

DuPont İş Ahlakı Tüzüğü

Sürdürülebilir Bir Gelecek Sağlamak

Temel Değerlerimiz

*İs Ahlakı Tüzüğü'nün orijinal İngilizce versiyonuna
http://ethics.intranet.dupont.com/e107_plugins/content/content.php?content.8 linkinden ulaşabilirsiniz.
İngilizce versiyonla, Türkçe tercüme arasında uyumsuzluğun söz konusu olduğu durumlarda, orijinal
versiyon geçerli olacaktır.*

CEO'dan Mesaj

Sevgili İş Arkadaşlarım:

İki yüzyılı aşkın bir süredir devam eden büyüme sırasında, toplum ve hissedarlarımız için değer yaratmaya devam edebilmek için, DuPont birçok kez kendini yenilemiştir. Bu değişimler sürecinde, aynı kalan tek şey değerlerimiz olmuştur. Bugün, şirketimizin işleri ve ürünleri artık yüz veya iki yüz yıl öncekilerle çok az bir benzerlik göstermektedir. Fakat o geçmiş dönemlerin herhangi birinden gelen bir çalışanımız, şirket için ne zaman çalışmış olursa olsun, tüm DuPont'luların paylaştığı Temel Değerlerimize olan bağlılığımızın aynen devam ettiğini hemen görecektir.

Artık dünya genelindeki pazarlarda faaliyet gösterdiğimiz için, bu Temel Değerler bugün çok daha önemlidir. Faaliyetlerimiz; müşterilerimiz, tüketiciler, medya ve devlet makamları tarafından izlenmektedir. Temel Değerlerimiz, sadece DuPont'u ve iş yapış şeklimizi farklı kılmamakta, aynı zamanda çoğu kez dikkatli bir şekilde izlememiz gereken yasal veya düzenleyici yükümlülüklerimizi de tanımlamaktadır.

Bu iş ahlakı tüzüğü tüm Temel Değerlerimiz ile ilgili beklentileri temsil etmektedir. Kişisel sorumluluklarımız ve yükümlülüklerimizi daha iyi anlamamıza yardımcı olmak, belirli bir yön göstermek ve işinizde günlük kararları vermenize yardımcı olacak politikalar ve prosedürler hakkında ek bilgi edinmenizde size rehberlik yapmak üzere hazırlanmıştır.

Sizden bu kitapçığı okumanızı ve kullanmanızı ve uygulamalarınızı bu esaslar ışığı altında gözden geçirmenizi rica ediyorum. Tüm önemli konularda olduğu gibi, bu rehberdeki herhangi bir konu ile ilgili olarak daha detaylı bir açıklamaya ihtiyaç duyarsanız, lütfen müdürünüze başvurunuz.

Geleceğimiz, bireyler ve bir şirket olarak sizin davranışlarınıza bağlıdır. Temel Değerlerimiz, başarı için ebedi bir mihenk taşı niteliği taşımaktadır!

Chad Holliday

Bu Tüzükte. . .

CEO'dan mesaj.....	1
Misyonumuz. Vizyonumuz. Temel Değerlerimiz.	3
İş Ahlakı Tüzüğü Hakkında	4
Sorumluluklar & İhlaller	5

Müşterilerimiz ve tüketiciler için

Sürdürülebilir Çözümlerin Oluşturulması

Hediyeler, Ağırılama & Ödemeler	10
Hediyeler & Ağırılama.....	10
Rüşvet & Komisyonlar	10
Ödemelerin kolaylaştırılması	10
Ürün & Hizmetler için Ödemeler	11
Sınır Ötesi Ticaret.....	12
İhracat Denetimi	12
Gümrük & İthalat.....	13
Anti-boycotlar/Ekonomik Boykotlar.....	13
Müşteri & Tüketici mahremiyeti	13

Hissedarlarımız için

Sürdürülebilir Büyümenin

Gerçekleştirilmesi	15
Çıkar Çatışması	16
Şirket Dışı Çalışma veya Faaliyetler.....	17
Bilgi Sızdırma	18
Şirket Fırsatları	18
Siyasal İştirakler veya Faaliyetler	19
Şirket Kaynakları	20
Bilgisayar & İletişim Sistemleri.....	20
Halka Açık Olmayan Bilgiler	21
Buluşlar/İcatlar.....	21
Markalar, Ticari Markalar & Telif Hakları	22
Kayıtlar & Raporlama	22
Masrafların Geri Ödenmesi	23
Şirketten Ayrılma	24

Toplum İçin

Sürdürülebilir Uygulamaların

Gerçekleştirilmesi	25
Rekabet Uygulamaları.....	26
Rekabet Bilgileri	26
Kamu İlişkileri & Kamu İşleri.....	27
Çevre Koruma & Sürdürülebilirlik.....	28
Ürün Yönetimi	28
İnsan Hakları	29
Şirket Dışı Taraflarla Temaslar	29

Çalışanlarımız İçin

Sürdürülebilirlik Kültürünün

Korunması	30
Bireysel Farklılık.....	31
Fırsat Eşitliği & Ayrımcılık Yapmama.....	31
Taciz Etmeme.....	31
Mahremiyet & Kişisel Bilgiler.....	31
Güvenlik ve Sağlık	32

Destekleyici Bilgiler

Daha İyi Karar Verme.....	33
Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi.....	34
Olası Kötü Davranışların Ele alınması	35
Şirket İş Ahlakı & Uyum programı	36

Misyonumuz. Vizyonumuz. Temel Değerlerimiz.

Vizyon

Dünyanın en dinamik bilim şirketi olmak, tüm insanların daha iyi, daha güvenli ve daha sağlıklı yaşam sürmeleri için hayati önem taşıyan sürdürülebilir çözümler üretmek.

Misyon

Faaliyet gösterdiğimiz değer zincirleri boyunca, çevresel olarak bıraktığımız izleri azaltırken, hissedarlar ve toplum için değer yaratmak.

Temel Değerler

DuPont'un Temel Değerleri, kim olduğumuz ve neyi savunduğumuzu temsil eden temel taşlardır. Bunlar:

- **Sağlık ve Güvenlik**

Çalışanlarımızın, Müşterilerimizin faaliyet gösterdiğimiz toplumların sağlık ve güvenliğini sağlamak için en yüksek standartlar uygulanmaktadır.

- **Çevre Yönetimi**

Çevresel sorunları ticari faaliyetlerimizin bütünleşmiş bir parçası olarak ele alarak çevreyi koruyor ve işimizi güçlendiriyoruz. Faaliyetlerimizi kamu beklentileri ile aynı hızda tutmak için tüm gayretimizi gösteriyoruz.

- **Yüksek Ahlaki Davranış**

İş ilişkilerimizi, en üst seviyedeki iş ahlakı standartlarına ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak icra ediyoruz. Dünya vatandaşı saygın bir kuruluş olabilmek için tüm gayretimizle çalışıyoruz.

- **İnsana Saygı**

Her çalışana saygıyla davranıldığı ve işimize yaptıkları katkıların takdir edildiği bir ortamı teşvik ediyoruz.

İş Ahlakı Tüzüğü Hakkında

Her birimizin DuPont’da gösterdiği faaliyet, şirket olarak müşterek saygınlığımızı etkilemektedir.

Bu nedenle, bir işi **nasıl** yaptığımız, **ne** iş yaptığımız kadar önemlidir. DuPont çalışanları, işlerini yaparken; Dupont’un Sağlık ve Güvenlik, Çevre Yönetimi, Yüksek Ahlakı Davranış ve İnsana Saygı Temel Değerlerini izler. Temel Değerlerimiz; faaliyetlerimizi yönlendirmekte, şirket politika ve programlarını etkilemektedir.

Bu İş Ahlakı Tüzüğü, Temel Değerlerimizi pekiştirmektedir. Tüzük; her bir çalışan için, işimizi nasıl yapacağımız, müşteriler, tedarikçiler ve diğer iş ortaklarımız ile nasıl çalışacağımız, hissedarlarımıza nasıl hizmet vereceğimizi ve toplumlarımızla ve birbirimizle nasıl etkileşim içinde olacağımız hakkındaki beklentileri düzenlemektedir. Tüzük, tüm çalışanlara, DuPont Temel Değerlerini yansıtan kararlar almasında yardımcı olacak bir kaynak rehber vazifesi görmektedir.

DuPont’ta iş ahlakının merkezinde, her birimizin kararlı bir şekilde şirket standartlarını idame ettirmesi yatmaktadır. Kasıtlı olarak kanun ve mevzuatı ihlal eden her türlü davranış veya bu İş Ahlakı Tüzüğüne veya şirket politikasına riayet edilmemesini gizlemeye yönelik çabalar, bir iş ahlakı ihlalidir.

Bu İş Ahlakı Tüzüğü Nasıl Kullanılır?

1. Tüzüğün amaç ve içeriğini öğrenin. Tüzükte konuların nasıl ele alındığını anlayarak, kendi iş faaliyetlerinizle ilişkilendirin.
2. Sayfa X’de **Çalışan & Yönetici Sorumlulukları** bölümünde listelenen sorumluluklarımızı anlayın.
3. Sayfa X’de **Daha İyi Karar Verme** bölümünde belirtilen karar verme araçlarının nasıl kullanıldığını öğrenin.
4. Sayfa X’de **Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi** bölümünde tanımlanan soruların cevaplanması, ahlaki ve uyum sorunlarının çözülmesinde sizlere yardımcı olacak kaynakları öğrenin.

Çalışanların kanun ve mevzuatlara, DuPont İş Ahlakı Tüzüğüne ve diğer şirket politikalarına her zaman uyması beklenmektedir.

Lütfen dikkat. . .

Bu İş Ahlakı Tüzüğü, çalışma şeklimize etki eden bir örnek şirket yönetimi kuralları için bir rehberdir. Çalışanlarımızın ve hissedarlarımızın menfaatine hizmet etmektedir. Şirket bu tüzüğü adilane ve sorumlu bir şekilde uygulayacaktır. Bu Tüzük, bir İş Akdi değildir. Şirket, ihtiyaç duyduğu takdirde, bu İş Ahlakı Tüzüğüne her hangi bir bölümünü değiştirme, düzeltme veya tadil etme hakkına sahiptir. Önemli değişiklikler çalışanlara geniş kapsamlı bir şekilde bildirilecek ve şirketin web sitesinde yayımlanacaktır.

Bu İş Ahlakı Tüzüğü, DuPont'un sermayenin çoğunluğuna sahip olduğu tüm işyerlerinde, bağlı şirketlerinde ve işletmelerinde geçerlidir.

Çok enderde olsa, Tüzükten feragat edilmesinin daha uygun olacağı bir durumda; şirket yöneticilerinin feragati Yönetim Kurulu Denetim Komitesinde değerlendirilecek; diğer tüm çalışanların feragati ise DuPont Şirket Uyum Komitesi tarafından ele alınacaktır.

Sorumluluklar & İhlaller

Çalışanın Sorumlulukları

DuPont çalışanları olarak; şirket işlerinin, sorumlu iş teamüllerini yansıtacak bir şekilde uygulanmasını sağlamakla görevlendirilmiş bulunuyoruz.

