

Etický kodex společnosti DuPont

**pro zajištění trvale udržitelné
budoucnosti**

DŮRAZ NA ZÁKLADNÍ HODNOTY

Úvodní slovo výkonné ředitelky

Vážení kolegové,

Od svého založení před dvěma sty lety prošla společnost DuPont přeměnou již několikrát. Kdykoliv se tak stalo, organizaci se vždy podařilo vytvořit přidanou hodnotu pro celou společnost a naše investory. To, co se nezměnilo, je náš závazek ohledně dodržování základních hodnot, které zůstávají pevným základem všeho, co děláme. Představují jednotné zásady, které se nemění ani v dobách nejistoty a neklidu.

Naše základní hodnoty jsou dnes ještě důležitější, než kdykoliv předtím. Podnikáme v prostředí, které na každém kroku skýtá nové příležitosti, výzvy a překvapení. Naše jednání přitom pozorují naši zákazníci, spotřebitelé, média a úřady státní správy po celém světě.

Ať už jsou požadavky kladené na Vaši osobu během pracovního dne jakékoliv, nemůžeme omluvit ani sebemenší porušení našich základních hodnot. Tyto hodnoty totiž nejen odlišují zaměstnance DuPont a způsob, jakým podnikáme, od ostatních, ale také často vyjadřují zákonné či regulační povinnosti, jež musíme důsledně dodržovat.

Etický kodex je určen k tomu, aby Vám pomohl porozumět našim základním hodnotám a významu Vaší osobní odpovědnosti coby zaměstnance společnosti DuPont. Kodex podrobně popisuje jednotlivé politiky a postupy společnosti DuPont a měl by být považován za průvodce, který Vám pomůže při mnohém rozhodování. Budete-li mít dotazy ohledně jakéhokoliv tématu Etického kodexu, promluvte si se svým vedoucím.

Dodržování základních hodnot se očekává od každého zaměstnance. Najděte si čas na přečtení Etického kodexu, začněte jej používat a ve světle těchto všeobecných pokynů revidujte své jednání.

Ellen Kullman

Obsah kodexu

Úvodní slovo výkonné ředitelky	2
Naše poslání, vize a základní hodnoty	5
O Etickém kodexu	6
Povinnosti a jejich porušování	7
Poskytování trvale udržitelných řešení pro naše zákazníky a spotřebitele	10
Dary, pozornosti a platby	11
Dary a pozornosti	11
Úplatky a nezákonné provize	11
Platby za produkty a služby	11
Podnikání v zahraničí	13
Kontrola vývozu	13
Celní předpisy a dovoz	14
Antibojkotová opatření a ekonomický bojkot	14
Ochrana soukromí zákazníků a spotřebitelů	15
Tvorba udržitelného růstu pro naše akcionáře	16
Střet zájmů	17
Pracovní poměr, práce a jiné aktivity prováděné mimo společnost	18
Zneužívání informací v obchodním styku	18
Zákaz využívání příležitostí společnosti k vlastnímu prospěchu	20
Politické aktivity nebo příspěvky politickým stranám	21
Majetek společnosti	21
Počítačové a komunikační systémy	22
Neveřejné informace	22
Vynálezy	23
Značky, ochranné známky a autorská práva	24
Záznamy a výkaznictví	24
Úhrada výdajů	25
Odchod ze společnosti	25
Zajištění trvale udržitelných postupů pro celou společnost	26
Postupy při jednání s konkurencí	27
Informace o konkurenci	28
Vztahy a obchodní činnost s vládními subjekty	28
Zadávání vládních zakázek	28
Ochrana životního prostředí a trvalá udržitelnost	30
Dohled nad produkty	30
Lidská práva	31
Kontakty s externí stranou	32
Zachování kultury trvalé udržitelnosti pro naše zaměstnance	32
Různorodost jednotlivců	33
Rovné pracovní příležitosti a odstranění diskriminace	33
Zákaz obtěžování zaměstnanců	33
Ochrana soukromí a osobních údajů	33
Využívání majetku pro osobní účely	34
Bezpečnost a ochrana zdraví	35

Lepší rozhodování	37
Jak získat pomoc a dát najevo obavu z nesprávného jednání zaměstnanců	38
Řešení případů možného nesprávného jednání	39
Program uplatňování etických zásad společnosti a zajišťování souladu s předpisy	40

Naše poslání, vize a základní hodnoty

POSLÁNÍ: Vytvářet hodnotu pro naše akcionáře a celou společnost a současně snižovat environmentální zátěž podél hodnotových řetězců, ve kterých působíme.

VIZE: Být nejdynamičtější společností zabývající se vývojem v oblasti přírodních věd na světě a vytvářet trvale udržitelná řešení, která jsou nezbytná pro lepší, bezpečnější a zdravější život lidí na celém světě.

ZÁKLADNÍ HODNOTY: Základní hodnoty společnosti DuPont jsou základním kamenem toho, kdo jsme a co znamenáme. Mezi tyto hodnoty patří:

• Bezpečnost a ochrana zdraví

Abychom mohli zajistit bezpečnost a zdraví všech našich zaměstnanců, zákazníků a lidí ve společnostech, ve kterých působíme, dodržujeme v této oblasti nejpřísnější normy.

• Environmentální dozor

Naše společnost chrání životní prostředí a posiluje hodnotu svého podnikání tím, že začleňuje environmentální otázky do všech podnikatelských aktivit. Naše jednání se neustále snažíme uvádět v soulad s očekáváním veřejnosti.

• Etické chování nejvyšší úrovně

Naše obchodní záležitosti realizujeme dle etických norem té nejvyšší úrovně a v souladu s veškerými příslušnými zákony. Pilně pracujeme na tom, abychom se stali uznávanou obchodní společností na celém světě.

• Úcta k lidem

Podporujeme prostředí, ve kterém se s každým zaměstnancem jedná uctivě a důstojně a kde si vážíme svých zaměstnanců na základě jejich přínosu naší společnosti.

O etickém kodexu

To, jak se každý z nás ve společnosti DuPont chová, ovlivňuje celkový obraz naší společnosti v mysli veřejnosti.

Způsob, jakým provozujeme svoji činnost, je tedy stejně důležitý, jako *druh podnikání*, který provádíme. Zaměstnanci společnosti DuPont dodržují při provádění svých činností základní hodnoty společnosti DuPont, kterými jsou bezpečnost a ochrana zdraví, environmentální dozor, etické chování na té nejvyšší úrovni a úcta k lidem. Naše základní hodnoty řídí naše jednání a ovlivňují jednotlivé postupy a programy společnosti.

Etický kodex podtrhuje důležitost našich základních hodnot. Stanoví očekávání společnosti tak, aby každý zaměstnanec věděl, jakým způsobem má provádět svoji činnost, pracovat se zákazníky, dodavateli a obchodními partnery, sloužit akcionářům a spolupracovat s našimi pracovními komunitami a dalšími zaměstnanci. Kodex slouží jako návod, který má všem zaměstnancům pomoci činit rozhodnutí, jež budou odrážet základní hodnoty společnosti DuPont.

Hlavním úkolem společnosti DuPont v oblasti etického chování je zajistit, aby každý z nás účelně dodržoval standardy společnosti. Jakékoliv jednání, kterým zaměstnanec záměrně poruší zákon nebo nařízení, a jakákoliv snaha o maskování nedodržení pokynů v tomto Etickém kodexu či politice společnosti, se považuje za porušení etiky.

Jak používat Etický kodex

1. Seznamte se s účelem a obsahem příručky a zjistěte, jak témata uvedená v tomto kodexu souvisí s Vaší činností.
2. Informujte se o povinnostech uvedených v kapitole **Povinnosti zaměstnance**.
3. Poznejte, jakým způsobem máte používat nástroje při rozhodování (viz kapitolu **Lepší rozhodování**).
4. Poznejte zdroje pro řešení vašich dotazů a problémů týkajících se etiky a zajištění souladu s právními a firemními předpisy (viz kapitolu **Jak získat pomoc a oznámit obavu ohledně nesprávného jednání zaměstnanců**).
- 5.

Poznámka

Tento Etický kodex je vlastně jakýsi návod pro jednotné řízení firemních předpisů, které ovlivňují naše činnosti. Slouží těm nejlepším zájmům našich zaměstnanců a investorů. Společnost bude tento dokument odpovědně a spravedlivě uplatňovat. Etický kodex není smlouva. Společnost si vyhrazuje právo kdykoliv dle potřeby upravit či změnit jakoukoliv jeho část. Významné změny v tomto kodexu budou hromadně sděleny zaměstnancům prostřednictvím webových stránek společnosti.

Tento Etický kodex platí pro všechny obchodní jednotky a dceřiné společnosti a provozy, ve kterých má společnost DuPont většinovou majetkovou účast.

Ve výjimečných případech, kdy bude vhodné prominout povinnosti vyplývající z tohoto kodexu, posoudí takové případy u vedoucích pracovníků Kontrolní výbor (Audit Committee) představenstva a u ostatních zaměstnanců Výbor pro zajištění souladu s právními a firemními předpisy společnosti DuPont (DuPont Corporate Compliance Committee).

Od zaměstnanců se očekává, že budou vždy dodržovat zákony a nařízení, Etický kodex DuPont a jiné postupy společnosti.

Povinnosti a jejich porušování

Povinnosti zaměstnance

Jakožto zaměstnanci společnosti DuPont máme za úkol zajistit, aby činnost společnosti probíhala v souladu s postupy odpovědného podnikání.

Všeobecné povinnosti

Každý ze zaměstnanců je povinen splnit následující povinnosti:

- v rámci každodenních činností prosazovat základní hodnoty společnosti DuPont,
- seznámit se s tímto Etickým kodexem a firemními politikami a postupy,
- dodržovat ve svých obchodních jednotkách a zemích, kde pracují zaměstnanci, veškeré zákony, nařízení a firemní politiky. Pokud si některé z těchto norem odporují, zaměstnanec je povinen projednat tuto záležitost s Právním oddělením. Nikdy se nepokoušejte krýt osobu, která nedodržuje zákon, předpisy či nařízení nebo firemní politiku či postup;
- nikdy nedovolit ani nepožádat jinou stranu, např. externího zprostředkovatele, zástupce či dodavatele o provedení úkonu, který není zaměstnanci společnosti DuPont dovolen;
- dotazovat se na obchodní praktiky společnosti a hlásit obavy ohledně jejich dodržování vedení a jiným subjektům, uvedeným v kapitole **Jak získat pomoc a oznámit obavu ohledně nesprávného jednání zaměstnanců** na str. 38,
- hlásit domnělé porušování zákona, ustanovení tohoto Etického kodexu či jiných firemních politik a postupů tak, jak uvádí kapitola **Jak získat pomoc a oznámit obavu ohledně nesprávného jednání zaměstnanců** na str. 38, pokud takový postup není v rozporu s místními zákony;
- spolupracovat a poskytovat přesné a úplné informace při vyšetřování nesprávného jednání.

