

DuPontin toimintaohje

# **Kestävän tulevaisuuden varmistaminen**

*TOIMINTAMME YDINARVOT*  
*TAMMIKUU 2017*

## **Pääjohtajan tervehdys**

-Työtoverit DuPontilla:

Sitoutumisemme Ydinarvoihimme on ollut muuttumaton, vaikka yhtiömme on kehittynyt ja muuttunut runsaan 214 vuoden olemassaolonsa aikana.

Nykyään asiakkaamme, kumppanimme, media ja viranomaiset eivät seuraa pelkästään sitä, mitä teemme, vaan miten sen teemme. Siksi Ydinarvomme ovat yhtä tärkeitä nyt kuin koskaan ennen. Mitä tahansa vaatimuksia meille asetetaan työpäivän aikana, mikään ei saa tulla meidän ja Ydinarvojemme väliin. Meidän täytyy olla sitoutuneita nolla tapahtumaan jokaisen Ydinarvomme osalta.

Toimintaohje, Code of Conduct, on luotu sitä varten, että sisäistät ydinarvomme sekä henkilökohtaisen vastuusi niiden noudattamisessa. Toimintaohje on dynaaminen asiakirja, jonka päivitämme säännöllisesti. Tutustu toimintaohjeeseen niin, että siitä tulee oppaasi miten harjoitat liiketoimintaa DuPontissa ja DuPontin puolesta.

Kiitos, että otat toimintaohjeen osaksi joka päivää ja teet DuPontista suurenmoisen työpaikan työskennellä sekä tavoitellun yhteistyökumppanin asiakkaillemme, toimittajillemme ja muille sidosryhmillemme..

Ed Breen

## Sisällys

Pääjohtajan tervehdys .....	2	<b>Yhteiskunnallisesti kestävien käytäntöjen varmistaminen .....</b>	<b>28</b>
Tarkoituksemme. Ydinarvomme .....	4	Kilpailukäytännöt.....	29
Toimintaohjeesta .....	5	Kilpailijatieto.....	29
Vastuut ja rikkomukset .....	7	Suhteet julkiseen valtaan, liiketoiminta julkisyhteisöjen kanssa sekä ei-yhdysvaltaisten virkamiesten matkat.....	30
<b>Kestävien ratkaisujen tarjoaminen asiakkaillemme ja kuluttajille.....</b>	<b>11</b>	Yleiset suhteet virkamiehiin.....	30
Lahjat, kestitys ja maksut.....	12	Julkisen sektorin liiketoiminta .....	30
Lahjat ja kestitys .....	12	Ei-yhdysvaltaisten virkamiesten matkat.....	31
Lahjukset.....	12	Ympäristönsuojelu ja kestävä kehitys .....	31
Maksut tuotteista ja palveluista .....	13	Tuotteesta huolehtiminen .....	31
Rajat ylittävä liiketoiminta .....	14	Ihmisoikeudet.....	32
Vientirajoitusten noudattaminen.....	14	Yhteydet ulkopuolisiin tahoihin.....	32
Tulli ja maahantuonti.....	15	<b>Kestävyyden kulttuurin takaaminen työntekijöille.....</b>	<b>34</b>
Boikottien vastaiset toimet / taloudelliset boikotit ja kauppa mahdollisesti arkaluontoisten maiden kanssa .....	15	Ihmisten kunnioittaminen .....	35
Asiakkaiden, kuluttajien, toimittajien ja muiden kolmansien osapuolten yksityisyys .....	16	Tasa-arvo ja syrjinnän vastainen toiminta .....	35
<b>Kestävän kasvun luominen osakkeenomistajillemme .....</b>	<b>17</b>	Häirinnän vastainen toiminta.....	35
Eturistiriidat.....	18	Yksityisyys ja henkilötiedot .....	35
Ulkopuoliset työt ja toiminnot .....	19	Turvallisuus ja terveys .....	36
Sisäpiirikaupat.....	20	<b>Tietoja tueksi.....</b>	<b>38</b>
Liiketoimintamahdollisuudet.....	21	Parempia päätöksiä .....	38
Poliittiset lahjoitukset ja toiminta .....	21	Avun hankkiminen ja huolenaiheiden esiin ottaminen .....	39
Yhtiön omaisuus .....	23	Mahdollisiin väärinkäytöksiin puuttuminen.....	39
Tietokoneet ja viestintäjärjestelmät .....	23	Korjaavat toimenpiteet ja tutkimukset.....	39
Ei-julkinen tieto.....	24	Koston ehkäiseminen.....	39
Keksinnöt .....	25	Yhtiön etiikka- ja määräysten noudattamisohjelma.....	40
Liikemerkit, tavaramerkit ja tekijänoikeudet.....	25		
Asiakirjat ja raportointi.....	25		
Kuluraportointi ja korvaukset.....	27		
Yhtiön palveluksesta poistuminen.....	27		

## Tarkoituksemme. Ydinarvomme.

### TARKOITUKSEMME

DuPont on yhtiö, jonka toiminta perustuu tieteeseen. Työskentelemme yhdessä löytääksemme kestäviä, innovatiivisia ja markkinalähtöisiä ratkaisuja, joiden avulla ratkaistaan maailman suurimpia haasteita ja tehdään ihmisten elämästä kaikkialla parempaa, turvallisempaa ja terveellisempää.

### YDINARVOT

DuPontin ydinarvot luovat perustan sille, keitä olemme ja mitä edustamme. Ydinarvomme ovat seuraavat:

- **TURVALLISUUS JA TERVEYS**

Sitoudumme henkilökohtaisesti ja ammatillisesti suojelemaan työntekijöidemme, urakoitsijoidemme, asiakkaidemme ja toimintaympäristömme ihmisten turvallisuutta ja terveyttä.

- **YMPÄRISTÖSTÄ HUOLEHTIMINEN**

Luomme asiakkaillemme tiedepohjaisia ja kestäviä ratkaisuja. Johdamme liiketoimintaamme suojellen ympäristöä ja säilyttäen maailman luonnonvaroja tätä päivää ja tulevia sukupolvia varten.

- **IHMISTEN KUNNIOITTAMINEN**

Kohtelemme työntekijöitämme ja kaikkia kumppaneitamme ammattimaisesti, arvostavasti ja kunnioittavasti. Vaalimme ympäristöä, jossa ihmiset voivat osallistua, luoda uutta ja ylittää itsensä.

- **PARAS EETTINEN TOIMINTA**

Liiketoimintamme ja me itse noudatamme korkeimpia eettisiä standardeja sekä kaikkia sovellettavia lakeja. Työskentelemme tunnollisesti sen eteen, että olisimme maailmanlaajuisesti arvostettu yrityskansalainen.

## Toimintaohjeesta

Se, mitä kukin meistä tekee DuPontilla, vaikuttaa yhteiseen maineeseemme yhtiönä.

Tapa, jolla toimimme, on yhtä tärkeä asia kuin se, mitä liiketoimintaa harjoitamme. DuPontin työntekijät noudattavat liiketoiminnassa DuPontin ydinarvoja, jotka ovat turvallisuus ja terveys, ympäristöstä huolehtiminen, paras eettinen toiminta sekä ihmisten kunnioittaminen. Ydinarvomme ohjaavat toimintaamme ja vaikuttavat yhtiön toimintaperiaatteisiin ja ohjelmiin.

Tämä toimintaohje (Code of Conduct) vahvistaa ydinarvomme. Ohje asettaa jokaiselle työntekijälle odotusarvon, miten hoidamme liiketoimintaamme, miten työskentelemme asiakkaiden, toimittajien ja muiden liikekumppanien kanssa, miten palvelemme osakkeenomistajiamme ja miten toimimme vuorovaikutuksessa ympäröivän yhteisön ja toistemme kanssa. Ohje opastaa kaikkia työntekijöitä tekemään DuPontin ydinarvoja heijastavia päätöksiä.

