

Кодекс поведения Дюпон

Мы строим надежное будущее

НАШИ КЛЮЧЕВЫЕ ЦЕННОСТИ В ДЕЙСТВИИ

Январь 2011

Обращение Главного Исполнительного Директора

Уважаемые коллеги,

На протяжении веков сотрудники Дюпон, стремясь сделать наш переменчивый мир лучше, обращались к науке, ориентированной на рынок. И по мере роста и развития нашей Компании и мира в целом мы оставались и остаемся верны нашим Ключевым ценностям. Сейчас они стали для нас еще важнее, чем когда-либо прежде.

Сегодня наша деловая среда полна самых разнообразных возможностей, перспектив и сюрпризов. За нашими действиями наблюдают заказчики, партнеры, средства массовой информации и государственные органы самых разных стран. И какие бы требования ни предъявлялись к вам в течение рабочего дня, отступление от наших Ключевых ценностей категорически недопустимо. Наши принципы – то, что отличает сотрудников Дюпон и наши методы работы, и они нередко служат подспорьем для юридических и нормативных обязанностей, которые мы должны неукоснительно соблюдать.

Кодекс поведения Дюпон разработан для того, чтобы помочь вам понять, в чем состоят наши Ключевые ценности, и какова ваша личная ответственность как сотрудника Дюпон. В нем подробно излагаются наши принципы и процедуры, и вам следует ориентироваться на него при принятии решений. Чтобы шагать в ногу со временем, мы постоянно дорабатываем этот документ, отвечая на перемены, происходящие в мире и на рынках. Поэтому важно, чтобы вы регулярно обращались к Кодексу поведения, а если у вас возникают в связи с ним какие-либо вопросы – задавали их своему руководителю.

Приверженность нашим Ключевым ценностям – это то, чего мы ожидаем от каждого сотрудника. Уделите время прочтению Кодекса поведения, используйте его и критически анализируйте свои действия в свете его положений.

Эллен Кульман

Содержание

Обращение Главного исполнительного директора	1	Ответственная деятельность на благо общества	29
Наша миссия. Наша концепция. Наши Ключевые ценности.	3	Методы конкуренции	30
О Кодексе поведения	4	Информация о конкурентах	31
Обязанности и нарушения	6	Имущество и ресурсы компании	22
Обязанности сотрудников	6	Компьютеры и системы связи	23
Обязанности руководителей	8	Конфиденциальная информация	23
Устойчивые решения для наших клиентов и потребителей	10	Изобретения	25
Подарки, представительские расходы и платежи	11	Товарные знаки и авторские права	25
Подарки и представительские расходы	11	Взаимодействие с государственными органами, работа по государственным заказам и командировки официальных лиц из других стран (кроме США)	31
Взятки и «Откаты»	11	Охрана окружающей среды и ответственное природопользование	33
Плата за товары и услуги	12	Забота о качестве продукции	33
Международный бизнес	13	Права человека	34
Экспортный контроль	13	Контакты со сторонними лицами	34
Таможня и импорт	13	Поддержание культуры устойчивого развития среди сотрудников	36
Неучастие в бойкотах / Экономические бойкоты и торговля со странами, потенциально требующими особого подхода	14	Уважение к людям	37
Частная жизнь клиентов, потребителей, поставщиков и прочих третьих лиц	15	Равенство возможностей и отсутствие дискриминации	37
Обеспечение устойчивого роста для наших акционеров	16	Недопущение преследований	37
Конфликты интересов	17	Частная жизнь и персональные данные	37
Работа по совместительству, внешняя занятость и другие виды сторонней деятельности	19	Охрана труда и здоровья	38
Инсайдерские сделки	19	Вспомогательная информация	39
Использование служебного положения	21	Принятие наилучших решений	40
Пожертвования на политические кампании и политическая деятельность	21	Получение помощи и сообщение о проблемах	41
Документация и отчётность	26	Сообщения о потенциальных нарушениях	42
Отчёты о расходах и возмещение расходов	27	Корпоративная программа в области этики и соблюдения установленных норм	42
Увольнение из Компании	28		

Наша миссия. Наша концепция. Наши Ключевые ценности.

МИССИЯ

Создание ценности для акционеров и общества и одновременно сокращение воздействия на окружающую среду во всех сферах нашей деятельности.

КОНЦЕПЦИЯ

Быть самой динамичной наукоемкой компанией в мире, разрабатывая устойчивые во времени решения, необходимые для того, чтобы жизнь человека повсеместно в мире стала лучше, безопаснее, сбалансированнее.

КЛЮЧЕВЫЕ ЦЕННОСТИ

Ключевые ценности Дюпон – это краеугольные камни, на которых строится идея того, кто мы и к чему стремимся. Среди них:

Охрана труда и здоровья

Мы следуем самым высоким стандартам в своем стремлении гарантировать безопасность труда и здоровья наших работников, заказчиков и членов тех сообществ, в которых ведется наша деятельность.

Забота об окружающей среде

Мы охраняем окружающую среду и упрочиваем свою деятельность за счет того, что вопросы ответственного природопользования являются для нас неотъемлемой частью ведения бизнеса. Мы постоянно работаем над тем, чтобы наши действия соответствовали ожиданиям общественности.

Высокие этические стандарты поведения

В своей коммерческой деятельности мы придерживаемся высочайших стандартов этики и соблюдаем законодательство. Мы усердно работаем над тем, чтобы добиться репутации компании с высокой гражданской ответственностью во всем мире.

Уважение к людям

Мы способствуем формированию среды, в которой каждый работник пользуется уважением других и признанием своих заслуг перед нашей общей деятельностью.

О Кодексе поведения

От работников мы всегда ожидаем соблюдения законодательства, Кодекса поведения Дюпон и других политик Компании.

Для коллективной репутации Дюпон как компании играют роль действия каждого из нас.

Важно не только *то, чем* мы занимаемся, но и *то, как* мы это делаем. В своей деятельности сотрудники Дюпон руководствуются Ключевыми ценностями Дюпон – это охрана труда и здоровья, забота об окружающей среде, высокие этические стандарты поведения и уважение к людям. Наши Ключевые ценности играют направляющую роль для нашей деятельности и влияют на корпоративную политику и программы.

Кодекс поведения, который предлагается вашему вниманию, создан в поддержку наших Ключевых ценностей. В Кодексе определяются ожидания в отношении каждого сотрудника в том, что касается ведения бизнеса, обслуживания клиентов, работы с поставщиками и другими деловыми партнерами, деятельности в интересах акционеров, а также взаимодействия с заинтересованными сообществами и друг с другом. Кодекс создан как источник информации в помощь каждому работнику при принятии им решений в контексте Ключевых ценностей Дюпон.

С точки зрения этики первоочередное значение для Дюпон имеет гарантированное осознанное соблюдение каждым из нас стандартов, заданных в Компании. Любое злонамеренное нарушение законов или правил, а также любая попытка скрыть факты несоблюдения положений нашего Кодекса поведения либо политики Компании является нарушением этики.

Как пользоваться Кодексом поведения

1. Ознакомьтесь с целями и содержанием Кодекса. Определите для себя, как темы, рассматриваемые в Кодексе, соотносятся непосредственно с вашей служебной деятельностью.
2. Узнайте, в чем заключаются ваши обязанности, прочитав раздел **«Обязанности сотрудников»** на странице 6.
3. Узнайте, как пользоваться инструментами принятия решений, ознакомившись с разделом **«Принятие наилучших решений»** на странице 40.
4. Выясните, из каких источников получать ответы на возможные вопросы, включая вопросы этики и соблюдения правил. Об этом рассказывается в разделе **«Получение помощи и сообщение о проблемах»** на странице 41.

Пожалуйста, помните

Кодекс поведения – это руководство, призванное обеспечить единое понимание и применение принятых в Компании правил, определяющих нашу деятельность. Он служит интересам наших сотрудников и акционеров. Применяя нормы настоящего Кодекса, Компания будет действовать с беспристрастностью и ответственностью. Кодекс поведения не является договором. Компания оставляет за собой право при необходимости в любой момент времени вносить изменения или дополнения в любой раздел Кодекса поведения. Существенные поправки к Кодексу будут открыто доводиться до сведения сотрудников, а также публиковаться на интернет-сайте Компании.

Кодекс поведения распространяется на все подразделения и дочерние структуры Дюпон, а также на все предприятия, в которых Дюпон имеет контрольный пакет акций.

В редких случаях, когда отступление от настоящего Кодекса может представляться обоснованным, каждая конкретная ситуация в отношении руководителей будет рассматриваться Аудиторской комиссией Совета директоров, в отношении остальных работников - Комитетом корпоративного соответствия нормам Дюпон.

Обязанности и нарушения

Обязанности сотрудников

Нам, как сотрудникам Дюпон, доверено гарантировать, что деятельность Компании ведется на основе принципов ответственного ведения бизнеса.

Общие требования

В рамках общих требований каждый сотрудник обязан:

- Демонстрировать приверженность Ключевым ценностям Дюпон в своей ежедневной профессиональной деятельности.
- Знать положения настоящего Кодекса поведения, а также политик и процедур, принятых в Компании.
- Соблюдать законы, постановления и корпоративную политику, применимые к Компании и стране, в которых данный сотрудник работает. Если какие-либо из указанных стандартов предположительно противоречат друг другу, необходимо обсудить данный вопрос с Юридическим отделом. Ни при каких обстоятельствах не допускается скрывать факт несоблюдения тем или иным лицом закона, постановления либо корпоративной политики или процедуры.
- Никогда не просить других лиц и не позволять другим лицам, например, внешним агентам, представителям или поставщикам, совершать действия, которые не разрешается совершать сотруднику Дюпон.
- Обсуждать возникающие вопросы или проблемы, связанные с методами ведения бизнеса в Компании, с ее руководством или другими уполномоченными лицами, см. раздел «**Получение помощи и сообщение о проблемах**» на странице 41.
- Сообщать о предполагаемых нарушениях закона, настоящего Кодекса поведения или корпоративной политики и процедур, см. раздел «**Получение помощи и сообщение о проблемах**» на странице 41, кроме случаев, когда выполнение данного пункта противоречит местному законодательству.
- Сотрудничать и предоставлять полные и точные сведения при расследовании нарушений.