Konkrétní povinnosti dle jednotlivých témat

Pokud jde o níže uvedené oblasti, zaměstnanci jsou povinni vždy dodržovat příslušné zákony, nařízení a politiky společnosti:

- **Dary a pozornosti:** Dary a pozornosti lze dávat pouze ve výjimečných případech a jen tehdy, pokud to nebude vnímáno jako nepatřičný pokus o ovlivnění obchodního rozhodnutí zúčastněné strany.
- **Úplatky a nezákonné provize za zprostředkování obchodu:** Nikdy nenabízejte, neposkytujte ani nepřijímejte platby či jiné výhody, které je možno vnímat jako nepatřičné a protizákonné.
- **Platby za produkty a služby:** Zajistěte, aby platby hrazené společností vnějším stranám byly vždy přiměřené a nebyly považovány za nepatřičné.
- **Provozování podnikání v zahraničí:** Seznamte se s místními předpisy, které upravují dovoz a vývoz produktů a služeb, a informujte se o existenci antibojkotových požadavků, které platí v zemích, kde se s produkty, technologiemi či službami obchoduje.
- **Ochrana soukromí zákazníků a spotřebitelů:** Zajistěte soukromí zákazníků a spotřebitelů společnosti DuPont tím, že budete pečlivě chránit informace, které o nich máte k dispozici, a poskytnete je pouze osobám, které mají k získání těchto informací oprávnění.
- **Střet zájmů:** Sdělte jakékoliv vlastní osobní zájmy, které by potenciálně mohly být v konfliktu se zájmem společnosti, včetně mj. dalšího pracovního poměru mimo společnost, jiných aktivit a finančních účastí, manipulace a sdílení interních informací, obchodních příležitostí, které náleží společnosti, a střetu zájmů, jež zahrnuje rodinné příslušníky a jiné osobní vztahy. Zajistěte, aby osobní příspěvky politickým stranám či politikům a činnosti týkající se politiky nezahrnovaly finanční prostředky či jiná aktiva společnosti.
- **Majetek společnosti:** Majetek společnosti vždy pořízujte, používejte, sdílejte či likvidujte s ohledem na zájmy akcionářů společnosti DuPont a způsobem, který prokazuje, že zaměstnanci jsou dobrými správci jmění společnosti. Tento majetek tvoří mj. počítačové a komunikační systémy, neveřejné informace, duševní vlastnictví (např. patenty a vynálezy, značky, obchodní známky a autorská práva), a záznamy a žádosti o poskytnutí výdajů. Odcházíte-li ze společnosti, odevzdejte veškerý majetek společnosti, včetně informací v písemné podobě.
- **Finanční prostředky společnosti:** Finanční aktiva společnosti používejte pouze ke schváleným účelům. Nikdy nežádejte o proplacení nepracovních výdajů nebo o dvojí náhradu výdajů. Zajistěte, aby výkazy cestovních výloh zahrnovaly pouze výdaje vynaložené v důsledku realizace pracovních aktivit a byly řádně schváleny.
- **Interní informace pouze pro potřeby společnosti:** Vždy chraňte tyto informace před jejich neoprávněným poskytnutím osobám mimo společnost.

- **Pracovní doba:** Nevyužívejte pracovní dobu, během níž pracujete ve společnosti, k vedlejším činnostem.
- **Zpronevěra, krádež či vydírání.** Nikdy si nepřisvojujte ani nezpronevěřujte majetek či jiná aktiva náležející společnosti či jiné osobě nebo společnosti cestou podvodu, klamání či vydírání.
- **Záznamy a výkaznictví:** Vytvářejte a řádně uchovávejte přesné záznamy o společnosti a poskytněte pouze takové údaje, které jsou považovány za přesné. V záznamech společnosti nikdy nevytvářejte ani nenechávejte nesprávný údaj.
- **Postupy při jednání s konkurencí:** V rámci konkurenčního boje s dalšími společnostmi a rozvíjení vztahů se zákazníky a dodavateli používejte pouze korektní prostředky.
- **Shromažďování informací o konkurenci:** Informace o konkurentech společnosti DuPont shromažďujte pouze s využitím korektních prostředků, a nikdy ne cestou krádeže, zkraslování informací a využívání jiné osoby k nepatřičnému shromažďování těchto informací.
- **Vztahy s vládními subjekty:** Jste-li oprávněni spolupracovat s vládními úředníky, ujistěte se, že vztahy s vládními úředníky a zaměstnanci vlády odpovídají zákonům a splňují požadavky uložené vládou. Vždy zajistěte, aby dané jednání nemohlo být vnímáno jako nesprávné ani představující střet zájmů.
- **Ochrana životního prostředí a trvalá udržitelnost.** Při podnikání chraňte životní prostředí minimalizací znečišťování, snižováním množství vyprodukovaného odpadu a dodržováním politik a programů společnosti ohledně trvalé udržitelnosti.
- **Dohled nad produkty.** Při své činnosti prezentujte svůj závazek být dobrými správci produktů, služeb a technologií, které společnost DuPont poskytuje svým zákazníkům.
- **Lidská práva.** Dodržujte firemní politiku ochrany lidských práv a zajistěte, aby provozy společnosti vhodně řešily záležitosti týkající se lidských práv.
- **Kontakty s externími stranami.** Případné kontakty obdržené od osob mimo společnost postupujte příslušným zaměstnancům společnosti DuPont.
- **Rovné pracovní příležitosti a zákaz diskriminace.** Rozhodnutí o nábore zaměstnanců přijímejte na základě jejich schopností, nikoliv vlastností, které by neměly být brány v potaz.
- **Zákaz obtěžování zaměstnanců a odvetných opatření.** Jedněte s ostatními s úctou a nikdy se nezapojujte do jednání, které by mohlo být vnímáno jako obtěžující, nepřátelské či neuctivé.
- **Ochrana soukromí a osobních údajů:** Respektujte osobní údaje a informace o majetku druhých osob tak, jak očekáváte, že budou ony respektovat informace o vás.
- **Bezpečnost a ochrana zdraví:** Vždy přijímejte preventivní opatření na ochranu zdraví a bezpečnosti osob.
-

Povinnosti vedoucích pracovníků

Vedoucí pracovníci mají velký vliv na to, jakým způsobem budou jejich podřízení provádět svou činnost. V zásadě platí, že zaměstnanci se dozví od svých nadřízených, zda jsou jejich obchodní postupy správné či nikoliv. Z tohoto důvodu má každý vedoucí pracovník navíc povinnost:

- stanovit standardy osobního jednání na vysoké úrovni,
- pravidelně a jasně informovat své podřízené o zodpovědných obchodních praktikách a jejich souladu se základními hodnotami společnosti DuPont,
- jednat se všemi zaměstnanci spravedlivě a pomoci zaměstnancům pochopit to, že být férový nemusí vždy znamenat jednat s každým zaměstnancem stejně;
- informovat zaměstnance o tom, že se mohou obrátit na svého vedoucího, pokud potřebují pomoc v otázkách etiky či dodržování právních a firemních předpisů, nebo chtějí oznámit možné nesprávné jednání, aniž by se museli bát odvetných opatření;
- vhodně se zabývat oznámením zaměstnance ohledně domnělého nesprávného jednání,
- jestliže zaměstnanec položí otázku či vysloví znepokojení ohledně možného porušování předpisů, jehož řešení může být pro vedoucího pracovníka obtížné, použijte informace uvedené v kapitole **Jak získat pomoc a oznámit obavu ohledně nesprávného jednání zaměstnanců**,
- vhodně reagovat na případy střetu zájmů ze strany zaměstnanců, a tím zajistit, aby obchodní rozhodnutí byla učiněna pouze a zcela v nejlepším zájmu společnosti.

Tyto povinnosti jsou uvedeny v Etickém kodexu, takže všichni zaměstnanci budou vědět, jaká jsou očekávání společnosti od vedoucích pracovníků.

Porušování povinností

K porušování etiky může docházet v celé řadě úkonů zaměstnance s ohledem na výše uvedené povinnosti. Jakékoliv porušení bude považováno za nesprávné jednání a bude je šetřit útvar Interní audit (Internal Audit). Mezi tyto případy porušení patří mj.:

- nesprávný údaj v oficiálních záznamech společnosti,
- zpronevěra,
- krádež,
- střety zájmů,
- úplatkářství, vydírání či poskytování nepřiměřených odměn,
- zneužívání finančních prostředků společnosti,
- nadměrné zařizování osobních záležitostí v pracovní době,
- záměrné nedodržování příslušných zákonů či nařízení,
- snahy o zamaskování nedodržování stanoveného postupu, standardu či politiky společnosti,
- neoprávněné uvolňování důvěrných informací,
- jiné.

Tuto klasifikaci případů porušení povinností je možno dle potřeby aktualizovat.

Poskytování trvale udržitelných řešení pro naše zákazníky a spotřebitele

Úspěch společnosti závisí na tom, jak dobře jsme schopni plnit potřeby zákazníků a spotřebitelů, kterým sloužíme. Společnost DuPont se zavázala plnit očekávání trhu ohledně odpovědného jednání. Naše základní hodnoty DuPont zdůrazňují, že to jakým způsobem spolupracujeme s ostatními, je minimálně stejně důležité jako to, co pro ně děláme. Prosazujeme poctivé obchodní praktiky ve vztazích se všemi zákazníky tak, abychom si dlouhodobě udrželi jejich důvěru a současně podpořili jejich činnost.

K otázce poskytování a přijímání darů, pozorností a zacházení s firemními platbami, provozování podnikatelské činnosti v zahraničí a zabezpečení ochrany soukromí našich zákazníků a spotřebitelů přistupujeme ve společnosti DuPont velmi odpovědně. Při tom všem se zaměřujeme na způsob jednání s našimi zákazníky a plnění jejich potřeb.

V této kapitole najdete následující témata:

Dary, pozornosti a platby

Dary a pozornosti

Úplatky a nezákonné provize za zprostředkování obchodu

Zákonné odměny za rychlejší vyřízení

Platby za produkty a služby

Podnikání v zahraničí

Kontrola vývozu

Celní předpisy a dovoz

Antibojkotová opatření a ekonomický bojkot

Ochrana soukromí zákazníků a spotřebitelů

Poskytování trvale udržitelných řešení pro naše zákazníky a spotřebitele

Dary, pozornosti a platby

Naše společnost se zaměřuje na posilování vztahů se všemi zákazníky, dodavateli a obchodními partnery. Nemáme ve zvyku dávat dary či jiné pozornosti, abychom nepatříčně ovlivňovali obchodní rozhodnutí druhých osob, ani nepoužíváme protizákonné či neetické platby. Ve všech případech musíme vždy dát na rozumný úsudek a umírněnost a vyvarovat se nesprávného jednání.

Dary a pozornosti

Společnost nepodporuje myšlenku poskytování či přijímání darů. V případech, kdy je vhodné poskytnout pozornost nebo kdy výjimečně došlo k předání či přijetí daru, by se zaměstnanci měli ujistit, zda tento dar či pozornost:

- je v souladu s obvyklými obchodními postupy v dané oblasti,
- má zřetelný obchodní účel,
- nemůže být vnímána jako úplatek či nepatříčná platba,
- není nabízena za účelem nepatříčného ovlivnění obchodního vztahu,
- neporušuje příslušné zákony či etické normy,
- nemůže uvést společnost či zaměstnance do nesnází, bude-li zveřejněna,
- byla schválena více prezidentem nebo odpovědným vedoucím pracovníkem, který posuzuje, zda hodnota tohoto daru či pozornosti nemůže být považována za nadměrnou či odpovídající „výši vysoké hodnoty“, která je pro každou zemi stanovena v Zásadách poskytování a přijímání darů a pozorností společnosti DuPont, nebo tuto výši převyšuje.