DuPontin etiikassa on keskeistä varmistaa, että kukin meistä pitää määrätietoisesti yllä yhtiön standardeja. Lain tai määräyksen tietoinen rikkominen tai yritys salata tämän toimintaohjeen tai yrityksen toimintaperiaatteen noudattamatta jättäminen on aina DuPontin yritysetiikan vastainen teko.

### Kuinka toimintaohjetta käytetään

1. Tutustu ohjeen tarkoitukseen ja sisältöön, jotta tunnet ja ymmärrät, miten ohjeessa käsitellyt aiheet liittyvät omaan toimintaasi.
2. Ymmärrä vastuusi, jotka on lueteltu kohdassa **Työntekijän vastuu** sivulla 7.
3. Hallitse päätöksentekotyökalut, jotka esitellään kohdassa **Parempiin päätöksiin** sivulla 38.
4. Tunne resurssit, joilla kysymykset ratkaistaan sekä eettiset ja ohjeiden noudattamista koskevat seikat, jotka esitellään kohdassa **Avun hankkiminen ja huolenaiheiden esiin ottaminen** sivulla 39.

Työntekijöiden odotetaan kaikissa tilanteissa noudattavan lakeja ja määräyksiä, DuPontin toimintaohjetta sekä muita yhtiön toimintaperiaatteita.

### Huomaa:

Tämä toimintaohje on opas toimintaamme vaikuttavien yhtiön sääntöjen yhdenmukaiseen soveltamiseen. Se palvelee työntekijöidemme ja osakkaidemme etua. Yhtiö soveltaa toimintaohjetta tasapuolisesti ja vastuullisesti. Toimintaohje ei ole sopimus eikä tae työsuhteen jatkumisesta. Yhtiö pidättää oikeuden muokata tai muuttaa toimintaohjeen mitä tahansa kohtaa milloin tahansa, jos siihen on tarvetta. Ohjeen merkittävistä muutoksista ilmoitetaan laajasti työntekijöille ja muutokset julkaistaan yhtiön verkkosivuilla.

Tämä toimintaohje koskee DuPontin kaikkea liiketoimintaa ja kaikkia sen tytäryhtiöitä sekä toimintoja, joissa DuPontilla on määräysvalta. Niissä harvoissa tilanteissa, joissa ohjeesta poikkeaminen olisi aiheellista, johtajia koskevat poikkeukset käsittelee hallituksen tarkastusvaliokunta (Audit

Committee). Muita työntekijöitä koskevat poikkeukset käsittelee DuPontin määräystenoudattamiskomitea (Corporate Compliance Committee).

### ***Koston ehkäiseminen***

Meidän on säilytettävä sellainen toimintaympäristö, jossa huolet ja mahdolliset ongelmat tuodaan esiin. DuPont ei suvaitse kostotoimia ketään sellaista kohtaan, joka hyvässä uskossa tuo esiin huolenaiheita, raportoi mahdollisista väärinkäytöksistä tai antaa tietoja, jotka liittyvät mahdollisten väärinkäytösten tutkintaan. Yhtiö tutkii kaikki epäillyt kostotapaukset ja kohdistaa kurinpitotoimia työntekijöihin, jotka ovat ryhtyneet kostotoimiin mahdollisista väärinkäytöksistä ilmoittanutta työntekijää kohtaan.

## Vastuut ja rikkomukset

### Työntekijän vastuut

DuPontin työntekijöinä vastaamme siitä, että yhtiön toiminta on vastuullisen liiketoimintatavan mukaista.

#### *Yleiset vastuut*

Vastuunsa täyttämiseksi jokaisen työntekijän on:

- osoitettava DuPontin ydinarvojen noudattaminen jokapäiväisessä liiketoiminnassa
- tutustuttava tähän toimintaohjeeseen sekä yhtiön toimintaperiaatteisiin ja menettelytapoihin
- noudatettava lakeja, määräyksiä ja yhtiön toimintaperiaatteita sillä toimialalla ja niissä maissa, joissa työntekijä työskentelee. Jos nämä standardit vaikuttavat olevan ristiriidassa keskenään, ota yhteys lakiosastoon. Älä koskaan yritä salata kenenkään lain, määräyksen tai yhtiön toimintaperiaatteen tai toimintatavan noudattamatta jättämistä.
- Älä koskaan pyydä tai salli toisen tahon, kuten ulkopuolisen toimijan, edustajan, toimittajan tai rahtivalmistajan, tehdä mitään, mitä DuPontin omat työntekijät eivät saa tehdä.
- Ota kysymyksesi tai huolesi yhtiön toimintatavoista puheeksi johdon tai muiden tahojen kanssa, jotka on lueteltu kohdassa **Avun hankkiminen ja huolenaiheiden esiin ottaminen** sivulla 39.
- Ilmoita epäillyistä lain, tämän toimintaohjeen tai muiden yhtiön toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen rikkomuksista kohdan **Avun hankkiminen ja huolenaiheiden esiin ottaminen** sivulla 39 mukaisesti, ellei käytäntö ole ristiriidassa paikallisten lakien kanssa.
- Tue väärinkäytösten tutkimista ja anna tutkijoille täydelliset ja paikkansapitävät tiedot.

#### *Yksittäisiin aiheisiin liittyvät vastuut*

Työntekijöiden on aina noudatettava sovellettavia lakeja, määräyksiä ja yhtiön toimintaperiaatteita. Seuraavien aiheiden osalta on noudatettava erityistä huolellisuutta:

- **Lahjat ja kestitys** Ota vastaan ja tarjoa lahjoja ja kestitystä vain erityistilanteissa ja vain silloin, kun sitä ei todennäköisesti mielletä yritykseksi vaikuttaa asiattomalla tavalla osanottajien liiketoimintaa koskeviin päätöksiin.
- **Lahjukset** Älä koskaan, suoraan tai kolmannen osapuolen kautta, tarjoa, anna tai ota maksuja tai muita etuja, jotka voidaan mieltää asiattomiksi tai laittomiksi.
- **Maksut tuotteista ja palveluista** Varmista, että yhtiön maksut ulkopuolisille ovat aina arvoltaan asianmukaisia ja ettei niitä käsitetä vahingossa asiattomiksi.
- **Rajat ylittävä liiketoiminta** Tunne tuotteiden ja palveluiden vientiä ja tuontia koskevat paikalliset säännöt. Tunne myös boikottien vastaiset vaatimukset maissa, joissa käydään kauppaa tuotteilla, teknologialla tai palveluilla.

