając je wyłącznie osobom do tego uprawnionym.
- **Konflikty interesów** Należy ujawniać zarządowi wszystkie interesy osobiste, które mogą być sprzeczne z interesami firmy, w tym m.in.: zatrudnienie w innych firmach, inne działania i interesy finansowe, obsługa i udzielanie informacji poufnych dotyczących przedsiębiorstwa, korzyści biznesowe należące do firmy oraz konflikty interesów związane z członkami rodziny i innymi związkami osobistymi. Należy zagwarantować, aby wpłaty i działania w celach politycznych nie były związane ze środkami firmy lub innymi aktywami.
- **Aktywa przedsiębiorstwa** Majątek firmy należy zawsze nabywać, wykorzystywać i zbywać z uwzględnieniem interesów udziałowców firmy DuPont w sposób niebudzący zastrzeżeń. Aktywami tymi są, m.in.: systemy komputerowe i komunikacyjne, informacje nieudostępnione publicznie, własność intelektualna (np. patenty lub wynalazki, marki, znaki handlowe i prawa autorskie), a także dokumenty i wnioski o pokrycie kosztów. Z chwilą odejścia z przedsiębiorstwa należy zwrócić wszelką własność firmy, w tym posiadane dokumenty w formie papierowej.
- **Środki przedsiębiorstwa** Należy korzystać ze środków finansowych przedsiębiorstwa wyłącznie w zatwierdzonych celach. Nie wolno żądać zwrotu wydatków o charakterze pozabiznesowym ani wielokrotnie zgłaszać wniosków o zwrot tych samych wydatków. Należy zwrócić uwagę na to, aby zestawienia wydatków związanych z podróżami dotyczyły wyłącznie działań biznesowych i były właściwie zatwierdzone.
- **Informacje wewnętrzne firmy** Należy zawsze chronić tego rodzaju informacje przed nieuprawnionym ujawnieniem osobom spoza firmy.
- **Czas pracy** Nie wolno wykorzystywać czasu pracy do wykonywania zobowiązań na rzecz innego podmiotu, swoich osobistych spraw lub interesów.
- **Defraudacja, kradzież lub wyłudzenie** Nie wolno przywłaszczać sobie lub zmieniać przeznaczenia majątku lub innych aktywów należących do firmy lub innej osoby czy firmy w drodze oszustwa, kradzieży czy wyłudzenia.
- **Dokumenty firmowe i sprawozdawczość** Należy właściwie sporządzać i odpowiednio prowadzić dokumentację firmy, podając w niej dokładne dane. Nie wolno wprowadzać lub pozwalać na wprowadzanie nieprawdziwych informacji do dokumentacji firmy. Nie wolno ukrywać lub maskować błędów w dokumentach firmy.
- **Praktyki konkurencyjne** Należy stosować wyłącznie etyczne sposoby konkurencyjne z innymi przedsiębiorstwami oraz w rozwijaniu i utrzymywaniu relacji z klientami i dostawcami.
- **Gromadzenie informacji o konkurencji** Należy gromadzić informacje o konkurentach firmy DuPont wyłącznie legalnymi sposobami, nigdy drogą kradzieży, przeinaczania lub przez wykorzystanie innej osoby do zdobywania takich informacji niewłaściwym sposobem.



- **Relacje z władzami** Jeżeli jesteś uprawniony do współpracy z urzędnikami państwowymi, upewnij się, że relacje z nimi są zgodne z prawem i spełniają wymagania nałożone przez lokalne władze oraz że wszystkie wymagania wpisów i raportów są spełnione. Należy upewnić się, by działania nie były uznane za niewłaściwe lub rodziły konflikt interesów z urzędnikami.
- **Ochrona środowiska i zapewnienie zrównoważonego rozwoju** W działaniach biznesowych należy chronić środowisko poprzez minimalizowanie zanieczyszczenia, ograniczanie odpadów oraz przestrzeganie zasad polityki i programów firmy dotyczących zrównoważonego rozwoju.
- **Gospodarowanie produktami** Należy kłaść nacisk na zaangażowanie firmy w dobre gospodarowanie produktami, usługami i technologiami, które DuPont oferuje swoim klientom.
- **Prawa człowieka** Należy przestrzegać praw człowieka i robić wszystko, aby działania firmy te prawa uwzględniały.
- **Kontakty z podmiotami zewnętrznymi** Informacje na temat kontaktów z osobami z zewnątrz należy przekazywać odpowiednim pracownikom firmy DuPont.
- **Równość szans i zakaz dyskryminacji** Przy podejmowaniu decyzji związanej z pracownikiem należy brać pod uwagę jego umiejętności.
- **Szacunek wobec innych** Należy traktować innych z szacunkiem i nigdy nie angażować się w zachowania, które można uznać za noszące znamiona mobbingu, wrogości lub lekceważenia.
- **Prywatność i informacje osobiste** Należy szanować informacje i dobra osobiste dotyczące innych osób, tak jak by się tego oczekiwało od innych.
- **Bezpieczeństwo i zdrowie** Należy zawsze zachowywać środki ostrożności, by zapewnić bezpieczeństwo i chronić zdrowie.

## Obowiązki kierownictwa

Kierownicy mają ogromny wpływ na to, w jaki sposób ich podwładni prowadzą działalność firmy. Pracownicy zazwyczaj radzą się swoich przełożonych w sprawach praktyk biznesowych. Dlatego każdy kierownik jest dodatkowo zobowiązany do:

- przestrzegania wysokich standardów w swoich działaniach;
- regularnego i wyraźnego komunikowania odpowiedzialnych praktyk biznesowych oraz ich zgodności z podstawowymi wartościami firmy DuPont;
- sprawiedliwego traktowania wszystkich pracowników, a także uświadamiania im, że sprawiedliwość nie zawsze oznacza traktowanie każdego z nich dokładnie w ten sam sposób;
- poinformowania pracowników, że w każdej chwili są gotowi do udzielania im pomocy w kwestiach związanych z etyką i przestrzeganiem przepisów, a także wysłuchania informacji o potencjalnych przypadkach niewłaściwego postępowania bez obawy o sankcje odwetowe;
- właściwego reagowania na informacje o przypadkach niewłaściwego postępowania;
- szukania pomocy w zasobie **Otrzymywanie pomocy i zgłaszanie problemów**, s. 40, gdy pracownik zgłosi się z problemem, który może być trudny do rozwiązania przez kierownika;

- odpowiedniego reagowania na przypadki konfliktów interesów wśród pracowników, aby zapewnić, że decyzje biznesowe są podejmowane wyłącznie w najlepszym interesie firmy.

Wyżej wymienione obowiązki znalazły się w Kodeksie postępowania, ponieważ zależy nam na tym, aby wszyscy pracownicy mieli świadomość, jakie są oczekiwania firmy w stosunku do kierownictwa.

## Naruszenia etyki

Naruszenia etyki dotyczą wielu działań pracowników, którzy muszą spełnić ww. obowiązki, postępowania wyjaśniające w tych sprawach prowadzi Dział audytu wewnętrznego. Naruszenia te obejmują, m.in.:

- podanie fałszywych informacji w oficjalnych dokumentach przedsiębiorstwa,
- sprzeniewierzenie,
- kradzież,
- konflikt interesów,
- przekupstwo, wyłudzenie lub niewłaściwe gratyfikacje,
- niewłaściwe rozporządzanie środkami finansowymi przedsiębiorstwa,
- nadmierne wykorzystywanie czasu pracy do prywatnych celów,
- świadome nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów ustawowych lub wykonawczych,
- ukrycie przypadków nieprzestrzegania procedur, standardów lub zasad polityki firmy,
- nieuprawnione rozpowszechnienie informacji poufnych,
- podawanie nieprawdziwych informacji podczas oficjalnego dochodzenia wewnątrz przedsiębiorstwa,
- inne.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#) w intranecie firmy DuPont.

## **Dostarczanie trwałych rozwiązań naszym klientom i konsumentom**

Sukces firmy zależy od tego, na ile dobrze spełniamy potrzeby klientów i konsumentów, których obsługujemy. Firma DuPont przykładą wielką wagę do oczekiwań rynkowych związanych z odpowiedzialnym postępowaniem. Zgodnie z naszymi podstawowymi wartościami kładziemy taki sam nacisk na sposób interakcji z innymi, jak i na sam przedmiot tej interakcji. We wszystkich naszych relacjach z klientami stosujemy rozsądne praktyki biznesowe, aby pozyskać i utrzymać ich zaufanie podczas długoletniej współpracy.

W firmie DuPont działamy odpowiedzialnie, gdy wręczamy prezenty, oferujemy rozrywkę, regulujemy płatności biznesowe, prowadzimy działalność zagraniczną i chronimy prywatność klientów i konsumentów. Czynimy to z myślą o naszych klientach i ich potrzebach.

### ***W tym rozdziale***

#### Prezenty, rozrywka i płatności

Prezenty i rozrywka

Łapówki i nieuczciwe prowizje

Płatności za produkty i usługi

#### Międzynarodowe interesy przedsiębiorstwa

Kontrola eksportu

Cła i import

Przepisy antybojkotowe/bojkot gospodarczy oraz handel z potencjalnie problematycznymi krajami

#### Prywatność klientów, konsumentów, dostawców i innych stron trzecich

# Dostarczanie trwałych rozwiązań naszym klientom i konsumentom

## Prezenty, rozrywka i płatności

Jesteśmy zaangażowani we wzmacnianie wszystkich naszych relacji z klientami, dostawcami i innymi kontrahentami. Nie oferujemy prezentów ani rozrywki, aby w sposób niewłaściwy wpływać na decyzje biznesowe innych osób, ani nie dokonujemy płatności niezgodnych z prawem lub z zasadami etyki. We wszystkich sytuacjach musimy kierować się rozsądną oceną i umiarem, by uniknąć podejrzeń o niewłaściwe postępowanie.