V rámci místních organizačních útvarů či specifických funkcí a u zadávání vládních zakázek se mohou uplatňovat přísnější zásady. Zaměstnanci by si tedy měli u svého vedení ověřit, zda v dané oblasti neexistují další pokyny.

Aby se předešlo konfliktům při poskytování darů, je vždy vhodné vymezit při vzniku obchodního vztahu, co je dovoleno a co ne.

Úplatky a nezákonné provize

Úplatky a provize za zprostředkování obchodu jsou v téměř všech zemích nezákonné. Jakákoli nabídka platby nebo čehokoli cenného za účelem ovlivnění obchodního rozhodnutí nebo kroku vlády může být považována za úplatek nebo provizi. Zaměstnanci nesmí takové platby nikdy nabízet, požadovat, přijímat ani naznačovat ochotu je přijmout. Je třeba dodržovat opatrnost, protože i některé nepeněžní dary mohou být chápány jako úplatek. Neoficiální platby úředníkům státní správy, označované jako „platby za urychlené vyřízení“ neboli „všimné“, jsou zakázány.

Platby za produkty a služby

Provize z prodeje, slevy, úvěry a příspěvky či srážky jsou považovány za běžné obchodní platby. Zaměstnanci se musí vyvarovat protizákonných či neetických plateb a postupovat v souladu s příslušnými předpisy upravujícími daňovou problematiku a kontroly při výměně peněžní měny.

Platby, které společnost provede či přijme, by měly:

- být v přiměřené hodnotě odpovídající poskytnutému zboží či službám nebo normám v daném odvětví,
- být z konkurenčního hlediska ospravedlnitelné,
- být řádně zdokumentovány, např. ve formě sjednané dohody. V dokumentaci by měla být jasně definována povaha a účel obchodní transakce. (V případě, kdy není praktické uzavírat smlouvu či dohodu, by měl být schvalující obchodní jednotkou či pracovníkem vyhotoven a zaevidován zápis, který bude sloužit jako vysvětlení této platby. Tento zápis by pak mělo přezkoumat Právní oddělení);

- být provedeny šekem, bankovním převodem či dobropisem ve prospěch podnikatelského subjektu uvedeného v původní kupní smlouvě či na faktuře v souladu s podmínkami stanovenými ve smlouvě;
- být vyplaceny podnikatelskému subjektu a ne konkrétním pracovníkům, zaměstnancům či zprostředkovatelům, nebo jinému podnikatelskému subjektu;
- být vyhotoveny a odeslány pouze danému obchodnímu subjektu nebo na jeho určené místo podnikání či bankovní účet a do příslušné země uvedené v původní kupní smlouvě či na fakturách;
- dokumenty, na jejichž základě má být provedena příslušná platba (tj. faktury, konzulární dokumenty, akreditivy, atd.), nesmí být zfalšovány či obsahovat zkreslené údaje či záměrně zvýšené ceny. Dále není dovoleno zatajovat či vynechávat informace v těchto dokumentech nebo dokonce celé dokumenty, a záměrně odesílat tyto dokumenty na nesprávnou adresu;
- platby by měly být vyúčtovány na jméno podnikatelského subjektu či subjektu, který má z platby prospěch. Společnost by měla zajistit úplnou průhlednost všech plateb a neměla by účtovat tuto platbu na účet, který s danou věcí nesouvisí. V opačném případě by takový úkon mohl být vnímán za pokus o zakrytí výdajů před příslušnou kontrolou;
- Platby by měly být provedeny v souladu se standardními písemnými obchodními podmínkami, a to včetně uhrazených provizí, slev, úvěrů či srážek.

Osoba schvalující danou transakci odpovídá za pochopení celé transakce a zajištění toho, že transakce odpovídá příslušné situaci a je v souladu s politikou společnosti.

Je-li platba provedena v zemi, kde došlo k dodání produktu či služby, platba obvykle nevyžaduje žádné zvláštní přezkoumání či písemnou žádost plátce. Ve vzácných případech se mohou vyskytnout výjimky.

Nikdy neprovádějte platbu, u níž se vám zdá, že porušuje zákony týkající se daní či devizové kontroly nebo jiné právní předpisy. Pokud si nejste jisti legálností platby nebo chcete-li zažádat o výjimku z této politiky, požádejte o souhlas Právní oddělení nebo finančního kontrolora.

Poskytování trvale udržitelných řešení pro naše zákazníky a spotřebitele

Podnikání v zahraničí

Každý stát, ve kterém společnost DuPont podniká, může mít odlišné zákony a právní předpisy a vlastní způsoby provozování obchodní činnosti. Při respektování základních hodnot společnosti DuPont a podpoře našich vlastních standardů se musíme těmito místními zvyklostmi řídit. Proto každý z nás musí porozumět příslušným zákonům a právním předpisům, které pomohou zajistit společnosti DuPont pověst zodpovědného globálního výrobce.

Kontrola vývozu

Zaměstnanci musí pochopit a dodržovat národní a nadnárodní zákony a jiné předpisy upravující vývoz produktů, služeb a technologií z jedné země do druhé. Vývozní pravidla se netýkají jen převozu produktů mezi státy, ale mohou rovněž omezovat:

- používání obchodních znalostí mimo zemi zaměstnance, např. při poskytování technické pomoci jiným,
- předávání technických údajů či dat osobě v jiné zemi, např. prostřednictvím Internetu, e-mailu, rozhovorů, schůzek a přístupu k databázím. Toto omezení platí i pro sdílení informací s dalšími zaměstnanci společnosti, ale také osobami, které zaměstnanci nejsou;
- předávání technologie pocházející z USA osobám nepocházejícím z USA,
- přepravu majetku společnosti, jehož součástí je určitá technologie, např. počítače, který si zaměstnanec s sebou bere na služební cestu do jiné země.

Vývoz některých předmětů může být vázán na vývozní povolení poskytované vládním úřadem. Zákony regulující kontrolu vývozu mohou v některých případech znemožňovat společnostem či jednotlivcům přímo či nepřímo obchodovat s některými zeměmi, společnostmi či jednotlivci. Tato pravidla platí pro transakce uskutečněné mezi společnostmi DuPont, jejími přidruženými společnostmi, společnými podniky a dceřinými společnostmi a mezi společnostmi DuPont a dalšími společnostmi.

Zákony upravující kontrolu vývozu někdy mohou v určitých oblastech kolidovat. Aby se předešlo problémům, zaměstnanci by se měli co nejdříve poradit ve věci místních zákonů upravujících vývoz produktů, služeb a technologií s Právním oddělením.

Opětovný vývoz

Americké zákony upravující kontrolu vývozu se vztahují na vývoz produktů, služeb a technologií do jiné země a také na opětovný vývoz těch samých produktů či technologií do třetí země.

Celní předpisy a dovoz

Celní předpisy chrání tuzemský průmysl v příslušné zemi, bezpečnost domovské země a obchodní práva, a zároveň zabraňují vstupu zakázaných předmětů do země. Tato pravidla platí pro transakce uskutečněné mezi společnostmi DuPont, jejími přidruženými společnostmi, společnými podniky a dceřinými společnostmi a také mezi společnostmi DuPont a ostatními společnostmi. Předpisy požadují, aby společnost DuPont provedla u každého dovozu správnou klasifikaci a stanovila hodnotu a zemi původu dovážených předmětů. Zaměstnanci musí na základě příslušné dokumentace prokázat, že společnost DuPont vynaložila přiměřenou péči na zajištění souladu dovozu se všemi příslušnými zákony. V tomto kroku se požaduje, aby zaměstnanci minimálně vykazali úplné, přesné a detailní informace o každém dovezeném produktu a místě jeho výroby a plnou výši nákladů na tento produkt. Tyto požadavky mají prakticky všechny země, ve kterých DuPont působí.

Antibojkotová opatření a hospodářský bojkot a obchodování s potenciálně citlivými zeměmi

V mnoha zemích jsou v účinnosti zákony, které vyžadují, aby společnost odmítla či naopak neodmítala obchodovat s určitou zemí a společnostmi či občany této země. Například americké zákony v zásadě zakazují americkým podnikům a jejich dceřiným společnostem podílet se na mezinárodních bojkotech, které nebyly nařízeny americkou vládou.

Tyto zákony mohou být matoucí, zejména pokud si navzájem protiřečí. Zaměstnanci, jichž se týká obchodní činnost v zahraničí, se musí seznámit se zásadami společnosti DuPont pro kontrolu exportu a antibojkot. Tyto zásady mimo jiné vyžadují, aby zaměstnanci oznámili, pokud obdrží žádosti o informace, které by mohly sloužit k bojkotu určité země nebo společnosti. Pokud musíte řešit problém související s bojkotem nebo antibojkotem, vždy se obraťte na Právní oddělení. Společnost DuPont dále přijala globální zásady pro obchodování s potenciálně citlivými zeměmi. Jejich účelem je zajistit, aby společnost DuPont dodržovala všechny národní a mezinárodní zákony, které upravují obchod a investice, a také zahraniční politiku Spojených států a dalších zemí, ve kterých působí. Tyto zásady se vztahují na všechny podniky společnosti DuPont, včetně poboček, společných podniků a afilací na celém světě, které společnost DuPont ovládá, a platí pro všechny navrhované transakce dovozu nebo vývozu.

Zákony Spojených států požadují, aby se americké společnosti nepodílely na bojkotování Izraele ze strany Ligy arabských států. Zaměstnanci společnosti DuPont, kteří budou požádáni o účast na bojkotování Izraele, jeho společností nebo občanů, by měli neprodleně kontaktovat Právní oddělení předtím, než učiní jakýkoliv další krok.

Ochrana soukromí zákazníků a spotřebitelů

Naše společnost má jisté povinnosti ohledně ochrany informací, které společnost shromažďuje o svých zákaznících a spotřebitelích a na základě nichž lze identifikovat jejich osobu.

Zaměstnanci, kteří pracují s osobními údaji zákazníků, spotřebitelů, dodavatelů nebo jiných třetích stran, si musí být vědomi toho, že zákony, které se vztahují na sběr, přenášení a používání osobních údajů, musí být dodržovány. V závislosti na druhu informace některé země zavádí významná omezení ohledně toho, jakým způsobem mají společnosti s těmito informacemi zacházet. Také normy používané v odvětví, jako např. norma upravující zabezpečení údajů v odvětví platebních karet, požadují regulaci způsobu zacházení s určitými druhy informací. Osobní údaje jsou definovány jako informace, které postačují k identifikaci jednotlivce. Mezi tyto údaje patří jméno zákazníka, datum narození, adresa, telefonní číslo, číslo kreditní karty, národní identifikační číslo nebo jména jeho rodinných příslušníků. DuPont, jakožto globální společnost, musí vyhovět všem příslušným zákonům o ochraně soukromí. Naše závazky ohledně ochrany soukromí shrnuje Globální politika ochrany soukromí a informací společnosti DuPont. Při obchodování přesahujícím hranice zemí mohou příslušné zákony vyžadovat, aby společnost používala smlouvy o přenosu dat, výslovné svolení zákazníků, spotřebitelů, dodavatelů nebo dalších třetích stran nebo v případě přenosu z Evropské unie (EU) do Spojených států (USA) vlastní osvědčení podle zásad Safe Harbor dohodnutých mezi EU a USA. Pokud budou tyto informace sdíleny, společnost DuPont splní svoji povinnost tím, že:

- uzavře s přidruženými společnostmi a třetími stranami dohodu o předávání údajů,
- poskytne jednotlivcům příslušná oznámení o předání údajů tak, jak požaduje zákon.