Genel Sorumluluklar

Bu sorumluluğun yerine getirilebilmesi için, her çalışan:

- Günlük iş faaliyetlerinde, DuPont Temel Değerleri ile aynı çizgide davranışlar sergilemek,
- İş Ahlakı Tüzüğü, şirket politikaları ve usullerini öğrenmek,
- İstihdam edildiği işyerlerinde ve ülkelerdeki kanunlar, mevzuatlar ve şirket politikalarına uymak zorundadır. Bu standartlardan herhangi birinin çelişkili olduğunu düşünüyorsanız, konuyu Hukuk Bölümü ile görüşün. Bir kişinin bir kanuna, yönetmeliğe veya şirket politikaları veya usullerine riayet etmeme durumunu asla gizlemeye çalışmayın.
- Bir DuPont çalışanın yapmasına müsaade edilmeyen bir eylemin, şirket dışından bir acente, temsilci veya tedarikçi gibi başka kişiler tarafından yapılmasını asla istemeyin veya yapılmasına müsaade etmeyin.
- Şirketin iş teamülleri hakkındaki sorularınızı ve kaygılarınızı yönetimle veya sayfa X'de Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi bölümünde listelenen kişiler ile görüşün.
- Şüphelendiğiniz bir kanun, bu İş Ahlakı Tüzüğü veya diğer şirket politikaları ve usulleri ihlallerini; yerel kanunlarla çelişki teşkil etmedikleri takdirde, Sayfa X'de **Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi** bölümünde belirtildiği şekilde rapor edin.
- Kötü davranışların araştırılması ile ilgili olarak, işbirliği yapın ve eksiksiz ve doğru bilgi sağlayın.

Konuya Özel Sorumluluklar

Aşağıda belirtilen konularla ilgili olarak; çalışanlar, yürürlükteki kanunlar, yönetmelikler ve şirket politikalarına her zaman uymak zorundadır:

- **Hediyeler & Ağırlama**– hediye alışverişini sadece olağanüstü durumlarda yapılmalı; hediye verilmesi veya ağırlama, sadece bu alışverişte yer alan tarafın kararını etkileme çabası olarak algılanmayacağı durumlarda gerçekleştirilmelidir.
- **Rüşvet ve Komisyonlar** – Uygunsuz veya gayri meşru olarak algılanabilecek her hangi bir ödeme veya diğer türde bir menfaat asla teklif etmeyin, sağlamayın veya kabul etmeyin.
- **Ürün ve Hizmetler için Ödemeler** – Üçüncü şahıslara yapılacak şirket ödemelerinin, her zaman uygun bir şekilde ve yanlışlıkla yolsuzluk olarak algılanmayacak bir üslupta yapılmasını sağlayın.
- **Sınır Ötesi Ticaret** – Ürün, teknoloji veya hizmet ticaretinin yapıldığı ülkelerdeki; ürün ve hizmet ihracatı ve ithalatı ile ilgili yerel kanunları öğrenin ve anti-boykot gereksinimlerinin bilincinde olun.
- **Müşteri ve Tüketici Mahremiyeti** – DuPont müşterilerinin ve tüketicilerin mahremiyetini, onların bilgilerini dikkatli bir şekilde koruyarak ve sadece bu bilgileri alma yetkisi sahip olan diğer kişilere açıklayarak garanti altına alın.

- **Çıkar Çatışmaları** – Şirket dışı istihdam; diğer faaliyet ve mali menfaatler; şirket içi bilgilerin kullanımı ve paylaşımı; şirkete ait ticari fırsatlar; aile fertleri ve diğer kişisel ilişkileri de kapsayan menfaatler dâhil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere kişinin şirkete karşı olan görevleri ile olası bir çelişki teşkil edebilecek kişisel çıkarları mutlaka bildirin. Kişisel siyasi katkı ve faaliyetlerin, şirketin fonları veya diğer varlıklarını içermemesini sağlayın.
- **Şirket Varlıkları** – Şirket varlıklarını her zaman DuPont hissedarlarının menfaatlerini gözeterek ve çalışanların şirket varlıklarının iyi bir bekçisi olduğunu sergileyecek şekilde alın, kullanın, paylaşın veya satın. Bu varlıklar; bilgisayar ve iletişim sistemleri; halka açık olamayan bilgiler; fikri mülkiyet hakları (örneğin, patentler veya icatlar, markalar, ticari markalar ve telif hakları); ve kayıtlar ve harcama taleplerini de içermekte, ancak bunlarla sınırlı değildir. Eğer şirketten ayrılıyorsanız, yazılı bilgiler de dâhil olmak üzere tüm şirket mülklerini geri iade edin.
- **Şirket Fonları** – Şirket mali varlıklarını sadece yetki verilen amaçlar için kullanın. İş harici harcamalar için veya çift geri ödeme almaya asla çalışmayın. Seyahat masrafları bildirimlerinin, iş faaliyetlerini yansıtmamasını ve doğru şekilde onaylanmasını sağlayın.
- **Şirketin “Sadece Dâhili Kullanım İçin” olan Bilgileri** – Bu bilgilerin, şirket çalışanı olmayan kişilere yetkisiz olarak açıklanmasına engel olun, bunları koruyun.
- **Şirket Zamanı** – Şirket zamanını şirket harici bir iş için kullanmayın.
- **Zimmete Geçirme, Hırsızlık veya Gasp** – Şirkete ait veya başka bir kişi veya şirkete ait mülk veya diğer varlıkları dolandırıcılık, hile veya gasp yoluyla asla almayın veya yönlendirmeyin, aktarmayın.
- **Kayıtlar & Raporlama** – Şirket kayıtlarını doğru olarak oluşturun ve düzgün şekilde güncel tutun; sadece doğru olduğunu bildiğiniz verileri sağlayın. Şirket kaydında asla yanlış beyanda bulunmayın ve bulunulmasına müsaade etmeyin.
- **Rekabet Uygulamaları** – Diğer şirketlerle rekabet ederken, müşteriler ve tedarikçiler ile ilişkileri geliştirirken; sadece uygun araç ve yolları kullanın.
- **Rekabet Bilgilerinin Toplanması** – DuPont’un rakipleri hakkında bilgi toplarken sadece uygun yolları kullanın ve asla hırsızlık, yalan beyan yoluyla bilgi edinmeyin veya bu bilgileri uygun olmayan bir şekilde elde etmek için başka kişileri kullanmayın.
- **Kamu ile İlişkiler** – Eğer kamu görevlileri ile çalışmak üzere görevlendirildiyse, kamu görevlileri ve çalışanları ile olan ilişkilerin kanunlara uygun olduğundan ve hükümet tarafından yürürlüğe koyulan gereksinimleri karşıladığından emin olun. Kişinin hareketlerinin uygunsuz olarak algılanmamasını veya çıkar çatışmasına yol açmamasını sağlayın.
- **Çevre Koruma & Sürdürülebilirlik** – Ticari faaliyetlerde; kirlenmeyi en aza indirgeyerek, fireleri azaltarak, sürdürülebilirlik ile ilgili şirket politikalarını ve programlarını izleyerek çevreyi koruyun.
- **Ürün Yönetimi** – Şirketin DuPont müşterilerine sağladığı ürünlerin, hizmetlerin ve teknolojilerin iyi bir temsilcisi olarak hizmet verme yönünde şirket taahhütlerini sergileyin.
- **İnsan Hakları** – Şirketin insan hakları politikasına uyum ve şirket faaliyetlerinin insan hakları ile ilgili endişeleri uygun bir şekilde ele aldığından emin olun.
- **Üçüncü Şahıslarla İletişim** – Şirket haricinde temas kurulan kişileri, doğru DuPont personeline gerektiği şekilde bildirin.
- **Eşit Fırsat ve Ayrımcılık Yapmama** – Personel işe alma kararlarını, göz önüne alınması uygun olmayan özelliklere göre değil, yetenekler doğrultusunda verin.
- **Taciz etmeme ve Misilleme Yapmama** – Diğer kişilere saygılı davranın ve taciz, düşmanlık veya saygısızlık olarak algılanabilecek her hangi bir davranışta bulunmaktan kaçının.
- **Mahremiyet & Kişisel Bilgiler** – Diğer kişilerin şahsi bilgilerine ve mülklerine, kişinin kendisine gösterilmesini beklediği şekilde saygı gösterin.
- **Güvenlik ve Sağlık** – Güvenliği ve sağlığı güvence altına almak için daima gerekli önlemleri alın.

Yöneticinin Sorumlulukları

Yöneticilerin, çalışanlarının işlerini nasıl yaptıkları üzerindeki etkisi oldukça büyüktür. Tipik olarak çalışanlar iş teamüllerinin uygun görülüp görülmediğini yöneticilerinden öğrenirler. Bu nedenle, her bir yöneticinin ilave sorumlulukları bulunmaktadır. Bunlar arasında:

- Kişinin bireysel faaliyetleri için yüksek standartlar belirlemek.
- Sorumlu iş teamülleri hakkında ve bunların DuPont Temel Değerleri ile aynı çizgide olmaları için düzenli ve anlaşılır biçimde iletişim kurmak,
- Tüm çalışanlara adil bir şekilde davranmak, ayrıca, adil davranmanın her çalışana aynı şekilde davranılacağı anlamına gelmediğini, çalışanların anlamalarına yardımcı olmak,
- Çalışanlara yöneticilerin iş ahlakı ve uyum soruları ile ilgili olarak yardıma hazır olduklarını veya onların olası bir suiistimal olayını korkusuzca ve herhangi bir misillemeye maruz kalmadan raporlayabileceklerini bildirmek.
- Bir çalışanın şüpheli suiistimal raporunu uygun bir şekilde ele almak.
- Bir çalışanın, yöneticinin çözmekte zorlanacağı bir soru veya kaygıyı ortaya koyması durumunda, sayfa X'de **Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi** bölümünde belirtildiği şekilde yardım alın.
- Çalışanların çıkar çatışmaları durumuna, iş kararlarının tamamen şirket menfaatine olacağı şekilde uygun yanıt verin.

Bu sorumluluklar, tüm çalışanların şirketin yöneticilerinden neler beklediğini anlamaları için bu İş Ahlakı Tüzüğünde listelenmiştir.

İhlaller

İş ahlakı ihlalleri, yukarıda sıralanan sorumluluklarla ve dahili Denetim tarafından incelenen bir dizi çalışan faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu ihlaller aşağıda belirtilenleri içermekte, ancak bunlarla sınırlı kalmamaktadır:

- Resmi şirket kayıtlarının yanlış beyan edilmesi
- Zimmete Geçirme
- Hırsızlık
- Çıkar Çatışmaları
- Rüşvet, gasp (şantaj) veya uygunsuz hediye alma
- Şirket fonlarının uygunsuz kullanımı
- Şirket zamanı içinde aşırı bir şekilde kişisel işler peşinde koşma
- Uygulamadaki kanun ve yönetmeliklere kasıtlı bir şekilde uymama
- Bir şirket usul, standart veya politikasına riayet edilmeme olayının gizlenmeye çalışılması
- Gizli bilgilerin yetkisiz olarak açıklanması

Gerekli görüldüğü durumlarda, bu ihlal tiplerinin sınıflandırılması değişikliğe tabidir. Daha detaylı bilgi için, lütfen [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Müşterilerimiz ve Tüketiciler için Sürdürülebilir Çözümler Üretmek

Şirketin başarısı, hizmet sağladığımız müşteri ve tüketicilerin ihtiyaçlarını ne denli iyi karşıladığımıza bağlıdır. DuPont kendini, pazarın sorumlu davranış beklentilerine adanmıştır. DuPont Temel Değerlerimiz, diğer kişilerle **nasıl** bir etkileşim içinde olduğumuzun, onlar için **ne** yaptığımız kadar önemli olduğunu vurgulamaktadır. Tüm müşteri ilişkilerimizde, uzun vadede onların ve şirketlerinin bize karşı duydukları güveni idame ettirmek için, sağlıklı iş teamülleri sergilememiz gerekmektedir.

DuPont'ta hediye alıp verirken, ağırlama ve iş ödemelerinin ele alınışında, sınır ötesi ticarete ve müşteri ve tüketicilerin mahremiyetini korumada sorumlu davranırız. Bunu yaparken, müşterilerimize nasıl davranacağımız ve ihtiyaçlarını nasıl karşılayacağımız üzerinde odaklanılırız.

Bu Bölüm içeriği...