### **Prezenty i rozrywka**

Firma nie zachęca do dawania ani przyjmowania prezentów, nawet jeśli prezent jest wręczany na korzyść firmy. Kiedy zaferowanie rozrywki biznesowej jest na miejscu albo w rzadkim przypadku, gdy prezent jest wręczany lub otrzymywany, pracownicy powinni upewnić się, by prezent lub rozrywka:

- były zgodne ze zwyczajowymi lokalnymi praktykami biznesowymi,
- miały wyraźny cel biznesowy,
- nie mogły uchodzić za łapówkę ani niewłaściwą płatność,
- nie miały na celu wywarcia nieodpowiedniego wpływu na osobę, z którą prowadzone są interesy,
- nie naruszały obowiązującego prawa lub standardów etycznych,
- nie były kłopotliwe dla firmy lub pracownika, gdyby ich wręczenie/otrzymanie zostało ogłoszone publicznie,
- były zatwierdzone przez wiceprezesa lub właściwego członka zarządu, jeśli ich wartość może zostać uznana za zbyt dużą albo gdy ich wartość jest równa „Kwocie wysokiej”, wskazanej przez każdy kraj w polityce DuPont dotyczącej prezentów i rozrywki, lub od niej większa.

Surowsze zasady mogą obowiązywać w poszczególnych organizacjach krajowych lub określonych działach, a także dotyczyć zamówień publicznych oraz relacji z urzędnikami. Na temat dodatkowych wytycznych pracownicy powinni zasięgać informacji u swoich przełożonych.

Aby uniknąć konfliktów związanych z prezentami, można sprecyzować działania niedozwolone na początku relacji biznesowej.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (Zasoby) w intranecie firmy DuPont.

### **Łapówki i nieuczciwe prowizje**

Łapówki i nieuczciwe prowizje są niezgodne z prawem niemal w każdym kraju. Każda propozycja przekazania płatności lub czegokolwiek, co ma wartość, w celu wpłynięcia na decyzję biznesową lub na działanie władz publicznych może zostać uznana za łapówkę lub nieuczciwą prowizję. Pracownik nie

może, osobiście lub przez osoby trzecie, oferować, wymagać, przyjmować lub wyrażać chęci przyjęcia takiej płatności. Należy zachować ostrożność, ponieważ nawet niektóre prezenty rzeczowe mogą zostać uznane za łapówkę.

Zabrania się dokonywania nieoficjalnych wpłat/płatności na rzecz przedstawicieli władz, określanych również mianem „płatności ułatwiających” lub „płatności zachęcających” mających przyspieszyć rutynowe działania rządowe, takie jak przetwarzanie dokumentów oraz wydawanie zezwoleń przez władze.

### ***Płatności za produkty i usługi***

Prowizje, rabaty, zniżki, kredyty i dodatki są zwyczajowymi formami płatności w działalności biznesowej. Pracownicy powinni unikać dokonywania płatności niezgodnych z prawem lub zasadami etyki i muszą przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących rachunkowości, kontroli wymiany walut, podatków, antykorupcji oraz regulacji dotyczących nieuczciwych prowizji od zamówień publicznych.

Płatności firmy uiszczane lub otrzymywane powinny:

- mieć rozsądną wartość w odniesieniu do towarów i usług oraz do norm branżowych,
- być uzasadnione konkurencyjnie,
- być właściwie udokumentowane, np. wynegocjowaną umową. Dokumentacja powinna wyraźnie wskazywać na charakter i cel transakcji. (Jeśli umowa jest niepraktyczna, jednostka lub pion zatwierdzające płatność powinny przygotować i włączyć do akt przejrzyć Dział prawny.),
- być dokonane czekiem, przelewem bankowym albo notą uznaniową na rzecz podmiotu gospodarczego wskazanego w pierwotnej umowie sprzedaży lub fakturze sprzedażowej i zgodne z warunkami płatności określonymi w umowie,
- być płatne na rzecz podmiotu, a nie jego poszczególnych członków zarządu, pracowników czy agentów ani na rzecz innego podmiotu,
- być przygotowane i przesłane wyłącznie na rzecz podmiotu lub na adres siedziby wyznaczonej przez ten podmiot jednostki lub jej rachunek bankowy i do właściwego kraju, zgodnie z zapisami pierwotnej umowy sprzedaży lub faktury sprzedażowej,
- być pozbawione zafałszowań, nieprawdziwych informacji lub celowego zawyżenia (dotyczy to m.in. faktur, dokumentów konsularnych, akredytyw). Dotyczy to także tuszowania lub pomijania dokumentów lub informacji w dokumentach, a także celowego błędnego adresowania dokumentów;
- być naliczane od podmiotu lub produktu, który uzyskuje korzyść z płatności. Firma powinna zagwarantować pełną przejrzystość wszystkich płatności i nie przekazywać ich na niepowiązany rachunek. W przeciwnym razie takie działanie może zostać uznane za próbę ukrycia wydatku przed odpowiednią kontrolą;
- być zgodne ze standardami, spisаныmi warunkami handlowymi, w tym należnymi prowizjami, rabatami, kredytami, zniżkami lub dodatkami.

Osoba zatwierdzająca każdą transakcję jest odpowiedzialna za jej pełne zrozumienie i zgodność z sytuacją i polityką firmy.

Ogólnie rzecz biorąc, płatność nie wymaga specjalnego przeglądu lub pisemnego wniosku płatnika, jeżeli dokonywana jest w kraju, w którym dostarczany jest produkt lub usługa. Wyjątki od powyższych wymagań powinny być nieliczne.

Nie wolno dokonywać płatności, które mogą budzić podejrzenia o naruszanie przepisów finansowo-księgowych, podatkowych, kontroli walutowej, a także innych przepisów i regulaminów. Jeżeli nie masz pewności co do zgodności danej płatności z prawem albo chcesz wnieść o zrobienie wyjątku od powyższej polityki, uzyskaj zgodę Działu Prawnego i Kontrolera.

# Dostarczanie trwałych rozwiązań naszym klientom i konsumentom

## Międzynarodowe transakcje biznesowe

Każda lokalizacja, w której firma DuPont prowadzi działalność, może mieć własne szczegółowe przepisy ustawowe i wykonawcze, a także szczególne sposoby prowadzenia interesów. Musimy przestrzegać lokalnych zwyczajów, z jednoczesnym poszanowaniem podstawowych wartości firmy DuPont i zachowaniem naszych standardów. Dlatego każdy z nas musi zrozumieć właściwe przepisy, które mają wpływ na reputację firmy DuPont jako odpowiedzialnego światowego przedsiębiorstwa.

### Zgodność z regulacjami dotyczącymi eksportu

Pracownicy muszą rozumieć krajowe i międzynarodowe przepisy prawa oraz inne zasady eksportowania produktów, usług i technologii z jednego kraju do drugiego, a także ich przestrzegać. Zasady eksportu dotyczą nie tylko przewozu produktów między krajami – mogą także wprowadzać ograniczenia odnoszące się do następujących zagadnień:

- wykorzystywania wiedzy biznesowej poza krajem pracownika, np. w sytuacji świadczenia wsparcia technicznego innym;
- przekazywania danych technicznych osobie z innego kraju, np. przez internet, e-mail, w rozmowie, na spotkaniu lub w formie zapewniania dostępu do bazy danych.
  - Ograniczenie to dotyczy przekazywania informacji pracownikom innych firm oraz osobom niebędącym pracownikami;
  - transferu technologii z terytorium USA na rzecz osób spoza Stanów Zjednoczonych;
- transportowania aktywów firmy zawierających określoną technologię, np. komputera, który zabiera ze sobą pracownik w podróż biznesową do innego kraju.

W niektórych przypadkach trzeba mieć pozwolenie władz na eksport. W określonych okolicznościach prawo kontroli eksportu może nie zezwalać firmom i osobom na bezpośrednie lub pośrednie prowadzenie interesów z określonymi krajami, firmami czy osobami. Zasady te dotyczą transakcji realizowanych między firmą DuPont, jej spółkami stowarzyszonymi, spółkami joint venture, spółkami zależnymi, a także między DuPont a innymi firmami.

Czasem przepisy dotyczące kontroli eksportu w niektórych regionach są ze sobą sprzeczne. Aby uniknąć problemów, pracownicy powinni jak najwcześniej konsultować się z Działem Prawnym w zakresie lokalnych przepisów dotyczących eksportu produktów, usług i technologii.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#) w intranecie firmy DuPont.

## **Reeksport**

Amerykańskie przepisy na temat kontroli eksportu dotyczą eksportu produktów, usług i technologii do innego kraju oraz reeksportowania tych samych produktów czy technologii do kraju trzeciego.

## **Cła i import**

Zasady celne chronią przemysł krajowy danego państwa, bezpieczeństwo kraju i prawa w obrocie handlowym, a jednocześnie zapobiegają wwożeniu przedmiotów zakazanych na terytorium danego kraju. Zasady te dotyczą transakcji realizowanych między firmą DuPont, jej spółkami stowarzyszonymi, spółkami joint venture, spółkami zależnymi, a także między DuPont a firmami zewnętrznymi. Zasady te wymagają od firmy DuPont wskazania poprawnej klasyfikacji, wartości i kraju pochodzenia wszystkich importowanych przez nią produktów. Pracownicy muszą wykazać w odpowiedniej dokumentacji, że firma DuPont dołożyła rozsądnych starań, by zapewnić zgodność importu ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. Zobowiązani są także przekazać pełne, dokładne i szczegółowe informacje na temat każdego importowanego produktu, jego miejsca wytwarzania i jego całkowitego kosztu. Praktycznie wszystkie kraje, w których działa firma DuPont, stawiają takie wymagania.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (Zasoby) w intranecie firmy DuPont.

## ***Przepisy antybojkotowe/bojkot gospodarczy oraz handel z potencjalnie problematycznymi krajami***

Wiele państw posiada przepisy, które muszą być przestrzegane przez firmy prowadzące interesy z innym krajem, z firmami działającymi w tym kraju lub z obywatelami tego kraju. Na przykład przepisy w USA zakazują spółkom amerykańskim i ich spółkom zależnym współpracy z bojkotami międzynarodowymi nieuznanymi przez rząd amerykański.

Przepisy te mogą być skomplikowane, szczególnie wtedy gdy są ze sobą sprzeczne. Pracownicy zaangażowani w prowadzenie działalności ponad granicami powinni znać politykę firmy DuPont dotyczącą kontroli eksportu i przepisów antybojkotowych. Polityka wymaga między innymi zgłaszania przez pracowników otrzymanych wniosków o udzielenie informacji, które mogą być wykorzystane do bojkotowania danego kraju lub przedsiębiorstwa. W sprawach dotyczących bojkotów i antybojkotów zawsze należy kontaktować się z Działem Prawnym.