Обязанности, касающиеся конкретных вопросов

Сотрудники обязаны всегда соблюдать действующее законодательство, нормы и корпоративную политику в следующих вопросах:

- **Подарки и представительские расходы:** Обмен подарками и участие в развлекательных мероприятиях допускаются только в редких случаях и исключительно тогда, когда подобное действие не будет расценено как ненадлежащая попытка повлиять на деловое решение стороны-участника.
- **Взятки и «откаты»:** Никогда не предлагайте, не вручайте и не принимайте оплату или иные преимущества, которые могут быть расценены как ненадлежащие или незаконные.

- **Оплата за товары и услуги:** Убедитесь, что платежи Компании сторонним лицам всегда носят надлежащий характер и не могут быть истолкованы как недопустимые.
- **Международный бизнес:** Знайте местные правила экспорта и импорта товаров и услуг и ознакомьтесь с требованиями по неучастию в бойкотах, действующими в странах ведения торговли товарами, технологиями или услугами.
- **Персональные данные клиентов, потребителей, поставщиков или иных третьих лиц:** Уважайте конфиденциальность персональных данных клиентов, потребителей и поставщиков Дюпон, а также иных третьих лиц, тщательно защищая информацию о них и предоставляя ее исключительно лицам, уполномоченным получать такую информацию.
- **Конфликт интересов:** Сообщайте о личных интересах, которые потенциально могут вступить в конфликт с интересами Компании, включая, не ограничиваясь перечисленным, работу по совместительству, иные виды деятельности и финансовые интересы, работу со служебной информацией и ее использование, коммерческие возможности, имеющиеся у Компании, а также конфликты интересов, затрагивающие членов семей и иные отношения личного характера. Убедитесь, что личные пожертвования на политические кампании и политическая деятельность не затрагивают финансовые средства и иные активы Компании.
- **Активы Компании.** Получая, распоряжаясь, совместно используя или утилизируя собственность Компании, всегда помните об интересах акционеров, причем таким образом, чтобы было очевидно, что сотрудники тщательно берегут активы Компании. Указанные активы включают в себя, не ограничиваясь перечисленным, компьютеры и системы связи, закрытую информацию, интеллектуальную собственность (например, патенты или изобретения, бренды, товарные знаки и авторские права), а также отчетность и запросы на производство затрат. Покидая Компанию, возвращайте всю корпоративную собственность, включая письменную информацию.
- **Корпоративные финансы.** Используйте финансовые активы Компании только в разрешенных целях. Никогда не обращайтесь за возмещением неслужебных расходов или за двойным возмещением по одним и тем же затратам. Применяйте меры к тому, чтобы командировочные расходы отражали исключительно служебную деятельность и были надлежащим образом утверждены.
- **Корпоративная информация «Только для внутреннего пользования».** Всегда защищайте такую информацию от несанкционированной передачи лицам, не относящимся к Компании.
- **Служебное время.** Не используйте служебное время Компании для работы на стороннее предприятие.
- **Растрата, кража или вымогательство.** Никогда не присваивайте и не перенаправляйте собственность или иные активы, принадлежащие Компании либо другому лицу или предприятию, путем мошенничества, обмана или вымогательства.
- **Регистрационные журналы и отчетность.** Надлежащим образом создавайте и ведите регистрационные журналы и отчеты Компании, используя только подтвержденные данные. Ни в коем случае не указывайте и не позволяйте другим лицам указывать в отчетности Компании неверные сведения.
- **Методы конкуренции.** Используйте только допустимые средства конкуренции с другими компаниями и развития отношений с клиентами и поставщиками.

- **Сбор информации о конкурентах.** Собирая информацию о конкурентах Дюпон, применяйте только допустимые методы и ни в коем случае не допускайте воровства или искажения фактов, а также не используйте других лиц для сбора данной информации недопустимыми средствами.
- **Связи с государственными структурами.** Если Вы уполномочены работать с лицами, представляющими государственные структуры, убедитесь, что отношения с правительственными чиновниками и сотрудниками органов власти законны и соответствуют требованиям, налагаемым государством. Всегда принимайте меры к тому, чтобы Ваши действия не могли быть расценены как ненадлежащие или как содержащие конфликт интересов.
- **Охрана природы и забота об окружающей среде.** Осуществляя служебную деятельность, берегите окружающую среду, минимизируя загрязняющие выбросы, сокращая количество отходов и следуя корпоративной политике и программам в области заботы об окружающей среде.
- **Забота о качестве продукции.** Демонстрируйте приверженность Компании принципу обеспечения качества товаров, услуг и технологий, предоставляемых Компанией клиентам Дюпон.
- **Права человека.** Следуйте корпоративной политике в области прав человека и прилагайте усилия к тому, чтобы в ходе деятельности Компании надлежащим образом учитывались права человека.
- **Контакты с третьими лицами.** Направляйте обращения третьих лиц соответствующим сотрудникам Дюпон, в зависимости от сути вопроса.
- **Равенство возможностей и отсутствие дискриминации.** В своих решениях по вопросам персонала руководствуйтесь квалификацией и компетентностью и избегайте недопустимых характеристик.
- **Уважение к людям.** Относитесь к другим людям с уважением и никогда не допускайте со своей стороны действий, которые могут быть расценены как домогательство, враждебное или неуважительное поведение.
- **Частная жизнь и личная информация.** Демонстрируйте такое уважение к личной информации и собственности других лиц, какого Вы ожидали бы и к себе.
- **Безопасность жизни и здоровья.** Всегда принимайте меры предосторожности для обеспечения безопасности жизни и здоровья.

Обязанности руководителей

Руководители оказывают значительное влияние на служебную деятельность своих сотрудников. Как правило, сотрудники учатся у своих руководителей, являются ли конкретные действия в рамках ведения бизнеса надлежащими или ненадлежащими. Следовательно, на каждого руководителя возлагаются следующие дополнительные обязанности:

- Устанавливайте высокие стандарты своими индивидуальными действиями.
- Регулярно и ясно доводите до сведения сотрудников принципы ответственного ведения бизнеса и их соотнесение с Ключевыми ценностями Дюпон.
- Будьте справедливы ко всем сотрудникам. Также помогайте сотрудникам понять, что справедливость не всегда означает абсолютно одинаковое отношение ко всем сотрудникам.

- Донесите до сотрудников свою готовность как руководителя помочь им решать вопросы этики и соблюдения принципов или выслушать сообщения о возможных нарушениях, таким образом, чтобы они обращались к Вам без страха возмездия.
- Надлежащим образом рассматривайте сообщения сотрудников о предполагаемых нарушениях.
- Если сотрудник поднимает вопрос или проблему, решение которых представляется руководителю сложным, воспользуйтесь разделом «**Получение помощи и сообщение о проблемах**» на странице 41.
- Надлежащим образом реагируйте на ситуации конфликта интересов, в которые оказываются вовлечены сотрудники, с тем, чтобы гарантировать, что принимаемые деловые решения всецело служат наилучшим интересам Компании.

Указанные обязанности перечислены в настоящем Кодексе поведения с тем, чтобы все сотрудники знали, какие ожидания Компания предъявляет к руководителям.

Нарушения этики включают в себя ряд действий сотрудников, связанных с обязанностями, перечисленными выше, и подлежат расследованию подразделением Внутреннего аудита.

Такие нарушения включают в себя следующее, не ограничиваясь перечисленным:

- Искажение официальной отчетности Компании;
- Растрата
- Кража
- Конфликт интересов
- Взятничество, вымогательство или ненадлежащие денежные подарки
- Ненадлежащее расходование средств Компании
- Злоупотребление рабочим временем в личных целях
- Осознанное несоблюдение применимого законодательства или норм
- Попытки скрыть факт несоблюдения корпоративной процедуры, стандарта или политики
- Несанкционированное раскрытие конфиденциальной информации
- Предоставление ложной информации в ходе официальных внутренних расследований
- Прочее

Представленная классификация типов нарушений может быть изменена при необходимости.

*Дополнительная информация доступна в разделе **РЕСУРСЫ** внутрикорпоративной сети Дюпон.*

Устойчивые решения для наших клиентов и потребителей

Успех Компании зависит от того, насколько хорошо мы удовлетворяем потребности наших клиентов и потребителей. Дюпон верен принципам ответственного поведения, в соответствии с пониманием этого принципа рынком. Ключевые ценности Дюпон подчеркивают, что методы взаимодействия с другими так же важны для нас, как и то, что мы для них делаем. Осуществляя коммерческую деятельность, мы демонстрируем добросовестность и разумность в отношениях со всеми нашими клиентами и стремимся поддерживать их доверие к нам – и способствовать успеху их бизнеса – в долгосрочной перспективе.

В Дюпон принято с ответственностью относиться к вручению и получению подарков, участию в развлекательных мероприятиях, осуществлению платежей, ведению дел с зарубежными странами, а также к охране частной жизни клиентов и потребителей. При этом важно не забывать о том, как мы должны обращаться с клиентами и удовлетворять их потребности.

В этом разделе

- Подарки, представительские расходы и платежи
 - Подарки и представительские расходы
 - Взятки и «откаты»
 - Оплата товаров и услуг
- Международный бизнес
 - Экспортный контроль
 - Таможня и импорт
 - Неучастие в бойкотах / Экономические бойкоты и торговля со странами, потенциально требующими особого подхода
- Персональные данные клиентов, потребителей, поставщиков и третьих лиц

Подарки, представительские расходы и платежи

Мы привержены принципу укрепления наших взаимоотношений с клиентами, поставщиками и другими деловыми партнерами. Мы не используем подарки или представительские расходы для ненадлежащего воздействия на коммерческие решения других лиц, и мы не производим незаконных или неэтичных платежей. Во всех случаях мы обязаны руководствоваться здравым смыслом и умеренностью во избежание совершения ненадлежащих действий.