Tvorba udržitelného růstu pro naše akcionáře

Tvorba udržitelného růstu pro naše akcionáře znamená zajištění dobré a stálé návratnosti jejich investic. Abychom dosáhli tohoto nelehkého cíle a současně zůstali věrni našim základním hodnotám, musíme rozumně používat a chránit majetek společnosti a zabývat se všemi konflikty, které nejsou v souladu s nejlepšími zájmy společnosti. Trvale udržitelný růst pro naše akcionáře přináší společnosti DuPont finanční prostředky tak, aby mohla svým zákazníkům a spotřebitelům poskytovat ještě lepší řešení.

V této části najdete následující témata:

Střet zájmů

Pracovní poměr, práce a aktivity prováděné mimo společnost

Zneužívání informací v obchodním styku

Zákaz využívání příležitostí společnosti k vlastnímu prospěchu

Politické aktivity nebo příspěvky politickým stranám

Majetek společnosti

Počítačové a komunikační systémy

Neveřejné informace

Vynálezy

Značky, obchodní známky a autorská práva

Záznamy a výkaznictví

Náhrada výdajů

Odchod ze společnosti

Tvorba udržitelného růstu pro naše akcionáře

Střet zájmů

Jako zaměstnanci musíme zajistit, aby naše osobní aktivity a zájmy neodporovaly našim povinnostem vůči společnosti. Musíme se vyvarovat i náznaku střetu zájmů.

Střet zájmů může zakládat:

- práce, vedlejší pracovní poměr a jiné aktivity prováděné mimo zaměstnání,
- využívání interních informací k vlastnímu prospěchu a zneužívání informací v obchodním styku,
- využívání příležitostí společnosti k vlastnímu prospěchu,
- politické aktivity nebo příspěvky politickým stranám,
- zaměstnanec nebo jeho rodinný příslušník (pokud je mu známo) s **významným finančním podílem** v externím podniku, který obchoduje či usiluje o obchodování s naší společností nebo je jejím konkurentem,
- rodinný příslušník zaměstnance, jemuž se kvůli pozici zaměstnance ve společnosti dostává osobních výhod (např. od obchodních partnerů společnosti),
- jakékoliv další poměry či okolnosti, včetně rodinných či jiných osobních vztahů, které by mohly odrazovat zaměstnance od jednání v nejlepším zájmu společnosti.

Platí, že dozor vedoucího pracovníka nad jeho rodinným příslušníkem nebo milenecký vztah mezi vedoucím pracovníkem a zaměstnancem, který je odpovědný za vykazování příslušných údajů, je v rozporu s politikou společnosti. Zaměstnanec, který narazí na tuto skutečnost, by měl tuto záležitost projednat se svým nadřízeným nebo Oddělením lidských zdrojů.

Posuzování potenciálního střetu zájmů:

Vedení přezkoumá, zda osobní zájem zaměstnance může skutečně či potenciálně ovlivnit povinnost zaměstnance činit obchodní rozhodnutí v nejlepším zájmu společnosti. Vedení by mělo přihlídnout k následujícím skutečnostem:

- zda se vnější zájem zaměstnance týká podnikání firmy nebo konkuruje jeho povinností ve firmě, funkci či pracovišti zaměstnance nebo podnikání společnosti,
- zda se povinnosti zaměstnance týkají přijímání či ovlivňování obchodních rozhodnutí v oblasti, ve které může existovat potenciální střet zájmů,
- zda by zveřejnění vnějšího zájmu mohlo uvést společnost do nesnází,
- zda má zaměstnanec přístup k informacím společnosti, které by mohl potenciálně využít v souvislosti s jeho vnějším zájmem,
- zda rodinný příslušník zaměstnance zastává aktivní vedoucí roli a rozhoduje ve věci vnějšího zájmu v případě, kdy existuje potenciální střet zájmů.

Jakékoliv dotazy ohledně střetu zájmů by zaměstnanci měli konzultovat se svým vedoucím, pracovníkem zodpovědným za dodržování předpisů (Corporate Compliance Officer) nebo Právním oddělením.

Rodinný příslušník a osobní vztahy

Mezi přímé rodinné příslušníky patří dítě, nevlastní dítě, rodič, nevlastní rodič, choť, sourozenec, tchýně, tchán, zeť, snacha, švagr, švagrová, strýc, teta a bratranec nebo sestřenice (i nevlastní nebo bratranec či sestřenice manžela nebo manželky) a jakákoliv jiná osoba sdílející stejnou domácnost (kromě nájemce či zaměstnance). V některých případech představuje střet zájmů i vztah s rodinným příslušníkem, který není se zaměstnancem v příbuzenském vztahu.

Tyto příklady nezahrnují všechny osoby, které mohou zaměstnanci způsobit střet zájmů. Vedoucí zaměstnance by měl tedy danou situaci hodnotit individuálně.

Významný finanční podíl

Za významný finanční podíl se považuje přímá či nepřímá účast zaměstnance či jeho rodinného příslušníka v cizím podniku, který obchoduje či se snaží obchodovat s naší společností nebo je jejím konkurentem. Za minimální výši, která již definuje významný finanční podíl, se považuje:

- 1% podíl v podobě držby jakéhokoli druhu nesplacených cenných papírů firmy či organizace,
- 10% podíl v neveřejné společnosti, partnerství či sdružení,
- 5% podíl na celkovém majetku či hrubém příjmu zaměstnance.

Oznámení a řešení potenciálního střetu zájmů

Pracovní poměr, práce a jiné aktivity prováděné mimo společnost

Níže uvedené případy aktivit zaměstnance prováděných mimo společnost mohou představovat potenciální střet zájmů:

- zastávání funkce ředitele, vedoucího pracovníka, partnera, konzultanta, manažera či pracovníka v jiné technické funkci nebo jiné klíčové roli u společnosti, která obchoduje nebo pravděpodobně bude obchodovat s naší společností nebo je jejím konkurentem, a to i na částečný úvazek;
- působení ve funkci jednatele, zprostředkovatele či jiného prostředníka jiné strany v obchodních transakcích, které se týkají či se mohou potenciálně týkat společnosti nebo jejích zájmů;
- jiný pracovní poměr, včetně provozování samostatné podnikatelské činnosti, pokud toto jednání koliduje s povinnostmi zaměstnance vůči společnosti;
- přednášení prezentací či poskytování článků či jiných písemností, týkajících se profesní oblasti zaměstnance. Předtím, než zaměstnanec vyjádří souhlas s touto činností, měl by daný případ konzultovat se svým vedoucím. Zaměstnanec by se měl dále informovat, zda jeho obchodní jednotka nemá k dispozici nějaký postup pro přezkoumání prezentací či rukopisů. Tyto aktivity by neměly zasahovat do výkonu povinností vyplývajících z pracovního zařazení zaměstnance. Jakýkoliv honorář, který je zaměstnanci nabídnut, musí být v souladu se zásadami poskytování a přijímání darů a pozorností ve společnosti DuPont;
- využívání pozice společnosti či nároku souvisejícího s externí aktivitou, který může kolidovat se sponzorstvím či podporou společnosti DuPont;
- používání majetku či informací společnosti či svého postavení ve společnosti pro svůj osobní prospěch;
- používání zásob či zařízení společnosti ve spojitosti s externí aktivitou, neschválí-li toto použití vedoucí zaměstnanec;
- využívání pracovní doby k provádění externích aktivit či podnikání.

Jakékoliv rizikové případy by zaměstnanci měli projednat se svým vedoucím a to ještě předtím, než tyto situace nastanou, a tím zabránit tomu, aby se z těchto případů nestal skutečný střet zájmů.

Zneužívání informací v obchodním styku

Za „interní informace“ se považuje jakákoliv neveřejná informace, jejíž důležitost je natolik významná, že v případě, kdy tato informace bude poskytnuta, může dojít k ovlivnění ceny cenných papírů společnosti. K těmto informacím patří např. údaje o očekávaných příjmech, fúzích či akvizicích, zavádění důležitých výrobků, či vývoj v oblasti duševního vlastnictví či informace o průběhu soudních sporů. Zaměstnanci nesmí na základě interních informací obchodovat s **žádnými** cennými papíry společnosti, nebo tyto informace předávat jiným osobám, které by je mohly použít k obchodování s cennými papíry společnosti. Toto omezení se vztahuje na obchodování s akciovým kapitálem společnosti DuPont jakož i s akciemi dalších společností, o nichž mohou mít zaměstnanci k dispozici interní informace. Zákony mnoha států, včetně USA, zakazují obchodovat s cennými papíry na základě držby interních informací. Postihy za porušení zákonů o zneužívání informací v obchodním styku jsou velmi vysoké.

Obecně platí, že zaměstnanci by měli počkat po zveřejnění interní informace 2 pracovní dny a teprve pak začít obchodovat s akciemi DuPont či akciemi jiné společnosti, o níž mají k dispozici interní informace. Zaměstnanci s přístupem k interním informacím mají povoleno získat dotaci na koupi akcií z programu odměn DuPont, nesmí však na základě držby interních informací provádět

Žádné transakce na trhu, např. prodávat akcie nebo měnit výběr investice z akciového fondu DuPont nebo investice do tohoto fondu v plánu úspor společnosti. Máte-li nějaké pochybnosti, kontaktujte Právní oddělení o radu a s cennými papíry **neobchodujte**. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat zvláštní postup předběžné prověrky a před obchodováním s akciemi společnosti by se měli poradit s tajemníkem společnosti (Corporate Secretary).

Příklady interních informací

Níže jsou uvedeny příklady interních informací:

- Zjistíte, že společnost se chystá oznámit významný objev v rámci nového výzkumu, od kterého se očekává, že zásadně změní trh.
- Dozvíte se, že společnost uvažuje o velké investici do menšího konkurenta s veřejně obchodovanými cennými papíry.
- Dozvíte se, že společnost DuPont se chystá zadat velkou zakázku jiné společnosti s veřejně obchodovanými cennými papíry.

Tvorba udržitelného růstu pro naše akcionáře

Zákaz využívání příležitostí společnosti k vlastnímu prospěchu

Při práci ve společnosti DuPont se zaměstnanci pravděpodobně dozvědí o obchodních příležitostech, které mají pomoci k dosažení cílů společnosti, nebo se v rozvoji těchto příležitostí přímo angažují. Zaměstnanci nesmí těchto příležitostí nepřiměřeně využívat, zejména nemohou:

- využívat obchodních příležitostí, jež vyplývají z používání majetku či informací společnosti nebo pozice ve společnosti, pro svůj osobní prospěch;
- přímo či nepřímo konkurovat společnosti v obchodních příležitostech, které společnost sleduje.