Firma DuPont wprowadziła również globalną Politykę ds. Handlu z Potencjalnie Problematycznymi Krajami. Polityka ta ma na celu zapewnić przestrzeganie przez DuPont wszelkich międzynarodowych przepisów prawnych regulujących handel i inwestycje, jak również założeń polityki zagranicznej Stanów Zjednoczonych i innych państw, w których operujemy. Polityka ta obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze firmy DuPont, łącznie z filiami zależnymi, strukturami joint venture oraz podmiotami stowarzyszonymi na całym świecie i stosuje się do wszystkich proponowanych transakcji eksportu oraz importu.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (Zasoby) w intranecie firmy DuPont.



### **Przepisy antybojkotowe w USA**

Według przepisów amerykańskich spółki w USA nie mogą uczestniczyć w bojkocie Izraela prowadzonym przez Ligę Arabską. Pracownicy firmy DuPont, którzy są nakłaniani do uczestnictwa w bojkocie Izraela, tamtejszych spółek lub obywateli, powinni natychmiast skontaktować się z Działem Prawnym przed podjęciem jakichkolwiek działań.

## Prywatność klientów, konsumentów, dostawców oraz innych stron trzecich

Mamy pewne zobowiązania związane z ochroną informacji osobistych klientów, konsumentów, dostawców oraz innych stron trzecich, które gromadzone są przez naszą firmę.

Pracownicy, którzy mają do czynienia z informacjami osobistymi klientów, konsumentów, dostawców lub innych stron trzecich muszą rozumieć przepisy prawa, które stosuje się w czynnościach związanych z gromadzeniem, przekazywaniem i wykorzystywaniem informacji osobistych. W zależności od rodzaju informacji, niektóre kraje nakładają znaczne ograniczenia na sposób obchodzenia się z danymi osobowymi. Ponadto, przepisy krajowe, polityka postępowania stosowana przez różne przedsiębiorstwa oraz normy branżowe wymagają kontroli bezpieczeństwa w celu zapewnienia fizycznej i elektronicznej ochrony informacji osobistych. Informacje osobiste definiuje się jako informacje wystarczające do zidentyfikowania danej osoby. Informacje osobiste mogą obejmować imię i nazwisko klienta, konsumenta, dostawcy lub innej osoby trzeciej, datę urodzenia, poświadczenia rachunku, ich prywatne lub służbowe dane do kontaktu, numer karty kredytowej, dane biometryczne, numer paszportu lub numer statystyczny obywatela. Ponieważ firma DuPont ma charakter globalny, musi przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących prywatności. Globalna Polityka DuPont dotycząca Prywatności Informacji (GIPP, Global Information Privacy Policy) zawiera podsumowanie naszych zobowiązań związanych z praktykami dotyczącymi prywatności.

Prowadząc przekaz osobistych informacji ponad granicami, firma, zgodnie z obowiązującym prawem, może być zobligowana do stosowania porozumień dotyczących transferu danych zawierające klauzule modelowe, uzyskania zgody klienta, konsumenta, dostawcy lub innej strony trzeciej lub autopoświadczenia w ramach uznanego przez organy państwowe transgranicznego transferu danych osobowych.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [PRIVACY CENTRAL](#) (Polityka prywatności) w intranecie firmy DuPont.

## Tworzenie trwałego wzrostu dla naszych udziałowców

Tworzenie trwałego wzrostu dla naszych udziałowców oznacza zapewnianie im dobrego, konsekwentnego zwrotu z ich inwestycji. Realizacja tego celu i przestrzeganie naszych wartości podstawowych wymagają od nas rozsądnego korzystania z aktywów firmy i ich ochrony, a także reagowania na wszelkie konflikty, które nie służą interesowi przedsiębiorstwa. Trwały wzrost dla naszych udziałowców zapewnia firmie DuPont środki finansowe na lepsze rozwiązania dla naszych klientów i konsumentów.

### ***W tym rozdziale***

#### Konflikt interesów

Zatrudnienie, praca lub działanie na rzecz innych podmiotów

Wykorzystanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi

Okazje biznesowe

Datki lub działania polityczne

#### Aktywa przedsiębiorstwa

Komputery i systemy komunikacyjne

Informacje nieudostępnione publicznie

Wynalazki

Marki, znaki handlowe i prawa autorskie

Dokumenty firmowe i sprawozdawczość

Raportowanie i zwrot wydatków

Odejście z firmy

# Tworzenie trwałego wzrostu dla naszych udziałowców

## Konflikt interesów

Jako pracownicy musimy dążyć do tego, by nasza działalność prywatna i osobiste interesy nie stały w sprzeczności z naszymi zobowiązaniami wobec przedsiębiorstwa. Nie możemy dopuścić nawet do podejrzeń o konflikt interesów. Pracownik nie jest odpowiedzialny za decydowanie, czy konflikt faktycznie istnieje. Odpowiedzialnością pracownika jest ujawnienie i zgłoszenie do zarządu każdego potencjalnego konfliktu, aby ten mógł skontrolować i wyjaśnić sytuację.

Konflikty interesów mogą dotyczyć:

- pracy, zatrudnienia lub innych działań na rzecz innych podmiotów (s. 21),
- wykorzystania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi (s. 22),
- działań biznesowych (s. 23),
- działań lub datków na cele polityczne (s. 24),
- pracownika lub, zgodnie z posiadaną przez pracownika wiedzą, członka jego rodziny posiadającego **znaczący interes finansowy** w przedsiębiorstwie zewnętrznym, które prowadzi lub chce prowadzić interesy ze spółką lub jest konkurentem spółki,
- członka rodziny pracownika, który uzyskuje korzyści osobiste (np. od kontrahentów biznesowych firmy) dzięki stanowisku pracownika w spółce,
- wszelkich innych układów lub okoliczności, w tym związków rodzinnych lub innych związków osobistych, które mogą być postrzegane, jako takie, które odwodzą pracownika od działania w najlepszym interesie firmy.

Naruszeniem polityki firmowej jest sytuacja nadzorowania przez kierownika członka jego rodziny albo angażowanie się w romans z podwładnym. Pracownik, który znajdzie się w takiej sytuacji, powinien omówić ten problem ze swoim przełożonym lub z Działem Personalnym.

### Członkowie rodziny lub osoby pozostające w związku

Członkami najbliższej rodziny są: dzieci, dzieci przysposobione, rodzice, rodzice adopcyjni, małżonek/małżonka, rodzeństwo, teściowie, zięciowie, synowe, szwagrowie, bratowe, ciotki, wujkowie oraz kuzyni (adopcyjni i powinowaci), a także każda osoba (inna niż lokator czy pracownik) zamieszkująca z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym. W niektórych sytuacjach związek z osobą spoza rodziny może także stanowić konflikt.

Przykłady te nie obejmują wszystkich osób, które mogą stanowić o istnieniu konfliktu interesów. Przełożony pracownika powinien ocenić każdą sytuację indywidualnie.

**Analiza potencjalnego konfliktu:** kierownictwo sprawdzi, czy interes osobisty pracownika może mieć wpływ lub powodować podejrzenia o wpływie na obowiązek pracownika dotyczący podejmowania decyzji biznesowych w najlepszym interesie firmy. Analiza potencjalnego konfliktu to, m.in.:

- interes zewnętrzny dotyczący biznesu lub będący konkurencją w stosunku do obowiązków pracownika, pionu lub zakładu albo do działalności firmy,
- obowiązki pracownika obejmujące podejmowanie decyzji biznesowych lub wpływanie na decyzje biznesowe w obszarze, w którym może istnieć potencjalny konflikt,
- ujawnienie opinii publicznej interesu zewnętrznego, które może być kłopotliwe dla firmy,
- dostęp pracownika do informacji firmowych, które mogłyby być przydatne dla podmiotu zewnętrznego,
- pełnienie przez członka rodziny pracownika aktywnej funkcji kierowniczej lub decyzyjnej w podmiocie zewnętrznym, który może być podmiotem potencjalnego konfliktu interesów.

Wszelkie pytania dotyczące konfliktu interesów pracownicy powinni kierować do swojego przełożonego, specjalisty ds. zgodności lub Działu prawnego.

### **Znacznym interes finansowy**

„Znacznym interes finansowy” to bezpośredni lub pośredni łączny interes pracownika lub jego członka rodziny w dowolnym przedsiębiorstwie zewnętrznym, które prowadzi lub chce prowadzić interesy z firmą albo z nią konkuruje. „Znaczący interes finansowy” definiowany jest jako interes większy niż:

- 1% papierów wartościowych dowolnej klasy w spółce,
- 10% interesu w spółce nieakcyjnej, cywilnej lub w stowarzyszeniu,
- 5% aktywów ogółem lub dochodu brutto pracownika.

### **Ujawnianie potencjalnego konfliktu interesów i reagowanie na niego**

Pracownicy muszą niezwłocznie i szczegółowo ujawniać kierownictwu wszelkie potencjalne konflikty interesów, gdy tylko potencjalny konflikt może wystąpić lub wystąpi. Należy je także ujawnić w corocznym Świadczeniu etyki biznesowej. Kierownictwo może wymagać opisu konfliktu na piśmie. Spółka będzie traktowała wszystkie takie zgłoszenia jako poufne z wyjątkiem zakresu, w jakim ujawnienie jest konieczne do ochrony interesów spółki. Kierownictwo zapozna się ze sprawą wraz z Centralnym działem etyki i zgodności i podejmie działania mające na celu wyeliminowanie potencjalnych konfliktów.

### **Zatrudnienie, praca lub działanie na rzecz innych podmiotów**

Poniżej wymieniono potencjalne konflikty interesów związane z działaniami pracownika poza firmą:

- pełnienie funkcji dyrektora, członka zarządu, partnera, doradcy, kierownika, innej funkcji technicznej lub podstawowej w organizacji, nawet w niepełnym wymiarze, jeśli organizacja ta prowadzi lub może prowadzić interesy ze spółką albo z nią konkurować,

- pełnienie funkcji agenta, przedstawiciela lub innego rodzaju pośrednika na rzecz innego podmiotu w transakcjach dotyczących obecnie lub potencjalnie spółki lub jej interesów,
- posiadanie innego zatrudnienia, w tym prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jeśli wpływa ono negatywnie na wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w spółce,
- pełnienie funkcji urzędowej, jeśli koliduje to z obowiązkami w firmie,
- prowadzenie prezentacji lub publikowanie artykułów i innych opracowań związanych z obszarem działalności zawodowej pracownika. Przed udzieleniem zgody na takie działania przełożony pracownika powinien przeanalizować sytuację. Pracownik powinien z kolei dowiedzieć się, czy dana jednostka biznesowa prowadzi politykę przeglądu rękopisów albo prezentacji. Działania te nie powinny negatywnie wpływać na wyniki zawodowe pracownika. Wszelkie honoraria oferowane pracownikowi muszą być zgodne z polityką firmy DuPont dotyczącą prezentów i rozrywki,
- wykorzystywanie swojej pozycji lub stanowiska w firmie do działalności zewnętrznej, co może sugerować sponsorowanie lub wspieranie jej przez firmę,
- wykorzystywanie majątku, informacji firmy lub zajmowanego stanowiska do osiągania korzyści osobistych,
- wykorzystywanie materiałów lub urządzeń firmowych w związku z działalnością zewnętrzną bez zgody przełożonego,
- wykorzystywanie czasu pracy w firmie do prowadzenia zewnętrznych interesów lub działalności.