Подарки и представительские расходы

Компания не приветствует вручение или получение подарков. При проявлении уместного делового гостеприимства или в редких случаях вручения или получения подарка сотрудники должны гарантировать, что подарок или представительские расходы:

- Соответствуют общепринятым принципам деловых отношений в данном регионе.
- Имеют четкую служебную цель.
- Не могут быть расценены как взятка или ненадлежащий платеж.
- Не предлагаются в целях ненадлежащего влияния на деловое решение.
- Не нарушают действующего законодательства или этических стандартов.
- Не поставят Компанию или сотрудника в неловкое положение в случае обнаружения.
- Согласованы на уровне Вице-президента или Должностного лица соответствующей сферы компетенции, если их ценность может быть признана чрезмерной, либо если она равна или превышает «Крупный размер», предусмотренный Политикой Дюпон в отношении подарков и представительских расходов для каждой страны.

К местным организациям или конкретным функциям, а также к государственным закупкам могут применяться более строгие требования. Сотрудникам следует обращаться к своему руководству за дополнительными инструкциями.

Во избежание конфликтов, связанных с вручением подарков, рекомендуется в начале деловых отношений обсудить, что будет являться недопустимым.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Взятки и «Откаты»

Взятки и «откаты» незаконны практически в любой стране. Любое предложение платежа или чего-либо ценного в целях повлиять на то или иное деловое решение либо на действия государственных властей может расцениваться как взятка или «откат». Сотрудник ни в коем случае не должен предлагать, запрашивать, принимать или демонстрировать готовность принять такой платеж. Будьте бдительны, так как некоторые подарки не в форме наличных денег тоже могут расцениваться как взятка. Неофициальные платежи сотрудникам государственных органов, известные как «платежи за упрощение формальностей» или «стимулирующие платежи», запрещены.

Плата за товары и услуги

Комиссионные вознаграждения, бонусы, скидки, кредиты и квоты, связанные с продажами, являются общепринятыми платежами в рамках коммерческой деятельности. Сотрудники должны избегать незаконных или неэтичных платежей и обязаны соблюдать применимые меры контроля в сфере обмена валюты, а также положения налогового законодательства.

Платежи, совершаемые или получаемые Компанией, должны:

- Иметь обоснованный размер с учетом предоставляемых товаров или услуг, а также отраслевых норм.
- Быть конкурентно-способными.
- Иметь документальное обоснование, например, договор, заключенный в результате переговоров. Документация должна четко указывать характер и цель сделки. (Если заключение договора невозможно, соответствующее подразделение или лицо должно подготовить и представить пояснительную записку для обоснования платежа. Данную пояснительную записку должен рассмотреть Юридический отдел.)
- Быть произведены в форме чека, банковского перевода или кредитового авизо в пользу юридического лица, указанного в соответствующем договоре купли-продажи или счете-фактуре, на условиях, предусмотренных договором.
- Выплачиваться контрагенту, а не отдельно взятым руководителям, сотрудникам, агентам или другому юридическому лицу.
- Подготавливаться и направляться только той компании, или по месту нахождения того ее уполномоченного органа, или на тот банковский счет, и в ту страну, которые указаны в действующем договоре купли-продажи или в счете-фактуре.
- Не содержать фальсификаций, неверных сведений или намеренно завышенных сумм ни в одном из документов (включая счета, консульские документы, кредитовые авизо и т.д.) Указанное включает в себя утаивание или непредставление документов либо той или иной информации в документах, а также намеренную отправку документов по неверному адресу.
- Быть отнесены на юридическое лицо или товар, в пользу которых производится платеж. Компания обязана обеспечить полную прозрачность в отношении любых платежей и не должна относить платежи на посторонние счета. В противном случае такие действия могут быть расценены как попытка скрыть расходы от соответствующей проверки.
- Соответствовать стандартным условиям продажи, оформленным письменно, включая выплачиваемое комиссионное вознаграждение, бонусы, скидки, кредиты или квоты.

Лицо, утверждающее каждую из сделок, отвечает за понимание сделки в целом, с тем, чтобы гарантировать, что она соответствует обстоятельствам и согласуется с корпоративной политикой.

Как правило, платеж не требует особого анализа или письменного запроса со стороны плательщика, если он производится в той же стране, в которой предоставляются товары или услуги. Исключения из указанных правил должны быть редкими.

Никогда не совершайте платежей, которые предположительно могут нарушать налоговое, валютное или иное законодательство. Если Вы не уверены в законности платежа, либо если Вы желаете запросить разрешение на отход от данного принципа, обратитесь за согласованием в Юридический отдел и к Финансовому контролеру.

Международный бизнес

Везде, где Дюпон осуществляет коммерческую деятельность, могут существовать четкие законы и нормы, а также определенные способы ведения бизнеса. Мы должны следовать местным нормам, одновременно обеспечивая соблюдение Ключевых ценностей Дюпон и принятых у нас стандартов. Поэтому каждый из нас должен иметь представление о соответствующих законах и нормах, с тем, чтобы обеспечить поддержку репутации Дюпон как ответственной транснациональной компании.

Экспортный контроль

Сотрудники обязаны иметь представление о национальных и международных законах в сфере экспорта товаров, услуг и технологий из одной страны в другую, и следовать им. Экспортные нормы применимы не только к передаче товаров из страны в страну; они также могут затрагивать следующие вопросы:

- Применение знаний, относящихся к деятельности Компании, за пределами страны, в которой работает сотрудник, например, в ходе технического консультирования других лиц.
- Передача технических данных лицу, находящемуся в другой стране, в частности, через Интернет, по электронной почте, в порядке беседы, во время совещания или в рамках предоставления доступа к базам данных. Ограничение распространяется на совместное использование информации с другими сотрудниками Компании, а также с лицами, не являющимися ее сотрудниками.
- Передача технологий из США лицам за пределами США.
- Перевозка активов Компании с определенными технологиями, например, компьютера, который сотрудник берет с собой в командировку в другую страну.

В некоторых случаях для экспорта может требоваться государственная лицензия на экспорт. В определенных обстоятельствах законы экспортного контроля могут не позволять юридическим или физическим лицам прямо или косвенно взаимодействовать с теми или иными странами, компаниями или физическими лицами. Указанные правила применяются к сделкам, совершаемым между Дюпон, его аффилированными лицами, совместными и дочерними предприятиями, а также между Дюпон и другими компаниями.

Иногда возможен конфликт с законодательством в области экспортного контроля в том или ином регионе. Во избежание проблем сотрудники должны в кратчайшие сроки обратиться в Юридический отдел за консультацией по вопросам местного законодательства, регулирующего экспорт товаров, услуг и технологий.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Таможня и импорт

Таможенные правила защищают различные отрасли промышленности своей страны, ее безопасность и торговые права, а также призваны не допустить ввоза в страну

запрещенных предметов. Указанные правила применяются к сделкам, совершаемым между Дюпон, его аффилированными лицами, совместными и дочерними предприятиями, а также между Дюпон и другими компаниями. Согласно этим правилам Дюпон обязан указывать правильную классификацию, стоимость и страну происхождения каждого импортируемого объекта. Сотрудники должны быть способны продемонстрировать, предъявив необходимую документацию, что Дюпон в разумной степени позаботился о том, чтобы гарантировать, что осуществляемый им импорт соответствует действующему законодательству. Для этого требуется как минимум указание сотрудниками полной, точной и подробной информации по каждому импортируемому товару, месту его производства и его полной стоимости. Практически во всех странах, где Дюпон осуществляет свою деятельность, действуют такие правила.

Резкспорт

Законы экспортного контроля США распространяются на экспорт товаров, услуг и технологий в другие страны, а также на резкспорт товаров и технологий в третью страну назначения.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Неучастие в бойкотах / Экономические бойкоты и торговля со странами, потенциально требующими особого подхода

Во многих странах действуют законы, требующие от компаний либо отказываться, либо наоборот - не отказываться - вести деятельность с той или иной страной, ее компаниями или ее гражданами. Например, законы США в большинстве случаев запрещают американским компаниям и их дочерним структурам присоединяться к международным бойкотам, не санкционированным правительством США.

Такие законы могут вносить путаницу, особенно если они противоречат друг другу. Сотрудники, задействованные в осуществлении международной деятельности, должны быть осведомлены о политике Дюпон в области экспортного контроля и неучастия в бойкотах. Помимо прочих предписаний, вышеназванная политика требует от сотрудников сообщать о полученных ими информационных запросах, которые могут быть использованы для бойкотирования той или иной страны или компании. Всегда консультируйтесь с Юридическим отделом, когда Вам необходимо решить вопрос участия или неучастия в бойкоте.

В дополнение к этому Дюпон утвердил «Глобальную политику торговли со странами, потенциально требующими особого подхода». Цель этого документа – гарантировать соблюдение Дюпон всех международных законов, регулирующих вопросы торговли, инвестиций и международной политики США и других стран, где мы работаем. «Глобальная политика» применяется ко всем компаниям в составе Дюпон, включая контролируемые дочерние структуры, совместные предприятия и аффилированные лица, и распространяется на все предполагаемые сделки по импорту и экспорту.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Законодательство США о неучастии в бойкотах

Согласно законодательству США, компании США не могут участвовать в бойкоте Израиля Лигой арабских государств. В случае получения просьбы об участии в бойкоте, связанном с Израилем, его компаниями или его гражданами сотрудники Дюпон должны немедленно обратиться в Юридический отдел за консультацией, прежде чем предпринимать какие-либо действия.

Персональные данные клиентов, потребителей, поставщиков и прочих третьих лиц

На нас возложены определенные обязательства по защите персональных данных, которыми Компания располагает в отношении своих клиентов, потребителей, поставщиков и иных третьих лиц.