Politické aktivity nebo příspěvky politickým stranám

V každé zemi, ve které DuPont působí, existují omezení ohledně příspěvků poskytovaných společností politickým stranám či politikům. Aby byl zajištěn důsledný soulad s příslušnými zákony, zaměstnanci jsou povinni projednat tuto otázku s Právním oddělením. Kromě toho musí tyto příspěvky schválit také Útvar pro vládní záležitosti společnosti DuPont (DuPont Government Affairs). Zákony Spojených států také mohou zakazovat poskytování příspěvků politickým stranám či politikům v jiných zemích.

Zaměstnanci mohou poskytnout osobní příspěvek politické straně, výboru či kandidátovi dle své volby, pakliže takový dar přímo či nepřímo nesouvisí s prostředky či jinými zdroji společnosti. Na zaměstnance nesmí být ohledně finančního příspěvku či podpory politické strany a kandidáta vyvíjena žádná forma přímého či nepřímého nátlaku.

Sdělování stanoviska společnosti k záležitostem v oblasti politiky vládním úředníkům může zaměstnanec či společnost uvést do pozice, kde budou konfrontováni se zákony upravujícími prosazování určité politické strany či směru. Mnoho místních, státních i národních vlád vyžaduje registraci politických zastánců či „lobbyistů“, přičemž nesplnění této povinnosti může vést ke značným postihům. Definice politického zastávce se liší dle příslušné oblasti, ale může zahrnovat téměř jakoukoliv spolupráci s vládními úředníky za účelem podnikání. Zaměstnanci musí předtím, než začnou obchodovat s vládními úředníky, kontaktovat Právní oddělení nebo Útvar pro vládní záležitosti, který stanoví, zda je nutná registrace zaměstnanců. Zaměstnanci by také měli kontaktovat tyto útvary, je-li potřeba angažovat politické zastávce.

Souhlas Útvaru pro vládní záležitosti je vyžadován také tehdy, chcete-li umožnit konkrétním osobám využívat prostory společnosti jako místo k politickým projevům či za jiným politickým účelem. Využívání prostor společnosti za tímto účelem může být považováno za příspěvek politickým stranám.

Příklady příležitostí společnosti:

Níže jsou uvedeny příklady příležitostí společnosti, jež mohou být zneužity zaměstnanci k dosažení jejich vlastních cílů:

- Zjistíte sloučeninu, která je neočekávaným vedlejším produktem výzkumného projektu, a která má potenciální tržní hodnotu.
- Dozvíte se, že společnost může mít zájem na získání místní nemovitosti, kterou by někdo mohl nejprve koupit a poté prodat společnosti.
- Vaše obchodní jednotka vyvíjí proces, který snižuje množství látek znečišťujících životní prostředí a který by mohl být cenný i pro další společnosti.

Majetek společnosti

Základní odpovědností každého zaměstnance je ochrana a řádné používání firemních zdrojů. I když je někdy v omezeném rozsahu povoleno používat určité zdroje společnosti pro osobní potřeby, nikdy bychom neměli při používání těchto zdrojů považovat tuto výsadu za samozřejmost.

Majetek společnosti tvoří hmotný majetek, informace, data, záznamy a dále duševní vlastnictví, např. značky, vynálezy a autorská práva.

Zaměstnanci by měli dodržovat následující povinnosti:

- Při pořizování majetku: Při získávání majetku, který bude využívat společnost, používat správný úsudek. Pořizujte pouze takový majetek, který společnost může mít. V neposlední řadě zajistěte, aby při nákupu majetku, jako např. zásob a surovin, byla společnosti DuPont poskytnuta spravedlivá cena.
- Při používání a manipulaci s majetkem: Při práci s majetkem společnosti postupovat opatrně a zajistit, aby tyto důležité zdroje neztratily v důsledku nesprávného používání na hodnotě.
- Při zabezpečení majetku: Chránit majetek společnosti před nesprávným používáním či krádeží jinou osobou. Majetek a informace společnosti by měly být uloženy na bezpečném místě tak, aby k nim neoprávněné osoby nemohly mít přístup.
- Při sdílení majetku: Majetek společnosti je možno sdílet s osobami mimo společnost pouze tehdy, máte-li k tomu oprávnění a pokud tato činnost neohrozí hodnotu majetku či neporuší příslušné zákony či nařízení.
- Řídit se postupy: Dodržováním programů bezpečnosti na pracovišti zajistit ochranu hmotného majetku a jiných aktiv proti neoprávněnému použití či odnesení, a také ztrátě v důsledku trestného jednání či zneužití důvěry.
- Při likvidaci majetku: Likvidaci majetku společnosti provádět řádným způsobem pouze na základě příslušného oprávnění a v souladu s postupy společnosti a pouze tehdy, pokud to není nezákonné.
- Zneužívání majetku: Chránit majetek společnosti před zneužitím tím, že zaměstnanci budou dodržovat příslušné postupy a ohlásí obavu ohledně jakéhokoliv zneužívání majetku společnosti.

Počítačové a komunikační systémy

Mezi aktiva společnosti mj. patří počítače a související vybavení a sítě (včetně přístupu k internetu), software, telefonní systémy a systém hlasové schránky a osobní digitální zařízení. Zaměstnanci jsou povinni tyto prostředky chránit a také zabezpečit důležitá data společnosti uložená v těchto systémech. Vzhledem k citlivým informacím, které mohou tyto počítače obsahovat, musí zaměstnanci rovněž dodržovat postupy a zásady společnosti ohledně šifrování počítačů a jejich ochrany před krádeží.

Firemní normy pro zabezpečení elektronických informací jsou dostupné u přímých nadřízených či Útvaru zabezpečení informací společnosti DuPont (DuPont Information Security Organization, DISO).

Neveřejné informace

Zásadní povinností všech zaměstnanců je chránit informace společnosti, které nemají být zpřístupněny veřejnosti. Neveřejné informace, které mají pro společnost ekonomickou hodnotu, jsou považovány za obchodní tajemství. Mezi typické příklady těchto informací společnosti patří obchodní plány, informace o nákladech a kalkulaci ceny, plány a strategie výzkumu a vývoje, data z výzkumu a vynálezy, informace o složení výrobku a ingrediencích, informace o procesu a návrhu, pokud nejsou veřejné. Dalším příkladem neveřejných důvěrných informací jsou výše uvedené „interní informace“, o které se zaměstnanci nesmí bez zvláštního oprávnění podělit s ostatními.

Zaměstnanci si musí být vědomi toho, že jde o obchodní tajemství, a přijmout opatření k účinné ochraně těchto informací tím, že budou dodržovat zásady upravující obchodní tajemství společnosti DuPont. Všichni zaměstnanci jsou dále povinni dodržováním zásad útvaru DISO společnosti DuPont zajistit neveřejné informace proti neoprávněnému přístupu, použití a vyzrazení.

Obchodní tajemství a další důvěrné informace mohou být poskytnuty druhým pouze na základě písemné dohody, např. dohody o poskytnutí důvěrných informací, která bude upravovat poskytování tohoto druhu informací a bude v účinnosti. Jsou-li důvěrné informace poskytnuty druhé straně, musí být tyto informace a vzorky označeny za „Důvěrné“. Poskytování těchto informací musí být dále omezeno pouze na informace, které jsou nezbytně nutné pro splnění obchodního účelu. Předtím, než zaměstnanec podepíše tuto dohodu o zachování důvěrnosti, kterou společnost DuPont poskytne třetí strana, či obdrží související informace, musí tuto dohodu postoupit Právnímu oddělení k přezkoumání.

Tvorba udržitelného růstu pro naše akcionáře

Klasifikace informací společnosti DuPont

Informace společnosti DuPont se člení následovně:

- **Zvláštní řízené informace** - informace s nejvyšší citlivostí, pokud by se dostaly do špatných rukou, mohly by nevratně poškodit společnost DuPont, její image i finanční stabilitu. Příkladem těchto informací mohou být výkazy o příjmech, výsledky konkrétního výzkumu, provozní instrukce pro výrobní procesy, návrhy zařízení, prognózy a obchodní strategie.
- **Důvěrné informace** - jedná se o informace o vysoké citlivosti, která je dána jejich aktuálností, finančním dopadem či soukromě-osobním obsahem. Tento druh informací je možno sdílet pouze se zaměstnanci, kteří je potřebují znát. Jedná se např. o majetkové informace finanční či technické povahy, obchodní cíle, plánovaný marketingový postup, pracovní smlouvy, organizační změny a plány individuálních výhod.
- **Informace pouze pro interní použití** - jedná se o neveřejné informace společnosti DuPont, např. konstrukční normy, technické informace používané obchodními zástupci, které nejsou určeny pro zákazníky, a dále informace z obecné obchodní komunikace a korespondence.
- **Veřejné informace** - jsou vytvářeny specificky pro zákazníky, akcionáře, média či jiné účely veřejného šíření. Příkladem může být např. výroční zpráva společnosti DuPont, materiálové bezpečnostní listy a inzerce produktů.

Vynálezy

Vynález označuje novou a užitečnou informaci či předmět, např. složení, proces, metodu nebo zařízení. Vynálezy mohou podobně jako obchodní tajemství zajistit společnosti DuPont konkurenční výhodu. Zaměstnanci společnosti je tedy musí účinně chránit.

Ochrana vynálezů společnosti může zahrnovat podání patentové přihlášky v závislosti na konkurenčním prostředí, kterému společnosti čelí v souvislosti s vynálezem. Pokud je např. nepravděpodobné, že by společnost mohla získat právně vynutitelný patent, může evidovat tento vynález jako obchodní tajemství místo toho, aby jej zveřejnila v patentové přihlášce. V jiných případech, kdy získání patentu pravděpodobně nepřinese žádnou významnou výhodu, se může společnost rozhodnout pro zveřejnění popisu vynálezu, a tím zabránit patentování tohoto vynálezu jinými společnostmi i bez podání patentové přihlášky.

Zaměstnanci musí pomoci společnosti předcházet porušování platných patentů jiných stran. Před uvolněním nového výrobku či uskutečněním nového průmyslového procesu by se měla odpovědná obchodní jednotka či pracovník dohodnout s Právním oddělením na provedení přezkumu příslušného patentu.

Značky, ochranné známky a autorská práva

Společnost DuPont chrání své duševní vlastnictví, které zveřejňuje, prostřednictvím obchodních známek, patentů a autorských práv. Např. značka DuPont je jedním z nejdůležitějších aktiv společnosti a její zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby si tato značka i nadále udržovala svou vysokou hodnotu.

Aby bylo možno zajistit ochranu značek, obchodních známek a autorských práv společnosti, zaměstnanci by se měli:

- seznámit se systémem zjišťování identity značek společnosti DuPont a řádně jej používat,
- být si vědomi možnosti potenciálního zneužití značek společnosti DuPont spolupracovníky, zákazníky, dodavateli, konkurenty nebo na Internetu,
- oznámit jakékoliv zneužití či narušení ochrany značky přímému nadřízenému, útvaru Firemní marketing (Corporate Marketing) (prostřednictvím Střediska ochrany firemních značek (Corporate Brand Protection Center) nebo Skupině pro záležitosti obchodních známek společnosti DuPont (DuPont Legal Trademark Group).