- **Asiakkaiden, kuluttajien, toimittajien ja muiden kolmansien osapuolten yksityisyys** Suojele DuPontin asiakkaiden, kuluttajien, toimittajien tai muiden kolmansien osapuolten yksityisyyttä säilyttämällä heidän tietojaan huolellisesti ja luovuttamalla niitä vain sellaisille tahoille, joilla on oikeus niiden vastaanottamiseen.
- **Eturistiriidat** Ilmoita johdolle kaikista mahdollisista henkilökohtaisista eturistiriidoista yhtiön kanssa, kuten muun muassa seuraavista: työskentely yhtiön ulkopuolella; muu toiminta ja taloudelliset edut; sisäpiiritiedon käsittely ja jakaminen; yhtiölle kuuluvat liiketoimintamahdollisuudet; perheenjäseniin ja muihin henkilösuhteisiin liittyvät eturistiriidat. Varmista, ettei henkilökohtaisiin poliittisiin lahjoituksiin ja muuhun poliittiseen toimintaan liity yhtiön varoja tai muuta omaisuutta.
- **Yhtiön omaisuus** Hanki, käytä, jaa ja luovuta yhtiön omaisuutta aina DuPontin osakkeenomistajien edun mukaisesti ja tavalla, joka osoittaa työntekijöiden pitävän hyvää huolta yhtiön omaisuudesta. Omaisuuteen kuuluvat muun muassa: tietokone- ja viestintäjärjestelmät; ei-julkinen tieto; immateriaalioikeudet (esim. patentit ja keksinnöt, liikemerkit, tavaramerkit ja tekijänoikeudet) sekä asiakirjat ja kulukorvauspyynnöt. Jos poistut yhtiön palveluksesta, palauta kaikki yhtiön omaisuus, kirjalliset tiedot mukaan lukien.
- **Yhtiön varat** Käytä yhtiön taloudellisia varoja vain oikeutettuihin tarkoituksiin. Älä koskaan hae korvausta liiketoimintaan liittymättömistä kuluista tai samoista kuluista kahteen kertaan. Varmista, että matkalaskuihin sisältyy vain liiketoimintaan liittyviä kuluja ja että ne hyväksytään asianmukaisesti.
- **Yhtiön ”vain sisäisessä käytössä olevat” tiedot** Suojaa aina näitä tietoja luvattomalta paljastumiselta yhtiön ulkopuolisille henkilöille.
- **Työaika** Älä käytä työaikaasi muille tahoille tehtävään työhön, oman yrityksesi työhön tai omiin kiinnostuksen kohteisiin.
- **Kavallus, varkaus ja kiristys** Älä koskaan ota tai vie yhtiön tai toisen henkilön tai yhtiön varoja tai muuta omaisuutta varastamalla, petoksella, vilpillä tai kiristyksellä.
- **Dokumentointi ja raportointi** Luo ja ylläpidä yhtiön asiakirjoja huolellisesti. Käytä niissä vain tietoja, joiden tiedät pitävän paikkansa. Älä koskaan käytä tai salli vääriä tietoja yhtiön asiakirjoissa. Älä koskaan peittele tai yritä piilottaa virhettä yhtiön asiakirjassa.
- **Kilpailukäytännöt** Käytä vain asiallisia keinoja kilpailussa toisten yhtiöiden kanssa ja kehittäessäsi ja ylläpitäessäsi asiakas- ja toimittajasuhteita.
- **Tietojen kerääminen kilpailijoista** Kerää tietoa DuPontin kilpailijoista vain asianmukaisin keinoin. Älä koskaan hanki tietoja varkaudella tai petoksella äläkä käytä toista henkilöä tietojen hankkimiseen asiattomasti.
- **Suhteet julkiseen valtaan** Jos sinulla on valtuudet työskennellä virkamiesten kanssa, varmista, että suhteet virkamiehiin ja julkisen sektorin työntekijöihin noudattavat lakia ja julkisen vallan vaatimuksia. Varmista, että kaikki rekisteröinti- ja raportointivaatimukset täyttyvät. Varmista aina, ettei toimiasi voida mieltää asiattomiksi tai eturistiriitaan johtaviksi.



- **Ympäristönsuojelu ja kestävä kehitys** Suojele liiketoiminnassa ympäristöä minimoimalla saastuminen, vähentämällä jätteen määrää ja noudattamalla yhtiön kestävään kehitykseen liittyviä toimintaperiaatteita ja ohjelmia.
- **Tuotteista huolehtiminen** Osoita, että DuPont on sitoutunut asiakkailleen toimitettavien tuotteiden, palveluiden ja teknologioiden hyvään huolenpitoon.
- **Ihmisoikeudet** Noudata yhtiön ihmisoikeustoimintaperiaatteita ja varmista, että yhtiö toimii asianmukaisesti ihmisoikeuskysymyksissä.
- **Yhteydet ulkopuolisiin tahoihin** Ohjaa ulkopuoliset yhteydenotot tarpeen mukaan oikealle työntekijälle DuPontilla.
- **Tasa-arvo ja syrjinnän vastainen työ** Tee henkilöstöä koskevat päätökset kykyjen äläkä asiaankuulumattomien ominaisuuksien perusteella.
- **Ihmisten kunnioitus** Kohtele toisia ihmisiä kunnioittavasti. Älä koskaan käytäydä tavalla, joka voidaan mieltää häirinnäksi, vihamieliseksi tai epäkunnioittavaksi.
- **Yksityisyys ja henkilötiedot** Kunnioita toisten henkilötietoja ja omaisuutta kuten toivot muiden kunnioittavan omiasi.
- **Turvallisuus ja terveys** Ryhdy aina ennakoiviin toimenpiteisiin suojellaksesi turvallisuutta ja terveyttä.

### *Esimiehen vastuut*

Esimiehillä on tärkeä vaikutus siihen, miten heidän työntekijänsä suorittavat työtehtäviään. Työntekijät saavat tavallisesti tietää esimiehiltään, pidetäänkö toimintatapaasi asiallisena vai asiattomana. Siksi kaikilla esimiehillä on lisäksi vastuu seuraavista seikoista:

- Aseta korkea vaatimustaso henkilökohtaiselle toiminnalle.
- Tiedota säännöllisesti ja selkeästi vastuullisista liiketoimintatavoista ja niiden suhteesta DuPontin ydinarvoihin.
- Kohtele kaikkia työntekijöitä oikeudenmukaisesti. Auta myös työntekijöitä ymmärtämään, että oikeudenmukainen kohtelu ei aina tarkoita jokaisen työntekijän kohtelemista täsmälleen samalla tavalla.
- Viestitä työntekijöille, että esimies on heidän käytettävissään, kun tarvitaan apua etiikkaan ja määräysten noudattamiseen liittyvissä kysymyksissä tai kun työntekijät haluavat ilmoittaa mahdollisista väärinkäytöksistä ilman pelkoa kostosta.
- Suhtaudu asianmukaisesti työntekijöiden ilmoituksiin epäillyistä väärinkäytöksistä.
- Kun työntekijä ottaa esiin kysymyksen tai huolenaiheen, jonka ratkaiseminen voi olla esimiehelle vaikeaa, hae apua kohdasta **Avun hankkiminen ja huolenaiheiden esiin ottaminen** sivulla 39.
- Reagoi työntekijöiden eturistiriitoihin asianmukaisesti varmistaaksesi, että tehdyt päätökset ovat täysin yhtiön edun mukaisia.

Nämä vastuut on lueteltu tässä toimintaohjeessa, jotta kaikki työntekijät tietäisivät, mitä yhtiö odottaa esimiehiltä.

## Rikkomukset

Eettiset rikkomukset ovat työntekijöiden erilaisia tekoja, jotka liittyvät yllä lueteltuihin vastuisiin. Sisäinen tarkastus (Internal Audit) tutkii rikkomukset. Rikkomuksiin kuuluvat muun muassa seuraavat asiat:

- Väärien tietojen kirjaaminen yhtiön virallisiin asiakirjoihin
- Kavallus
- Varkaus
- Eturistiriidat
- Lahjonta, kiristys tai asiattomat palvelurahat
- Yhtiön varojen asiaton käyttö
- Henkilökohtaisten asioiden liiallinen hoitaminen työaikana
- Tietoinen sovellettavien lakien tai määräyksien noudattamatta jättäminen
- Yhtiön toimintatavan, standardin tai toimintaperiaatteen noudattamatta jättämisen salaaminen
- Luvaton luottamuksellisen tiedon paljastaminen
- Väärän tiedon antaminen yhtiötä koskevan virallisen tutkinnan yhteydessä
- Muut rikkomukset.