Сотрудники, работающие с персональными данными клиентов, потребителей, поставщиков и прочих третьих лиц, должны понимать законы, касающиеся сбора, передачи и использования такой информации. В зависимости от типа информации в некоторых странах применяются существенные ограничения в отношении способов работы компаний с персональными данными. Кроме того, законы той или иной страны, корпоративные принципы и отраслевые стандарты, например, Стандарты безопасности данных в сфере платежных карт, требуют применения средств контроля безопасности для физической и электронной защиты персональных данных. Под персональными данными понимается информация, достаточная для идентификации личности. Персональные данные могут включать в себя имя клиента, потребителя, поставщика или иного третьего лица, его дату рождения, служебный или личный адрес, служебный или личный номер телефона, номер кредитной карты либо личный регистрационный номер. Являясь транснациональной компанией, Дюпон должен выполнять все действующие законы в области неприкосновенности частной жизни. В Глобальной политике Дюпон в области конфиденциальности информации (GIPP - Global Information Privacy Policy) сводятся воедино наши обязательства по обеспечению конфиденциальности информации.

Действующее законодательство может требовать от компании, совершающей международные сделки, заключения соглашений о передаче данных, подписания согласований с заказчиками, потребителями, поставщиками или третьими лицами, либо, в случае передачи персональных данных из стран Евросоюза (ЕС) в Соединенные Штаты (США), подтверждения соответствия «Принципам зоны безопасности» (Safe Harbor), согласованным между ЕС и США.

*Дополнительная информация доступна в разделе **РЕСУРСЫ** внутрикорпоративной сети Дюпон.*

Обеспечение устойчивого роста для наших акционеров

Обеспечение устойчивого роста для наших акционеров означает получение ими хорошего постоянного дохода от капиталовложений. Чтобы решить эту непростую задачу и соблюдать при этом наши Ключевые ценности, необходимо, чтобы все мы разумно использовали и берегли имущество и ресурсы Компании, а также добивались урегулирования любых конфликтов, угрожающих интересам Компании. Благодаря устойчивому росту для акционеров Дюпон может распоряжаться финансовыми ресурсами, позволяющими предлагать нашим заказчикам и потребителям наилучшие решения.

В этом разделе

Конфликты интересов

- Работа по совместительству, внешняя занятость и другие виды сторонней деятельности
- Инсайдерские сделки
- Использование служебного положения
- Пожертвования на политические кампании и политическая деятельность

Имущество и ресурсы Компании

- Компьютеры и системы связи
- Конфиденциальная информация
- Изобретения
- Товарные знаки и авторские права
- Документация и отчетность
- Отчеты о расходах и возмещение расходов
- Увольнение из Компании

Конфликт интересов

Как сотрудники мы должны гарантировать, что наша персональная деятельность и интересы не противоречат нашим обязательствам перед Компанией. Мы должны избегать даже намека на наличие конфликта интересов.

Конфликт интересов может включать в себя следующее:

- Работа по совместительству, внешняя занятость и другие виды сторонней деятельности
- Использование инсайдерской информации и инсайдерские сделки
- Использование служебного положения (см. страницу 21)
- Политическая деятельность или пожертвования на проведение политических кампаний (см. страницу 21)
- **Существенная материальная заинтересованность** сотрудника либо, по сведениям сотрудника, члена его/ее семьи в стороннем предприятии, заключающем или стремящемся заключать сделки с Компанией либо являющемся ее конкурентом.
- Получение членом семьи сотрудника личных преимуществ (например, от деловых партнеров Компании) в связи с положением сотрудника в Компании.
- Любые иные мероприятия или обстоятельства, включая семейные и иные личные связи, которые могут вынудить сотрудника отклониться от деятельности в наилучших интересах Компании.

Нахождение у руководителя в подчинении члена его семьи либо вступление в романтические отношения с подчиненным противоречит политике Компании. Сотрудник, сталкивающийся с такой ситуацией, должен обсудить вопрос со своим руководителем или с Отделом персонала.

Рассмотрение потенциального конфликта интересов: Руководство проанализирует, может ли личная заинтересованность сотрудника повлиять или создать вероятность влияния на обязанность сотрудника принимать деловые решения, действуя всецело в наилучших интересах Компании. При этом могут учитываться следующие факторы:

- Затрагивает ли сторонний интерес служебную деятельность; пересекается ли он с функциями, обязанностями или местом нахождения сотрудника во время работы, либо с коммерческой деятельностью Компании
- Обязанности сотрудника включают в себя принятие или влияние на принятие деловых решений в сфере, где может существовать потенциальный конфликт.
- Раскрытие информации о стороннем интересе может поставить Компанию в неловкое положение.
- Сотрудник обладает доступом к служебным сведениям, потенциально полезным лицу, имеющему сторонний интерес.
- Член семьи сотрудника играет активную, управленческую или решающую роль в рамках стороннего интереса, где существует потенциальный конфликт.

Сотрудникам следует обсуждать любые вопросы, связанные с конфликтом интересов, со своим руководством, с лицом, ответственным за соблюдение корпоративных требований, или с Юридическим отделом.

Члены семьи или личные отношения

Близкие члены семьи включают в себя детей, приемных детей, родителей, неродных родителей, супруг(ов) и их братьев / сестер, братьев / сестер и их супруг(ов), тещу / свекровь, тестя / свекра, тетю, дядю, а также двоюродных братьев и сестер (включая приемных, а также их супруг(ов)) и любых иных лиц, проживающих совместно (не являющихся арендаторами или сотрудниками). В некоторых ситуациях отношения с лицом, не являющимся членом семьи, также могут представлять собой конфликт интересов.

Перечисленные примеры не являются полным списком всех лиц, в связи с которыми у сотрудника может возникнуть конфликт интересов. Каждую конкретную ситуацию должен рассмотреть руководитель данного сотрудника.

Существенная материальная заинтересованность

«Существенная материальная заинтересованность» означает прямую или косвенную совокупную заинтересованность сотрудника или члена его / ее семьи в стороннем предприятии, заключающем или стремящемся заключать сделки с Компанией либо являющемся ее конкурентом. Минимальный показатель «существенной материальной заинтересованности» определяется как превышающий:

- 1% обращающихся ценных бумаг любого класса той или иной фирмы или корпорации.
- 10% участие в частной компании, партнерстве или ассоциации.
- 5% от совокупных активов или валового дохода сотрудника.

Уведомление о потенциальном конфликте интересов и рассмотрение конфликта

Сотрудники обязаны незамедлительно и детально сообщать руководству о любом потенциальном конфликте интересов в письменной форме, как только им станет известно о возможности возникновения или о состоявшемся факте возникновения конфликта интересов. Уведомление также должно быть представлено в рамках ежегодной Сертификации в области деловой этики. Компания рассматривает все уведомления конфиденциально, если иное не требуется в той или иной степени для защиты интересов Компании. Руководство обсуждает соответствующие вопросы с Центральной службой этики и соблюдения корпоративных норм и предпринимает действия, необходимые для устранения потенциальных конфликтов.

Работа по совместительству, внешняя занятость и другие виды сторонней деятельности

Ниже перечислены потенциальные конфликты интересов, связанные с деятельностью сотрудника вне Компании:

- Деятельность в качестве директора, руководителя, партнера, консультанта, менеджера или технического специалиста любого рода, либо ключевая роль в какой-либо организации, даже с неполной занятостью, если такая организация заключает или стремится заключать сделки с Компанией либо является ее конкурентом.
- Деятельность в качестве брокера, маклера или иного посредника другого лица в сделках при фактическом или потенциальном участии Компании или в сделках, затрагивающих ее интересы.
- Дополнительное трудоустройство, включая собственный бизнес, если таковое вредит служебным обязанностям сотрудника в Компании.
- Проведение презентаций, написание статей или иных письменных работ, касающихся профессиональной сферы деятельности сотрудника. Прежде чем сотрудник может дать согласие на деятельность такого рода, ситуацию должен рассмотреть его руководитель. Также сотрудник должен уточнить, существует ли в его структурном подразделении политика оценки текстов или презентаций. Указанные действия не должны препятствовать служебной деятельности сотрудника. Любые гонорары, предлагаемые сотруднику, должны соответствовать Политике Дюпон в отношении подарков и представительских расходов.
- Использование своего положения или должности в Компании, в рамках сторонней деятельности, которая может подразумевать спонсорство или поддержку со стороны Компании.
- Использование имущества или информации Компании либо своего положения для личной выгоды.
- Использование любых средств или ресурсов Компании в рамках своей сторонней деятельности, если таковое не согласовано руководителем сотрудника.
- Использование служебного времени в целях своего стороннего бизнеса или иной деятельности.

Сотрудники обязаны обсуждать любые потенциальные ситуации конфликта интересов со своим руководителем, прежде чем подобная ситуация наступит, с тем, чтобы не допустить ее перехода в фактический конфликт.

Инсайдерские сделки

Инсайдерской информацией считается любая закрытая информация, достаточно существенная для того, чтобы ее разглашение отразилось на стоимости ценных бумаг Компании. Такая информация может включать в себя, например, данные об ожидаемой прибыли, слияниях или поглощениях, выпуске нового значимого продукта, интеллектуальных разработках или судебных процессах.

Сотрудники не должны совершать операции с какими-либо ценными бумагами Компании на основе инсайдерской информации, равно как и передавать такую информацию другим

лицам, которые могут ею воспользоваться в целях совершения операций с ценными бумагами Компании. Настоящее ограничение распространяется на операции с акциями Дюпон, равно как и акциями других компаний, инсайдерской информацией в отношении которых могут обладать сотрудники. Законодательство многих стран, включая США, запрещает операции с ценными бумагами при владении инсайдерской информацией. За нарушение законов об инсайдерских сделках предусмотрено строгое наказание.

Как правило, должно пройти два рабочих дня после официального опубликования инсайдерской информации, прежде чем сотрудники смогут совершать операции с акциями Дюпон или акциями любой другой компании, в отношении которой они обладают инсайдерской информацией. Сотрудникам, имеющим доступ к инсайдерской информации, не запрещается получать акционерные бонусы в рамках программы вознаграждения Дюпон. Однако сотрудники не должны осуществлять какие-либо рыночные транзакции, например, продажу акций или изменение варианта инвестирования с размещением в фонде акций Дюпон или с изъятием из данного фонда в рамках плана экономии Компании, располагая инсайдерской информацией. Если Вы сомневаетесь, **не совершайте операций** и обратитесь в Юридический отдел за консультацией. Руководители высшего звена обязаны пройти особую процедуру предварительной оценки и проконсультироваться с Управляющим делами, прежде чем совершать операции с акциями Компании.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Примеры инсайдерской информации

Ниже приводятся примеры инсайдерской информации:

- Вам становится известно, что Компания намерена объявить о значительном научном открытии, которое, как ожидается, изменит рынок.
- Вы узнаете, что Компания рассматривает вопрос крупной инвестиции в компанию-конкурента меньшего масштаба, ценные бумаги которой обращаются на рынке
- Вам становится известно, что Дюпон намерен заключить крупный договор с другой компанией, ценные бумаги которой обращаются на рынке.