Pracownicy powinni przeanalizować wszelkie potencjalne sytuacje ze swoim przełożonym, zanim przerodzą się one w faktyczne konflikty.

### ***Wykorzystanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi***

„Informacje poufne” to wszelkie nieudostępnione publicznie informacje o znaczeniu na tyle dużym, by mieć wpływ na cenę papierów wartościowych spółki, gdyby zostały ujawnione. Mogą obejmować na przykład dane o spodziewanych zyskach, fuzjach lub przejęciach lub wprowadzeniu istotnych produktów, a także rozwoju własności intelektualnej lub o sporach sądowych. Pracownikom nie wolno obracać żadnymi papierami wartościowymi spółki na podstawie informacji poufnych ani przekazywać tych informacji osobom trzecim, które mogłyby wykorzystać je w obrocie papierami wartościowymi spółki. Ograniczenie to dotyczy obrotu akcjami firmy DuPont, a także akcjami innych spółek, na temat których pracownicy mogą mieć informacje poufne. Prawo w wielu krajach, w tym w USA, zakazuje obrotu papierami wartościowymi osobom będącym w posiadaniu informacji poufnych. Za naruszanie przepisów o wykorzystywaniu informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi stosowane są surowe kary.

Generalnie pracownicy po upublicznieniu informacji poufnych powinni przez dwa dni wstrzymać się z obrotem akcjami DuPont albo akcjami dowolnej innej spółki, na temat której posiadają informacje poufne. Pracownicy mający dostęp do informacji poufnych nie są objęci zakazem otrzymywania akcji w ramach programów premialnych DuPont. Pracownikom nie wolno jednak przeprowadzać żadnych transakcji rynkowych, takich jak sprzedaż akcji czy zmiana decyzji o zainwestowaniu w fundusz akcyjny DuPont w ramach firmowego programu oszczędzania lub o wycofaniu takiej inwestycji w czasie gdy posiadają informacje poufne. Jeżeli masz wątpliwości, **nie dokonuj** żadnych transakcji na papierach wartościowych i skontaktuj się z Działem prawnym w celu uzyskania dodatkowych wytycznych. Członkowie zarządu

muszą przejść specjalną procedurę wstępną i powinni skonsultować się z sekretarzem spółki przed przystąpieniem do obrotu akcjami spółki.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (**Zasoby**) w intranecie firmy DuPont.

#### Przykłady informacji poufnych:

- dowiadujesz się, że firma wkrótce poinformuje o nowym odkryciu, które prawdopodobnie wywoła duże zmiany na rynku,
- dowiadujesz się, że firma rozważa przeprowadzenie dużej inwestycji z mniejszą konkurencyjną spółką akcyjną,
- dowiadujesz się, że DuPont zamierza zawrzeć dużą umowę z inną spółką akcyjną.

#### *Spotkania biznesowe*

Podczas pracy w firmie DuPont pracownicy mogą mieć wiedzę lub współuczestniczyć w tworzeniu projektów biznesowych. Pracownikom nie wolno niewłaściwie wykorzystywać tego rodzaju sytuacji, a zwłaszcza:

- osobiście wykorzystywać projektów biznesowych, które pojawiają się w związku z wykorzystaniem majątku firmy, informacji lub stanowiska pracownika w firmie,
- bezpośrednio lub pośrednio konkurować z firmą o projekty biznesowe, o których realizację stara się firma.

#### **Spotkania biznesowe**

przykłady okazji biznesowych:

- odkrywasz związek chemiczny będący nieoczekiwanym produktem ubocznym projektu badawczego; związek ten ma potencjalną wartość rynkową,
- dowiadujesz się, że firma może być zainteresowana nabyciem lokalnej nieruchomości, którą ktoś mógłby nabyć przed nią, a potem sprzedać spółce,
- Twoja jednostka biznesowa opracowała proces ograniczający zanieczyszczenie środowiska. Proces ten może być cenny także dla innych firm.

## ***Datki lub działania polityczne***

Każdy kraj, w którym działa firma DuPont, posiada ograniczenia dotyczące datków oraz działań przedsiębiorstw w celach politycznych. Pracownicy są zobowiązani do konsultacji z Działem prawnym w celu zapewnienia ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów. Ponadto wszystkie takie datki oraz działania w imieniu firmy lub przy użyciu jej źródeł i funduszy muszą być zatwierdzone przez Dział relacji z władzami. Przepisy obowiązujące w USA mogą także zabraniać datków na cele polityczne w innych krajach.

Pracownikom wolno przekazywać osobiste datki na rzecz wybranych partii politycznych, komitetów lub kandydatów, jeśli datek nie jest bezpośrednio lub pośrednio związany ze środkami finansowymi lub innymi zasobami przedsiębiorstwa. Nikomu nie wolno wywierać na pracownikach bezpośredniej lub pośredniej presji w jakiegokolwiek formie w celu uzyskania ich wkładu pieniężnego lub fizycznego we wsparcie partii politycznej lub kandydata politycznego.

W przypadku informowania pracowników i urzędników państwowych o stanowisku firmy na temat polityki pracownik i firma mogą podlegać obowiązującym przepisom o lobbingu. Wiele władz lokalnych, stanowych i krajowych wymaga rejestracji orędowników politycznych, inaczej zwanych lobbystami, przewidując surowe kary za nieprzestrzeganie tych przepisów. „Orędownik polityczny” bywa definiowany różnie, ale jego definicja może obejmować prawie wszystkie interakcje z urzędnikami państwowymi prowadzone w celach biznesowych. Przed rozpoczęciem współpracy z urzędnikami państwowymi pracownicy są zobowiązani do skonsultowania się z Działem prawnym lub Działem ds. relacji z władzami, by ustalić, czy dotyczy ich obowiązek rejestracji. Pracownicy powinni także skontaktować się z Działem ds. relacji z władzami i Działem prawnym, gdy istnieje konieczność zaangażowania orędowników politycznych.

Przed udzieleniem komukolwiek zezwolenia na wykorzystanie zakładu firmy do wygłoszenia mowy politycznej lub w jakimkolwiek innym celu politycznym należy uzyskać zgodę Działu ds. relacji z władzami oraz Działu Prawnego. Wykorzystywanie zakładów firmy do takich celów może być uznane za formę wsparcia politycznego przez firmę.



## Aktywa przedsiębiorstwa

Właściwa ochrona i wykorzystanie zasobów firmy to podstawowy obowiązek każdego pracownika. Mimo że ograniczone wykorzystanie niektórych zasobów do celów prywatnych jest czasem dopuszczalne, nie powinniśmy nigdy zakładać z góry, że mamy prawo do prywatności przy korzystaniu z tych zasobów.

Aktywa firmy obejmują jej majątek fizyczny, informacje, dane, dokumentację oraz własność intelektualną, taką jak marki, wynalazki i prawa autorskie.

Pracownicy powinni spełniać następujące obowiązki:

- **Nabywanie aktywów:** Stosowanie rozsądnej oceny przy nabywaniu aktywów na rzecz firmy. Nabywanie wyłącznie takich aktywów, które firma może posiadać zgodnie z prawem. Wreszcie zapewnienie, by DuPont uzyskał uczciwą cenę przy zakupie aktywów, takich jak materiały eksploatacyjne czy surowce.
- **Wykorzystywanie aktywów i postępowanie z nimi:** Zachowanie ostrożności przy pracy z aktywami firmy, by mieć pewność, że istotne zasoby nie stracą swojej wartości w wyniku nieodpowiedniego obchodzenia się z nimi.
- **Ochrona aktywów:** Ochrona aktywów firmy przed niewłaściwym wykorzystaniem przez innych lub kradzieżą. Własność i informacje firmy powinny być przechowywane w bezpiecznych miejscach, aby zapobiec nieuprawnionemu dostępowi do nich.
- **Współdzielenie aktywów:** Aktywami firmy można się dzielić z osobami spoza niej jedynie wtedy, gdy jest to dozwolone oraz gdy zachowanie takie nie wpłynie negatywnie na wartość aktywów ani nie będzie naruszało żadnych przepisów ustawowych czy wykonawczych.
- **Przestrzeganie procedur:** Przestrzeganie zakładowych programów bezpieczeństwa w celu ochrony majątku fizycznego i innych aktywów przed nieuprawnionym dostępem lub usunięciem, a także przed utratą w wyniku działania przestępczego lub naruszenia zaufania.
- **Usuwanie aktywów:** Usuwanie aktywów wyłącznie po uzyskaniu odpowiedniej zgody, z zachowaniem procedur firmowych, w sposób odpowiedni i zgodny z prawem.
- **Nieodpowiednie wykorzystanie aktywów:** Pomaganie w ochronie aktywów przed niewłaściwym wykorzystaniem poprzez przestrzeganie obowiązujących zasad polityki oraz zgłaszanie podejrzeń o niewłaściwe wykorzystanie aktywów firmy.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (Zasoby) w intranecie firmy DuPont.

## ***Komputery i systemy komunikacyjne***

Aktywa firmy obejmują m.in. komputery i związane z nimi urządzenia i sieci (w tym dostęp do Internetu), oprogramowanie, systemy telefoniczne i poczty głosowej oraz osobiste urządzenia cyfrowe. Pracownicy są zobowiązani do ochrony tych zasobów i ważnych danych firmowych przechowywanych w tych systemach. Ponadto, ze względu na informacje wrażliwe, które mogą znajdować się w komputerach, pracownicy muszą przestrzegać firmowych zasad polityki i procedur związanych z szyfrowaniem komputerów i ochronieniem ich przed kradzieżą.