Näitä rikkomusluokituksia saatetaan tarpeen tullen päivittää. Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

# Kestävien ratkaisujen tarjoaminen asiakkaillemme ja kuluttajille

Yhtiön menestys riippuu siitä, miten hyvin palvelemme asiakkaiden ja kuluttajien tarpeita. DuPont on sitoutunut markkinoiden odotuksiin vastuullisesta toiminnasta. DuPontin ydinarvoissa korostuu, että tapa, jolla toimimme muiden kanssa, on aivan yhtä tärkeää kuin teot, joilla palvelemme heitä. Terveet toimintatavat näkyvät kaikissa asiakassuhteissamme, jotta säilyttäisimme pitkällä aikavälillä asiakkaittemme luottamuksen – ja asiakkuuden.

Toimimme DuPontilla vastuullisesti lahjojen vaihtamisessa, edustustoiminnassa, maksusuorituksissa ja kansainvälisessä liiketoiminnassa. Suojelemme asiakkaiden ja kuluttajien yksityisyyttä. Keskeistä on se, miten kohtelemme asiakkaitamme ja vastaamme heidän tarpeisiinsa.

## ***Tässä osiossa:***

Lahjat, kestitys ja maksut

Lahjat ja kestitys

Lahjukset

Maksut tuotteista ja palveluista

Rajat ylittävä liiketoiminta

Vientirajoitusten noudattaminen

Tulli ja tuonti

Boikottien vastaiset toimet / taloudelliset boikotit ja kauppa mahdollisesti arkaluontoisten maiden kanssa

Asiakkaiden, kuluttajien, toimittajien ja muiden kolmansien osapuolten yksityisyys

## Lahjat, kestitys ja maksut

Olemme sitoutuneet vahvistamaan kaikkia suhteitamme asiakkaisiin, toimittajiin ja muihin liikekumppaneihin. Emme yritä vaikuttaa asiattomasti toisten liiketoimintaa koskeviin päätöksiin lahjoilla tai kestityksellä. Emme myöskään suorita laittomia tai epäeettisiä maksuja. Meidän on kaikissa tilanteissa käytettävä hyvää harkintaa ja kohtuullisuutta välttyäksemme epäasialliselta toiminnalta.

### *Lahjat ja kestitys*

Yhtiö ei tue lahjojen antamista eikä ottamista, vaikkakin lahja koettaisiin yhtiön kannalta hyväksi. Kun kestitys kuuluu asiaan, tai niissä erityistilanteissa, joissa annetaan tai saadaan lahja, työntekijöiden tulee varmistaa, että lahja tai kestitys:

- noudattaa alueen tavanomaisia liiketoimintatapoja
- liittyy selkeästi liiketoimintaan
- ei ole mielleltävissä lahjukseksi tai asiattomaksi maksuksi
- ei yritä vaikuttaa asiattomasti liikesuhteeseen
- ei riko sovellettavia lakeja tai eettisiä standardeja
- ei aseta yhtiötä tai työntekijää kiusalliseen asemaan tullessaan julki
- on vastuussa olevan johtajan hyväksymä, jos lahjaa voidaan pitää arvoltaan liiallisena tai vähintään yhtä suurena kuin DuPontin lahja- ja edustustoimintaperiaatteessa määritelty maakohtainen ”suuri arvo” (High Value Amount).

Paikallisissa organisaatioissa ja yksittäisissä toiminnoissa sekä julkisen sektorin hankinnoissa tai kanssakäymisessä viranomaisen kanssa saattaa olla käytössä normaalia tiukempi ohjeistus.

Työntekijöiden tulee tarkistaa esimiehiltään, onko käytössä lisäohjeistusta.

Lahjojen antamista koskevien ristiriitojen ehkäisemiseksi on usein hyödyllistä keskustella uuden liikesuhteen aluksi siitä, mikä ei ole sallittua.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### *Lahjukset*

Lahjukset ovat laittomia lähes kaikissa maissa. Maksun tai muun arvokkaan edun tarjoaminen liiketoimintaa koskevaan päätökseen tai viranomaisen toimenpiteeseen vaikuttamiseksi voidaan tulkita lahjukseksi. Työntekijä ei saa koskaan, suoraan tai kolmannen osapuolen välityksellä, tarjota, pyytää, ottaa vastaan tai ilmaista halua ottaa vastaan tällaista maksua. Ole varovainen, sillä muutkin lahjat kuin käteinen raha voidaan mieltää lahjuksiksi. Epäviralliset maksut virkamiehille, kuten ”jouduttamismaksut”, joilla kiirehditään ”rutiini viranomaistoimintoja”, kuten esimerkiksi asiakirjojen käsittelyä tai lupien myöntämistä, ovat kiellettyjä.

## *Maksut tuotteista ja palveluista*

Myyntiin liittyvät komissiot, palautukset, alennukset, hyvitykset ja korvaukset ovat liiketoiminnassa tavanomaisia maksuja. Työntekijöiden on vältettävä laittomia ja epäeettisiä maksuja sekä noudatettava kirjanpidon säännöksiä, sovellettavia valuutanvaihtorajoituksia, vero- ja lahjussäännöksiä sekä julkisia hankintoja koskevia säännöksiä.

Yhtiön suorittamien tai saamien maksujen tulee olla:

- Arvoltaan kohtuullisia suhteessa toimitettuihin tavaroihin ja palveluihin sekä alan normeihin.
- Kilpailunäkökulmasta katsoen oikeutettuja.
- Asianmukaisesti dokumentoituja, kuten neuvoteltu sopimus. Dokumentaation tulee selkeästi määritellä toimenpiteen luonne ja tarkoitus. (Kun sopimuksen tekeminen ei ole tarkoituksenmukaista, hyväksyvän yksikön tai toiminnon on laadittava ja arkistoitava muistio, joka selittää maksun. Lakiosaston on tarkastettava muistio.)
- Suoritettu šekillä, pankkisiirrolla tai hyvityslaskulla alkuperäisessä myyntisopimuksessa tai myyntilaskussa mainitulle taholle ja noudattaen sopimuksessa määriteltyjä maksuehtoja.
- Maksettu tavaran tai palvelun toimittaneelle yhteisölle, ei sen työntekijöille tai edustajille tai toiselle yhtiölle.
- Valmisteltu ja lähetetty vain yhteisölle tai sen määriteltyyn toimipaikkaan tai näiden pankkitilille sekä vain maahan, joka mainitaan alkuperäisessä myyntisopimuksessa tai myyntilaskuissa.
- Vapaita kaikesta vääristä ja harhaanjohtavista tiedoista ja tahallisesta ylilaskutuksesta kaikissa asiakirjoissa (mukaan luettuina laskut, konsuliasiakirjat, remburssit jne.) Tähän sisältyy asiakirjojen tai niiden sisältämän tiedon salaaminen tai poisjättäminen sekä asiakirjojen tahallinen ohjaaminen väärälle vastaanottajalle.
- Laskutettu yksikölle tai tuotteelle, joka hyötyy maksusta. Yhtiön kaikkien maksujen on oltava täysin näkyviä. Yhtiön ei tule laskuttaa maksua aiheesta, joka ei liity maksuun. Muunlainen menettely voidaan tulkita yritykseksi salata kustannus asianmukaiselta tarkastelulta.
- Kirjallisten vakiokauppaehtojen mukaisia, mukaan lukien maksetut komissiot, palautukset, hyvitykset, alennukset ja korvaukset.

Kunkin suorituksen hyväksyvä henkilö on vastuussa siitä, että hän ymmärtää suorituksen kokonaisuutena varmistaakseen, että se on tilanteeseen sopiva ja yhtiön toimintaperiaatteen mukainen.