Hediyeler, Ağırlama & Ödemeler

Hediyeler & Ağırlama

Rüşvet & Komisyonlar

Ödemelerin Kolaylaştırılması

Ürün & Hizmetler için Ödemeler

Sınır Ötesi Ticaret

İhracat Denetimi

Gümrük & İthalat

Anti-boycotlar/Ekonomik Boykotlar

Hediyeler, Ağırhama & Ödemeler

Kendimizi müşteriler, tedarikçiler ve diğler iş ortaklarımız ile olan ilişkilerimizi güçlendirmeye adanmış bulunuyoruz. Diğler kişilerin iş kararlarını etkilemek için hediye veya ağırhama sağlamıyor, yasadışı veya iş ahlakına aykırı ödemeler yapmıyoruz. Tüm durumlarda, uygun görülmeyen davranışlardan kaçınmak için, mantıklı kararlar vermeli ve ölçülü davranmalıyız.

Hediyeler & Ağırhama

Şirket hediye alınmasını ve verilmesini teşvik etmemektedir. Ağırhama uygun olduğu veya nadir durumlarda bir hediye verildiğinde veya alındığında, çalışanlar hediye veya ağırhama:

- Bölgesel iş teamülleri geleneklerine uygun olmasını,
- Açık ve net bir ticari amacı olmasını,
- Bir rüşvet veya uygunsuz ödeme olarak algılanmamalarını,
- Bir ticari ilişkiyi etkilemek için sunulmamalarını,
- Yürürlükte olan kanunları ve iş ahlakı standartlarını ihlal etmemelerini,
- Halka açıklandığında, şirket veya çalışanı sıkıntıya sokmamasını,
- Aşırı olarak düşünölebilecek bir değere sahip oldukları veya değeri DuPont tarafından her ülke için belirlenen “Yüksek Değer Miktar”ına eşit veya daha yüksek olduğu taktirde, Başkan Yardımcısı veya Kurumsal Yetkili tarafından onaylanmasını sağlamakla yükümlüdür.

Yerel organizasyonlarda veya belirli fonksiyonlar ve devlet alımlarında daha sıkı yönetmeliklerin uygulanması gerekebilir. Çalışanlar, ek yönetmelikler için kendi yöneticilerine başvurmalıdır.

Hediye verilmesi ile ilgili çelişkileri önlemek için, iş ilişkilerinin başında nelere müsaade edilmediği hakkında görüşme yapılması yararlı olacaktır.

Politikalar ve diğler bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Rüşvet ve Komisyonlar (Kickbacks)

Rüşvet ve komisyonlar, neredeyse her ülkede yasadışıdır. Bir bireyin iş kararını veya hükümet eylemini etkileyecek bir ödeme yapılması veya değerli bir şey teklif edilmesi rüşvet veya komisyon olarak düşünölebilir. Çalışan, asla bu tür bir ödeme teklif etmemeli, talepte bulunmamalı, kabul etmemeli veya kabul etmeye istekli olmamalıdır. Nakit olmayan hediyeler bile rüşvet olarak algılanabileceği için, ihtiyatlı davranın.

Ödemelerin Kolaylaştırılması

Ödeme kolaylığı sadece çok sınırlı durumlarda ve gerektiği şekilde onaylandığında sağlanmalıdır. Tasvip edilmemesine rağmen, şirket ticari işlerinin gerçekleşmesi için, yerel kanunlar altında yasal olan ve bölgede iyice oturmuş ve iyi bilinen bir uygulama çerçevesinde bir ödeme kolaylığı sağlayabilir.

“Ödeme kolaylığı”, ABD dışında her şekilde gerçekleşecek rutin işlemlerin hızlandırılması için ödenen gayri resmi ücrettir. Resmi olmayan ödeme ücreti alanın, zaten yapmakla sorumlu olduğu büro işlerinin daha hızlı yapılmasını teşvik etmek için verilmektedir. Bu ücret, bir vergi denetiminin sonuçlandırılması veya ihale teklif listesine dahil edilmek gibi takdire dayalı faaliyetleri teşvik etmek için ödenmemelidir. Bu ücret, ödenmeden önce hukuk bölümü tarafından onaylanmalıdır. Ödeme şirket kayıtlarında, ödeme miktarı, amacı ve kime yapıldığını gösterecek şekilde uygun olarak kaydedilmelidir.

Ürün ve Hizmetler için Yapılan Ödemeler

Satışla ilgili komisyonlar, tenzilatlar, iskontolar, kredi ve ödenekler geleneksel ticari ödemelerdir. Çalışanlar, yasadışı ve iş ahlakına uymayan ödemeler yapmaktan kaçınmak ve yürürlükteki kambiyo Denetimi ve vergi yönetmeliklerine uymak zorundadır.

Şirketin yaptığı veya aldığı ödemelerin:

- Değer olarak makul olması, verilen ürün ve hizmetler ve endüstri ölçüleri ile orantılı olması,
- Tamamen gerekçelere dayalı olması,
- Müzakere edilen bir anlaşma gibi gerektiği şekilde belgelenmesi gerekmektedir. Belgelendirme, işlemin yapısını ve amacını net bir şekilde tanımlamalıdır. Bir anlaşma yapmanın pratik olarak mümkün olmadığı durumlarda, onaylayan bölüm veya fonksiyon, ödemeyi açıklayan bir protokol hazırlamalı ve dosyalamalıdır. Hukuk Bölümü bu protokolü incelemelidir.
- Orijinal satış anlaşması veya satış faturasında belirtilen tüzel kişiye çek, banka havalesi veya alacak dekontu ile anlaşmada belirtilen şart ve koşullar doğrultusunda yapılmalıdır.
- Şirketin yetkililerine, çalışanına veya temsilcilerine veya başka bir tüzel kişiye değil, şirket tüzel kişiliğine yapılmalıdır.
- Şirkete veya atadığı tüzel kişinin iş yerine veya banka hesabına ve orijinal satış anlaşmasında veya satış faturasında belirtilen ilgili ülkeye uygun olarak hazırlanmalı ve gönderilmelidir.
- Herhangi bir dokümanda tahrifat yapılmamalı, gerçeğe aykırı beyanda bulunulmamalı veya kasıtlı olarak fazla değerden gösterilmemelidir (faturalar, konsolosluk belgeleri, akreditif, vb. gibi dahil). Buna, dokümanların veya dokümanlardaki bilgilerin gizlenmesi veya ihmal edilmesi veya dokümanların kasten yanlış adrese gönderilmesi de dahildir.
- Şirket tüzel kişiliğine veya ödemedi faydalanan ürüne fatura edilmelidir. Şirket, herhangi bir ödeme ile ilgili olarak tam şeffaflık sağlayacak ve ödemeyi ilgisiz bir hesaba yaptırmayacaktır. Aksi takdirde, bu eylem, harcamayı gerekli denetimden gizleme çabası olarak algılanacaktır.
- Ödenen komisyonlar, geri ödemeler, krediler, indirimler veya ödenekler de dahil olmak üzere; standartlara, yazılı ticari koşullar göre yapılması gerekmektedir.

Her bir işlemi onaylayan kişi, işlemin duruma ve şirket politikasına tamamen uygun olarak yapılmasını sağlamak için, işlemi tam anlamıyla anlamaktan sorumludur.

Genel olarak, bir ödeme ürün ve hizmetlerin sağlandığı aynı ülkede yapılıyorsa, ödemenin yapılması için özel bir incelemeye veya ödenecek kişinin yazılı bir talepte bulunmasına gerek yoktur. Yukarıda belirtilen gereksinimlere istisnalar çok enderdir.

Vergi, kambiyo denetimi veya diğer kanunları ihlal ettiği görülen bir ödemeyi asla yapmayın. Eğer bir ödemenin yasallığından emin değilseniz veya bu politikaya müstesna bir talepte bulunuyorsanız, Hukuk Bölümünün ve Finans Kontrolörünün onayını alın.

Sınır Ötesi Ticaret

DuPont'un faaliyette bulunduğu her yörede kanunlar, yönetmelikler veya iş yapma şekli farklı olabilir. DuPont Temel Değerlerimizi onurlandırırken ve standartlarımızı korurken, aynı zamanda yerel geleneklere uymak zorundayız. Bu nedenle, DuPont'un sorumlu bir global şirket olarak saygınlığını korumak için, her birimizin ilgili kanun ve yönetmelikleri anlaması gerekmektedir.

İhracat Denetimi

Çalışanların, bir ülkeden diğer bir ülkeye ürün, hizmet ve teknoloji ihracatı için yürürlükte bulunan ulusal, uluslar arası kanunları ve diğer kuralları anlaması ve izlemesi gerekmektedir. İhracat kuralları ürünlerin bir ülkeden diğerine transferi ile ilgili olmanın yanı sıra, aşağıda belirtilenleri de sınırlayabilir.

- Diğerlerine teknik destek sağlanmasında olduğu gibi, çalışanın ülkesinin dışında ticari bilgisini kullanmasını,
- İnternet, e-mail, görüşme, toplantı ve veritabanı erişimi gibi araçlarla diğer ülkedeki bir kişiye teknik veri transferini.
 - Bu sınırlama, diğer şirket çalışanları ve çalışanların dışındaki kişilerle bilgi paylaşımı için de geçerlidir.
 - ABD'de "varsayılan ihracat kuralı" ABD'den ABD vatandaşı olmayan kişilere teknoloji transferini kısıtlamaktadır.
- Çalışanın başka bir ülkeye yaptığı iş seyahati esnasında bir bilgisayarını yanına alması gibi, şirket varlıklarının belirli bir teknoloji ile nakledilmesi.

Bazı ihracatlar, bir devlet ihracat lisansı gerektirebilir. Bazı durumlarda, ihracat denetim kanunları şirketlerin veya bireylerin belirli ülkeler, şirketler veya bireylerle doğrudan veya dolaylı olarak iş yapmalarına müsaade etmeyebilir. Bu kurallar; DuPont, DuPont'un bağlı şirketleri, bağlı ortaklıkları ve ortak girişimleri ile Dupont ve diğer şirketler arasındaki işlemler içinde de geçerlidir.

Bazen, belirli bölgelerdeki ihracat denetim kanunları birbirleri ile çelişebilir. Bu sorunları önlemek için, çalışanın ürün, hizmet ve teknoloji ihracatı ile ilgili yerel kanunlar hakkında en kısa süre içinde hukuk departmanına danışması gerekmektedir.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Yeniden İhraç

ABD ihracat denetim kanunları, diğer bir ülkeye ürün, hizmet ve teknoloji ihracatı ve üçüncü bir ülkeye tekrar ihracı için geçerlidir.

Gümrük & İthalat

Gümrük kanunları, bir yandan her ülkenin yerel endüstrilerini, ülke güvenliğini ve ticari haklarını korurken, aynı zaman da yasaklanmış kalemlerin bir ülkeye girmesini önlemektedir. Bu kurallar, DuPont, DuPont'un bağlı şirketleri, bağlı ortaklıkları ve ortak girişimleri ile Dupont ve diğer şirketler arasındaki işlemler içinde de geçerlidir. Bu kurallar, DuPont'un ithal ettiği tüm ithalatlar için doğru sınıflandırma, değer ve menşei ülkeyi belirlemesini gerektirmektedir. Çalışanlar, uygun belgelerle DuPont'un ithalatlarının yürürlükteki tüm kanunlarla uyum içinde olmasını sağlamak için makul özen gösterdiğini sergilemelidir. Bu adım, çalışanların en azından ithal edilen ürünler, bunların üretim yerleri ve tam maliyetleri hakkında eksiksiz, doğru ve detaylı bilgileri raporlamasını gerektirmektedir. DuPont'un faaliyet gösterdiği ülkelerin hemen hemen hepsinde bu şartlar bulunmaktadır.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Anti-boycotlar/Ekonomik Boykotlar

Çoğu ülkede, bir şirketin diğer bir ülke, bu ülkenin şirketleri veya vatandaşı ile iş yapmayı reddetmesi veya reddetmemesi ile ilgili kanunlar vardır. Örneğin, ABD kanunları, genel olarak ABD şirketlerinin ve bunların bağlı ortaklıkları, ABD hükümeti tarafından yaptırım uygulanmayan uluslar arası boykot uygulanan ülkelerle işbirliği yapmasını yasaklamaktadır.