Standardy firmowe dotyczące bezpieczeństwa informacji elektronicznych są dostępne u bezpośrednich przełożonych oraz w Organizacji DuPont ds. Bezpieczeństwa Informacji (DISO, DuPont Information Security Organization).

## ***Informacje nieudostępnione publicznie***

Szalenie istotne jest, by pracownicy chronili informacje przedsiębiorstwa, które nie zostały udostępnione publicznie. Informacje nieudostępnione publicznie i mające wartość ekonomiczną dla spółki są „tajemnicami handlowymi”. Przykładami tajemnic handlowych, które nie zostały udostępnione publicznie, są następujące informacje: biznes plany, informacje cenowe i kosztowe, plany i strategie badań i rozwoju, dane badawcze i wynalazki, formuły i składniki produktów, informacje o procesach i projektowaniu. Wcześniej omówione „informacje poufne” są kolejnym przykładem nieupublicznych informacji poufnych, których nie wolno przekazywać innym osobom bez szczególnego zezwolenia.

Pracownicy muszą mieć świadomość tajemnic handlowych i podejmować wysiłki mające na celu ich ochronę poprzez przestrzeganie Polityki DuPont dotyczącej tajemnic handlowych. Ponadto wszyscy pracownicy muszą chronić nieupubliczne informacje spółki przed nieuprawnionym dostępem albo ujawnieniem poprzez przestrzeganie zasad polityki DISO DuPont.

Tajemnice handlowe i inne informacje poufne można ujawniać innym osobom wyłącznie na podstawie pisemnej umowy, takiej jak umowa o ujawnieniu informacji poufnych, która obowiązuje w danym momencie i dotyczy danego przypadku ujawnienia informacji. Informacje poufne i próbki ujawniane innemu podmiotowi muszą być oznaczone jako „Poufne”. Ponadto ujawnienie musi być ograniczone wyłącznie do informacji niezbędnych dla danego celu biznesowego. Dział prawny musi przeprowadzić przegląd umów o poufności przekazywanych firmie DuPont przez inne podmioty przed podpisaniem ich przez pracownika lub otrzymaniem objętych nimi informacji zanim pracownik podpisze jakąkolwiek z tych umów lub otrzyma informacje nimi objęte.

## **Klasyfikacja informacji należących do firmy DuPont**

Informacje należące do firmy DuPont klasyfikuje się następująco

- **Kontrola specjalna** Informacje o najwyższym znaczeniu dla firmy. Takie informacje, udostępnione niewłaściwej osobie, mogłyby wyrządzić niepowetowaną szkodę firmie DuPont, jej wizerunkowi lub stabilności finansowej. Do takich informacji należą: sprawozdania o zyskach, wybrane badania, informacje o procesach, strategii i taktyki biznesowe, nieoogłoszone przejęcia, plany sprzedaży-

**Poufne** Informacje wysoce wrażliwe mogą być udostępnione wyłącznie powołanym do tego osobom. Do takich informacji należą: zastrzeżone dane finansowe lub techniczne, cele biznesowe, plany marketingowe, sprawy kadrowe, umowy o pracę.

- **Wyłącznie do użytku wewnętrznego** Informacje nieupublicznione należące do firmy DuPont, umyślnie traktowane jako do użytku wewnętrznego, takie jak: lista firmowych telefonów, standardy inżynierskie, informacje techniczne wykorzystywane przez przedstawicieli handlowych i nieprzeznaczone dla klientów, ogólne komunikaty biznesowe oraz korespondencja.
- **Publiczne** Informacje stworzone specjalnie dla klientów, udziałowców oraz mediów albo przeznaczone do rozpowszechniania w inny sposób. Do takich informacji należą: sprawozdanie roczne firmy DuPont, karty charakterystyki substancji niebezpiecznych (MSDS), informacje dla prasy oraz reklamy produktów.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale **RESOURCES (Zasoby)** w intranecie firmy DuPont.

### **Wynalazki**

„Wynalazkiem” jest każde nowe i przydatne dzieło, takie jak materiał złożony, proces, metoda czy urządzenie. Podobnie jak tajemnice handlowe, wynalazki mogą zapewnić firmie DuPont przewagę nad konkurencją. Z tego względu pracownicy są zobowiązani do skutecznej ochrony wynalazków firmy.

Ochrona wynalazków firmy może obejmować składanie wniosków patentowych w zależności od otoczenia konkurencyjnego, w jakim znajduje się firma. Na przykład, jeśli uzyskanie egzekwowalnego patentu jest mało prawdopodobne, firma może uznać wynalazek za tajemnicę handlową zamiast ujawniać go publicznie we wniosku patentowym. W innych sytuacjach, w których uzyskanie patentu raczej nie przyniesie znaczących korzyści, firma może – zamiast złożenia wniosku patentowego – zdecydować się na opublikowanie opisu wynalazku, by zapobiec opatentowaniu go przez inne osoby.

Pracownicy wraz z firmą muszą unikać naruszania własności obowiązujących patentów należących do innych osób. Przed wprowadzeniem nowego produktu lub zastosowaniem nowego procesu przemysłowego odpowiedzialna jednostka biznesowa lub pion powinny skonsultować się z Działem prawnym w zakresie przeprowadzenia odpowiedniego przeglądu patentów.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale **RESOURCES (Zasoby)** w intranecie firmy DuPont.

### **Marki, znaki handlowe i prawa autorskie**

Firma DuPont chroni swoją własność intelektualną, poprzez znaki handlowe, projekt i kształt opakowania produktu, patenty, prawa autorskie oraz m.in. prawo tajemnicy handlowej. Na przykład nazwa oraz owalne logo marki DuPont są jednym z najważniejszych aktywów firmy, obowiązkiem pracowników zaś jest zachowanie ich wartości.

Aby chronić marki, znaki handlowe i prawa autorskie firmy pracownicy powinni:

- zapoznać się z Systemem identyfikacji marek DuPont i właściwie go stosować,
- mieć świadomość potencjalnych nadużyć marek DuPont przez współpracowników, klientów, dostawców, konkurentów oraz nadużyć w Internecie,

- identyfikować wszelkie nadużycia marek i zgłaszać je przełożonym, Działowi marketingu korporacyjnego (przez Korporacyjne Centrum Ochrony Marki) lub Grupie DuPont ds. znaków handlowych.

Ponadto pracownicy są zobowiązani do przestrzegania i właściwego wykorzystywania znaków handlowych i chronionych prawami autorskimi innych podmiotów, w tym także przy kopiowaniu i dystrybucji materiałów oraz korzystaniu z oprogramowania komputerowego.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (**Zasoby**) w intranecie firmy DuPont.

### ***Dokumenty firmowe i sprawozdawczość***

Wszelkie informacje stworzone przez firmę uznaje się za dokumenty firmowe, niezależnie od sposobu ich przechowywania. Przykładami dokumentów są: sprawozdania finansowe, rachunkowe, techniczne i sprzedażowe, informacje o produkcji, akta prac badawczo-rozwojowych, akta osobowe, informacje BHP, umowy, informacje marketingowe i biznes plany.

Pracownicy powinni zadbać o to, by wszystkie sprawozdania i dokumenty firmy były:

- dokładne oraz by wyraźnie opisywały i wskazywały odpowiednie fakty oraz rzeczywisty charakter transakcji biznesowej, składnika aktywów, należności lub kapitału,
- udokumentowane w celu ich właściwej i terminowej klasyfikacji oraz wprowadzenia do ksiąg zgodnie z przyjętymi przez firmę zasadami rachunkowości.

Dokumenty związane z transakcjami rachunkowymi i sprawozdawczością finansową muszą być zgodne z polityką rachunkową firmy oraz z ogólnie przyjętymi zasadami i standardami rachunkowości. Przy tworzeniu, przechowywaniu i usuwaniu dokumentów firmy DuPont pracownicy mają obowiązek przestrzegać (i zapewnić przestrzeganie przez naszych kontrahentów i doradców zarządzających dokumentacją firmy DuPont) Polityki DuPont dotyczącej zarządzania informacjami w dokumentacji firmowej (DuPont Corporate Records Information Management, CRIM). Pracownicy nie mogą celowo tworzyć dokumentów, które są fałszywe, wypaczone, mogą wprowadzać w błąd, są mylnie zaadresowane, świadomie niepełne lub mają na celu tuszowanie spraw. Niewłaściwy sposób prowadzenia rachunkowości i dokumentacji oraz oszustwa w sprawozdawczości finansowej najprawdopodobniej będą naruszały politykę firmy oraz standardy prawne i rachunkowe.

Takie działania mogą narazić zarówno firmę, jak i pracownika na sankcje cywilne i karne. Wiele rodzajów dokumentów podlega przepisom ustawowym i wykonawczym, takim jak wymagania BHP czy standardy rachunkowości. Harmonogram kontroli dokumentacji firmy DuPont, zawarty w ramach polityki CRIM, kodyfikuje owe wymagania prawne związane z zarządzaniem dokumentacją spółki. Ponadto harmonogram zawiera wymagania kontrolne dotyczące dokumentacji, która nie podlega kontroli z mocy prawa. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wymagań związanych z kontrolą dokumentacji zawartych w harmonogramie, chyba że wymagania te są sprzeczne z miejscowym prawem lub umowami. W takich przypadkach pracownicy powinni skonsultować się z Działem prawnym i Działem finansowym.

Wewnętrzne standardy i procedury kontroli zapewniają ochronę i właściwe wykorzystanie aktywów oraz dokładność i rzetelność dokumentów i sprawozdań finansowych firmy. Pracownicy wspólnie odpowiadają za utrzymanie i przestrzeganie wymaganej kontroli wewnętrznej.

### **Niewłaściwe prowadzenie dokumentacji**

Przykładami niewłaściwych dokumentów są stworzone celowo:

- niewłaściwe zaklasyfikowanie kwot w koszty lub kapitał,
- przyspieszenie lub odroczenie kosztów lub przychodów, które nie spełniają ogólnie przyjętych zasad rachunkowości,
- niewłaściwe zaklasyfikowanie zapasów, które nie nadają się do sprzedaży jako akceptowalne produkty gotowe,
- fałszowanie raportów z podróży i zestawień kosztów.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#) w intranecie firmy DuPont.