Maksut eivät yleensä vaadi erityistä tarkistusta tai maksajan kirjallista pyyntöä, jos ne tehdään samassa maassa kuin mihin tuote tai palvelu toimitetaan. Näistä vaatimuksista poikkeaminen on harvinaista.

Älä koskaan suorita maksuja, jotka voivat rikkoa kirjanpito-, vero-, valuutanvaihto- tai muita lakeja ja säännöksiä. Jos olet epävarma maksun laillisuudesta tai haluat pyytää luvan poiketa tästä toimintaperiaatteesta, käänny lakiosaston ja Controllerin puoleen.

## Rajat ylittävä liiketoiminta

Jokaisella maantieteellisellä alueella, missä DuPont harjoittaa liiketoimintaa, voi olla erilaiset lait ja säännökset sekä omat tapansa tehdä kauppaa. Meidän on noudatettava paikallisia tapoja samalla kun noudatamme DuPontin ydinarvoja ja standardeja. Siksi meidän kaikkien on tunnettava sovellettavat lait ja säännökset, jotka auttavat suojaamaan DuPontin mainetta vastuullisena maailmanlaajuisena yhtiönä.

### *Vientirajoitusten noudattaminen*

Työntekijöiden on tunnettava ja noudatettava kansallisia ja ylikansallisia lakeja ja muita säännöksiä, jotka koskevat tuotteiden, palvelujen ja teknologioiden vientiä maasta toiseen. Vientisäännökset eivät koske vain tuotteiden viemistä maasta toiseen. Ne voivat rajoittaa myös seuraavia asioita:

- Liiketoimintaa koskevan tiedon käyttö työntekijän kotimaan ulkopuolella esimerkiksi antamalla ulkopuolisille teknistä tukea.
- Teknisen tiedon siirtäminen toisessa maassa olevalle vastaanottajalle esimerkiksi Internetin, sähköpostin, keskustelun, tapaamisen tai tietokantoihin pääsyn avulla.

Tämä rajoitus koskee tiedon jakamista sekä yhtiön työntekijöiden että ulkopuolisten kanssa.

Teknologian siirtäminen Yhdysvalloista Yhdysvaltain ulkopuolisille henkilöille.

- Yhtiön omaisuuden kuljettaminen tietyn teknologian avulla, esimerkiksi työntekijän viedessä tietokoneen mukanaan liikematkalle toiseen maahan.

Jokin vientitoiminta saattaa vaatia valtion vientilisenssin. Tietyissä tilanteissa vientirajoituslait saattavat estää yhtiöitä ja henkilöitä käymästä suoraa tai epäsuoraa kauppaa tiettyjen maiden, yhtiöiden tai henkilöiden kanssa. Nämä säännöt koskevat kauppaa DuPontin, sen osakkuusyhtiöiden, yhteisyritysten ja tytäryhtiöiden välillä sekä DuPontin ja muiden yhtiöiden välillä.

Toisinaan eri alueiden vientirajoituslait saattavat olla ristiriidassa keskenään. Tuotteiden, palvelujen ja teknologian vientiin liittyviä paikallisia lakeja koskevien ongelmien välttämiseksi työntekijöiden on käännyttävä lakiosaston puoleen niin varhain kuin mahdollista.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### **Edelleenvienti**

Yhdysvaltain vientirajoituslait koskevat tuotteiden, palvelujen ja teknologian vientiä toiseen maahan ja saman tuotteen tai teknologian edelleenvientiä kolmanteen maahan.

### ***Tulli ja maahantuonti***

Tullisäännökset suojaavat kunkin maan kansallista teollisuutta, turvallisuutta ja kaupankäyntioikeuksia. Ne myös estävät kiellettyjä hyödykkeitä pääsemästä maahan. Nämä säännöt koskevat kauppaa DuPontin, sen osakkuusyhtiöiden, yhteisyritysten ja tytäryhtiöiden välillä sekä DuPontin ja muiden yhtiöiden välillä. Säännöt edellyttävät, että DuPont määrittää oikean luokituksen, arvon ja alkuperämaan kaikille maahantuomilleen tuotteille. Työntekijöiden on voitava osoittaa asiaankuuluvilla asiakirjoilla, että DuPont on varmistanut kohtuullisella huolellisuudella, että sen tuontitoiminta noudattaa kaikkia sovellettavia lakeja. Tämä edellyttää vähintään, että työntekijät antavat täydelliset, paikkansapitävät ja yksityiskohtaiset tiedot kaikista tuoduista tuotteista, niiden valmistuspaikasta ja niiden täydestä kustannuksesta. Nämä edellytykset ovat voimassa lähes kaikissa maissa, joissa DuPont toimii.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### ***Boikottien vastaiset toimet / taloudelliset boikotit ja kauppa mahdollisesti arkaluontoisten maiden kanssa***

Monissa maissa on lakeja, jotka edellyttävät, että yhtiö joko kieltäytyy tai ei kieltäydy käymästä kauppaa toisen maan, sen yhtiöiden tai kansalaisten kanssa. Esimerkiksi Yhdysvaltain lait kieltävät yleisesti yhdysvaltalaisia yhtiöitä ja niiden tytäryhtiöitä osallistumasta kansainvälisiin boikotteihin, joita Yhdysvaltain hallitus ei ole hyväksynyt.

Nämä lait voivat aiheuttaa sekaannuksia erityisesti silloin, kun ne ovat ristiriidassa keskenään. Rajat ylittävään kauppaan osallistuvien työntekijöiden tulee tuntea DuPontin vientirajoituksia ja boikottien vastaisia toimia koskevat toimintaperiaatteet. Ne edellyttävät muun muassa, että työntekijät ilmoittavat saamistaan pyynnöistä luovuttaa tietoja, joita voitaisiin käyttää jonkin maan tai yhtiön boikotoimiseen. Ota aina yhteys lakiosastoon, kun sinun on otettava kantaa boikotteja tai niiden vastaisia toimia koskevaan kysymykseen.

DuPontilla on lisäksi maailmanlaajuinen toimintaperiaate, joka koskee kauppaa mahdollisesti arkaluontoisten maiden kanssa. Sen tarkoituksena on varmistaa, että DuPont noudattaa kaikkia ylikansallisia lakeja, jotka säätelevät kauppaa ja sijoituksia, sekä Yhdysvaltain ja muiden toimintamaidemme ulkopoliittisia näkökohtia. Toimintaperiaate koskee kaikkia DuPontin yksiköitä mukaan luettuina DuPontin kontrolloimat tytäryhtiöt, yhteisyritykset ja osakkuusyhtiöt kaikkialla maailmassa. Toimintaperiaate kattaa kaiken tuonti- ja vientikaupan.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

#### **Yhdysvaltain boikottien vastaiset lait**

Yhdysvaltain laki edellyttää, että yhdysvaltalaiset yhtiöt eivät osallistu Israelin vastaiseen Arabiliiton boikottiin. DuPontin työntekijöiden, joita pyydetään osallistumaan Israeliin, israelilaisiin yhtiöihin tai Israelin kansalaisiin liittyvään boikottiin, on otettava välittömästi yhteys lakiosastoon, ennen ryhtymistä mihinkään toimenpiteisiin.

## Asiakkaiden, kuluttajien, toimittajien ja muiden kolmansien osapuolten yksityisyys

Meillä on tiettyjä velvoitteita suojata henkilöihin liittyviä tietoja, joita yhtiö kerää asiakkaista, kuluttajista, toimittajista ja muista kolmansista tahoista.