Bu kanunlar, özellikle birbirleri ile çelişki içindelerse, karışıklıklara yol açabilir. Sınır ötesi ticaretle görevlendirilen çalışanların, DuPont politikalarına aşına olması gerekmektedir. Diğer beklentiler arasında, bu politika, çalışanların almış oldukları ve bir ülke veya şirketin boykot edilmesinde kullanılabilecek bilgileri rapor etmesini gerektirmektedir. Bir boykot veya anti-boycot konusunu ele almanız gerektiğinde, daima hukuk bölümü ile temasa geçin.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Amerika Birleşik Devletleri Antiboykot Kanunları

Amerika Birleşik Devletleri kanunları, Amerikan şirketlerinin Arap ülkelerinin İsrail'i boykot etme olayı içinde yer almalarını yasaklamaktadır. DuPont çalışanlarının, İsrail'in veya şirketlerinin veya vatandaşlarının boykot edilmesi ile ilgili bir taleple karşılaşmaları durumunda, herhangi bir eylemde bulunmadan önce derhal hukuk bölümüyle temasa geçmeleri gerekmektedir.

Müşteri ve Tüketici Mahremiyeti

Şirketimizin, müşterilerimize ve tüketicilerimize ait toplamış olduğu, kişisel olarak tanımlanan bilgileri korumak için belirli yükümlülükleri bulunmaktadır.

Müşteri ve tüketicilerin kişisel bilgileriyle çalışan çalışanların, kişisel bilgilerin toplanması, transferi ve kullanımı ile ilgili kanunları anlaması gerekmektedir. Bilginin türüne bağlı olarak, bazı ülkeler şirketlerin bu bilgileri nasıl ele alacağına dair oldukça önemli sınırlamalar uygulamaktadır. Ayrıca, Ödeme Kartı Endüstrisi Veri Güvenlik Standardı gibi endüstri standartları belirli tipteki bilgilerin ele alınmasında denetim

gerektirmektedir. Kişisel bilgiler, bir bireyi tanımlamaya yeterli bilgiler olarak tanımlamaktadır. Kişisel bilgiler; bir müşterinin ismi, doğum tarihi, adresi, telefon numarası, kredi kartı numarası, vatandaşlık numarası veya aile fertlerinin isimlerini içerebilir. Global bir kuruluş olarak, DuPont yürürlükteki tüm Mahremiyet (gizlilik) kanunlarına uymalıdır. DuPont Global Bilgilerin Gizliliği Politikası (GIPP) mahremiyetin korunması ile ilgili taahhütlerimizi özetlemektedir.

Sınır Ötesi ticaret yaparken, şirket kişisel olarak tanımlanabilecek bilgileri bir ülkeden diğerine transfer edebilmek için yürürlükteki kanunlara göre yetki almalıdır. Bu bilgilerin paylaşımında, DuPont sorumluluklarını aşağıda belirtilenleri yerine getirerek karşılamaktadır:

- Bağlı şirketler ve üçüncü şahıslarla Veri Transferi Anlaşması yapmak
- Kanunun gerektirdiği şekilde, bireylere uygun tebligatların yapılması

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Hissedarlarımız için Sürdürülebilir Büyüme Yaratmak

Hissedarlarımız için sürdürülebilir büyüme yaratmanın anlamı, yatırımlarına iyi, sürekli kazanç sağlamaktır. Bu zor amacı başarmak ve Temel Değerlerimize bağlı kalmak için, şirket varlıklarını akıllı bir şekilde kullanmamız ve korumamız ve şirket menfaatine hizmet etmeyen tüm çelişkileri ele almamız gerekmektedir. Hissedarlarımız için sürdürülebilir büyümenin yaratılması, müşterilerimiz ve tüketicilerimize daha iyi çözümler üretebilmemiz için mali [kaynaklar](#) sağlamaktadır.

Bu Bölümün içeriği

Çıkar Çatışmaları

Şirket Dışında İstihdam, Çalışma veya Faaliyetler

Bilgi Sızdırma

Şirket Fırsatları

Siyasal İştirakler veya Faaliyetler

Şirket Varlıkları

Bilgisayar & İletişim Sistemleri

Halka Açık Olmayan Bilgiler

Buluşlar

Markalar, Ticari Markalar & Telif Hakları

Kayıtlar & Raporlama

Harcamaların Geri Ödenmesi

Şirketten Ayrılma

Çıkar Çatışmaları

Çalışanlar olarak, kişisel faaliyetlerimizin ve menfaatlerimizin, şirkete karşı olan sorumluluklarımızla çelişki içinde olmamasını sağlamalıyız. Çıkar çatışması gibi görünmesi durumlarından bile kaçınmalıyız.

Çıkar Çatışmaları, aşağıda belirtilenleri içerebilir:

- Şirket dışı iş, istihdam veya diğer faaliyetler (Sayfa X'e bakın).
- Şirket içi bilgilerin kullanımı ve bilgi sızdırma (Sayfa X'e bakın).
- Şirket Fırsatları (Sayfa X'e bakın).
- Siyasal Faaliyetler veya iştirakler (Sayfa X'e bakın).
- Bir çalışan, veya çalışanın bilgisi dahilinde, çalışanın aile fertlerinden birinin önemli finansal çıkarları olan şirket dışı bir işletmenin, şirket ile iş yapması veya iş yapmaya çalışması veya rakip bir firma olması.
- Çalışanın şirketteki görevi nedeniyle, çalışanın aile fertlerinden birinin kişisel yarar sağlaması (örneğin, şirketin ticari ortaklarından).
- Çalışanın şirketin menfaatleri doğrultusunda hareket etmesini engelleyebilecek, aile veya diğer kişisel ilişkiler de dahil olmak üzere; diğer düzenlemeler veya durumlar.

Bir yöneticinin, aile fertlerinden birini yönetmesi veya altında çalışan biriyle romantik bir ilişki içine girmesi şirket politikasına aykırıdır. Böyle bir sorunla karşılaşma olasılığı olan bir elemanın, bu konuyu müdürü veya İnsan Kaynakları bölümü ile görüşmesi gerekmektedir.

Aile Fertleri veya Kişisel ilişkiler

Yakın aile fertleri; herhangi bir evlat, üvey evlat, ebeveyn, üvey ebeveyn, eş, kardeş, kayın valide, kayın peder, damat, gelin, kayın birader, baldız, yenge veya görümce, hala, teyze, amca, dayı ve kuzen (üvey veya kayın) ve herhangi bir kişiyi (evi paylaşan kiracı veya çalışan haricinde) içermektedir. Bazı durumlarda, aile üyesi olmayan bir kişiyle olan ilişkiler de çıkar çatışmasına yol açabilir.

Bu örnekler, bir çalışanın çıkar çatışmasına yol açabilecek kişilerin hepsini kapsamamaktadır. Çalışanın müdürü her durumu kendine özgü bir şekilde değerlendirmelidir..

Olası bir çıkar çatışmasının gözden geçirilmesi: Yönetim, bir çalışanın kişisel çıkarının o çalışanın tamamen şirket menfaatleri doğrultusunda ticari bir karar alma sorumluluğunu etkileyip etkilemediğini, veya böyle görünmesini gözden geçirecektir. Düşünce ve görüşler aşağıda belirtilenleri içerebilir:

- Şirket dışı menfaatler şirketle ilgili olabilir veya çalışanın görevleri, fonksiyonları veya mevki veya şirket faaliyetleri ile rekabet içinde olabilir.
- Çalışanın sorumlulukları, muhtemel çıkar çatışmasının yaşanabileceği alanda çalışanın ticari karar alması veya bunların etkilemesini de içermektedir.
- Şirket dışı menfaatlerin halka açıklanması, şirketi sıkıntıya sokabilir.

- Şirketin sponsorluğu ve desteği anlamına gelebilecek bir şirket dışı faaliyetle ilgili olarak, çalışanın şirketteki pozisyonunun veya makamının kullanılması,
- Kişisel çıkarlar için, şirketin mülk, bilgi veya kişinin şirketteki pozisyonunun kullanılması,
- Çalışanın müdürü tarafından onaylanması haricinde; şirket dışı bir faaliyette ilgili olarak, şirket araç veya tesislerinin kullanılması,
- Şirket dışı iş veya faaliyetlerde, şirket zamanının kullanılması.

Bu durumların, muhtemelen gerçek bir çıkar çatışması haline gelmesini önlemek için, çalışanlar her türlü muhtemel durumları vuku bulmadan önce müdürleri ile görüşmelidirler.

İçeriden Öğrenenlerin Ticareti (Bilgi Sızdırma)

“Gizli Bilgi”, açıklandığı takdirde şirket hisse fiyatlarını etkileyebilecek kadar önemli olan halka açık olmayan herhangi bir bilgidir. Örneğin, bu, beklenen gelirler hakkında veriler, birleşme veya şirket satın alma, önemli ürün tanıtımları, fikri mülkiyet hakları veya hukuki ihtilaflardaki gelişmeleri içerebilir. Çalışanlar, gizli bilgilere dayalı olarak şirket hisselerinin ticaretini yapmamalı veya bu bilgileri şirket hisseleri üzerinde ticaret yapmak için kullanabilecek kişilere aktarmamalıdır. Bu sınırlama, DuPont hisselerinin alım satım faaliyetlerinin yanı sıra çalışanların gizli bilgiye sahip olduğu diğer şirketlerin hisselerinin ticareti için de geçerlidir. ABD de dahil olmak üzere, birçok ülkenin kanunları, gizli bilgiye sahip olduğu takdirde hisse alım satım faaliyetlerinde bulunulmasını yasaklamaktadır. İçeriden öğrenenlerin ticareti kanunlarını ihlal etme cezaları oldukça ağırdır.

Genel bir kural olarak, çalışanların DuPont hisselerinin veya gizli bilgiye sahip oldukları herhangi bir şirketin hisselerinin alım satım faaliyetinde bulunmadan önce, gizli bilgilerin halka açıklanmasından sonra iki iş günü beklemek zorundadır. Gizli bilgilere sahip çalışanların, DuPont ödüllendirme programları doğrultusunda hisse ile ödüllendirilmesi yasaklanmamıştır. Ancak, çalışanların; gizli bilgiye sahipken hisse satımı veya bir şirket tasarruf planındaki DuPont hisse fonundan yatırım seçimi yapmak veya çıkartmak gibi, pazara-dayalı alım satım faaliyetlerinde bulunmaması gerekmektedir. Eğer tereddüt içindeyseniz, alım satım faaliyetinde bulunmayın ve rehberlik etmeleri için Hukuk Bölümü ile temasa geçin. Yöneticiler, şirket hisselerinin alım satım faaliyetinde bulunmadan önce, özel ön-izin prosedürünü takip etmeli ve Şirket Sekreterine danışmalıdır.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Şirket İçi Bilgi Örnekleri

Bunlar şirket içi bilgi örnekleridir:

- Şirketin, pazarın şeklini değiştirecek önemli bir yeni araştırma buluşunu açıklayacağını öğrenmeniz.
- Şirketin, halka açık, rakip olan küçük bir şirkete büyük bir yatırım yapmayı planladığını öğrenmeniz.
- DuPont'un, halka açık başka bir şirkete önemli bir kontrat vermek üzere olduğunu öğrenmeniz.