Использование служебного положения

Работая в Дюпон, сотрудники будут узнавать о деловых возможностях, ориентированных на достижение корпоративных целей Компании, или участвовать в создании таких возможностей. Сотрудники не должны злоупотреблять данными знаниями. В частности, сотрудники не вправе:

- Использовать деловые возможности, возникающие в результате использования имущества или информации Компании либо своего положения, для личной выгоды.
- Прямо или косвенно конкурировать с Компанией в деловых возможностях, в которых заинтересована Компания.

Пожертвования на политические кампании и политическая деятельность

В каждой стране, где Дюпон осуществляет свою деятельность, существуют ограничения в отношении пожертвований на политические кампании со стороны юридических лиц. Сотрудники обязаны консультироваться с Юридическим отделом, чтобы обеспечить строгое соблюдение действующего законодательства. Кроме того, все подобные пожертвования требуют согласования Департамента Дюпон по взаимодействию с государственными структурами. Помимо этого, законодательством США также могут быть запрещены пожертвования на политические кампании в других странах.

Сотрудники вправе делать личные пожертвования в пользу той или иной политической партии, комитета или кандидата, если такое пожертвование не задействует прямо или косвенно денежные средства или иные ресурсы Компании. Никто не вправе оказывать на сотрудников прямое или косвенное давление в любой форме в целях получения пожертвования или поддержки той или иной политической партии или политического кандидата.

Доведение позиции Компании по политическим вопросам до сведения правительственных служащих и официальных лиц может привести к ответственности сотрудника и Компании по применимым законам о пропаганде и агитационной деятельности. Многие местные, региональные и национальные правительства требуют регистрации политических агитаторов, или «лоббистов», и предусматривают серьезные штрафы за невыполнение этого требования. Определение «политического агитатора» может варьироваться от региона к региону, но может включать в себя практически любое взаимодействие с правительственными служащими в деловых целях. Сотрудники обязаны проконсультироваться с Юридическим отделом или с Департаментом по взаимодействию с государственными структурами, прежде чем начинать официальное общение с правительственными служащими, чтобы выяснить, требуется ли при этом регистрация сотрудника. Сотрудники также должны обращаться в Департамент по взаимодействию с государственными структурами или в Юридический отдел в случае возникновения необходимости привлечения политических агитаторов.

Прежде чем разрешить частному лицу использовать помещения Компании для политических выступлений или иных политических действий, получите согласие Департамента по взаимодействию с государственными структурами. Использование

помещений Компании в подобных целях может быть расценено как пожертвование на политическую кампанию.

Примеры возможностей использования служебного положения

Ниже приводятся примеры возможностей использования служебного положения:

- Вам удалось выявить компонент, являющийся непредвиденным побочным продуктом исследовательского проекта, и данный компонент обладает потенциальной рыночной ценностью.
- Вы узнаете, что Компания может быть заинтересована в приобретении местной недвижимости, которую, опередив Компанию, может приобрести другое лицо и затем продать Компании.
- Ваше подразделение разрабатывает технологию, позволяющую сократить количество выбросов. Данная технология также может представлять ценность и для других компаний.

Имущество и ресурсы Компании

Надлежащая защита и рациональное использование активов Компании – фундаментальная обязанность каждого сотрудника. В некоторых случаях возможно ограниченное использование в личных целях тех или иных ресурсов, однако лицо, получившее подобную привилегию, никогда не должно воспринимать ее как должное, а также требовать конфиденциальности в отношении использования ресурсов Компании в личных целях.

Имущество Компании включает в себя материальные активы, информацию, данные, записи и интеллектуальную собственность, в том числе товарные знаки, изобретения и авторские права.

Сотрудники должны выполнять следующие требования:

- Приобретение имущества: Приобретая имущество для Компании, проведите тщательную и объективную оценку. Приобретайте только то имущество, которым Компании разрешено владеть. Кроме того, позаботьтесь о том, чтобы Дюпон приобретал активы, в частности, расходные материалы или сырье, по справедливой цене.
- Использование имущества и обращение с ним: Бережно относитесь к имуществу Компании в процессе работы и заботьтесь о том, чтобы оно не утратило своей ценности в результате злоупотребления или неправильного использования.
- Защита имущества: Защищайте имущество Компании от злоупотребления со стороны других лиц и от хищения. Материальная собственность и информация, принадлежащая Компании, должна храниться в безопасном месте, куда исключен несанкционированный доступ.
- Совместное использование имущества: Использование имущества Компании третьими лицами допускается только при наличии соответствующего разрешения и

при условии гарантии сохранности имущества и соблюдения применимого законодательства.

- Исполнение установленных процедур: Соблюдайте программы обеспечения безопасности на объектах, чтобы защитить имущество и иные активы от несанкционированного использования или уничтожения, а также от утраты в результате преступления.
- Распоряжение имуществом: Распоряжение активами Компании может проводиться только с соответствующей санкции, согласно установленным внутренним процедурам, надлежащим способом и на законных основаниях.
- Нецелевое использование имущества: Бережно относитесь к имуществу Компании, оберегайте его от неправильного или нецелевого использования, действуя в соответствии с утвержденными правилами и сообщайте о случаях фактического или возможного неправомерного использования имущества Компании.

*Дополнительная информация доступна в разделе **РЕСУРСЫ** внутрикорпоративной сети Дюпон.*

Компьютеры и системы связи

Имущество Компании включает в себя, не ограничиваясь указанным, компьютеры и сопутствующее оборудование и сети (включая доступ в сеть Интернет), программные средства, системы телефонии и голосовой почты, а также персональные электронные устройства. Сотрудники должны бережно относиться к указанным ресурсам и защищать важные сведения Компании, хранящиеся в этих системах. Кроме того, учитывая, что компьютеры могут содержать конфиденциальную информацию, сотрудники обязаны следовать утвержденным Компанией принципам и процедурам по компьютерному шифрованию и защите от хищения.

Корпоративные стандарты безопасности электронной информации можно получить у линейных руководителей либо в Подразделении информационной безопасности Дюпон (DuPont Information Security Organization – DISO).

Конфиденциальная информация

Крайне важно, чтобы все сотрудники принимали меры к защите служебной информации, не являющейся общедоступной. Конфиденциальная информация, обладающая экономической ценностью для Компании, классифицируется как коммерческая тайна. Примеры коммерческой тайны включают в себя следующие виды информации при условии, что она не является общедоступной: бизнес-планы, информация о ценообразовании и затратах, планы и стратегии в области научных исследований и разработок, данные исследований и изобретения, формулы и ингредиенты продуктов, технологическая и проектная информация. «Инсайдерская информация», о которой шла речь ранее, также является примером закрытой конфиденциальной информации, которая не подлежит разглашению третьим лицам без специального разрешения.

Сотрудники должны быть уведомлены о том, какая информация представляет коммерческую тайну, и прилагать усилия для эффективной защиты коммерческой тайны посредством соблюдения положений Политики о коммерческой тайне, принятой в Дюпон. Кроме того, все сотрудники должны защищать закрытую служебную информацию от несанкционированного доступа, использования или разглашения, следуя принципам, разработанным Подразделением информационной безопасности Дюпон (DISO).

Раскрытие коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации допускается только на основании письменного соглашения, например, соглашения о раскрытии конфиденциальной информации, которое имеет юридическую силу и распространяется на данный конкретный случай. При передаче конфиденциальной информации и образцов другому лицу на них должна стоять пометка «Конфиденциально». Кроме того, раскрытие должно ограничиваться информацией, необходимой для достижения цели сотрудничества. Перед подписанием соглашения о конфиденциальности, предложенного к заключению другой стороной, или получением соответствующей информации, Юридический отдел должен проанализировать данное соглашение.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Классификация информации Дюпон

Информация Дюпон делится на следующие категории:

Особый контроль

Информация самой высокой степени конфиденциальности. При утрате эта информация может причинить компании Дюпон, ее репутации или ее финансовому положению непоправимый ущерб. К такой информации относятся, например, отчеты о доходах, некоторые виды исследовательской информации, правила применения тех или иных производственных технологий, проекты заводов, прогнозы и бизнес стратегии.

Конфиденциальная

Информация высокой степени конфиденциальности, что обусловлено ее актуальностью в данный конкретный момент времени, финансовым последствиям ее использования или содержанию персональных данных. Может передаваться только тем лицам, которым необходим доступ к данной информации по служебной необходимости. К этой категории относятся, в частности, собственная финансовая или техническая информация, сведения о коммерческих целях, маркетинговые планы, трудовые договоры, данные об организационных изменениях и индивидуальные планы льгот для сотрудников.

Для внутреннего использования

Информация Дюпон, не являющаяся общедоступной. Включает в себя, например, технологические стандарты, техническую информацию, используемую представителями по продажам и не предназначенную для клиентов, общие сведения о деловых связях и переписку.

Общедоступная

Разрабатывается специально для клиентов, акционеров и средств массовой информации либо для публичного распространения в иных целях. К такой информации относятся годовые отчеты Дюпон, паспорта безопасности материалов (MSDS - Material Safety Data Sheets) и реклама продукции.

Изобретения

Изобретение – это любая новая и полезная разработка, например, состав, технология, метод или устройство. Аналогично коммерческой тайне, изобретения могут стать для Дюпон конкурентным преимуществом. Сотрудники должны эффективно охранять изобретения Компании.