### **Raportowanie i zwrot wydatków**

Podróże i rozrywki pracowników powinny być zgodne z potrzebami działalności oraz z zasadami polityki i procedurami obowiązującymi w firmie. Intencją spółki jest, by pracownik nie stracił ani nie zyskał finansowo w wyniku podróży i rozrywki służbowej. Oczekuje się od pracowników, że będą wydawać środki przedsiębiorstwa w sposób tak samo ostrożny, jak własne pieniądze.

Pracownicy składający i przyjmujący zestawienia kosztów podróży i rozrywki są zobowiązani zagwarantować, że:

- wydatki są właściwe i rozsądne,
- zestawienia wydatków są składane niezwłocznie,
- rachunki i wyjaśnienia w sposób właściwy dokumentują zgłoszone wydatki.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#) w intranecie firmy DuPont.

### **Odejście z firmy**

Pracownicy odchodzący z firmy są zobowiązani:

- niezwłocznie zwrócić wszelkie aktywa firmy, w tym materiały fizyczne oraz aktywa informacyjne firmy DuPont, takie jak komputery, telefony komórkowe, karty telefoniczne, karty dostępu, klucze, wizytówki oraz elektroniczne nośniki informacji,
- nie kopiować informacji dotyczących firmy DuPont,
- nie ujawniać niepublicznych informacji dotyczących firmy DuPont innym osobom nawet po odejściu z firmy.

Nieprzestrzeganie tego obowiązku może pociągnąć za sobą surowe sankcje cywilne i karne.

## Zapewnienie trwałych praktyk dla społeczeństwa

W firmie DuPont chcemy stworzyć lepszy świat dla każdego. Nasza podstawowa wartość, jaką jest ekologiczna gospodarka, jest najlepszym przykładem zaangażowania naszej firmy. Staramy się chronić środowisko i dobrze gospodarować naszymi działaniami, produktami i usługami. Konkurujemy uczciwie i wspieramy standardy praw człowieka. Nasze wysiłki należy oceniać na podstawie osiągniętych wyników oraz losów ludzi, na które mamy pozytywny wpływ.

### ***W tym rozdziale***

Praktyki konkurencyjne

Informacje o konkurencji

Relacje i interesy z organami państwa oraz podróże przedstawicieli władz spoza USA

Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój

Gospodarowanie produktami

Prawa człowieka

Kontakty z innymi podmiotami

## Praktyki konkurencyjne

Firma DuPont aktywnie konkuruje na rynku, by jak najlepiej służyć naszym klientom i powiększać wartość udziałowców. Musimy jednak zawsze pamiętać, że firma podlega przepisom o konkurencji obowiązującym w większości krajów, w których prowadzi działalność. Przepisy te są skomplikowane i mogą być odmienne w zależności od regionu. Jednak prawie wszystkie przepisy o konkurencji w krajach, w których działa firma DuPont, zakazują zawierania porozumień lub podejmowania działań ograniczających nadmiernie obrót gospodarczy lub konkurencję.

Naruszenie przepisów o konkurencji może obejmować porozumienia zawarte między konkurentami w celu:

- ustalenia lub kontrolowania cen albo ustalenia innych warunków sprzedaży (np. warunków kredytowania),
- bojkotowania określonych dostawców lub klientów,
- podzielenia klientów, produktów, terytoriów lub rynków,
- ograniczenia produkcji lub sprzedaży produktów.

Te i inne naruszenia prawa konkurencji mogą skutkować surowymi karami nałożonymi na firmę oraz osoby zaangażowane w tego rodzaju praktyki.

Pracownicy muszą rozumieć obowiązujące zasady, szczególnie jeśli ich praca obejmuje interakcje z konkurencją, dostawcami, klientami lub dystrybutorami albo dotyczy gromadzenia informacji na temat konkurencji lub członkostwa w stowarzyszeniach branżowych. Pracownicy powinni zawsze zwracać szczególną uwagę na to, aby inne osoby nie odczytały ich działań lub rozmów z przedstawicielami innych firm jako naruszenie przepisów dot. konkurencji. Pracownicy powinni również skonsultować się z Działem prawnym firmy przed podjęciem następujących działań: (1) przygotowywanie materiałów komunikacyjnych dotyczących cen, (2) uczestnictwo w spotkaniach stowarzyszeń branżowych lub podobnych sytuacjach obejmujących podmioty konkurencyjne, (3) wszelkie interakcje z podmiotami konkurencyjnymi.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (**Zasoby**) w intranecie firmy DuPont.

Pracownicy działów sprzedaży i marketingu oraz ci, których praca obejmuje interakcje z konkurentami albo uczestnictwo w stowarzyszeniach branżowych lub pokazach branżowych, powinni świetnie znać zasady polityki i na bieżąco śledzić wszelkie wprowadzane zmiany.

## Informacje o konkurencji

Informacje o konkurencji są istotne dla sukcesu działalności firmy. Istnieje wiele zgodnych z prawem i zasadami etycznymi sposobów gromadzenia danych o konkurencji.

Prawo przewiduje surowe kary dla pracowników, którzy w sposób niewłaściwy wchodzi w posiadanie tajemnic handlowych innych podmiotów. Pracownicy mogą pomóc w uniknięciu poważnych kar cywilnych i kryminalnych nakładanych na firmę i pracowników, stosując się do wytycznych ustalonych przez spółkę. Na przykład, podczas gromadzenia informacji o konkurencji pracownicy muszą przestrzegać następujących wytycznych:

- nie podawać fałszywej tożsamości ani fałszywego powodu, dla którego prosimy o informacje,
- nie wykraść informacji od konkurencji ani innego podmiotu,
- nie zezwalać agentowi lub innej osobie na uzyskiwanie na rzecz firmy informacji o konkurencji w sposób, w który sam pracownik by ich nie zdobywał,
- konsultować się z Działem Prawnym, jeśli nie mają pewności odnośnie do sposobów odpowiedzialnego gromadzenia informacji o konkurencji.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (Zasoby) w intranecie firmy DuPont.

## Relacje i interesy z organami państwa oraz podróże przedstawicieli władz spoza USA

Współpraca z organami państwa, urzędnikami i przedsiębiorstwami państwowymi stawia przed nami wyjątkowe wyzwania. Na przykład, w każdym kraju istnieją odrębne zasady dotyczące interakcji władz z biznesem. Niezależnie od tego, czy współpracujemy z urzędnikami występującymi w charakterze klientów, czy regulatorów, bezpośrednio lub pośrednio nasze działania i interakcje muszą podkreślać przywiązanie firmy do etycznego postępowania.

### Ogólne relacje z urzędnikami państwowymi

Prowadząc interesy z władzami danego państwa, pracownicy muszą znać zasady, jakimi rządzą się te relacje. Niektóre władze znacząco ograniczają przyjmowanie prezentów lub posiłków przez swoich urzędników i surowo karzą firmy, które nie przestrzegają tych zasad. Przekazywanie urzędnikom nawet małych upominków czy zapraszanie ich na skromne posiłki może być niewłaściwie rozumiane albo niezgodne z prawem i uznane za próbę przekupstwa lub wręczenia korzyści. Mogą istnieć wyjątki prawne, ale pracownicy powinni zawsze najpierw uzyskać opinię Działu prawnego na temat wszelkich przewidywanych płatności na rzecz urzędników państwowych.



## **Biznesy publiczne**

Przy bezpośrednim lub pośrednim zaopatrywaniu w produkty lub usługi władz państwowych, władze mogą wymagać żeby firma działała zgodnie z szczególnymi wymaganiami prawnymi i regulacyjnymi narzuconymi przez dostawców. Współpraca handlowa z urzędami państwowymi nie zawsze jest taka sama, jak współpraca z firmami. Niektóre praktyki dopuszczalne w kontaktach z firmami mogą wywołać problemy, gdy dotyczą urzędu państwowego.

Specjalne zasady współpracy z urzędami mogą dotyczyć wielu obszarów postępowania biznesowego, takich jak gromadzenie i śledzenie kosztów produktów i usług, ochrona informacji zastrzeżonych, oferowanie i przyjmowanie prezentów lub rozrywki, a także zatrudnianie byłych urzędników. Ponadto władze państwowe często wymagają od kontrahentów poświadczenia, że ci przestrzegają różnych ustaleń umownych.

Przepisy dotyczące współpracy handlowej z władzami są często skomplikowane, za ich naruszenia zaś można pociągnąć do odpowiedzialności karnej zarówno firmę, jak i pracownika. Pracownicy niemający doświadczenia we współpracy z urzędnikami państwowymi powinni skontaktować się z Działem prawnym.

## **Podróże przedstawicieli władz spoza USA**

Ze względów biznesowych teren firmy DuPont mogą odwiedzać przedstawiciele władz spoza USA, aby pomóc przedsiębiorstwu w promocji i demonstracji jego produktów. W tego rodzaju sytuacjach firma DuPont zezwala na pokrycie uzasadnionych i ograniczonych kosztów związanych z posiłkami, podróżą i zakwaterowaniem przedstawicieli władz spoza USA, pod warunkiem, że koszty te: a) są zgodne z lokalnym prawem i przepisami, b) są bezpośrednio rozliczane przez firmę DuPont z biurem podróży, hotelem lub restauracją, c) poprzez czas i miejsce są bezpośrednio powiązane z wizytą w firmie i d) są w pełni zgodne z wymogami dotyczącymi autoryzacji, dokumentacji oraz ograniczeń wyszczególnionych w polityce firmy DuPont dotyczącej prezentów i rozrywki. Opłacenie podróży przedstawicieli władz w przeciwnym razie jest zabronione.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#) w intranecie firmy DuPont.

Zobacz także rozdział na temat łapówek i nieuczciwych prowizji.

## Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój

Misją firmy DuPont jest zapewnienie zrównoważonego wzrostu – tworzenie wartości na rzecz udziałowców i społeczeństwa przy jednoczesnym ograniczaniu skutków środowiskowych w łańcuchach wartości, w których działamy. Zobowiązanie firmy DuPont dotyczy także prowadzenia działalności z poszanowaniem środowiska i troską o nie.

Przestrzeganie *Zobowiązania firmy DuPont* oraz obowiązujących przepisów o ochronie środowiska jest wymagane od każdego pracownika. Kierownictwo poszczególnych jednostek jest odpowiedzialne za edukację, szkolenie i motywowanie pracowników w zakresie przestrzegania naszego Zobowiązania oraz wszelkich obowiązujących przepisów. Każdy pracownik jest także odpowiedzialny za zachowanie standardów i przestrzeganie wytycznych związanych z BHP, a obowiązujących w firmie DuPont.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#) w intranecie firmy DuPont.