Şirket Fırsatları

DuPont’da çalışırken, çalışanların şirketin kurumsal amaçlarına hizmet eden şirket fırsatları hakkında bilgi edinmesi veya fırsatların geliştirilmesinde çalışması muhtemeldir. Çalışanların, bu gibi durumlardan uygunsuz bir şekilde faydalanmamaları gerekmektedir. Özellikle çalışanlar aşağıda belirtilenleri yapmamalıdır:

- Şirketin mülkünü, bilgisini veya kişinin şirketteki pozisyonunu kullanarak yaratılan ticari fırsatlardan kişisel olarak faydalanmak,
- Şirketin peşinde olduğu ticari fırsatlar için, doğrudan veya dolaylı olarak şirketle rekabet içinde olmak.

Şirket Fırsatları Örnekleri

Aşağıda belirtilenler Şirket Fırsatları örnekleridir:

- Bir araştırma projesinin beklenmeyen bir yan ürünü olan bir bileşiği belirlemeniz ve bu bileşiğin muhtemel bir pazar değerine sahip olması.
- Şirketin, başka birinin önceden satın alıp, şirkete satabileceği bir mülkün satın alınması ile ilgilendiğini öğrenmeniz.
- İş biriminizin, çevre kirliliğini azaltacak bir süreç geliştirmesi ve bu sürecin başka şirketler için de değerli olabileceğini öğrenmeniz.

Siyasi İştirakler veya Faaliyetler

DuPont’un faaliyet gösterdiği her ülke, şirketlerin siyasi iştiraklerde bulunmasına sınırlamalar getirmektedir. Çalışanlar yürürlükteki kanunlara sıkı bir şekilde uymak için Hukuk Bölümüne danışmalıdır. Ayrıca, DuPont Kamu İlişkileri departmanı bu tür iştirakleri önceden onaylamalıdır. Amerika Birleşik Devletleri kanunları aynı zamanda diğer ülkelerde siyasi iştiraklerde bulunulmasını yasaklayabilir.

Çalışanlar, yapılan bağışlar doğrudan veya dolaylı olarak şirket fonları veya diğer kaynaklarını kapsamadığı sürece bir siyasi partiye, komiteye veya kendi seçtikleri bir adaya kişisel bağışlarda bulunabilir. Hiç kimse, hiçbir şekilde bir siyasi partiyi veya bir siyasi adayı desteklemesi için çalışana para veya hizmet bağışında bulunması için doğrudan veya dolaylı olarak baskı yapamaz.

Şirketin politika konularındaki pozisyonunu kamu çalışanları veya yetkilerine bildirmek, çalışanı ve şirketi yürürlükte olan taraf tutma kanunları ile karşı karşıya getirebilir. Çoğu yerel, devlet veya ulusal hükümetler siyasi parti yandaşlarının veya “lobi faaliyet listesinin” kaydettirilmesini isterler ve riayet edilmediği takdirde önemli cezalar yürürlüğe koyarlar. Bir siyasi taraftar tanımı, yöreye göre farklılık gösterir, fakat ticari bir amaçla kamu görevlileri ile oluşturulan hemen hemen her ilişkiyi kapsar. Çalışanların, kamu görevlileri ile ticari bir ilişkiye girmeden önce, çalışanların kayıt yaptırılması gerekip gerekmediğini belirlemek için, Hukuk veya Kamu İlişkileri bölümüne danışmaları gerekmektedir. Ayrıca, siyasi tarafların devreye sokulması için bir ihtiyaç ortaya çıktığında da, çalışanların yine Kamu İlişkileri ve Hukuk Bölümü ile temasa geçmeleri gerekmektedir.

Bireylerin, şirket tesislerini siyasi konuşma veya diğer siyasi amaçlarla kullanmasına izin vermeden önce, Kamu ilişkileri bölümünün onayını alın. Şirket tesislerinin böyle bir amaç için kullanılması, bir siyasi iştirak olarak algılanabilir.

Şirket Kaynakları

Şirket kaynaklarının doğru şekilde korunması ve kullanılması her çalışanın temel görevidir. Belirli kaynakların sınırlı bir şekilde kişisel kullanımına bazen müsaade edilirken, bu imtiyaz asla verilen bir hak olarak düşünülmemeli veya bu kaynakları kullanırken mahremiyet hakkımız olduğunu varsaymamalıyız.

Şirket kaynakları, fiziksel mülk; bilgi; veri; kayıtlar; marka, yenilikler ve telif hakları gibi fikri mülkiyet haklarını içermektedir.

Çalışanlar aşağıda belirtilen sorumluluklara uymak zorundadır:

- **Varlıkların İktisabı:** Şirket kullanımı için varlık iktisab ederken doğru muhakeme edin. Sadece şirketin sahip olmasına izin verilen varlıkları alın. Son olarak, teçhizat ve ham maddeler gibi kaynaklar satın alınırken, DuPont'un uygun fiyatla satın almasını sağlayın.
- **Kaynakların Kullanımı ve Yönetimi:** Şirket kaynakları ile çalışırken, yanlış kullanım nedeniyle bu önemli kaynakların değerini kaybetmemeleri için dikkat edin.
- **Varlıkların Korunması:** Şirket varlıklarını, diğer kişilerin yanlış kullanımına ve hırsızlığa karşı koruyun. Yetkisiz erişimi önlemek için, şirket mülk ve bilgilerinin güvenli bir yerde korunmaları gerekmektedir.
- **Varlıkların paylaşımı:** Şirket varlıklarını, sadece yetki verildiği zaman şirket dışındaki kişilerle paylaşın ve bunu yaparken varlığın değerinden ödün verilmemesini ve herhangi bir kanun veya yönetmeliğin ihlal edilmediğinden emin olun.
- **Prosedürlerin Takip Edilmesi:** Fiziksel mülk ve diğer kaynakları, yetkisiz kullanım veya çalınma veya suç fiili veya emniyeti suistimal ile kayba karşı korumak için yerel güvenlik programlarına uyun.
- **Varlıkların elden çıkartılması:** Şirket varlıklarını, sadece şirket prosedürleri doğrultusunda uygun yetkilendirilme ile gerektiği şekilde ve yasadışı olmadığı zaman elden çıkartın.
- **Varlıkların kötüye kullanılması:** Yürürlükteki politikaları takip ederek ve şirket varlıklarının kötü kullanımı hakkındaki kaygılarınızı ortaya koyarak, şirket varlıklarının kötüye kullanıma karşı korunmasına yardımcı olun. .

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Ayrıca, ilgili bilgiler için **Mahremiyet ve Kişisel Bilgiler** bölümüne bakın.

Bilgisayar & İletişim Sistemleri

Şirket kaynakları; bilgisayar ve ilgili donanım ile iletişim ağları (İnternet erişimi dahil), yazılım, telefon ve sesli mesaj sistemleri, ve kişisel dijital cihazları içermektedir. Çalışanlar bu kaynakları gözetmeli ve bu sistemlerde saklanan önemli şirket verilerini korumalıdır. Ayrıca, bilgisayarlar hassas bilgiler içerebileceği için, çalışanların bilgisayarların şifrelenmesi ve hırsızlığa karşı korunması için şirket politikalarını ve prosedürlerini takip etmesi gerekmektedir.

Elektronik veri güvenliği için şirket standartları, şirket müdürlerinden veya DuPont Bilgi Güvenliği Organizasyonundan (DISO) elde edilebilir.

Halka Açık Olmayan Bilgiler

Tüm şirket çalışanlarının halka açıklanmayan şirket bilgilerini koruması kritik önem taşımaktadır. Şirket için ekonomik değeri olan, halka açık olmayan bilgiler “ticari sır”dır. Şirketin ticari sırrı olan bilgileri; halka açık olmadığı zaman aşağıdakileri içerir: iş planları, fiyatlandırma ve maliyet bilgileri, araştırma-geliştirme planları ve stratejileri, araştırma verileri ve buluşları, ürün formülleri ve içerikleri, süreç ve tasarım bilgileri. Daha önce ele alınan “Gizli Bilgiler,” özel yetkilendirme olmadan diğer kişilerle paylaşılması gereken, halka açık olmayan, ticari sırlara verilebilecek diğer bir örnektir.

Çalışanların, ticari sırların bilincinde olması ve DuPont Ticari Sırlar Politikasına uyarak bu ticari sırları etkin bir şekilde korumak için gerekli önlemleri almaları gerekmektedir. Ayrıca, tüm çalışanların, DuPont DISO politikalarını takip ederek halka açık olmayan bilgileri yetkisiz erişim, kullanım veya açıklamaya karşı korumaları gerekmektedir.

Ticari sırlar ve diğer gizli bilgiler, sadece yürürlükte kalan ve ifşa için geçerli olan gizlilik sözleşmesi gibi yazılı bir anlaşma altında diğer kişilere açıklanabilir. Diğer tarafa açıklandığında, gizli bilgiler ve örneklerin “Gizli” olarak işaretlenmesi gerekir. Ayrıca, açıklamanın işin amacı için gerekli bilgiler ile sınırlandırılması gerekir. Bir çalışan bu anlaşmayı imzalamadan ve ilgili bilgileri almadan önce, diğer kişilerin DuPont’a verdiği gizlilik anlaşmalarını Hukuk Departmanının gözden geçirmesi gerekir.

DuPont Bilgilerinin Sınıflandırılması

DuPont bilgileri aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılmaktadır:

- **Özel Denetim** – En üst seviyede hassasiyeti olan bilgilerdir. Bu bilgiler yanlış ellere geçtiğinde, DuPont’a, imajına ve mali istikrarına telafi edilemeyecek zararlar verebilir. Örneğin; gelir raporları, seçilen araştırma, üretim süreçlerinin işletme talimatları, fabrika tasarımları, tahminler ve iş stratejilerini içermektedir.
- **Gizli** – Zaman, mali etki veya özel kişisel içeriği nedeniyle yüksek hassasiyeti olan bilgilerdir. Sadece bilmesi gereken kişilerle paylaşılır. Örneğin; fikri mülkiyet hakkına tabi finansal ve teknik bilgiler, iş amaçları, planlanmış pazarlama, iş akitleri, organizasyonel değişiklikler ve bireysel emeklilik planlarını içerir.
- **Sadece Dahili Kullanım İçin** – Halka açık olmayan DuPont bilgileri. Örneğin; mühendislik standartları, müşteriler için amaçlanmamış sadece satış temsilcileri tarafından kullanılan teknik bilgiler, genel ticari iletişimler ve yazışmaları içerir.
- **Halka Açık** – Özellikle müşteriler, hissedarlar, medya ve diğer kişilere dağıtılan bilgilerdir. Örneğin; DuPont’un yıllık Raporları, Malzeme Güvenlik Veri Formları (MSDS) ve ürün reklâm çalışmalarını içerir.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Buluşlar

Bir “Buluş”, kompozisyon, süreç, yöntem veya cihaz gibi yeni ve faydalı herhangi bir çalışmadır. Ticari sırlar gibi, buluşlar da DuPont’a rekabet avantajı sağlayabilirler. Çalışanların, şirket buluşlarını etkin bir şekilde korumaları gerekmektedir.

Şirketin buluşlarının korunması, buluş ile ilgili olarak şirketin karşı karşıya kaldığı rekabet ortamına bağlı olarak patent için müracat edilmesini de içerir. Örneğin, uygulanabilir bir patent alınmasının mümkün olmadığı durumlarda, şirket bir patent başvuru dosyasını halka açıklama yerine, buluşu ticari bir sır olarak saklayabilir. Patent almanın önemli bir fayda sağlamayacağı diğer durumlarda, şirket patent başvurusu yapmak yerine, buluşun bir tanımını yayınlamayı tercih ederek, diğer kişilerin patent başvurusunda bulunmalarını önleyebilir.