Одной из мер защиты изобретений Компании может являться подача патентных заявок, однако ее действенность зависит от конкурентной среды, актуальной для Компании в связи с данным изобретением. Например, если получение патента, обеспеченного правовой защитой, представляется маловероятным, Компания может сохранять изобретение как коммерческую тайну, вместо того, чтобы публично заявлять о нем в патентной заявке. В других обстоятельствах, когда получение патента вряд ли принесет какую-либо существенную выгоду, Компания может вместо подачи патентной заявки по своему усмотрению опубликовать описание изобретения во избежание его патентования другими лицами.

Сотрудники должны помогать Компании не допускать нарушения действующих патентов других лиц. Прежде чем выпускать новый продукт или внедрять новый технологический процесс, ответственное подразделение или должностное лицо должно обратиться в Юридический отдел с запросом о проведении соответствующего патентного анализа.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Товарные знаки и авторские права

Для защиты интеллектуальной собственности, которая становится общеизвестной, Дюпон использует товарные знаки, патенты и авторские права. Например, бренд Дюпон является одним из самых важных активов Компании, и сотрудники должны прилагать усилия для того, чтобы он сохранил свою ценность.

Для защиты брендов, товарных знаков и авторских прав Компании сотрудники должны:

- Ознакомиться с фирменной символикой Дюпон и правильно ее использовать
- Иметь представление о возможном злоупотреблении брендами Дюпон со стороны коллег, клиентов, поставщиков и конкурентов, а также в сети Интернет.
- Доводить любые случаи злоупотребления брендами или нарушения прав в отношении брендов до сведения своего непосредственного руководства,

Департамента маркетинга (обратившись в Корпоративный центр защиты брендов) или подразделения Юридического отдела Дюпон, занимающегося вопросами товарных знаков.

Кроме того, сотрудники должны уважать зарегистрированные товарные знаки и авторские права других лиц и правильно их использовать, в том числе при копировании и распространении материалов, а также при использовании компьютерных программ.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Документация и отчетность

Любая информация, вырабатываемая Компанией, считается записью вне зависимости от способа ее хранения. Примеры записей включают в себя финансовые, бухгалтерские, технические отчеты и отчеты по продажам, сведения о продукции, записи НИОКР, личные дела сотрудников, информацию по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды, договоры, маркетинговую информацию и бизнес-планы.

Сотрудники должны принимать меры к тому, чтобы все учетные и иные записи Компании:

- были точными и ясно описывали и идентифицировали соответствующие факты или истинный характер и происхождение коммерческих сделок, активов, долговых обязательств или собственных средств;
- были документально зафиксированы таким образом, чтобы правильно и своевременно классифицировать и вносить проводки в журналы бухгалтерского учета в соответствии с принципами учета, принятыми в Компании.

Записи, связанные с бухгалтерскими операциями и финансовой отчетностью, должны отвечать принятой в Компании политике бухгалтерского учета и общепринятым принципам бухгалтерского учета (GAAP). Сотрудники должны соблюдать Политику управления информационными потоками в рамках корпоративного делопроизводства (CRIM - Corporate Records Information Management) Дюпон и требовать такого же соблюдения со стороны подрядчиков и консультантов при создании, ведении или уничтожении записей Дюпон. Сотрудники ни при каких обстоятельствах не должны намеренно вносить фальсифицированные, искаженные, вводящие в заблуждение, неверно адресованные или заведомо неполные данные либо опускать какие-либо существенные данные при внесении учетных записей. Неправильное ведение бухгалтерского учета и документации и фальсификация отчетности с высокой степенью вероятности явятся нарушением корпоративной политики и юридических и нормативных стандартов бухгалтерского учета. В результате подобных действий как Компания, так и ответственное должностное лицо могут быть привлечены к гражданской и уголовной ответственности.

Многие категории записей регулируются законодательством и нормативно-правовыми актами, в частности, стандартами охраны труда и техники безопасности и стандартами бухгалтерского учета. График контроля учетных документов Дюпон, предусмотренный Политикой CRIM, систематизирует указанные нормативные требования в целях управления документооборотом Компании. Также указанный График содержит требования к контролю записей, не регулируемых какими-либо стандартами. Сотрудники должны исполнять требования контроля записей, изложенные в Графике, если они не противоречат местному законодательству или договорам. При наличии таких противоречий сотрудники должны проконсультироваться с Юридическим и Финансовым отделами.

Стандарты и процедуры внутреннего контроля, принятые в Компании, призваны гарантировать защиту и правильное использование активов Компании, а также точность и надежность финансовых записей и отчетности. Сотрудники совместно несут ответственность за проведение в жизнь необходимых мер внутреннего контроля и соблюдения соответствующих требований.

Ненадлежащее ведение записей

Примеры ненадлежащего ведения записей включают в себя следующие намеренные действия:

- неправильное отнесение сумм на затраты или капитал;
- досрочный или отсроченный учет затрат или доходов, если это противоречит общепринятым принципам бухгалтерского учета;
- неправильная классификация запасов, не пригодных для продажи, как годной готовой продукции;
- фальсификация отчетов о командировочных и иных расходах.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Отчеты о расходах и возмещение расходов

Командировочные и представительские расходы сотрудников должны быть сообразны потребностям бизнеса и соответствовать корпоративной политике и процедурам. Намерение Компании состоит в том, чтобы сотрудник не понес финансовых убытков и не получил финансовой прибыли в результате командировок и представительских мероприятий. Ожидается, что сотрудники должны тратить деньги Компании так же осмотрительно, как и свои собственные.

Сотрудники, отчитывающиеся о командировочных и представительских расходах или утверждающие такие отчеты, несут ответственность за то, чтобы:

- расходы были надлежащими и обоснованными;
- отчеты о расходах были оформлены и представлены надлежащим образом;
- чеки и пояснения в необходимой и достаточной степени подтверждали заявленные в отчетах расходы.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Увольнение из Компании

При увольнении сотрудники обязаны:

- незамедлительно вернуть все имущество Компании, включая физические материалы и информационные средства Дюпон, в частности, компьютеры, мобильные телефоны, телефонные карты, карты доступа, ключи, визитные карточки и электронные носители информации;
- не копировать / не сохранять у себя копии какой-либо информации Дюпон;
- не разглашать закрытую информацию Дюпон другим лицам даже после увольнения.

Неисполнение указанных обязательств может повлечь за собой серьезное административное или уголовное наказание.

Ответственная деятельность на благо общества

Работая в Дюпон, мы стремимся повсеместно делать мир лучше. Наши Ключевые ценности включают в себя заботу об окружающей среде, и это важный пример тех принципов, которым верна Компания. Стремясь достигать поставленных целей, мы ведем конкурентную борьбу строго в рамках закона. Мы прилагаем усилия для охраны окружающей среды и стремимся качественно управлять и распоряжаться своими действиями, продукцией и услугами. Мы поддерживаем стандарты в области прав человека. Наконец, оценивать нашу деятельность следует с позиции результатов, которых мы достигаем, и жизни, которую мы меняем к лучшему.

В этом разделе

- Методы конкуренции
- Информация о конкурентах
- Взаимодействие с государственными органами, работа по государственным заказам и командировки официальных лиц из других стран, кроме США
- Охрана окружающей среды ответственное природопользование
- Забота о качестве продукции
- Права человека
- Контакты со сторонними лицами

Методы конкуренции

Дюпон ведет агрессивную конкурентную борьбу на рынке для того, чтобы наилучшим образом удовлетворять потребности клиентов и повышать ценность Компании для акционеров. Однако мы не должны забывать, что Компания подчиняется антимонопольному законодательству в большинстве стран, где мы работаем. Это сложные законы, которые в разных странах могут различаться. В целом же практически во всех странах, где Дюпон ведет свою деятельность, антимонопольное законодательство запрещает такие соглашения или действия, которые необоснованно ограничивают торговлю или сокращают конкуренцию.

Нарушение антимонопольного законодательства включает в себя заключение между конкурентами соглашений:

- о фиксации или контроле цен или о введении иных условий продажи (например, условий продажи в кредит);
- о бойкотировании тех или иных поставщиков или заказчиков;
- о распределении заказчиков, товаров, территорий или рынков;
- об ограничении производства или сбыта той или иной продукции.

Результатом перечисленных и иных нарушений антимонопольного законодательства могут стать высокие штрафы для Компании и непосредственно для ответственных лиц.

Сотрудники должны иметь представление о действующих правилах, особенно если служебные обязанности подразумевают взаимодействие с конкурентами, поставщиками, клиентами или дистрибьюторами, сбор информации о конкурентах либо участие в торговых ассоциациях. Сотрудники всегда должны прилагать усилия к тому, чтобы их действия или беседы с представителями других компаний не могли быть неверно истолкованы другими лицами как нарушение антимонопольного законодательства. В дополнение к этому, сотрудникам следует обращаться за консультацией в Юридический отдел, прежде чем участвовать в следующих видах деятельности: (1) обмен информацией по вопросам ценообразования; (2) собрания торговых ассоциаций или аналогичные мероприятия с участием конкурентов; либо (3) любое взаимодействие с конкурентами.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Сотрудники отделов продаж и маркетинга, либо работники на должностях, подразумевающих взаимодействие с конкурентами или участие в торговых ассоциациях либо в отраслевых выставках должны периодически вновь перечитывать соответствующую корпоративную политику для повторения.

Информация о конкурентах

Информация о конкурентах играет важную роль для коммерческого успеха Компании, и существует множество законных и этических способов сбора данных о конкурентах, которыми мы пользуемся.

Для сотрудников, незаконно завладевающих коммерческой тайной других лиц, предусмотрены серьезные меры наказания. Сотрудники в силах помочь не допустить гражданской и уголовной ответственности для Компании и для самих себя, если они будут соблюдать принятые в Компании правила. Например, при сборе информации о конкурентах сотрудники должны выполнять следующие требования:

- не выдавать себя за другое лицо в целях получения информации;
- не допускать кражи информации у конкурента или у другой компании;
- не допускать использования агентами или иными лицами таких способов получения информации о конкурентах в интересах Компании, которыми они сами бы не воспользовались;
- консультироваться с Юридическим отделом, если возникли сомнения относительно способов ответственного получения сведений о конкурентах.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Взаимодействие с государственными органами и работа с государственными заказами

Работа с государственными органами и чиновниками включает в себя много различных задач. Например, в каждой стране правительство внедряет свои собственные правила взаимодействия с коммерческими структурами. Независимо от того, является ли государственная организация нашим заказчиком или органом, которому мы подведомственны, мы должны прилагать усилия к тому, чтобы наша деятельность и характер взаимодействия демонстрировали приверженность Компании высоким этическим стандартам.