Všichni zaměstnanci musí respektovat a řádně používat registrované obchodní známky a autorská práva jiných subjektů, zejména při kopírování a distribuci materiálů a používání počítačového softwaru.

Záznamy a výkaznictví

Veškeré informace, které společnost vytvoří, jsou považovány za záznam bez ohledu na to, jakým způsobem jsou tyto informace uchovávány. Příkladem jsou např. finanční, účetní, technické a prodejní výkazy; informace o výrobě; záznamy o výzkumu a vývoji, osobní složky zaměstnanců, informace týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví a životního prostředí, smlouvy, marketingové informace a obchodní plány.

Zaměstnanci by měli zajistit, aby veškeré účty a záznamy společnosti:

- byly přesné a jasně popisovaly či určovaly příslušné skutečnosti nebo skutečnou povahu obchodní transakce, aktiva, pasiva či kapitálu,
- byly zdokumentovány tak, aby bylo možno řádně a včas klasifikovat a zaznamenat zápisy v účetních knihách v souladu s účetními zásadami, které společnost přijala.

Záznamy týkající se účetních transakcí a finančního výkaznictví musí být v souladu s účetním postupem společnosti a všeobecně přijatými účetními zásadami a standardy. Zaměstnanci musí při tvorbě, vedení či likvidaci záznamů společnosti DuPont dodržovat postup pro správu firemních záznamů a informací společnosti DuPont a zajistit, aby tento postup dodržovali také naši smluvní dodavatelé a konzultanti, kteří vedou záznamy společnosti DuPont. Zaměstnanci nikdy nesmí záměrně pořizovat chybné, zkreslené, zavádějící, matoucí, úmyslně neúplné či jinak zatajené záznamy. Nesprávné vedení účetnictví a dokumentace a podvodné finanční výkaznictví je v rozporu s politikou společnosti a zákonnými účetními standardy. Takové jednání může vést k odpovědnosti společnosti a odpovědného zaměstnance za občanskoprávní a trestněprávní sankce.

Mnoho druhů záznamů podléhá různým zákonům a nařízením, např. podmínkám bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a účetním standardům. Pokyny k řízení záznamů společnosti DuPont systematicky třídí tyto zákonné podmínky vedení a správy záznamů společnosti. Tento dokument dále obsahuje požadavky na kontrolu neregulovaných záznamů. Zaměstnanci musí vyhovět požadavkům na uchovávání záznamů uvedeným v tomto dokumentu, pokud tyto požadavky nejsou v rozporu s místními zákony či ustanoveními příslušných smluv. V takových případech by se zaměstnanci měli poradit s Právním a Finančním oddělením.

Příslušnou ochranu a používání majetku a přesnost a spolehlivost vedení finančních záznamů a výkazů zajišťují standardy a postupy společnosti upravující provádění interních kontrol těchto záznamů. Za vedení záznamů a zajištění souladu s těmito kontrolami spoluodpovídají i zaměstnanci.

Nesprávná evidence záznamů

Mezi příklady nesprávného vedení záznamů patří:

- záměrně chybné rozřídění částek mezi náklady či kapitál,
- záměrně předčasné účtování či odklad účtování nákladů či příjmů, které není v souladu s všeobecně přijatými účetními zásadami,
- úmyslná nesprávná klasifikace zásob, které nelze prodat jako přijatelný hotový výrobek, záměrné falšování výkazů o cestovních výlohách a jiných výdajích.

Úhrada výdajů

Cestovní výlohy zaměstnanců a výdaje na reprezentaci by měly odpovídat potřebám obchodní činnosti a být v souladu s firemními zásadami a postupy. Záměrem společnosti je, aby zaměstnanec na svých služebních cestách finančně nestrádal a zároveň neměl nepřiměřené finanční výhody. Od zaměstnanců se očekává, že budou zacházet s finančními prostředky společnosti stejně rozumně, jako by byly jejich vlastní.

Zaměstnanci, kteří předkládají či schvalují výkazy cestovních výloh a výdajů na reprezentaci, jsou povinni zajistit:

- správnost a přiměřenost výdajů,
- včasnost podání výkazů o výdajích,
- aby stvrzenky a jiné dokumenty řádně dokladovaly vykazované výdaje.

Odchod ze společnosti:

Zaměstnanci, kteří odcházejí ze společnosti:

- jsou povinni neprodleně vrátit veškerý majetek společnosti, včetně hmotných věcí a informačních aktiv společnosti DuPont, např. počítač, mobilní telefon, telefonní karty, přístupové karty, klíče, firemní vizitky a elektronická paměťová média,
- nesmí při odchodu ze společnosti pořizovat či brát kopie informací společnosti DuPont,
- nesmí poskytnout i po odchodu ze společnosti neveřejné informace společnosti DuPont třetí straně.

Nedodržení těchto povinností může mít za následek závažné občanskoprávní a trestněprávní postihy.

Zajištění trvale udržitelných postupů pro celou společnost

Ve společnosti DuPont chceme pomoci budovat lepší svět pro všechny. Naše základní hodnoty v oblasti environmentálního dozoru jsou zářným příkladem závazku společnosti. Abychom mohli dosahovat svých cílů, musíme při snaze o předstížení konkurence postupovat v souladu se zákony. Cílem naší práce je chránit životní prostředí a být dobrým environmentálním správcem našich provozů, výrobků i služeb. Podporujeme také různé normy prosazující lidská práva. Konečně naše úsilí by mělo být hodnoceno na základě výsledků, kterých dosahujeme, a životů, které v pozitivním slova smyslu ovlivňujeme.

V této části najdete následující témata:

Postupy při jednání s konkurencí

Informace o konkurenci

Vztahy a obchodní činnost s vládními subjekty

Ochrana životního prostředí a trvalá udržitelnost

Dohled nad výrobky

Lidská práva

Kontakty s externí stranou

Zajištění trvale udržitelných postupů pro celou společnost

Postupy při jednání s konkurencí

Společnost DuPont svádí na trhu tvrdý boj se svými konkurenty, aby co nejlépe sloužila potřebám svých zákazníků a zvyšovala hodnotu společnosti z pohledu akcionářů. Nesmíme však zapomínat na to, že naše společnost musí vždy jednat v souladu se zákony upravujícími hospodářskou soutěž, které platí ve většině zemí, kde podnikáme. Tyto zákony se obtížně interpretují a v jednotlivých zemích se mohou lišit. Obecně však platí, že téměř všechny zákony o hospodářské soutěži v zemích, kde DuPont podniká, nedovolují uzavírání dohod či jednání, které nepřiměřeně omezuje možnost podnikat nebo snižuje konkurenci.

K případům porušování zákonů o hospodářské soutěži patří uzavírání dohod mezi konkurenty:

- o stanovení či regulaci cen či stanovení jiných podmínek prodeje (např. úvěrových podmínek),
- o bojkotování určitých dodavatelů nebo zákazníků,
- o rozdělování zákazníků, výrobků, území či trhů,
- o omezování výroby či prodeje výrobků.

Porušení těchto a jiných zákonů upravujících hospodářskou soutěž může vést k vážným postihům celé společnosti a jednotlivců, kterých se to týká.

Zaměstnanci musí být srozuměni s příslušnými předpisy, zejména pokud jejich činnost zahrnuje spolupráci s konkurenty, dodavateli, zákazníky či distributory, shromažďování informací o konkurenci nebo účast v obchodních sdruženích. Zaměstnanci by měli vždy postupovat obezřetně, aby si jiné osoby nemohly jejich činnost či jednání se zástupci jiných společností nesprávně vykládat jako porušení zákona o hospodářské soutěži. Zaměstnanci by si zejména měli dávat pozor při aktivitách týkajících se obchodních sdružení či v jiných případech, při kterých dochází ke kontaktu s konkurencí.

Vzhledem ke složitosti těchto případů a vážným postihům za porušení příslušných právních předpisů by zaměstnanci měli úzce spolupracovat s Právním oddělením tak, aby správně porozuměli svým povinnostem a našli odpovědi na své dotazy.

Zaměstnanci pracující v logistice a odbytu a marketingu nebo zaměstnanci, jejichž činnost zahrnuje spolupráci s konkurenty či účast v obchodních sdruženích či na obchodních akcích, by měli pravidelně pročítat postupy upravující tuto oblast.

Informace o konkurenci

Informace o konkurenci jsou důležitým předpokladem podnikatelského úspěchu společnosti. Naše společnost má k dispozici mnoho zákonných a etických cest, jak shromažďovat údaje o svých konkurentech.

Zaměstnancům, kteří zneužijí obchodní tajemství někoho jiného, hrozí vážné právní postihy. Zaměstnanci mohou těmto občanskoprávním a trestním postihům jich samých i celé společnosti předcházet tím, že budou dodržovat příslušné zásady společnosti. Při shromažďování informací o konkurenci jsou zaměstnanci povinni dodržovat např. tyto požadavky:

- Nezkreslovat informace o sobě či důvod, proč o ně žádají.
- Nekrást tyto informace u konkurence či jiné obchodní jednotky.
- Nedovolit zprostředkovateli či jiné osobě získat pro společnost informace o konkurenci způsobem, který by oni sami nikdy nepoužili.
- Poradit se s Právním oddělením, pokud si nejsou jisti, jakým způsobem mají zodpovědně shromažďovat informace o konkurenci.

Vztahy a obchodování s organizacemi státní správy

Spolupráce s vládními organizacemi a vládními úředníky přináší specifické výzvy. Vláda každé země má např. svá vlastní pravidla pro obchodní spolupráci. Ať už spolupracujeme s vládními úředníky, kteří vystupují ve funkci zákazníků nebo tzv. strážců zákona, musíme zajistit, aby naše aktivity a spolupráce vykazovaly závazek společnosti uplatňovat etické chování. Z obchodních důvodů může být výhodné pozvat úředníky státní správy ze zemí mimo USA na návštěvu provozů společnosti DuPont, aby společnosti DuPont pomohli při propagaci nebo předvedení jejich produktů. Za těchto okolností je přípustné, aby společnost DuPont uhradila přiměřené a omezené výdaje na stravování, cestování a ubytování v souvislosti s návštěvou úředníka státní správy, za předpokladu, že tyto výdaje: a) jsou legální podle místních zákonů a nařízení, b) společnost DuPont je uhradí přímo cestovní kanceláři, c) přímo souvisí s dobou a místem návštěvy zařízení a d) jsou zcela v souladu s požadavky na schválení, zaznamenání a rozsah uvedenými v zásadách společnosti DuPont pro dary a pohoštění.

Obecné vztahy s vládními úředníky

Při provozování obchodní činnosti s vládním subjektem v dané zemi musí být zaměstnanci společnosti srozuměni s předpisy, podle kterých daný subjekt funguje. Vlády některých států velmi tvrdě omezují hodnotu darů či pohoštění, které mohou vládní úředníci přijmout a přísně postihují společnosti, které takové předpisy nedodrží. V některých případech může být i poskytnutí daru či pohoštění o malé hodnotě považováno za nepatřičné či protizákonné a může být snadno vnímáno jako úplatek či nezákonná provize, i když jejich účelem není ovlivnit konkrétní jednání. Mohou sice existovat zákonné výjimky, ale vždy platí, že by se zaměstnanci měli o odměně, kterou chtějí poskytnout vládním úředníkům, nejprve poradit s Právním oddělením.