Çalışanların, diğer kişilerin geçerli patentlerinin ihlal edilmemesi konusunda şirkete yardımcı olmaları gerekmektedir. Yeni bir ürünün piyasaya sürülmesinden veya yeni bir endüstriyel sürecin başlatılmasından önce, sorumlu iş birimi veya bölüm, uygun bir patent değerlendirmesinin yapılması için Hukuk bölümüne danışmalıdır.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Markalar, Ticari Markalar & Telif Hakları

DuPont halka açıkladığı fikri mülkiyet haklarını; ticari marka, patent ve telif hakları ile korumaktadır. Örneğin, DuPont markası şirketin en önemli varlığı olup, çalışanlar bu markanın değerinin korunmasını sağlamalıdır.

Şirket markaları, ticari markalarını ve telif haklarını korumak için, çalışanların:

- DuPont Marka Kimlik Sistemini öğrenmesi ve bunu doğru kullanması.
- DuPont markalarının; meslektaşları, müşteriler, tedarikçiler, rakipler tarafından ve internette muhtemel suistimalinin bilincinde olması,
- Marka suistimali veya ihlalini belirlediğinde bunu müdürlerine, Şirket Pazarlama bölümüne (Şirket Marka Koruma Merkezi aracılığıyla) veya DuPont Yasal Ticari Marka Grubuna bildirmesi gerekmektedir.

Ayrıca, çalışanların, materyallerin kopyalanması veya dağıtımı veya bilgisayar yazılımlarının kullanımını da dahil olmak üzere, diğer kişilerin tescilli ticari markalarına ve telif haklarına saygılı davranmaları ve uygun bir şekilde kullanmaları gerekir.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Kayıtlar ve Raporlama

Şirketin ürettiği tüm bilgiler, bilginin nasıl korunduğuna bakılmaksızın, bir kayıt olarak dikkate alınmaktadır. Kayıt örnekleri; mali, muhasebe, teknik ve satış raporları, üretim bilgileri, AR-GE kayıtları, personel dosyaları, güvenlik, sağlık ve çevresel (SHE) bilgiler, sözleşmeler, pazarlama bilgileri ve iş planlarını içermektedir.

Çalışanlar, tüm şirket hesap ve kayıtlarının:

- Ticari işlemler, varlıklar, yükümlülükler veya sermaye nitelik ve mahiyetini doğru ve açık bir şekilde tanımlamalarını ve belirlemelerini,
- Şirketin benimsediği muhasebe ilkelerine göre muhasebe defterlerine girişlerin gerektiği şekilde belgelenmelerini ve zamanında sınıflandırılmalarını ve kaydedilmelerini sağlamalıdır.

Muhasebe işlemleri ve mali raporlama ile ilgili kayıtlar; şirket muhasebe politikası, genel olarak kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve standartlarına uygun olmalıdır. Çalışanların; DuPont kayıtlarını yaratırken, idame ettirirken veya elden çıkarırken, DuPont Şirket Kayıtları Bilgi Yönetimi Politikasına uymaları gerekir (ve DuPont kayıtlarını yöneten müteahhitlerimizin ve danışmanlarımızın uymalarını da sağlamalıdır). Çalışanların kasıtlı olarak, gerçek olmayan, çarpıtılmış, yanıltıcı, yanlış yönlendirilmiş kasten eksik veya baskı altına alınmış kayıt girişlerini asla yapmamaları gerekmektedir. Yanlış muhasebe ve belgelendirme ile hileli mali raporlama; şirket politikasını, yasal ve zorunlu muhasebe standartlarını ihlal edecektir. Bu tür davranışlar; hem şirketi hem de sorumlu çalışanı adli ve para cezasına çarptıracaktır.

İşçi sağlığı ve iş güvenliği gereksinimleri ve muhasebe standartları gibi, çoğu kayıt sınıfları kanunlar ve yönetmeliklere tabidir. DuPont Kayıt Denetim Programı, şirket kayıtlarının yönetimi için bu yasal gereksinimleri bir sisteme oturtmaktadır. Ayrıca, bu Program denetime tabi olmayan kayıtlar için denetim gereksinimleri sağlamaktadır. Çalışanların, gereksinimler yerel kanunlar ve yönetmelikler ile çelişki içinde olmadığı sürece, Program içindeki kayıt denetim gereksinimlerine uymaları gerekmektedir. Bu durumlarda, çalışanların Hukuk ve Mali İşler bölümüne danışmaları gerekmektedir.

Şirketin iç denetim standartları ve prosedürleri; varlıkların korunması ve doğru kullanılmasını ve mali kayıt ve raporların doğru ve güvenilir olmalarını sağlamaktadır. Çalışanlar, gereksinim iç denetimlerin idame ettirilmesi ve bunlara uyulmasından müştereken sorumludur.

Uygun Olmayan Kayıt Tutma

Uygun Olmayan Kayıt örnekleri, kasıtlı olarak:

- Maliyet ve sermaye arasındaki miktarların yanlış sınıflandırılmasını,
- Genel olarak kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile bağdaşmayacak şekilde, maliyetlerin ve gelirlerin şişirilmesi ve zamanında tutulmamasını
- Satılmaz envanterleri kabul edilir, nihai ürün olarak yanlış sınıflandırılmasını,
- Seyahat ve harcama raporlarının yanlış olarak bildirilmesini içermektedir.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Masrafların Geri Ödenmesi

Çalışanların seyahat ve ağırlama masrafları, işin gereksinimleri ile tutarlı olmalı ve şirket politikalarını ve prosedürlerini izlemelidir. Şirketin amacı, şirketle ilgili iş seyahati ve ağırlama nedeniyle bir çalışanın mali kayıp veya kazanç yaşamamasıdır. Çalışanlardan, şirket parasını sanki kendilerininmiş gibi dikkatli bir şekilde harcamaları beklenmektedir.

Seyahat ve ağırlama harcama raporu sunan veya onaylayan çalışanlar:

- Harcamaların doğru ve makul olmasını,

- Harcama raporlarının derhal sunulmasını,
- Makbuz ve açıklamaların rapor edilen harcamaları uygun şekilde desteklemelerini sağlamaktan sorumludur

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Şirketten Ayrılma

Şirketten ayrılan çalışanların:

- Bilgisayarlar, cep telefonları, arama kartları, giriş kartları, anahtarlar, kartvizitler ve elektronik kayıt ortamları gibi fiziksel materyaller ve DuPont bilgi varlıkları da dahil olmak üzere, tüm şirket varlıklarını derhal geri iade etmesi,
- Ayrılırken, DuPont bilgilerinin kopyalarını almamaları,
- Şirketten ayrıldıktan sonra bile DuPont'un halka açık olamayan bilgilerini ifşa etmemeleri gerekmektedir.

Bu yükümlülöklere riayet edilmemesi, ağır adli ve para cezasına çarptırılmaya yol açabilir.

Toplum için Sürdürülebilir Uygulamaların Gerçekleştirilmesi

DuPont'da, dünyanın her yerindeki insanlar için daha iyi bir dünya yaratılmasına yardımcı olma arzusu içindeyiz. Temel Değerlerimizden olan Çevre Yönetimi, şirket taahhütlerimizin en önemli örneğidir. Hedeflerimize ulaşmak için yasal olarak rekabet etmekteyiz. Çevreyi korumaya ve faaliyetlerimizi, ürünlerimizi ve hizmetlerimizi iyi yönetmeye gayret ediyoruz. İnsan hakları standartlarını destekliyoruz. Sonuçta, çabalarımız elde ettiğimiz başarılar ve olumlu olarak etkilediğimiz hayatlar esas alınarak değerlendirilmelidir.

Bu Bölümün içeriği

Rekabet Uygulamaları

Rekabet Bilgilerinin Toplanması

Kamu İlişkileri & Kamu İşleri

Çevrenin Korunması & Sürdürülebilirliği

Ürün Yönetimi

İnsan Hakları

Şirket Dışı Taraflarla Temaslar

Rekabet Uygulamaları

DuPont, müşterilerimizin ihtiyaçlarına en iyi şekilde cevap verebilmek ve hissedarlarımızın değerlerini iyileştirmek için, pazarda agresif bir şekilde rekabet etmektedir. Ancak, faaliyet gösterdiğimiz bir çok ülkede şirketin rekabet kanunlarına tabi olduğunu daima hatırlamalıyız. Bu kanunlar karmaşık olup, ülkeden ülkeye farklılık göstermektedir. Genel olarak, DuPont'un faaliyet gösterdiği ülkelerdeki hemen hemen tüm rekabet kanunları, ticareti sınırlayan veya rekabeti azaltan anlaşmalar yapılmasını ve davranışlarda bulunulmasını yasaklamaktadır.

Rekabet kanunlarının ihlal edilmesi, rakipler arasında:

- Fiyatların sabitlenmesi veya kontrol altında tutulması veya diğer satış şart ve koşullarının belirlenmesi (örneğin, kredi koşulları),
- Belirli tedarikçi ve müşterilerin boykot edilmesi,
- Müşteri, ürün, bölge veya pazar tahsisi,
- Ürünlerin üretim veya satışının sınırlandırılması için yapılan anlaşmaları içermektedir.

Bu ve diğer rekabet kanunu ihlalleri, şirket ve ilgili kişilerin ağır cezalara çarptırılmaları ile sonuçlanabilir.

Çalışanların, özellikle eğer kişinin görevleri rakipler, tedarikçiler, müşteriler veya distribütörler ile etkileşim içinde olmalarını, rekabet bilgilerinin toplanması veya ticaret birlikleri gerektiriyor ise, yürürlükteki kuralları çok iyi anlamaları gerekmektedir. Çalışanlar, bir çalışanın diğer şirket temsilcileri ile yaptıkları faaliyetleri veya görüşmeleri; diğer kişilerin bir rekabet kanunu ihlali olarak algılamalarını önlemek için, özel dikkat göstermek zorundadır. Özellikle, rakipler ile temas kurulmasını gerektiren ticaret birliği faaliyetleri veya diğer durumlarda; çalışanların çok dikkatli davranmaları gerekmektedir.

İhlallerin karmaşıklığı ve ağır yaptırımları nedeniyle, çalışanların sorumluluklarını anlamaları ve sorularının cevaplandırılması için Hukuk bölümü ile yakın bir çalışma içinde olması gerekmektedir.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Satış ve pazarlama bölümünde çalışanların veya görevi icabı rakipler ile etkileşim içinde olan veya ticaret birlikleri veya ticaret fuarına katılan kişilerin; bu politikaları periyodik olarak gözden geçirmeleri gerekmektedir.

Rekabet Bilgileri

Rekabet bilgileri şirketin ticari başarısı için önemlidir ve rakipler ile ilgili bilgilerin toplanmasında bir çok yasal ve iş ahlakına uygun yöntemlerimiz bulunmaktadır.

Diğerlerinin ticari sırlarını zimmetine geçiren çalışanlar için ağır hukuki cezalar bulunmaktadır. Çalışanlar; şirket kurallarına uyararak, şirket ve çalışanların ağır hukuki ve para cezalarına çarptırılmalarının önlenmesine

yardımcı olabilirler. Örneğin, rekabet bilgilerini toplarken çalışanlar aşağıda belirtilen gereksinimlere uymalıdır:

- Kişi, kendini tanıtırken veya bilgi toplama nedenini açıklarken gerçeğe aykırı beyanda bulunmamalı,
- Bir rakip veya diğer bir şirketten herhangi bir bilgi çalmamalı,
- Kişinin kendisinin şahsen yapmayacağı bir şekilde, bir acente veya diğer bir kişinin şirket için rekabet bilgileri toplamasına müsaade etmemelidir.
- Sorumlu bir şekilde rekabet bilgileri toplama konusunda tereddütleriniz varsa, konuyu hukuk bölümü ile görüşün.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Kamu İlişkileri & Kamu İşleri

Kamu kurumları ve yetkilileri ile çalışmak, kendine özgü zorlukları da beraberinde getirmektedir. Örneğin, ticari etkileşimler için her ülke hükümetinin kendine özgü kuralları vardır. Kamu yetkilileri ile ister müşteri isterse kanun düzenleyicisi olarak çalışalım, faaliyet ve etkileşimimizin, şirketimizin iş ahlakına olan bağlılığımızı sergilemesi gerekmektedir.