Общая информация о взаимодействии с государственными чиновниками

Если бизнес ведется с государственными структурами той или иной страны, сотрудники должны понимать, какие правила приняты в госструктурах этой страны. В ряде стран действуют жесткие ограничения в отношении подарков или представительских расходов для чиновников, и к компаниям, их нарушающим, применяются суровые санкции. Вручение государственному чиновнику даже скромного подарка или оплата недорогого обеда могут считаться недопустимыми или незаконными, и их с большой долей вероятности могут объявить взяткой или «откатом», даже если намерения повлиять на то или иное действие не имелось. Возможны и юридические исключения, однако сотрудникам следует всегда предварительно консультироваться с Юридическим отделом относительно возможных выплат государственным чиновникам.

Работа с государственными заказами

Осуществляя прямые или не прямые поставки государственным структурам, сотрудники должны иметь представление о правилах, в соответствии с которыми госструктуры могут взаимодействовать с потенциальными или фактическими поставщиками, особенно в процессе закупок. Торговые операции с государственными организациями могут отличаться от аналогичных операций с коммерческими структурами. Некоторые действия, допустимые для частного сектора, могут повлечь за собой проблемы, если применять их с государственными органами.

Специализированные правила для государственных структур могут распространяться на самые разные деловые отношения, включая, например, сбор и отслеживание движения денежных сумм за товары и услуги, защиту служебной информации, предложение и получение подарков / участие в развлекательных мероприятиях, либо прием на работу лиц, ранее занятых в государственных организациях. Кроме того, государственные структуры нередко требуют от подрядчика документально подтвердить соответствие тем или иным требованиям договора.

Многие законы о взаимодействии с государственными структурами носят сложный и неоднозначный характер, а их нарушение может повлечь за собой суровое административное или уголовное наказание как для Компании, так и для ответственных сотрудников. Работнику, не уверенному в том, как поступать, работая с государственными чиновниками, необходимо обращаться в Департамент взаимодействия с госструктурами или в Юридический отдел.

Командировки официальных лиц из других стран, кроме США

Поездки официальных лиц из других стран, кроме США, с целью посещения объектов Дюпон и помощи Дюпон в продвижении и демонстрации своей продукции могут представляться коммерчески целесообразными. В таких случаях допускается покрытие Дюпон разумных и ограниченных затрат на питание, проезд, и размещение соответствующего зарубежного официального лица в рамках его визита при условии, что указанные затраты: а) законны с точки зрения местного законодательства и норм; б) оплачиваются Дюпон непосредственно туристической фирме, отелю или ресторану; в) имеют прямую временную и пространственную привязку к визиту на объект; и г) полностью соответствуют требованиям Политики Дюпон в области подарков и представительских расходов в том, что касается санкционирования, документирования и ограничений.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

См. также раздел «ВЗЯТКИ И «ОТКАТЫ» на стр. 11

Охрана окружающей среды и ответственное природопользование

Миссия Дюпон заключается в устойчивом росте – создание ценности для акционеров и общества и одновременно сокращение воздействия на окружающую среду во всех сферах нашей деятельности. *Обязательство Дюпон* при осуществлении своей деятельности также предусматривает уважительное и заботливое отношение к окружающей среде.

Ответственность за исполнение *Обязательства Дюпон*, а также применимых законов в области охраны окружающей среды возлагается на каждого сотрудника. Руководство каждого из структурных подразделений обязано информировать, обучать и мотивировать сотрудников таким образом, чтобы они понимали содержание нашего *Обязательства* и всех применимых законов и соблюдали их. Также каждый сотрудник обязан соблюдать принципы, стандарты и инструкции Дюпон в области охраны труда, здоровья и окружающей среды.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Забота о качестве продукции

В Дюпон забота о качестве продукции сосредоточена на понимании сути нашей продукции с точки зрения защиты наших партнеров, принятии во внимание ожиданий и потребностей общества и реагирования на них, а также минимизации потребления ресурсов и энергии. Работая в Дюпон, мы стремимся разумно и ответственно управлять и распоряжаться нашей продукцией и услугами.

Важно, чтобы сотрудники понимали, в чем заключается программа компании по ответственному управлению продукцией и какова их роль в этой программе, с тем, чтобы мы могли:

- контролировать качество и эффективность нашей продукции;
- принимать во внимание ожидания и требования общества, заказчиков, отрасли и надзорных органов и реагировать на них;
- минимизировать потребление ресурсов и энергии нашими заказчиками, нами самими и обществом в целом;
- предлагать продукцию, обладающую конкурентными преимуществами.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

В подтверждении приверженности Компании принципу заботы о качестве продукции Дюпон разработал ряд положений и ограничений в области этики биологических исследований, биологического разнообразия, биоматериалов и нанотехнологий. Подробнее по этим вопросам см. раздел *РЕСУРСЫ*.

Права человека

В своей работе Дюпон повсеместно стоит на защите прав человека. И мы желаем работать с такими компаниями, которые разделяют наши принципы в этой сфере.

В своей работе сотрудники должны быть ответственными и этичными, так, чтобы их деятельность служила поддержке и уважению к защите прав человека. Сотрудники должны заниматься выявлением компаний, верных таким же принципам в своей деятельности, и именно с ними вести сотрудничество.

Политика Дюпон по правам человека, а также Принципы в области детского и принудительного труда основаны на наших Ключевых ценностях, которые включают в себя охрану труда и здоровья, рациональное использование природных ресурсов, самые высокие этические стандарты поведения, а также уважение к людям. Указанные принципы применяются совместно с Кодексом поведения, *Обязательством Дюпон в области охраны труда, здоровья и окружающей среды*, программами ответственного управления продукцией, программой нормативно-правового соответствия, а также признанными нами Десятью принципами Глобального договора ООН, и обеспечивают их поддержку.

Ответственность за соблюдение данных принципов и соответствующих применимых законов возлагается на каждого сотрудника. Руководство каждого из структурных подразделений обязано информировать, обучать и мотивировать сотрудников таким образом, чтобы они понимали содержание указанных принципов и применимого законодательства и соблюдали их.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Контакты со сторонними лицами

Дюпон стремится гарантировать, что информация, которую Компания распространяет относительно своей коммерческой деятельности, является точной и исчерпывающей.

Беседовать от имени Компании с журналистами, аналитиками в области исследований, чиновниками или представителями правоохранительных органов, а также с иными сторонними лицами должны только уполномоченные лица. Если сотрудник не имеет предварительного разрешения на обсуждение дел Компании со сторонними лицами, сотрудник обязан направлять любые запросы от таких лиц, как указано ниже:

Стороннее лицо

*Сотрудники надзорных и иных государственных органов
СМИ и журналисты
Финансовые аналитики
Представители правоохранительных органов или
сторонние юристы*

На чье рассмотрение передается запрос

*Юридический отдел или Департамент
взаимодействия с госструктурами
Департамент по связям с общественностью
Департамент отношений с инвесторами
Юридический отдел*

Кроме того, сотрудники не должны передавать закрытую информацию лицам, не связанным с Компанией, без подтвержденной служебной необходимости и соответствующего разрешения, особенно если получатель информации может обеспечить ее широкое распространение. Существует ряд законов, ограничивающих правила раскрытия информации Компанией.

См. раздел МЕТОДЫ КОНКУРЕНЦИИ на стр. 30 относительно взаимодействия с конкурентами

Поддержание культуры устойчивого развития среди сотрудников

Рабочая атмосфера непосредственно влияет на чувство удовлетворения и на мотивацию каждого сотрудника, что, в свою очередь, отражается на эффективности компании. Вот почему Уважение к людям – одна из Ключевых ценностей компании Дюпон – так важна для нас. Уважение к другому человеку помогает нам поддерживать благоприятную и конструктивную рабочую атмосферу. Демонстрируя уважение к коллегам, мы показываем, что ценим их идеи и признаем их уникальный вклад в общее дело Компании.

В этом разделе

- Уважение к людям
- Равенство возможностей и отсутствие дискриминации
- Недопущение преследований
- Частная жизнь и персональные данные
- Охрана труда и здоровья

Уважение к людям

Дюпон может воплотить в жизнь свою Концепцию только при полной приверженности ей нашего разнообразного персонала и при наличии командного духа. Мы сможем достичь успеха только посредством взаимного уважения, понимания ценности вклада каждого из нас и справедливого отношения к каждому сотруднику.

Равенство возможностей и отсутствие дискриминации

Дюпон не допускает дискриминации сотрудников или соискателей вследствие их возраста (с учетом требований законодательства), расы, религиозных убеждений, цвета кожи, пола, инвалидности, национальности, происхождения, семейного положения, сексуальной ориентации, половой идентичности или выраженности, либо статуса ветерана в части любых условий или требований в рамках трудовых отношений, в том числе в части трудоустройства, повышения или понижения в должности, перевода на другую должность, приема на работу, прекращения трудовых отношений, ставок заработной платы или иных форм компенсации, а также отбора для прохождения обучения.

Недопущение преследований

В Компании не допускаются преследования любого рода. Преследования могут ненадлежащим образом повлиять на показатели деятельности сотрудника или привести к формированию негативной рабочей атмосферы, основанной на угрозах или оскорблениях. Преследование может включать в себя оскорбительные обращения или уничижительные замечания, предложение преимуществ на работе в обмен на сексуальную благосклонность, и иные формы оскорбительного поведения. Преследование может включать в себя поведение, направленное на / со стороны сотрудника Дюпон либо сотрудника компании-клиента или поставщика, либо других деловых партнеров. Ненадлежащее использование компьютеров и средств связи Компании также включает в себя участие в сексуальных, расовых или иных преследованиях и дискриминации, а также доступ к сексуально ориентированным и иным ненадлежащим материалам. Ненадлежащее использование электронных средств связи Компании, вне зависимости от носителя, считается серьезным нарушением, и нарушители будут привлечены к дисциплинарной ответственности.