Asiakkaista, kuluttajista, toimittajista tai muista kolmansista tahoista kerättyjä henkilötietoja käsittelevien työntekijöiden on tunnettava tietojen keräämistä, siirtämistä ja käyttöä koskeva lainsäädäntö. Jotkin maat asettavat tietojen tyypistä riippuen merkittäviä rajoituksia sille, miten yhtiöt voivat käsitellä henkilötietoja. Lisäksi kansalliset lait, yhtiön toimintaperiaatteet ja alan standardit, edellyttävät turvatoimia aineellisessa ja sähköisessä muodossa olevien henkilötietojen suojaamiseksi. Henkilötiedoiksi määritellään tiedot, jotka riittävät henkilön tunnistamiseen. Henkilötietoihin voivat kuulua asiakkaan, kuluttajan, toimittajan tai muun kolmannen tahon nimi, syntymäaika, pankkitilin tiedot, työ- tai kotiosoite, työ- tai kotipuhelinnumero, luottokortin numero, biometrinen informaatio, passin numero tai henkilötunnus. Maailmanlaajuisesti toimivana yhtiönä DuPontin on noudatettava sovellettavia yksityisyydensuojaa koskevia lakeja. DuPontin maailmanlaajuinen yksityisyydensuojaa koskeva toimintaperiaate (Global Information Privacy Policy, GIPP) on yhteenvedo yksityisyydensuojaa koskevista käytäntöjämme.

Kun henkilötietoja siirretään valtion rajan yli, sovellettavat lait saattavat edellyttää, että yhtiö käyttää tietojenluovutussopimuksia (sis. mallilausekkeet) tai hankkii asiakkaalta, kuluttajalta, toimittajalta tai muulta kolmannelta taholta suostumuksen henkilötietojen luovuttamiseen tai muita viranomaisten hyväksymiä tiedonsiirtokäytäntöjä.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [PRIVACY CENTRAL](#).



# Kestävän kasvun luominen osakkeenomistajillemme

Kestävän kasvun luominen osakkeenomistajillemme tarkoittaa, että he saavat sijoitukselleen hyvän ja jatkuvan tuoton. Tämän haasteellisen päämäärän saavuttamiseksi ja ydinarvojemme noudattamiseksi meidän kaikkien on käytettävä ja suojeltava yhtiön omaisuutta viisaasti ja puututtava kaikkiin ristiriitatilanteisiin, jotka eivät ole yhtiön parhaan edun mukaisia. Kestävä kasvu osakkeenomistajille antaa DuPontille taloudelliset resurssit, joiden avulla voimme tarjota parempia ratkaisuja asiakkaillemme ja kuluttajille.

## ***Tässä osiossa:***

### Eturistiriidat

Ulkopuoliset työsuhteet, työt ja toiminnot

Sisäpiirikaupat

Liiketoimintamahdollisuudet

Poliittiset lahjoitukset ja toiminta

### Yhtiön omaisuus

Tietokoneet ja viestintäjärjestelmät

Ei-julkinen tieto

Keksinnöt

Liikemerkit, tavaramerkit ja tekijänoikeudet

Asiakirjat ja raportointi

Kuluraportointi ja korvaukset

Yhtiön palveluksesta poistuminen

## Eturistiriidat

Meidän on työntekijöinä varmistettava, että henkilökohtainen toimintamme ja etumme eivät joudu ristiriitaan sen kanssa, mikä on vastuumme yhtiölle. Jo pelkkää eturistiriidan vaikutelmaakin on vältettävä. Ei ole työntekijän vastuulla määrittää, onko eturistiriita olemassa. Pikemminkin on työntekijän vastuulla tuoda mahdollinen eturistiriita esille, jotta johto voi puuttua tilanteeseen.

Eturistiriidat voivat koskea:

- Ulkopuolista työtä, työsuhdetta tai muuta toimintaa (ks. sivu 19).
- Sisäpiiritiedon käyttöä ja sisäpiirikauppoja (ks. sivu 20).
- Liiketoimintamahdollisuuksia (ks. sivu 21).
- Poliittista toimintaa tai lahjoituksia (ks. sivu 21).
- Työntekijää tai hänen perheenjäsentänsä, jolla työntekijä tietää olevan **merkittävää taloudellista etua** ulkopuolisessa yrityksessä, joka käy tai pyrkii käymään kauppaa tai kilpailemaan yhtiön kanssa.
- Työntekijän perheenjäsentä, joka saa työntekijän työtehtävien vuoksi henkilökohtaista etua (esimerkiksi yhtiön liikekumppaneilta).
- Mitä tahansa muuta järjestelyä tai tilannetta, mukaan luettuina perhe- ja muut henkilösuhteet, joka saattaa houkuttaa työntekijää olemaan toimimatta yhtiön parhaan edun mukaisesti.

Yhtiön toimintaperiaatteen mukaan esimiehellä ei saa olla alaisinaan omia perheenjäseniään eikä esimies saa olla seurustelusuhteessa alaisensa kanssa. Työntekijän, jota tämä kysymys mahdollisesti koskee, on keskusteltava asiasta esimiehensä tai henkilöstöosaston kanssa.

### Perheenjäsenet ja henkilösuhteet

Välittömiä perheenjäseniä ovat lapset, ottolapset, vanhemmat, ottovanhemmat, puoliso, sisarukset, appivanhemmat, vävyt, miniät, kälyt, tädit, sedät, enot, serkut, serkkupuolet sekä kaikki henkilöt (paitsi vuokralaiset ja työntekijät), jotka asuvat samassa taloudessa. Joissakin tilanteissa myös suhteet muuhun henkilöön kuin perheenjäseneseen saattavat aiheuttaa ristiriitatilanteen.

Nämä esimerkit eivät kata kaikkia henkilöitä, joiden suhteet työntekijään saattavat synnyttää ristiriitoja. Työntekijän esimiehen on arvioitava kukin tilanne erikseen.

**Mahdollisten ristiriitojen arviointi:** Esimiehet arvioivat, voivatko työntekijän henkilökohtaiset edut vaikuttaa tai näyttää vaikuttavan hänen velvollisuuteensa tehdä yhtiön parhaan edun mukaisia liiketoimintaa koskevia päätöksiä. Arviointi sisältää muun muassa voiko:

- Ulkopuolinen etu liittyä työntekijän velvollisuuksiin, tehtäviin, työpaikkaan tai yhtiön liiketoimintaan tai kilpailla niiden kanssa.

- Työntekijän vastuulla olla liiketoimintaa koskevien päätösten tekeminen tai niihin vaikuttaminen alueella, jossa voi olla mahdollinen ristiriita.
- Ulkopuolisen edun julkitulo olla yhtiölle kiusallista.
- Työntekijällä olla pääsy yhtiön tietoihin, jotka ovat mahdollisesti hyödyllisiä ulkopuolisen edun kannalta.
- Työntekijän perheenjäsenellä olla aktiivinen esimies- tai päätöksentekorooli ulkopuolisen edun suhteen, jonka kanssa on olemassa mahdollinen ristiriita.

Työntekijöiden on ilmoitettava ja otettava esiin kaikki eturistiriitoihin liittyvät kysymykset esimiehensä, määräysten noudattamista vastaavan henkilön (Corporate Compliance Officer) tai lakiosaston kanssa.

### **Merkittävä taloudellinen etu**

”Merkittävä taloudellinen etu” on työntekijän tai hänen perheenjäsenensä suora tai epäsuora kokonaisuus missä tahansa ulkopuolisessa yrityksessä, joka käy tai pyrkii käymään kauppaa tai kilpailemaan yhtiön kanssa. ”Merkittävä taloudellinen etu” on vähimmäismääritelmän mukaan enemmän kuin:

- 1 % mistä tahansa yhtiön liikkeelle laskemasta osakelajista.
- 10 %:n osuus listaamattomasta yhtiöstä, henkilöyhtiöstä tai yhdistyksestä.
- 5 % työntekijän koko omaisuudesta tai bruttotuloista.