Kamu yetkilileri ile Olan Genel İlişkiler

Bir ülkenin hükümeti ile iş yaparken, çalışanların onun nasıl çalıştığını anlaması gerekir. Bazı devletler, kendi görevlilerinin kabul edebileceği hediye veya yemek verilmesini ciddi bir şekilde sınırlar ve bu sınırlamalara riayet etmeyen şirketleri ağır bir şekilde cezalandırır. Özel bir davranışı etkilemek niyetiyle yapılmış olmasa bile, bir kamu görevlisine ufak bir hediye veya ucuz bir yemek verilmesi dahi, uygunsuz veya yasadışı olabilir ve kolaylıkla bir rüşvet veya komisyon olarak algılanabilir. Yasal müstesnalar olabilir, fakat çalışanların daima kamu görevlilerine verilmesi öngörülen ödemeleri, ilk olarak Hukuk bölümü değerlendirmesi gerekmektedir.

Devlet Sözleşmeleri

Bir devlete doğrudan veya dolaylı olarak tedarik yapıyorsa; özellikle alım süreci esnasında, çalışanların hükümetin muhtemel veya güncel tedarikler ile ilgili etkileşim kurallarını anlaması gerekmektedir. Kamu kurumları ile iş yapmak, her zaman diğer şirketlerle iş yapmakla aynı değildir. Özel şirketlerin kabul ettiği bazı uygulamalar, bir kamu kurumunda sorunlar yaratabilir.

Bir hükümetin kendine özgü kuralları, ürünler ve hizmetler için maliyetlerin toplanması ve izlenmesi, fikri mülkiyet bilgilerinin korunması, hediye veya ağırlamanın teklif ve kabul edilmesi ve eski hükümet görevlisinin istihdamı gibi iş yapış şeklinin birçok alanını kapsar. Ayrıca, çoğu zaman hükümetler, müteahhidin sözleşmenin çeşitli gereksinimleri için yeterlilik belgesi sunmasını talep eder.

Devlet işleri ile ilgili kanunlar, çoğu zaman karmaşık olup, ihlal durumunda hem şirket hem de sorumlu çalışanlara ciddi hukuki ve para cezası uygular. Kamu görevlileri ile nasıl çalışılacağı konusunda tereddüt ediliyorsa, çalışanların Kamu İlişkileri veya Hukuk bölümü ile temasa geçmesi gerekmektedir.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Ayrıca, Sayfa X'deki **Rüşvet & Komisyonları** ve **Ödemelerin Kolaylaştırılması** bölümündeki yorumlara bakın.

Çevre Koruma & Sürdürülebilirlik

DuPont'un misyonu, sürdürülebilir büyümenin gerçekleştirilmesidir - Faaliyet gösterdiğimiz değer zincirleri süresince, çevresel olarak etkilenen alanları azaltırken, hissedar ve toplum için değerler yaratmak. *DuPont Taahhüdü*, ayrıca çevreye saygı ve özen göstererek iş yapma vaadimiz üzerinde odaklanmaktadır.

DuPont Taahhüdü ve yürürlükteki çevre kanunlarına uyulması, her çalışanın görevidir. Her işteki yönetim; *Taahhüdümüz* ve yürürlükte olan tüm kanunları anlaması ve uyması için, çalışanları eğitmek ve teşvik etmekle sorumludur. Ayrıca, her çalışan DuPont Emniyet, Sağlık ve Çevre (SHE) politikaları, standartları ve ilkelerine uyma görevi taşımaktadır.

Daha fazla bilgi için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Ürün Yönetimi

DuPont'da; ürün yönetimi, çok sayıdaki hissedarlarımızı korumak, toplumsal beklenti ve gereksinimleri öngörmek ve cevaplamak ve kaynak ve enerji tüketimini en aza indirmek için ürünlerimizi anlama üzerine odaklanmıştır. DuPont'da, kendimizi ürünlerimizin ve hizmetlerimizin iyi idarecisi olmaya adanmış bulunuyoruz.

Çalışanların, şirketin ürün idareciliği programını ve program içindeki rollerini anlaması gerekmektedir. Böylece:

- Ürünlerimizin kalite ve etkinliğini izleyebilir,
- Toplumsal, müşteri, endüstri ve yasal beklenti ve gereksinimleri öngörebilir ve cevap verebilir,
- Müşterilerimiz, kendimiz ve toplum için, kaynak ve enerji tüketimini en aza indirebilir,
- Ürünleri rekabet avantajı ile sunabiliriz.

Ürün Yönetimi hakkında daha detaylı bilgi için, [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Ürün Yönetimi için Sürmekte Olan Taahhütler

Şirketin ürün yönetimi taahhütlerini göstermek için, DuPont bio-etik, bio-çeşitlilik, bio-sürekli ve nano-teknoloji ile ilgili ilkeler ve çerçeveler geliştirmiştir. Bu konular hakkında bilgi için, [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

İnsan Hakları

DuPont, faaliyet gösterdiğimiz her yerde insan haklarını koruma ve iyileştirme arzusu içindedir. Ayrıca, bu aynı ilkeleri arzu eden şirketlerle çalışmak arzusundayız.

Çalışanlar, şirket işlerini insan haklarının korunmasını destekleyen ve saygı duyan iş ahlakı ve sorumluluk tutumu içinde yerine getirmelidir. Çalışanlar, işlerini bu benzer tutum içinde yerine getiren şirketleri belirlemek ve bunlarla iş yapmak için çaba gösterecektir.

Çocuk İşçiler ve Zorla Çalıştırma hakkında DuPont İnsan Hakları Politikası ve İlkeleri; İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı, Çevre Yönetimi, En Yüksek Düzey Etik Davranış ve İnsana Saygı Temel Değerlerimize dayanmaktadır. Bu politikalar, İş Ahlakı Tüzüğümüz, *DuPont Taahhüdü* - Emniyet, Sağlık ve Çevre, ürün yönetimi programlarımız, düzenleyici uyum programlarımız ve Birleşmiş Milletler Küresel Sözleşmesi içinde yer alan on İlkeyi onaylamamız ile bağlantılı olarak çalışmaktadır.

Bu politikalar ve yürürlükteki kanunlara uyulması her çalışanın görevidir. Her iş yönetimi; bu politika ve yürürlükteki kanunları anlamaları ve uymaları için, çalışanları eğitmek ve teşvik etmekle sorumludur.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Şirket Dışı Taraflarla Temaslar

DuPont, şirketin, iş faaliyetlerinin doğru ve eksiksiz bir tanımını temsil etmesini sağlamak arzusundadır.

Gazeteciler, araştırma analistleri, kamu ve emniyet görevlileri ve diğer taraflarla; şirket adına sadece onaylanan bireyler konuşmalıdır. Bir çalışan bu şirket haricindeki taraflarla iş görüşmeleri yapmak üzere önceden atanmadıysa, çalışan bu bireylerden gelen sorguları aşağıda belirtilen birimlere havale edecektir:

- | | <u>İlgili</u> |
|--|-----------------------------------|
| • Kamu veya Düzenleyici Yetkililer | Hukuk veya Kamu ilişkileri Bölümü |
| • Basın veya Gazeteciler | Halkla İlişkiler Bölümü |
| • Finansal Araştırma Analistleri | Yatırımcı İlişkileri bölümü |
| • Emniyet veya şirket harici Avukatlar | Hukuk Bölümü |

Ayrıca, çalışanlar, özellikle diğerlerinin bu bilgileri çok geniş kitlelere yayma olasılığı varsa, onaylanmış bir iş talebi olmadan halka açık olmayan bilgileri şirket haricindeki kişilere vermeyecektir. Bazı kanunlar, şirketin bilgileri açıklama şeklini sınırlamaktadır.

Rakiplerle temas kurma bilgileri için, sayfa X'deki **Rekabet Uygulamaları** bölümüne bakın.

Çalışanlarımız için Sürdürülebilirlik Kültürünün Korunması

İşyerimizin kalitesi, şirketin başarısını etkilemektedir. Çünkü çalışma ortamı şirketin başarısına yardımcı olmalarında, her çalışanın başarıya ve motivasyon duygusunu etkilemektedir. İnsana Saygı DuPont Temel Değeri, bu nedenle bizim için çok önemlidir. – diğerlerine saygılı olmak, olumlu ve yapıcı bir işyerini idame ettirebilmemize yardımcı olmaktadır. İş arkadaşlarımıza karşı saygılı olarak, onların fikirlerine değer verdiğimizizi ve şirkete yapmış olduğu katkıları takdir ettiğimizi göstermektedir.

Bu Bölümün İçeriği

Bireysel Çeşitlilik

Fırsat Eşitliği & Ayrım Yapmama

Taciz Etmeme

Mahremiyet & Kişisel Bilgiler

Güvenlik & Sağlık

Bireysel Çeşitlilik

DuPont, sadece kozmopolit iş gücünün tam mutabakatı ve işbirliği ruhu ile vizyonunu gerçekleştirebilir. Tüm paydaşlar için başarının elde edilmesi, birbirimize saygı duymak, her bir meslektaşımızın yapmış olduğu katkılara değer vermek ve herkese adil davranmak sayesinde mümkün olacaktır.

Fırsat Eşitliği & Ayrım Yapmama

DuPont, herhangi bir çalışana veya iş başvurusuna karşı; işe alma, terfi ettirme, rütbe düşürme, transfer, işçi alma, feshetme, ücret veya diğer tür tazmin ve eğitim için seçmeler dahil olmak üzere herhangi bir istihdam şart ve koşulları ile ilgili olarak yaş (yasal limit dahilinde), ırk, din, renk, cinsiyet, maluliyet, milliyet orijini, silsile, medeni durum, cinsi tercih, cinsiyet kimliği veya yüz ifadesi veya kıdemli statüsü gereği herhangi bir ayrımcılık yapmamaktadır.

Taciz Etmeme

Şirket ne tür olursa olsun taciz olayına tolerans göstermemektedir. Taciz bir bireyin iş performansını aşırı derecede etkileyebilir veya göz korkutucu veya kırıcı bir çalışma ortamı yaratabilir. Taciz; yerme, aşağılayıcı yorum, cinsel teveccüh karşılığı iş çıkarları sağlama veya diğer saldırgan davranış şekillerini içerebilir. Taciz, DuPont çalışanı veya şirketin müşterilerinin veya tedarikçilerinin veya diğer iş ortaklarının bir çalışanı tarafından yapılan veya çalışana karşı yapılan bir saldırıyı içerebilir. Şirketin bilgisayar ve iletişim sistemlerinin uygunsuz kullanımı; cinsel, ırksal veya diğer tür taciz ve ayrımcılığı veya cinsel-içerikli veya diğer uygunsuz materyallere erişimi içerebilir. Şirketin, hangi medya ortamı olursa olsun, elektronik iletişim kaynaklarının kullanımı, ciddi bir kötü davranış oluşturur ve ihlalde bulunan kişiye disiplin cezası verilir.

Şüpheli ayrımcılık veya tacizin farkına varan çalışanlar, konuyu İnsan Kaynaklarına bildirmelidir.

Mahremiyet & Kişisel Bilgiler

DuPont, bireylerin değerine önem verir ve mahremiyetlerine saygı duyulma hakları olduklarını kabul eder. Şirket, mevcut ve eski çalışanlarının mahremiyetini ve şirketin topladığı bunlara ait kişisel sayılabilecek bilgilerin güvenliğini makul şekilde korumak arzusundadır.