Zadávání vládních zakázek

Nehledě na to, zda zaměstnanci budou realizovat dodávky pro vládu přímo či nepřímo, jsou povinni znát pravidla spolupráce vlády s potenciálními či současnými dodavateli, zejména při zadávání vládních zakázek. Provozování obchodní činnosti s orgány státní správy nikdy není to samé jako obchodování s běžnými společnostmi, protože některé postupy, které jsou v případě soukromých společností přípustné, mohou při obchodování s vládním orgánem způsobovat problémy.

Zvláštní předpisy vlády se mohou týkat mnoha oblastí obchodního jednání, např. shromažďování informací o nákladech na výrobky a služby a jejich sledování, ochranu majetkových informací, nabídku a přijímání darů či pozorností a nábor zaměstnanců, kteří dříve pracovali na úřadu státní správy. Vládní orgány mimoto často požadují od smluvního dodavatele, aby prokázal splnění různých smluvních požadavků.

Právní předpisy týkající se obchodní činnosti s vládními orgány jsou často velmi spletité a v případě jejich porušení mohou být odpovědným zaměstnancům i celé společnosti uloženy vysoké občanskoprávní a trestněprávní sankce. Pokud si zaměstnanci nejsou jisti, jakým způsobem spolupracovat s vládními úředníky, měli by vždy kontaktovat Útvar pro vládní záležitosti (Government Affairs) nebo Právní oddělení.

Zajištění trvale udržitelných postupů pro celou společnost

Ochrana životního prostředí a trvalá udržitelnost

Posláním společnosti DuPont je zajistit trvale udržitelný růst, tzn. při snižování environmentální zátěže podél hodnotových řetězců, ve kterých působíme, vytvářet hodnotu pro akcionáře a celou společnost. *Závazek společnosti DuPont* se také zaměřuje na slib provozovat podnikání s úctou a péčí o životní prostředí.

Povinností každého zaměstnance je dodržovat *závazek společnosti DuPont* a příslušné environmentální předpisy. Za vzdělávání, školení a motivování zaměstnanců, pokud jde o porozumění a zajištění souladu s tímto *závazkem* a všemi příslušnými zákony, odpovídá vedení každé obchodní jednotky. Všichni zaměstnanci jsou dále povinni jednat v souladu s politikami, normami a obecnými zásadami v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a životního prostředí společnosti DuPont.

Dohled nad produkty

V rámci dohledu nad produkty se společnost DuPont zaměřuje na pochopení významu našich výrobků tak, aby mohla poskytnout ochranu velkému počtu našich investorů a současně předvídat, plnit a reagovat na očekávání a požadavky celé společnosti, a dále minimalizovat spotřebu energií a dalších zdrojů. Naše společnost se zavazuje vykonávat řádný dohled nad svými produkty a službami.

Zaměstnanci by měli být srozuměni s programem, který má zajistit dohled nad produkty společnosti, a pochopit svou roli v tomto programu. Jen tak budeme moci:

- sledovat kvalitu a efektivitu našich produktů,
- předvídat a reagovat na očekávání a požadavky společnosti, zákazníků, odvětví a regulačních úřadů,
- minimalizovat spotřebu energií a zdrojů ku prospěchu našich zákazníků, nás samých i celé společnosti,
- nabízet produkty s konkurenční výhodou.

Trvalý závazek společnosti v oblasti dohledu nad produkty

Společnost DuPont prokazuje svůj závazek v oblasti dohledu nad produkty tím, že vyvíjí zásady a koncepce v oblasti bioetiky, biologické rozmanitosti, biologicky stálých materiálů a nanotechnologie. Informace o těchto tématech najdete na intranetu společnosti v sekci **Resources** (Zdroje).

Lidská práva

Společnost DuPont chce ve všech zemích, kde působí, chránit a podporovat lidská práva. Chce také pracovat se společnostmi, které prosazují stejné zásady.

Zaměstnanci jsou povinni realizovat činnost společnosti etickým a odpovědným způsobem, který podporuje a respektuje lidská práva. Zaměstnanci by měli zjišťovat, které společnosti provozují svou činnost podobným způsobem a s těmito společnostmi spolupracovat.

Politika ochrany lidských práv a zásady společnosti DuPont ohledně zákazu dětské a nucené práce vychází ze základních hodnot společnosti, tj. bezpečnosti a ochrany zdraví, environmentálního dozoru, etického chování té nejvyšší úrovně a úcty k lidem. Tyto postupy podporují a jsou uplatňovány v součinnosti s tímto Etickým kodexem, *závazkem společnosti DuPont v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a životního prostředí*, programy dohledu nad produkty, naším programem zajišťování souladu se zákonnými a firemními předpisy, a v souvislosti s podporou deseti zásad iniciativy Spojených národů Global Compact.

Povinností každého zaměstnance je postupovat v souladu s těmito politikami a příslušnými zákony, přičemž odpovědnost za vzdělávání, školení a motivování zaměstnanců, pokud jde o porozumění a dodržování této politiky a příslušných právních předpisů, nese vedení každé obchodní jednotky.

Kontakt s externí stranou

Přáním společnosti DuPont je zajistit, aby charakteristika obchodních aktivit společnosti byla prezentována v přesné a úplné podobě.

Jménem společnosti by s novináři, výzkumnými analytiky, vládními úředníky či strážci zákona nebo jinou externí stranou měli hovořit pouze ti zaměstnanci, kteří k tomu dostali souhlas. Pokud zaměstnanci nebyl udělen předchozí souhlas projednávat obchodní záležitosti s externí stranou, zaměstnanec by měl postoupit jakékoliv dotazy těchto osob dle níže uvedeného schématu.

Externí strana	Dotazy by měly být postoupeny
Vládní úředníci či úředníci regulačních orgánů	Právnímu oddělení či Útvaru pro vládní záležitosti
Média či novináři	Útvaru pro veřejné záležitosti (Public Affairs)
Finanční analytici	Útvaru pro vztahy s investory (Investor Relations)
Strážci zákona či externí právní zástupci	Právnímu oddělení

Zaměstnanci by dále neměli bez oprávnění poskytovat neveřejné informace osobám nepracujícím pro společnost, zejména pokud tyto osoby mohou takové informace hromadně šířit. Některé zákony omezují způsob, jakým společnost může poskytovat informace.

Zachování kultury trvalé udržitelnosti pro naše zaměstnance

Kvalita pracoviště ovlivňuje úspěch naší společnosti, protože pracovní prostředí ovlivňuje motivaci každého zaměstnance dosahovat stanovených cílů, a tím napomáhat společnosti k úspěchu. To je také důvod, proč je jedna ze základních hodnot společnosti DuPont - úcta k lidem - tak důležitá. Úcta k ostatním nám pomáhá udržovat pozitivní a konstruktivní pracovní prostředí. Projevením úcty ke svým kolegům ukazujeme, že si vážíme jejich nápadů a oceňujeme jejich jedinečný přínos společnosti.

V této části najdete níže uvedená témata:

Různorodost jednotlivců

Rovné pracovní příležitosti a odstranění diskriminace

Zákaz obtěžování zaměstnanců

Ochrana soukromí a osobních údajů

Bezpečnost a ochrana zdraví

Zachování kultury trvalé udržitelnosti pro naše zaměstnance

Různorodost jednotlivců

Společnost DuPont může uskutečnit svoji vizi jen při plné angažovanosti různorodé pracovní síly a v duchu spolupráce všech zaměstnanců. Úspěchu, který pocítí všichni investoři naší společnosti, je možno dosáhnout pouze tehdy, budeme-li se vzájemně respektovat, vážit si přínosu každého našeho kolegy a jednat s každým spravedlivě.

Rovné pracovní příležitosti a odstranění diskriminace

Společnost DuPont nikdy nediskriminuje zaměstnance či uchazeče o zaměstnání na základě věku (v rámci zákonných omezení), rasy, vyznání, barvy pleti, pohlaví, invalidity, národnosti, rodového původu, rodinného stavu, sexuální orientace, pohlavní identity a jejího vyjadřování, nebo statutu bývalého vojáka (válečného veterána), pokud jde o podmínky pracovního poměru, najímání, povýšení či snížení funkce, převádění pracovníků, nábory zaměstnanců, ukončení pracovního poměru, mzdových kategorií či jiné formy odměňování a výběru zaměstnanců, kterých se bude týkat školení.

Zákaz obtěžování zaměstnanců

Společnost netoleruje žádný druh obtěžování zaměstnanců. Obtěžování může nepřiměřeně zasáhnout do pracovní výkonnosti jednotlivce či vytvářet pracovní prostředí, ve kterém bude zaměstnanec zastrašován či urážen. Obtěžování může zahrnovat osočování či pohrdavé poznámky, nabídky pracovních výhod výměnou za přízeň sexuální povahy a jiné formy urážlivého chování. Obtěžování může zahrnovat také jednání namířené na zaměstnance společnosti DuPont nebo jím prováděné, nebo zaměstnance zákazníka či dodavatele společnosti nebo jinou osobu, která je angažována v podnikání společnosti. Za nevhodné používání počítačů a komunikačních systémů společnosti je považována účast na sexuálním, rasovém či jiném druhu obtěžování a diskriminace a zpřístupňování sexuálně orientovaného či jiného nevhodného materiálu. Nepatřičné používání prostředků elektronické komunikace v počítači se bez ohledu na použitý prostředek rovná závažnému porušení povinností a viníci budou disciplinárně potrestáni.

Zaměstnanci, kteří si jsou vědomi jakékoliv domnělé diskriminace či obtěžování, by měli tuto věc oznámit Oddělení lidských zdrojů (Human Resources).

Ochrana soukromí a osobních údajů

Společnost DuPont uznává hodnotu každého jednotlivce a jeho nárok na respektování jeho soukromí. Záměrem společnosti je přiměřeně zachovávat soukromí současných i minulých zaměstnanců a zabezpečit osobní informace, které společnost shromažďuje a na základě kterých mohou být tito zaměstnanci identifikováni.

Společnost DuPont informuje zaměstnance o osobních údajích, které o nich shromažďuje, a způsobu, jakým lze tyto informace používat či sdílet v oblasti správy zaměstnaneckých výhod, odměn, a zabezpečení a přístupu do počítačových systémů. Od zaměstnanců se očekává, že se budou řídit těmito postupy a politikami společnosti, a tím zajistí ochranu těchto informací tak, jak je uvedeno v Globální politice ochrany soukromí zaměstnanců a informací společnosti DuPont. Lokální vedení by v této oblasti mělo zavést a dodržovat firemní postupy, které budou v souladu s touto politikou a místně příslušnými právními předpisy.

Využívání majetku společnosti pro osobní účely

Pamatujte si, že prostory, vybavení a služby, jako např. kanceláře, telefony a výpočetní technika, slouží firemním účelům. Mezi tyto služby dále patří e-mail, hlasové schránky a přístup k Internetu či intranetu společnosti. Při používání těchto zařízení by zaměstnanci neměli předpokládat ochranu jejich soukromí. S cílem ochránit bezpečnost a pověst společnosti a jejích zaměstnanců, zabránit trestnímu jednání a zabezpečit informace společnosti DuPont si společnost s výhradou příslušných zákonů vyhrazuje právo monitorovat pracoviště a komunikaci společnosti a prohledávat majetek společnosti. Jakékoliv takové informace, záznam komunikace či materiály mohou být rovněž poskytnuty při spolupráci se zákonnými orgány či jako součást soudního či zákonného příkazu.