### **Mahdollisen eturistiriidan ilmoittaminen ja siihen puuttuminen**

Työntekijöiden on viipymättä ja perusteellisesti ilmoitettava kaikki mahdolliset eturistiriidat kirjallisesti esimiehilleen heti kun mahdollinen ristiriita ilmenee. Ilmoitus on tehtävä myös vuosittaisessa liiketoimintaetiikan sertifiointissa (annual Business Ethics Certification). Esimiehesi voi pyytää, että teet tämän ilmoituksen kirjallisesti. Yhtiö käsittelee kaikki ilmoitukset luottamuksellisesti paitsi siinä määrin kuin on tarpeellista yhtiön edun suojaamiseksi. Esimiehet käyvät nämä asiat läpi yhdessä etiikka- ja määräysten noudattamiskeskukseen (Ethics & Compliance Central) kanssa ja ryhtyvät toimenpiteisiin potentiaalisten ristiriitojen poistamiseksi.

### ***Ulkopuoliset työt ja toiminnat***

Seuraavat ovat mahdollisia eturistiriitoja, jotka liittyvät työntekijöiden toimintaan yhtiön ulkopuolella:

- Koko- tai osa-aikainen toiminta hallituksen jäsenenä, johtajana, toimihenkilönä, osakkaana, konsulttina, esimiehenä tai teknisessä tehtävässä tai avainroolissa organisaatiossa, joka käy kauppaa tai kilpailee yhtiön kanssa nyt tai todennäköisesti myöhemmin.
- Toiminta meklarina, välittäjänä tai toisen osapuolen muuna välikätenä kaupoissa, joihin yhtiö tai sen edut liittyvät nyt tai joihin ne voivat mahdollisesti liittyä myöhemmin.

- Toinen työsuhde, mukaan lukien erillisen yritystoiminnan hoitaminen, jos se on ristiriidassa työntekijän työvelvoitteiden kanssa yhtiössä.
- Toimimalla julkisessa virassa, jos se häiritsee työntekijän työtehtäviä.
- Työntekijän ammattialaan liittyvien esitysten pitäminen tai artikkelien ja muiden kirjoitusten tarjoaminen julkaistavaksi. Ennen tällaiseen toimintaan suostumista työntekijän esimiehen on arvioitava tilanne. Työntekijän on myös tiedusteltava, onko liiketoimintayksiköllä käsikirjoitusten ja esitysten arviointiin liittyvää toimintaperiaatetta. Näiden toimintojen ei tule häiritä työntekijän työtehtävien hoitamista. Työntekijälle tarjottavien esiintymis- ja kirjoituspalkkioiden tulee noudattaa DuPontin lahja- ja edustustoimintaperiaatetta.
- Yhtiön tehtävänimikkeen käyttäminen sellaisen ulkopuolisen toiminnan yhteydessä, joka voi viitata yhtiön sponsorointiin tai tukeen.
- Yhtiön omaisuuden tai tietojen tai henkilön aseman yhtiössä käyttäminen henkilökohtaisen edun tavoitteluun.
- Yhtiön tuotteiden tai toimitilojen käyttäminen ulkopuoliseen toimintaan ilman työntekijän esimiehen hyväksyntää.
- Työajan käyttäminen ulkopuoliseen liike- tai muuhun toimintaan.

Työntekijöiden tulee arvioida kaikki mahdolliset ristiriitatilanteet esimiehensä kanssa etukäteen varmistuakseen, että tällaiset tilanteet eivät muodostuisi todelliseksi ristiriitatilanteiksi.

### ***Sisäpiirikaupat***

”Sisäpiiritietoa” on kaikki ei-julkinen tieto, joka on siinä määrin tärkeää, että se voi paljastuessaan vaikuttaa yhtiön osakkeen hintaan. Sisäpiiritietoa voi olla esimerkiksi tieto oletetuista tuloista, yritysjärjestelyistä, merkittävien uusien tuotteiden lanseerauksesta tai tiedot immateriaalioikeuksien kehityksestä tai oikeudenkäynneistä. Työntekijät eivät saa käydä kauppaa yhtiön osakkeilla sisäpiiritiedon perusteella tai antaa sisäpiiritietoa muille, jotka voivat käyttää sitä kaupankäyntiin yhtiön osakkeilla. Tämä rajoitus koskee kaupankäyntiä sekä DuPontin osakkeilla että muiden yhtiöiden osakkeilla, joista työntekijöillä voi olla sisäpiiritietoa. Yhdysvaltain ja monien muiden maiden lait kieltävät kaupankäynnin arvopapereilla sisäpiiritiedon käsittelyn aikana. Sisäpiirikauppoja koskevien lakien rikkomisesta seuraa ankara rangaistus.

Yleisenä sääntönä voidaan pitää, että työntekijöiden on odotettava sisäpiiritiedon julkistamisen jälkeen kaksi arkipäivää, ennen kuin he käyvät kauppaa DuPontin osakkeilla tai muiden yhtiöiden osakkeilla, joista heillä on sisäpiiritietoa. Työntekijät, joilla on pääsy sisäpiiritietoon, voivat saada osakkeita DuPontin palkitsemisohjelmista. Kun työntekijöillä on hallussaan sisäpiiritietoa, he eivät kuitenkaan saa ryhtyä mihinkään markkinapohjaisiin toimenpiteisiin, kuten osakkeiden myyntiin tai DuPontin säästöohjelmaan (company savings plan) liittyvien sijoitusvalintojen muutoksiin, joilla DuPontin osakkeita lisätään tai vähennetään. Jos olet epävarma, pidättäydy kaupankäynnistä ja pyydä ohjeita lakiosastolta. Ylimpien johtajien on noudatettava erityistä ennakkollista hyväksymismenettelyä ja heidän on neuvoteltava hallituksen sihteerin (Corporate Secretaryn) kanssa ennen kaupankäyntiä yhtiön osakkeilla. Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

## **Esimerkkejä sisäpiiritiedosta**

Seuraavat ovat esimerkkejä sisäpiiritiedosta:

- Saat tietää, että yhtiö ilmoittaa pian merkittävästä uudesta tutkimuslöydöksestä, jonka oletetaan muuttavan markkinatilanteen.
- Saat tietää, että yhtiö harkitsee tekevänsä suuren sijoituksen pienempään, kilpailevaan pörssi-yhtiöön.
- Saat tietää, että DuPont tekee pian merkittävän sopimuksen toisen pörssi-yhtiön kanssa.

## ***Liiketoimintamahdollisuudet***

DuPontilla työskennellessään työntekijät tulevat todennäköisesti tietoisiksi liiketoimintamahdollisuuksista, jotka palvelevat yhtiön päämääriä, tai osallistuvat niiden kehittämiseen. Työntekijät eivät saa käyttää näitä tilanteita asiattomasti hyväkseen. He eivät erityisesti saa:

- käyttää henkilökohtaisesti liiketoimintamahdollisuuksia, jotka syntyvät yhtiön omaisuuden tai tietojen tai työntekijän aseman vuoksi
- kilpailla yhtiön kanssa suoraan tai epäsuorasti liiketoimintamahdollisuuksista, joita yhtiö tavoittelee.