## Gospodarowanie produktami

W firmie DuPont gospodarowanie produktami koncentruje się na zrozumieniu naszych produktów w celu zapewnienia ochrony naszym interesariuszom, przewidywaniu oczekiwań i wymagań społeczeństwa i reagowaniu na nie, a także ograniczaniu zużycia surowców i energii. W firmie DuPont dążymy do tego, by dobrze gospodarować naszymi produktami i usługami.

Pracownicy powinni znać program gospodarowania produktami i jego regulacje oraz mieć w nim swój udział tak, byśmy mogli:

- monitorować jakość i wydajność naszych produktów,
- przewidywać oczekiwania i wymagania społeczeństwa, klientów, branży i regulatorów i reagować na nie,
- minimalizować zużycie zasobów i energii na rzecz naszych klientów, nas samych i społeczeństwa,
- oferować produkty gwarantujące przewagę konkurencyjną

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#) w intranecie firmy DuPont.

### Ciągle zaangażowanie w gospodarowanie produktami

Aby udowodnić swe zaangażowanie w gospodarowanie produktami, firma DuPont opracowała zasady i ramy dotyczące bioetyki, bioróżnorodności, materiałów biotrwiałych oraz nanotechnologii. Informacje na ten temat można znaleźć w rozdziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#).

## Prawa człowieka

Firma DuPont chce chronić prawa człowieka i ich przestrzegać wszędzie tam, gdzie prowadzi swoją działalność. Chcemy ponadto współpracować z firmami, które kierują się tymi samymi zasadami.

Pracownicy są zobowiązani do prowadzenia działalności firmy w sposób etyczny i odpowiedzialny, który zapewnia przestrzeganie praw człowieka, oraz do nawiązywania współpracy z firmami o podobnych dążeniach.

Polityka DuPont, dotycząca praw człowieka oraz Zasady dotyczące pracy dzieci i pracy przymusowej opierają się na wyznawanych przez nas podstawowych wartościach: bezpieczeństwa i zdrowia, ekologicznego gospodarowania, najwyższych standardów etycznych oraz szacunku dla ludzi. Owe zasady polityki obowiązują wraz z naszym Kodeksem postępowania, Zobowiązaniem firmy DuPont – Bezpieczeństwo, Zdrowie i Środowisko, programami gospodarowania produktami, programem zgodności z przepisami oraz z propagowanymi przez nas dziesięcioma zasadami inicjatywy ONZ Global Compact.

Przestrzeganie zasad naszej polityki i obowiązujących przepisów dotyczy każdego pracownika, a za edukację, szkolenie i motywowanie pracowników mające na celu zapewnienie zrozumienia i przestrzegania tych zasad i przepisów przez pracowników odpowiedzialne jest kierownictwo poszczególnych jednostek.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES \(Zasoby\)](#) w intranecie firmy DuPont.

## Kontakty z innymi podmiotami

Firma DuPont zobowiązuje się do przedstawiania dokładnych i pełnych opisów swoich działań biznesowych.

W imieniu firmy na pytania dziennikarzy, analityków badawczych, urzędników państwowych lub funkcjonariuszy organów ścigania oraz innych podmiotów zewnętrznych powinny odpowiadać wyłącznie osoby do tego upoważnione. Jeżeli pracownik nie otrzymał wcześniejszego zezwolenia na omawianie działalności z wyżej wymienionymi osobami, powinien przekazać wszelkie pytania do następujących działów:

Podmiot zewnętrzny

Przekazać do

Urzędnicy organów administracji państwowej lub organów regulacyjnych

Działu prawnego lub  
Działu ds. relacji z władzami

Media lub dziennikarze

Działu ds. publicznych

Analitycy finansowi

Działu relacji w inwestorami

Funkcjonariusze organów ścigania lub niezależni adwokaci

Działu prawnego

Ponadto pracownicy nie powinni przekazywać informacji nieupublicznych osobom spoza firmy bez zatwierdzonej potrzeby biznesowej, w obawie przed rozpowszechnieniem. Niektóre przepisy ograniczają sposób, w jaki firma może ujawniać informacje.

Zobacz Praktyki konkurencyjne w zakresie kontaktów z konkurencją.

## Zachowanie zrównoważonej kultury korporacyjnej w stosunku do pracowników

Warunki, w jakich pracujemy, mają wpływ na sukces firmy, ponieważ właściwe środowisko pracy daje nam poczucie spełnienia i motywację do wspierania firmy w osiągnięciu sukcesów. Podstawowe przesłanie firmy DuPont, jakim jest Szacunek dla ludzi, ma wyjątkowo istotne znaczenie – poszanowanie innych pomaga w utrzymaniu pozytywnej i konstruktywnej atmosfery w pracy. Okazując szacunek naszym kolegom, dajemy im do zrozumienia, że cenimy ich pomysły i uznajemy ich wyjątkowy wkład w rozwój firmy.

### ***W tym rozdziale***

Szacunek wobec innych

Równe szanse i zakaz dyskryminacji

Zakaz mobbingu

Prywatność i informacje osobowe

Bezpieczeństwo i zdrowie

## **Szacunek wobec innych**

Firma DuPont może realizować swoją wizję jedynie przy pełnym zaangażowaniu i współpracy naszej zróżnicowanej kadry. Osiąganie sukcesów przez wszystkich interesariuszy będzie możliwe tylko dzięki wzajemnemu szacunkowi, docenieniu wkładu każdego z nas oraz sprawiedliwemu traktowaniu każdego człowieka.

### ***Równe szanse i zakaz dyskryminacji***

Firma DuPont nie dyskryminuje żadnego pracownika ani kandydata do pracy ze względu na jego wiek, rasę, wyznanie, kolor skóry, płeć, stopień niepełnosprawności, pochodzenie narodowościowe lub etniczne, pochodzenie genealogiczne, stan cywilny, status rodzinny, orientację seksualną, tożsamość seksualną lub sposób jej wyrażania czy status weterana oraz daje im równe szanse przy zatrudnianiu, awansie, przeniesieniu, rekrutacji, w odniesieniu do stawek wynagrodzenia lub innych form uznania oraz selekcji wyłaniającej uczestników szkolenia, a także przy degradacji i wypowiedzeniu stosunku pracy.

W regionach i krajach mogą funkcjonować dodatkowe podstawy do niedyskryminacji. Firma stosuje się do wszelkich obowiązujących przepisów.

### ***Zakaz mobbingu***

Firma nie toleruje żadnej formy mobbingu. Mobbing może znacząco wpłynąć na wydajność pracownika lub stworzyć przytłaczającą albo niezdrową atmosferę w pracy. Napastowanie może obejmować obrażanie lub uwłaczające uwagi, oferowanie korzyści w pracy w zamian za usługi seksualne oraz inne formy obraźliwego zachowania. Może obejmować zachowania kierowane do lub przez pracownika firmy DuPont albo pracownika klienta lub dostawcy firmy, lub też innych kontrahentów biznesowych. Niewłaściwe korzystanie z komputerów firmowych i systemów komunikacyjnych firmy obejmuje mobbing na tle seksualnym, rasowym lub innego rodzaju dyskryminację, a także uzyskiwanie dostępu do zasobów o charakterze seksualnym lub innych niestosownych zasobów. Niewłaściwe korzystanie z elektronicznych zasobów telekomunikacyjnych firmy, niezależnie od rodzaju, jest poważnym naruszeniem zasad postępowania i grozi sankcjami dyscyplinarnymi.

Pracownicy, którzy dostrzegą przypadki dyskryminacji lub napastowania powinni powiadomić Dział Personalny.

## **Prywatność i informacje osobowe**

Firma DuPont ceni każdego człowieka i jego prawo do prywatności. Firma, w sposób rozsądny, chce zachować prywatność swoich byłych i obecnych pracowników oraz zapewnić bezpieczeństwo gromadzonym przez nią informacjom umożliwiającym identyfikację

Firma DuPont informuje pracowników o zbieranych informacjach osobistych oraz o sposobie wykorzystania lub przekazywania tych informacji w celu realizacji zadań takich, jak zarządzanie premiami, wynagrodzeniami, dostęp do systemów komputerowych czy zapewnienie bezpieczeństwa. Od pracowników oczekuje się przestrzegania firmowych zasad polityki i procedur, mających na celu zabezpieczenie informacji umożliwiających identyfikację oraz zarządzanie tymi informacjami, zgodnie z opisem przedstawionym w Globalnej polityce DuPont dotyczącej prywatności informacji. Kierownictwo jednostki lokalnej powinno wprowadzić i stosować procedury biznesowe zgodnie z tą polityką i obowiązującym lokalnym prawem.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [PRIVACY CENTRAL](#) (Polityka prywatności) w intranecie firmy DuPont.

### **Wykorzystanie aktywów firmy do celów prywatnych**

Należy pamiętać, że urządzenia, wyposażenie oraz media, takie jak biura, telefony i sprzęt komputerowy, są przeznaczone do działalności przedsiębiorstwa. Dotyczy to także poczty elektronicznej, głosowej, Internetu oraz dostępu do intranetu. Pracownicy nie powinni oczekiwać poszanowania prywatności podczas używania tych urządzeń i wyposażenia. Aby chronić bezpieczeństwo i reputację firmy i jej pracowników, zapobiegać działaniom o charakterze przestępczym, a także chronić bezpieczeństwo danych DuPont, firma zastrzega sobie prawo do monitorowania miejsc pracy oraz komunikacji firmowej, a także do przeprowadzania przeszukiwań majątku firmy, zgodnie z obowiązującym prawem. Wszelka komunikacja, informacje lub materiały mogą być także przekazywane organom państwowym w ramach nakazu sądowego lub urzędowego.

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Firma DuPont jest przekonana, że można zapobiec wszelkim obrażeniom, chorobom zawodowym oraz wypadkom środowiskowym. Celem firmy jest „ZERO” wypadków. Promujemy także wśród pracowników zasady bezpieczeństwa w życiu codziennym.

Przestrzeganie *Zobowiązania firmy DuPont* oraz obowiązujących przepisów BHP jest obowiązkiem każdego pracownika. Kierownictwo każdej jednostki jest odpowiedzialne za edukację, szkolenie i motywowanie pracowników mające na celu zapewnienie zrozumienia oraz przestrzegania przez pracowników naszego Zobowiązania oraz wszelkich obowiązujących przepisów BHP. Każdy pracownik jest także odpowiedzialny za przestrzeganie polityki, standardów i wytycznych związanych z BHP, obowiązujących w firmie DuPont.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (Zasoby) w intranecie firmy DuPont.