Bezpečnost a ochrana zdraví

Společnost DuPont věří, že je možno předcházet všem zraněním, nemocem z povolání a bezpečnostním a ekologickým nehodám. Cílem společnosti je nulový výskyt těchto případů. Společnost rovněž podporuje bezpečnost svých zaměstnanců mimo zaměstnání.

Povinností každého zaměstnance je dodržovat *závazek společnosti DuPont* a příslušné zákonné předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví. Odpovědnost za vzdělávání, školení a motivování zaměstnanců, pokud jde o porozumění a dodržování tohoto závazku a příslušných zákonných předpisů, nese vedení každé obchodní jednotky. Každý zaměstnanec dále nese odpovědnost za dodržování zásad, norem a politik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a životního prostředí společnosti DuPont.

Podpora zaměstnanců

V této části najdete následující témata:

Lepší rozhodování

Jak získat pomoc a oznámit obavu ohledně nesprávného jednání zaměstnanců

Řešení případů možného nesprávného jednání

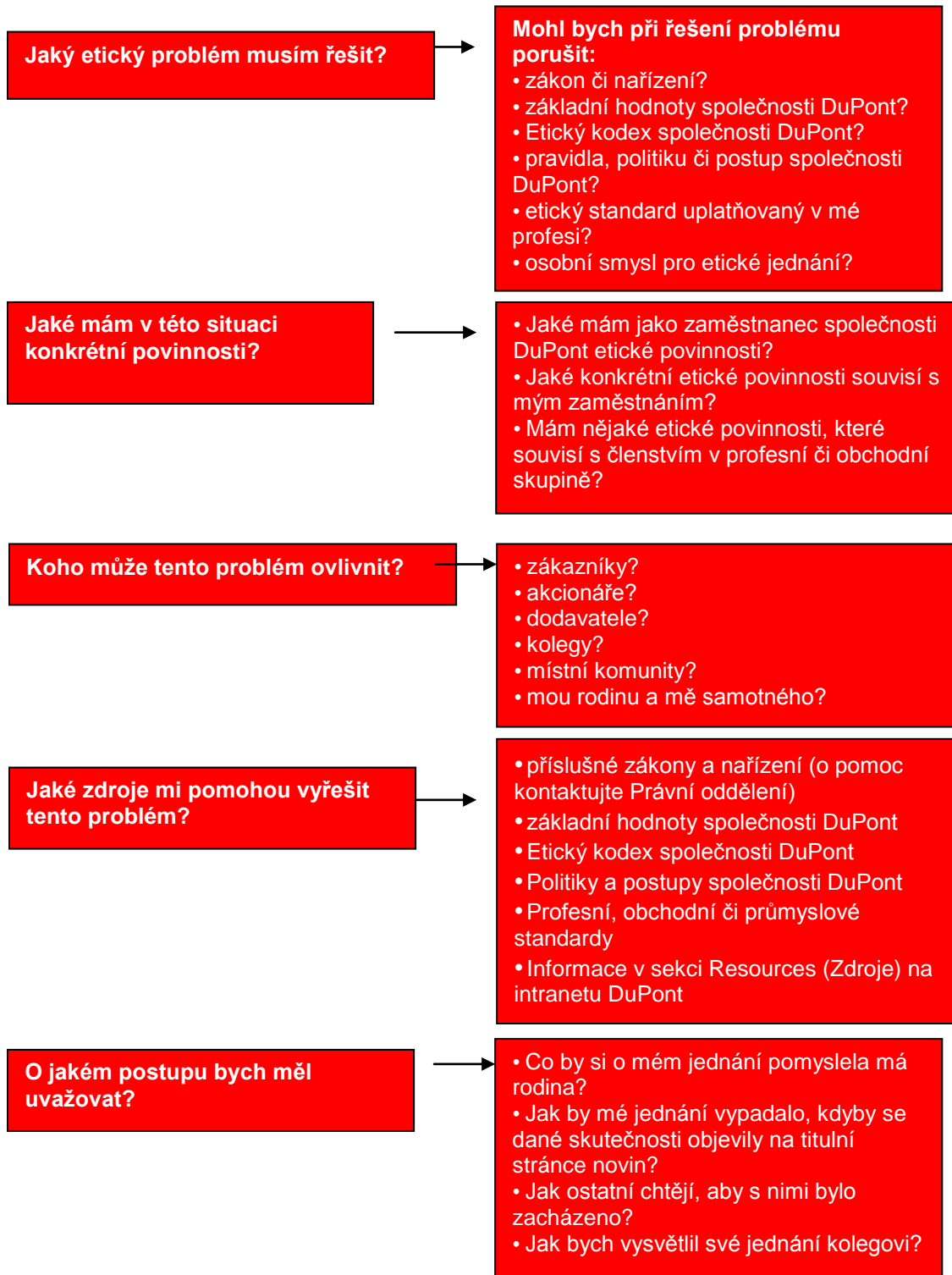
Program uplatňování etických zásad společnosti a zajišťování souladu s předpisy

Rejstřík

Podpora zaměstnanců

Lepší rozhodování

Vyskytne-li se obtížná situace, jejíž řešení se zdá být komplikované, může pomoci následující schéma otázek. Předtím než začnete jednat, nejprve vyhodnoťte situaci spolu s vaším nadřízeným a zjistěte, zda souhlasí s vámi navrhovaným řešením.



Pokud si nejste jisti, zda je předchozí jednání či plánovaný úkon vašeho kolegy v souladu s Etickým kodexem, položte mu následující otázku: „Mohl bys mi, prosím, pomoci pochopit důvod tvého jednání?“ Pokud nebudeme aktivně mluvit o tom, jakým způsobem se rozhodujeme, nemůžeme se od sebe navzájem nic naučit, ani vytvářet kolektivní porozumění ohledně způsobu podnikání společnosti.

Jak získat pomoc a oznámit obavu z nesprávného jednání zaměstnanců

Společnost poskytuje všem zaměstnancům zdroje, které jim pomohou při řešení obtížných problémů v oblasti etiky a dodržování předpisů.

Prvním a nejlepším zdrojem pomoci je **vedoucí** či **nadřízený pracovník** zaměstnance, který zná povinnosti zaměstnance. Není-li vedoucí či nadřízený pracovník k dispozici, nebo pokud zaměstnanci není příjemné řešit danou záležitost se svým vedoucím, může využít následující zdroje:

- **vedení obchodní jednotky, úseku či pracoviště** zaměstnance,
- **pracovníka odpovídajícího za zajištění souladu s právními a firemními předpisy (Corporate Compliance Officer),**
- **právní či finanční oddělení,**
- **oddělení lidských zdrojů,** zejména pokud jde o problémy či postupy na pracovišti, týkající se diskriminace a jejího odstraňování, obtěžování zaměstnanců a ochrany jejich soukromí.

Zaměstnanci mohou hlásit své obavy ohledně domnělého porušování povinností na **etickou linku společnosti DuPont**. Tato poradenská linka představuje bezplatnou službu a je dostupná v několika jazycích. Zaměstnanci mohou k oznámení svých obav použít také intranet společnosti. Viz sekci **Resources** (Zdroje) na intranetu společnosti DuPont.

Společnost považuje veškeré zprávy o obavách z porušování etických zásad za důvěrné, a to včetně kontaktů na poradenskou linku či zpráv odeslaných přes internet. Vedení sdělí tyto informace pouze těm zaměstnancům, kteří je potřebují znát k tomu, aby daný dotaz či obava mohla být projednána. (V některých případech je společnost povinná poskytnout tyto informace zákonným orgánům).

Zaměstnanci mohou také požadovat zachování anonymity, kterou se společnost, pokud je to možné a není to v rozporu se zákony, pokusí zajistit.

Řešení případů možného nesprávného jednání

Nápravné opatření a šetření

S cílem zajistit okamžité a důsledné uplatnění tohoto Etického kodexu společnost prošetří oznámené případy nesprávného jednání, např. porušování právních předpisů či vnitřních předpisů, nařízení, politik a postupů společnosti. Je-li zjištěno nesprávné jednání, odpovědné osoby budou disciplinárně potrestány, přičemž tímto trestem může být i ukončení pracovního poměru a případná občanskoprávní, obchodněprávní či trestněprávní žaloba nebo zahájení přestupkového řízení. Za nesprávné jednání se také považuje záměrné podání falešného obvinění z nesprávného či protiprávního jednání.

Zákaz přijímání odvetných opatření

Musíme podporovat prostředí, ve kterém se zaměstnanci nebudou bát upozornit na potenciální obavy a problémy. Společnost DuPont nebude tolerovat jakékoliv odvetné opatření vůči někomu, kdo v dobré víře vzbudí obavu ohledně porušování povinností zaměstnanců, oznámí domnělé porušování povinností či v souvislosti s vyšetřováním domnělého porušení poskytne nějaké informace. Společnost prošetří veškeré případy potenciálních odvetných opatření a disciplinárně potrestá zaměstnance, jež provedli odvetný krok vůči osobě, která nesprávné jednání oznámila.

Podpora zaměstnanců

Program uplatňování etických zásad společnosti a zajišťování souladu s předpisy

Důležitými prioritami společnosti DuPont je etika a zajištění souladu se zákonnými i firemními předpisy.

Vice prezident společnosti, generální auditor a vedoucí pracovník odpovídající za oblast etiky a zajištění souladu se zákonnými a firemními předpisy (Chief Ethics and Compliance Officer) vedou Centrálu odpovídající za etické otázky a zajištění souladu s předpisy (Ethics and Compliance Central), která spolupracuje s vyššími řídicími pracovníky společnosti DuPont při zajišťování podpory těchto priorit ve společnosti. Naše snahy o prosazování etických zásad a zajišťování souladu s předpisy vytváří konkurenční výhodu a vedou k podpoře trvalé udržitelnosti našeho podnikání.

Tento útvar tvoří několik zaměstnanců ve vyšších řídicích funkcích a právní poradce. Jednotliví pracovníci odpovídající za soulad s předpisy jsou pak rozmístěni po celém světě dle konkrétních oblastí funkčních a strategických rizik a podle příslušné základny, funkce a oblasti. Tito pracovníci odpovídají za posláním a koncepci programu uplatňování etických zásad společnosti, dodržování předpisů a zajištění toho, aby v každé obchodní jednotce fungoval a byl udržován efektivní program ve stanovených rizikových oblastech.

Podporou a prosazováním kultury etických norem té nejvyšší úrovně, prováděním interních kontrol a zajišťováním souladu se zákonnými a firemními předpisy vyzdvihuje tato Centrála spolu s přímým vedením důležitost základních hodnot v celé společnosti. K dosažení tohoto cíle dále používá koordinovanou komunikaci, školení, interní šetření a hodnocení rizik. Tyto útvary společnosti pomáhají zaměstnancům pochopit, jak společnost formálně řídí záležitosti etiky a dodržování předpisů, a dále odpovídají za programy školení v rámci celé organizace a poskytují informace o dozoru a odpovědnosti za etické zásady a dodržování předpisů.