Сотрудники, которым известно о предполагаемой дискриминации или преследовании, должны сообщить об этом в Отдел персонала.

Частная жизнь и персональные данные

Дюпон ценит каждого сотрудника и уважает его права на частную жизнь. Компания стремится обеспечивать разумную защиту частной жизни сотрудников Компании, в том числе бывших, а также защиту персональных данных, поддающихся идентификации, имеющихся у Компании.

Дюпон информирует сотрудников о том, какого рода личную информацию собирает Компания и каким образом эта информация может быть использована / кому может быть

передана, в частности, в таких целях, как кадровое администрирование, выплата компенсаций и льгот, а также в целях безопасности и доступа к компьютерным системам. Сотрудники обязаны соблюдать соответствующие корпоративные политики и процедуры с целью защиты информации, позволяющей идентифицировать личность, в соответствии с Глобальной политикой Дюпон о защите персональных данных. Местное руководство должно разрабатывать и внедрять внутренние процедуры, соответствующие указанной политике и применимому местному законодательству.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Использование имущества Компании в личных целях

Помните, что системы, оборудование и сервисы, включая помещения, телефоны и компьютерное оборудование, предназначены для служебного пользования. Это касается также электронной почты, системы голосовых сообщений, доступа к сети Интернет и к внутрикорпоративной сети. Сотрудники не вправе рассчитывать на обеспечение конфиденциальности при использовании ими указанных систем и оборудования. В целях защиты безопасности и репутации Компании и ее сотрудников, предотвращения преступных действий, а также защиты информации Дюпон, Компания сохраняет за собой право вести мониторинг рабочих мест и средств связи, а также проводить ревизию имущества Компании в соответствии с применимым законодательством. Любые указанные средства связи, информация или материалы также могут быть переданы правоохранительным органам в рамках сотрудничества либо на основании решения суда или правоохранительных органов.

Охрана труда и здоровья

Дюпон убежден в том, что все травмы, профессиональные заболевания, несчастные случаи на работе и экологические аварии предотвратимы. Цель Компании – свести подобные случаи к нулю. Также мы заинтересованы в повышении уровня безопасности в нерабочее время.

Выполнение *Обязательства Дюпон* и применимого законодательства в области охраны труда и здоровья – это обязанность каждого сотрудника. Руководство каждого из подразделений несет ответственность за информирование, обучение и мотивирование сотрудников с тем, чтобы они понимали содержание нашего *Обязательства* и всех применимых законов и соблюдали их. Также каждый сотрудник обязан соблюдать принципы, стандарты и инструкции Дюпон в области охраны труда, здоровья и окружающей среды.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Вспомогательная информация

В этом разделе

- Принятие наилучших решений
- Получение помощи и сообщение о проблемах
- Действия в случае должностных проступков
- Корпоративная программа в области этики и соблюдения установленных норм

Принятие наилучших решений

Если вы столкнулись с трудной ситуацией, однозначное решение которой неочевидно, ответьте на перечисленные ниже вопросы – это может помочь вам оценить ситуацию. Прежде чем действовать, обсудите ситуацию со своим непосредственным руководителем и убедитесь, что он согласен с решением, к которому вы пришли.

В чем состоит потенциальная этическая составляющая проблемы?	Есть ли вероятность, что я нарушу: <ul style="list-style-type: none">· закон или подзаконный акт?· Ключевые ценности Дюпон?· Кодекс поведения Дюпон?· правила, политики или процедуры Дюпон?· профессиональные этические стандарты?· собственные представления об этическом поведении?
Каковы мои конкретные обязанности в данной ситуации?	Каковы мои этические обязанности как сотрудника Дюпон? <ul style="list-style-type: none">· Какие существуют этические обязанности на моей должности?· Несу ли я этические обязанности как член профессионального объединения или профсоюза?
Кого может затронуть данная ситуация?	Клиентов? <ul style="list-style-type: none">· Акционеров?· Поставщиков?· Коллег?· Местное сообщество?· Мою семью и меня?
Какие ресурсы помогут мне в решении данного вопроса?	Применимое законодательство и нормы (обратитесь за помощью в Юридический отдел) <ul style="list-style-type: none">· Ключевые ценности Дюпон· Кодекс поведения Дюпон· Политики и процедуры Дюпон· Профессиональные, профсоюзные или отраслевые стандарты· РЕСУРСЫ
Какие еще вопросы следует задать себе?	Что подумала бы о моих действиях моя семья? <ul style="list-style-type: none">· Как бы выглядели мои действия, если бы информация о них оказалась на первых полосах газет?

- Какого обращения ожидали бы другие?
- Как я мог бы объяснить свои действия коллеге?

Если вы не уверены, соответствует ли какое-либо действие вашего коллеги – совершенное или планируемое – положениям Кодекса поведения, спросите: «Помоги мне понять, почему ты поступил / хочешь поступить именно так?» Если мы не станем активно обсуждать друг с другом, почему мы делаем тот или иной выбор, мы не сможем учиться друг у друга и не сумеем сформировать коллективное представление о том, как наша Компания ведет дела.

Получение помощи и сообщение о проблемах

Компания располагает ресурсами, призванными помочь сотрудникам, которые сталкиваются с ситуациями, сложными с точки зрения этики и соблюдения установленных норм.

Первый и наилучший ресурс, к которому следует обратиться – это **менеджер** или **линейный руководитель**, поскольку он имеет представление об обязанностях сотрудника. В отсутствие менеджера или линейного руководителя, либо в ситуации, когда сотрудник находит неудобным обсуждение с ними своего вопроса, можно также обращаться к следующим ресурсам:

- **руководство подразделения** или **офиса/объекта**, где работает данный сотрудник;
- **лицо, ответственное за соблюдение корпоративных требований** (Corporate Compliance Officer)
- **Юридический** или **Финансовый** отдел
- **Отдел персонала**, особенно в части трудовых отношений и в вопросах недопущения дискриминации, недопущения преследований и охраны частной жизни сотрудников.

Кроме того, сообщить о своих тревогах и подозрениях на нарушение сотрудники могут по **Горячей линии Дюпон по вопросам этики (DuPont Ethics Hotline)**. Горячая линия – сервис, предоставляемый на разных языках; звонок на нее бесплатный. Также сотрудники могут отправлять сообщения по подобным вопросам, воспользовавшись внутрикорпоративной сетью. См. раздел **РЕСУРСЫ** внутрикорпоративной сети Дюпон.

Компания гарантирует конфиденциальность при рассмотрении сообщений по этическим вопросам, включая обращения на Горячую линию или через интернет. Руководство передает информацию только тем сотрудникам, которые будут заниматься решением данной проблемы или вопроса. (В некоторых случаях Компания обязана доводить информацию до сведения правоохранительных органов.)

Сотрудники также могут потребовать сохранения анонимности, и Компания приложит все усилия к тому, чтобы сохранить анонимность сотрудника при наличии такой возможности и при условии, что это не противоречит законодательству.

Сообщения о потенциальных нарушениях

Корректирующие мероприятия и расследование

В целях четкого и постоянного исполнения настоящего Кодекса поведения Компания будет расследовать случаи нарушений, доводимые до ее сведения, включая нарушения законов, норм, корпоративной политики или процедур Компании. В случае подтверждения нарушения ответственные лица понесут дисциплинарное наказание вплоть до увольнения, с возможностью привлечения к гражданской или уголовной ответственности. Умышленное ложное обвинение в совершении недопустимого поступка само по себе тоже признается нарушением.

Недопущение репрессий

Мы должны поддерживать такую среду, в которой сотрудники не стесняются выносить те или иные вопросы и потенциальные проблемы на обсуждение. Дюпон не допускает репрессий в отношении любых лиц, с честными намерениями поднявших какой-либо вопрос, доложивших о предполагаемом должностном проступке или сообщив о подстрекательстве к совершению нарушения. Компания будет расследовать все случаи возможных репрессий и наказывать сотрудников, мстящих лицу, сообщившему о возможном должностном проступке.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.

Корпоративная программа в области этики и соблюдения установленных норм

Этика и соблюдение установленных норм являются приоритетами Дюпон.

Вице-президент, Главный аудитор и Директор по вопросам этики и соблюдения норм возглавляет Центральную службу этики и соблюдения норм – рабочую группу, взаимодействующую с руководителями высшего звена в Дюпон, чтобы гарантировать уделение Компанией этим приоритетам повышенного внимания. Эффективность наших действий в области этики и соблюдения норм обеспечивает нам конкурентное преимущество и способствует устойчивому развитию нашего бизнеса.

В Центральной службе этики и соблюдения норм задействованы несколько руководителей и советник по юридическим вопросам. Руководители, ответственные за соблюдение норм, распределяются по структурным подразделениям, направлениям деятельности, регионам мира, а также по конкретным функциональным и стратегическим зонам риска. Они отвечают за концепцию и структуру программы в области этики и соблюдения норм и несут ответственность за гарантированное внедрение и выполнение эффективной программы в выявленных зонах риска.

Служба этики и соблюдения норм, действуя совместно с линейным руководством, повышает важность Ключевых ценностей на всех уровнях Компании, развивая и поощряя корпоративную культуру, для которой характерны самые высокие этические стандарты,

эффективный внутренний контроль и соблюдение законодательства. Это достигается путем скоординированной коммуникации, обучения, внутренних расследований и оценки рисков. Задача Центральной службы этики и линейных руководителей – помочь сотрудникам понять, как Компания с формальной точки зрения управляет вопросами этики и соблюдения норм, организовать обучение в масштабах всей Компании, а также обеспечить информирование по вопросам контроля и ответственности в области этики и соблюдения норм.

Дополнительная информация доступна в разделе РЕСУРСЫ внутрикорпоративной сети Дюпон.