## Informacje uzupełniające

### *W tym rozdziale*

Podejmowanie lepszych decyzji

Otrzymywanie pomocy i zgłaszanie problemów

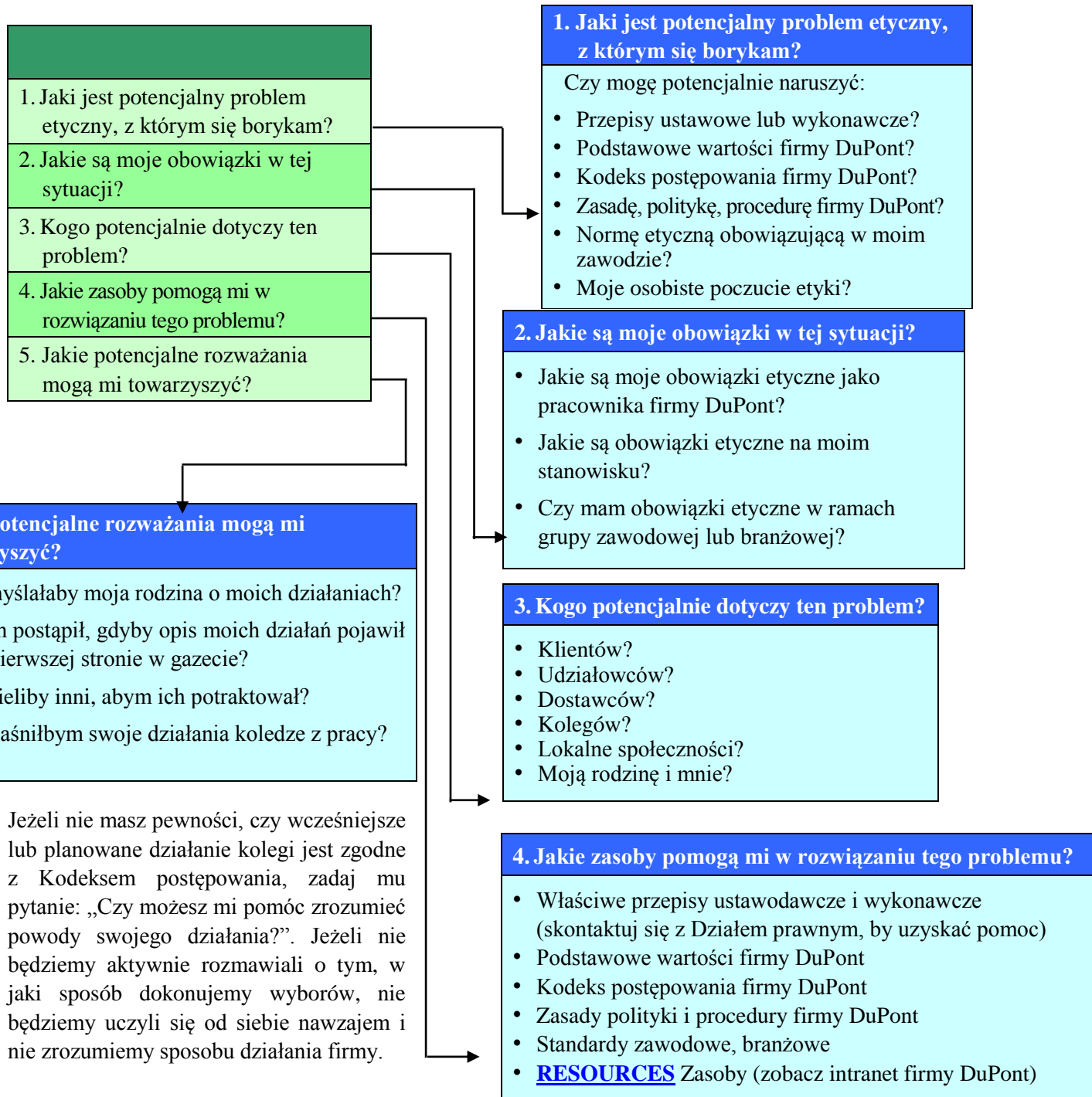
Reagowanie na naruszenia etyki zawodowej

Etyka przedsiębiorstwa i program zgodności Indeks

# Informacje uzupełniające

## Podejmowanie lepszych decyzji

W trudnej sytuacji, gdy nie można znaleźć jasnej odpowiedzi, następujące pytania pomogą w dokonaniu oceny problemu. Przed podjęciem działań należy przeanalizować sytuację ze swoim przełożonym, aby mieć pewność, że zgadza się on z planowanym przez Ciebie rozwiązaniem.





## Otrzymywanie pomocy i zgłaszanie problemów

Firma zapewnia wsparcie wszystkim pracownikom, którzy napotkają na trudne do rozwiązania problemy związane z etyką i przestrzeganiem zasad.

Kierownik lub przełożony pracownika jest pierwszym i najlepszym źródłem pomocy, ponieważ dobrze zna obowiązki pracownika. Jeżeli kierownik lub przełożony nie jest dostępny albo gdy pracownik nie chce rozmawiać z nimi o swoim problemie, dostępne są także następujące zasoby:

- **Kierownictwo spółki, pionu** lub zakładu pracownika,
- **Specjalista ds. zgodności** w miejscu pracy pracownika,
- **Dział prawny** lub **Dział finansowy**,
- **Dział personalny**, szczególnie gdy chodzi o problemy i politykę w miejscu pracy związane z dyskryminacją, mobbingiem oraz prywatnością pracowników.
- **Infolinia Etyki i Przestrzegania zasad DuPont** jest to wielojęzyczny serwis, który pozwala pracownikom oraz osobom niezatrudnionym w firmie DuPont na zgłaszanie trudnych do rozwiązania problemów związanych z naruszeniem etyki i przestrzegania zasad. Infolinia ta jest bezpłatna. Informacje o infolinii można znaleźć pod hasłem „Ethics Hotline” na stronie internetowej firmy DuPont [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

Firma traktuje jako poufne wszystkie zgłoszenia o charakterze etycznym, także kontakty przez infolinię lub przez Internet. Kierownictwo przekazuje informacje na ten temat wyłącznie pracownikom zobowiązanym do odpowiedzi na pytanie lub do rozwiązania problemu. (W niektórych przypadkach firma musi przekazać takie informacje władzom.)

Pracownicy mogą także poprosić o zachowanie ich anonimowości, firma zaś dołoży wszelkich starań, by się do tej prośby przychylić, jeśli jest to zgodne z prawem.

## Reagowanie na naruszenia etyki zawodowej

### ***Działania naprawcze i postępowania wyjaśniające***

W celu zapewnienia szybkiego i konsekwentnego egzekwowania przepisów niniejszego Kodeksu postępowania firma będzie prowadziła czynności wyjaśniające w przypadku zgłoszeń dotyczących niewłaściwego postępowania, takich jak naruszenia przepisów ustawowych, wykonawczych albo polityki i procedur firmy. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego postępowania osoby odpowiedzialne zostaną pociągnięte do odpowiedzialności i poniosą konsekwencje dyscyplinarne, aż do wypowiedzenia stosunku pracy i wszczęcia postępowania cywilnego lub karnego włącznie. Składanie celowo fałszywych oskarżeń uważane jest za przypadek niewłaściwego postępowania.

### ***Zakaz odwetu***

Musimy stworzyć taką atmosferę, w której obawy i potencjalne problemy są omawiane otwarcie. Firma DuPont nie będzie tolerować odwetu na osobie, która w dobrej wierze zgłosi obawę lub podejrzenie o

niewłaściwe postępowanie albo przekazuje informacje związane z postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie. Firma zbada wszelkie przypadki potencjalnego odwetu i wyciągnie konsekwencje dyscyplinarne wobec pracowników, którzy wzięli odwet na osobach będących autorami zgłoszenia o potencjalnym niewłaściwym postępowaniu.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (Zasoby) w intranecie firmy DuPont.

## Zasady etyczne obowiązujące w firmie i ich przestrzeganie

Etyka i przestrzeganie przepisów to ważne priorytety firmy DuPont.

Audytora generalnego, lidera ds. etyki i zgodności (General Auditor and Chief Ethics and Compliance Leader) kieruje Centralnym działem ds. etyki i zgodności – zespołem współpracującym z kierownictwem wyższego szczebla we wszystkich jednostkach firmy DuPont w celu zapewnienia rozwoju tych priorytetów. Doskonałość naszych projektów, związanych z etyką i przestrzeganiem przepisów, tworzy dla nas przewagę konkurencyjną i zapewnia zrównoważony rozwój naszej działalności.

Centralny dział ds. etyki i zgodności składa się z kilku pracowników wyższego szczebla i radcy prawnego. Specjaliści ds. zgodności są zatrudniani globalnie i skupiają się przestrzeganiu zasad w obszarach ryzyka. Są odpowiedzialni za wizję i ramy programu, polityki, kluczowe wskaźniki wydajności etyki i zgodności, a także za zapewnienie, że poszczególne jednostki posiadają i stosują skuteczny program w określonych obszarach ryzyka.

Centralny dział ds. zgodności i kierownictwo liniowe wspólnie nadają rangę naszym podstawowym wartościom w całym przedsiębiorstwie poprzez promowanie i wspieranie kultury korporacyjnej opartej na najwyższych standardach etycznych, kontroli wewnętrznej oraz na przestrzeganiu prawa. Cel ten realizowany jest poprzez skoordynowaną komunikację, szkolenia, postępowania wewnętrzne oraz ocenę ryzyka. Osoby te pomagają pracownikom zrozumieć sposób formalnego zarządzania elementami etyki i kwestiami dotyczącymi zgodności, są odpowiedzialne za szkolenia ogólnofirmowe oraz przekazują informacje na temat kontroli i odpowiedzialności w zakresie etyki i przestrzegania przepisów.

Dodatkowe informacje można znaleźć w dziale [RESOURCES](#) (Zasoby) w intranecie firmy DuPont.

Copyright © 2017 DuPont. Wszelkie prawa zastrzeżone. DuPont Oval Logo, DuPont™. The miracles of science™ oraz wszelkie produkty oznaczone ® lub ™ są zarejestrowanymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy E. I. du Pont de Nemours i Spółki lub jej podmiotów stowarzyszonych