DuPont, şirketin topladığı kişisel bilgileri ve bu bilgilerin ücret dışı haklar yönetimi, tazmin ile bilgisayar erişimi ve güvenliği gibi faaliyetlerde nasıl kullanılacağı hakkında çalışanlarına bilgi verir. Çalışanların, DuPont Bilgi Gizliliği Politikasında tanımlanan bu kişisel saptanabilir bilgileri korumak için şirket politikaları ve prosedürlerine uyması beklenir. Yerel yönetimin, bu politika ve yürürlükteki yerel kanunlara uygun iş prosedürleri hazırlaması ve idame ettirmesi gerekmektedir.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Şirket Varlıklarının Kişisel Amaçlar için Kullanımı

Bürolar, telefonlar ve bilgisayar ekipmanları gibi tesisler, cihazlar ve hizmetlerin şirket işi için amaçlandığını unutmayın. Bu; e-mail, sesli mesaj, İnternet ve İntranet erişimini içerir. Çalışanlar bu olanakları ve ekipmanları kullanırken mahremiyet beklemelidir. Şirketin ve çalışanlarının güvenliğini ve saygınlığını korumak için, yürürlükteki kanunlara uygun olarak, işyerini ve şirket iletişimlerini izleme ve şirket mallarını arama işlemleri yapma hakkına sahiptir. Şirketin ve çalışanlarının güvenliğini ve saygınlığını korumak, cezai suçları önlemek, DuPont bilgilerinin güvenliğini sağlamak için, yürürlükteki kanunlara uygun olarak, şirket işyerini ve şirket iletişimlerini izleme ve şirket mallarını arama işlemleri yapma hakkına sahiptir. Bu iletişimlerin, bilgilerin veya materyallerin herhangi biri; kanuni makamlarla işbirliği yapmak veya mahkeme veya yasal dava kararının bir parçası olarak bu makamlara verilebilir.

Güvenlik ve Sağlık

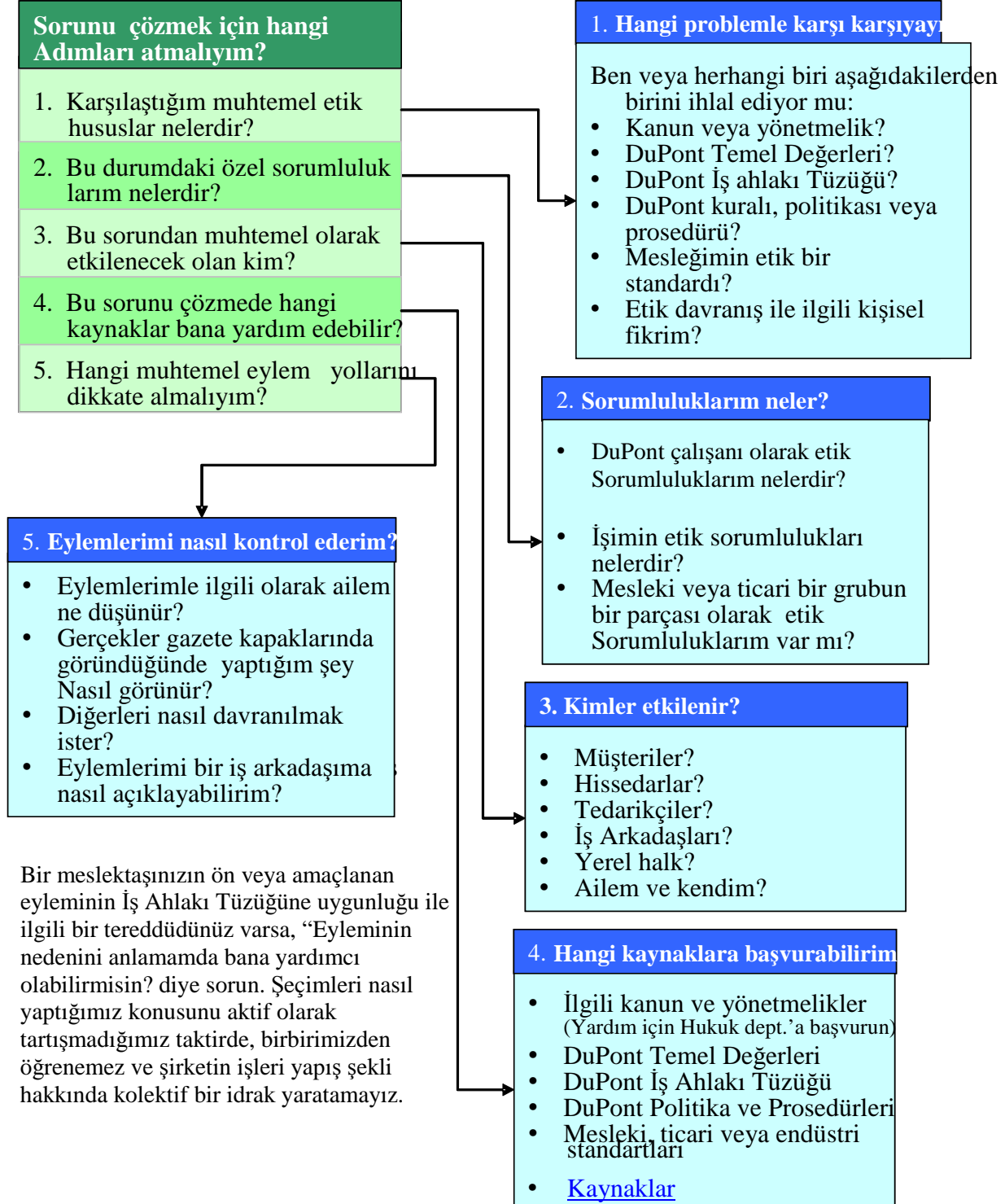
DuPont, tüm yaralanma, mesleki hastalıklar ile güvenlik ve çevresel olayların önlenebileceğine inanmaktadır. Şirketin hedefi bu olayların sıfır sıklıkla olmasıdır. Ayrıca, çalışanların işyeri-dışındaki güvenliğini de teşvik etmekteyiz.

DuPont Taahhüdü ve yürürlükteki güvenlik ve sağlık kanunlarına riayet etmek, her çalışanın görevidir. Her işyeri yönetimi, çalışanların DuPont Taahhüdünü ve yürürlükteki güvenlik ve sağlık kanunlarını anlamaları ve uygulamaları için, çalışanları eğitmek ve teşvik etmekle yükümlüdür. Her çalışan, DuPont Güvenlik, Sağlık ve Çevre (SHE) politikalarına, standartlarına ve ilkelerine uyulmasından sorumludur.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Daha İyi Karar Vermek

Uygun cevabın açık olmadığı zor bir durumla karşılaşıldığında, aşağıda belirtilen sorular, sorunun değerlendirilmesinde yardımcı olacaktır. Eylemde bulunmadan önce, hedeflediğiniz çözüm üzerinde mutabık kalması için, durumu amiriniz ile görüşün.



Yardıma Alma & Kaygıların Bildirilmesi

Şirket, çözülmesi zor etik ve uyum sorunları ile karşılaşan tüm çalışanlarına yardımcı olmak için [kaynaklar](#) sağlar.

Bir çalışanın müdürü veya amiri, bu kişiler çalışanın görevini yakından bildiği için, ilk ve en iyi kaynaktır. Eğer müdür veya amir uygun değilse veya çalışan konuyu müdürü ile görüşmek konusunda kendini rahat hissetmiyorsa, aşağıda belirtilen kaynaklar da mevcuttur:

- Çalışanın **İş, Fonksiyon veya Alan lideri**.
- Çalışanın **Kurumsal Uyum Sorumlusu**.
- **Hukuk** veya **Mali İşler** bölümü
- **İnsan Kaynakları**, özellikle ayrımcılık yapmama, taciz etmeme ve çalışan mahremiyeti gibi, işyeri sorunları ve politikaları ile ilgili olarak.

Ayrıca, çalışanlar şüpheli kötü davranışlar ile ilgili kaygılarını **DuPont İş Ahlakı Yardım Hattına** rapor edebilirler. Bu yardım hattı çok-dilde bir hizmet olup, çağrı ücrete tabi değildir. Çalışanlar ayrıca kaygılarını internet üzerinden bildirebilirler. Sayfa X'deki **Kaynaklar** bölümüne bakın.

Şirket, iş ahlakı ile ilgili tüm kaygı bildirimlerini, yardım hattına veya internet üzerinden yapılan çağrılar da dahil olmak üzere, gizli olarak ele alır. Yönetim bu bilgileri sadece soru veya kaygıyı adresleyecek çalışanlarla paylaşır. (Bazı durumlarda, şirketin bu bilgileri kanuni makamlarla paylaşması gerekebilir)

Alternatif olarak, çalışan isimsiz kalmayı talep edebilir ve şirket, eğer mümkün ve yasalysa, çalışanın isimsiz kalmasını sağlamaya çalışacaktır.

Olası Kötü Davranışların Ele Alınması

Düzeltilici Eylem & Araştırmalar

Bu İş Ahlakı Tüzüğü'nün anında ve istikrarlı bir şekilde uygulamaya koyulması için şirket; kanun, yönetmelikler veya şirket politikaları ve prosedürlerinin ihlalleri gibi rapor edilen kötü davranış olaylarını araştıracaktır. Kötü davranış veya suistimal belirlendiğinde, sorumlu bireyler sorumlu tutulacak ve gerektiği şekilde, iş akdinin feshi ve olası adli ve para cezaları da dahil olmak üzere, disiplin cezası verilecektir. Kasten yalan yere suçlama, kötü davranış olarak ele alınacaktır.

Misilleme yapmama

Kaygıların ve potansiyel problemlerin ortaya koyulduğu bir ortam idame ettirmeliyiz. DuPont, iyi niyetle bir kaygıyı ortaya koyan, şüpheli bir kötü davranış olayını bildiren veya şüpheli kötü davranış ile ilgili bir araştırmaya bilgi veren bir kişiye karşı misilleme yapılmasına tolerans göstermeyecektir. Şirket herhangi olası misilleme olaylarını araştırarak ve olası bir kötü davranış bildiren bir kişiye misilleme yapan çalışanlara disiplin cezası uygulayacaktır.

Politikalar ve diğer bilgiler için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.

Şirket İş Ahlakı & Uyum Programı

İş Ahlakı ve Uyum, DuPont için çok önemli önceliklerdir.

Başkan Yardımcısı, Genel Denetleyici & İş Ahlakı & Uyum Şefi; şirketin bu öncelikleri geliştirmesini sağlamak için DuPont içindeki kıdemli liderlerle çalışan bir ekip olan, İş Ahlakı ve Uyum Merkezini yönetirler, iş ahlakı ve uyum çabalarımızın mükemmelliği, rekabet avantajı yaratır ve işlerimizde sürdürülebilirliği teşvik eder.

İş Ahlakı ve Uyum Merkezi; birkaç kıdemli çalışan ve hukuk müşavirlerinden oluşur. Uyum Sorumluları, dünya genelinde Platform, Birim ve Bölgeler göz önüne alınarak, fonksiyonel ve stratejik risk alanlarında konumlandırılır. Bunlar, iş ahlakı ve uyum programının vizyonu ve çerçevesinden mesul olup, her işyerinin belirlenen risk alanlarında etkin bir programı çalıştırmaktan ve idame ettirmesinden sorumludur.

İş Ahlakı ve Uyum Merkezi, yatay yönetim ile birlikte; en yüksek seviyede iş ahlakı standardı, dahili denetimler ve kanuna riayet şirket kültürünü teşvik ederek ve besleyerek, şirket içinde Temel Değerlerin önemini yükseltir. Bu; koordineli iletişim, eğitim, dahili araştırmalar ve risk değerlendirme sayesinde gerçekleştirilmektedir. Bunlar, çalışanların şirketin iş ahlakı ve uyum konularını nasıl ele aldığını anlamalarına yardımcı olur ve şirket genelindeki eğitim programları, iş ahlakı ve uyum gözetimi ve mesuliyetinden sorumludur.

Daha detaylı bilgi Şirket için [Kaynaklar](#) bölümüne bakın.