## **Esimerkkejä liiketoimintamahdollisuuksista**

Seuraavat ovat esimerkkejä liiketoimintamahdollisuuksista:

- Löydät tutkimusprojektin odottamattomana sivutuotteena yhdisteen, jolla on potentiaalista kaupallista arvoa.
- Saat tietää, että yhtiö saattaa olla kiinnostunut sellaisen paikallisen kiinteistön hankkimisesta, jonka joku voi ensin ostaa ja myydä sitten yhtiölle.
- Liiketoimintayksikkösi kehittää prosessin, joka vähentää sen päästöjä ympäristöön. Tällä prosessilla saattaa olla arvoa myös muille yhtiöille.

## ***Poliittiset lahjoitukset ja toiminta***

Jokaisessa maassa, jossa DuPont toimii, on rajoituksia yhtiöiden tekemille poliittisille lahjoituksille tai toiminnalle. Työntekijöiden on neuvoteltava lakiosaston kanssa varmistaakseen sovellettavien lakien noudattamisen. Lisäksi DuPontin Government Affairs -osaston on hyväksyttävä yhtiön puolesta kaikki lahjoitukset ja toiminta sekä yhtiön varjojen ja resurssien käyttö. Yhdysvaltain laki saattaa myös kieltää poliittiset lahjoitukset muissa maissa.

Työntekijät voivat tehdä henkilökohtaisia lahjoituksia valitsemilleen poliittisille puolueille, järjestöille ja ehdokkaille, jos niihin ei suoraan tai epäsuorasti liity yhtiön varoja tai muita resursseja. Kenenkään ei

tule painostaa työntekijöitä suoraan tai epäsuorasti antamaan rahaa tai työpanosta poliittisen puolueen tai ehdokkaan tukemiseen.

Kun yhtiön kanta viestitään virkamiehille, työntekijää ja yhtiötä saattavat koskea sovellettavat edunvalvontaa säätelevät lait. Monet paikalliset, osavaltion ja kansalliset hallitukset edellyttävät poliittisten ”lobbaajien” rekisteröintiä, minkä laiminlyönnistä on määrätty merkittäviä seuraamuksia. Poliittisen edunvalvonnan määritelmä vaihtelee alueittain, mutta siihen saattaa kuulua lähes mikä tahansa toiminta virkamiesten kanssa liiketoimintaan liittyvässä tarkoituksessa. Ennen kuin työntekijät ovat tekemisissä virkamiesten kanssa, heidän tulee neuvotella lakiosaston tai Government Affairs -osaston kanssa selvittääkseen, onko työntekijöiden rekisteröidyttävä. Työntekijöiden on myös otettava yhteys Government Affairs -osastoon tai lakiosastoon, jos ilmenee tarvetta käyttää poliittisia edunvalvoja.

Ennen kuin yhtiön toimitiloja annetaan poliittisten puheiden pitopaikaksi tai muihin poliittisiin tarkoituksiin, on tilojen käytölle saatava Government Affairs -osaston ja lakiosaston hyväksyntä. Tilojen käyttöä tällaisiin tarkoituksiin saatetaan pitää yhtiön puolesta poliittisena lahjoituksena.

## Yhtiön omaisuus

Yhtiön resurssien asianmukainen suojaaminen ja käyttö kuuluvat kaikkien työntekijöiden perusvelvollisuuksiin. Tiettyjen resurssien rajoitettu henkilökohtainen käyttö on toisinaan hyväksyttävää. Tätä etuoikeutta ei kuitenkaan tule koskaan pitää itsestään selvänä tai olettaa, että näiden resurssien käyttöön liittyy oikeus yksityisyyteen.

Yhtiön omaisuutta ovat aineellinen omaisuus, tiedot, data, asiakirjat sekä immateriaalinen omaisuus, kuten liikemerkit, keksinnöt ja tekijänoikeudet.

Työntekijöiden tulee noudattaa seuraavia velvollisuuksia:

- **Omaisuuksen hankkiminen:** Käytä hyvää arvostelukykä, kun hankit omaisuutta yhtiön käyttöön. Hanki vain sellaista omaisuutta, jonka yhtiö saa omistaa. Varmista myös, että DuPont maksaa vain kohtuullisen hinnan ostaessaan omaisuutta, kuten tarvikkeita ja raaka-aineita.
- **Omaisuuksen käyttö ja käsittely:** Kun käytät yhtiön omaisuutta työssäsi, ole huolellinen. Näin varmistat, että tärkeät resurssit eivät menetä arvoaan väärinkäytön vuoksi.
- **Omaisuuksen suojele:** Suojele yhtiön omaisuutta väärinkäytöltä ja varkauksilta. Yhtiön omaisuus ja tiedot on säilytettävä turvallisissa paikoissa, jonne ei ole luvaton pääsyä.
- **Omaisuuksen jakaminen:** Anna ulkopuolisten käyttää yhtiön omaisuutta vain, kun sinulla on siihen lupa ja kun käyttö ei vaaranna omaisuuden arvoa tai riko lakeja tai määräyksiä.
- **Menettelytapojen seuraaminen:** Noudata työpaikan turvallisuusohjelmia, jotta turvaat aineellisen ja muun omaisuuden luvattomalta käytöltä tai poisvienniltä sekä menetyksiltä, jotka aiheutuvat rikollisesta toiminnasta tai luottamuksen väärinkäytöstä.
- **Omaisuuksen hävittäminen:** Hävitä yhtiön omaisuutta vain, kun sinulla on siihen asianmukainen lupa. Seuraa yhtiön toimintaohjeita, toimi asianmukaisella tavalla ja lakeja noudattaen.
- **Omaisuuksen väärinkäyttö:** Auta suojaamaan yhtiön omaisuutta väärinkäytöltä noudattamalla soveltuvia toimintaperiaatteita ja ottamalla esille väärinkäyttöä koskevat epäilyt.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### *Tietokoneet ja viestintäjärjestelmät*

Yhtiön omaisuuteen kuuluvat muun muassa tietokoneet ja niiden oheislaitteet, tietoverkot (mukaan luettuna internetyhteys), ohjelmistot, puhelin- ja vastaajajärjestelmät sekä henkilökohtaiset digitaallilaitteet. Työntekijöiden on suojattava näitä resursseja ja näihin järjestelmiin tallennettuja yhtiön tietoja. Koska tietokoneet voivat sisältää arkaluontoista tietoa, työntekijöiden on lisäksi noudatettava yhtiön toimintaperiaatteita ja menettelytapoja, jotka koskevat tietokoneiden salausta ja suojelua varkauksilta.

Yhtiön sähköistä tietoturvaa koskevat standardit ovat saatavissa linjajohdolta tai DuPont Information Security Organization (DISO) -toiminnolta.

### ***Ei-julkinen tieto***

On olennaisen tärkeää, että kaikki työntekijät suojaavat yhtiön tietoja, joita ei ole julkistettu. Ei-julkiset tiedot, jolla on yhtiölle taloudellista arvoa, ovat ”liikesalaisuuksia”. Esimerkkejä liikesalaisuuksista ovat seuraavat, kun niitä ei ole julkistettu: liiketoimintasuunnitelmat, hinnoittelu- ja kulutiedot, tutkimus- ja kehityssuunnitelmat ja strategiat, tutkimusdata ja keksinnöt, tuotteiden kaavat ja ainesosat, prosessi- sekä suunnittelutiedot. Aiemmin käsitelty ”sisäpiiritieto” on myös esimerkki ei-julkisesta, luottamuksellisesta tiedosta, jota ei saa luovuttaa ulkopuolisille ilman erityistä lupaa.

Työntekijöiden on oltava tietoisia liikesalaisuuksista ja suojattava niitä tehokkaasti DuPontin liikesalaisuuksia koskevan toimintaperiaatteen mukaisesti. Lisäksi kaikkien työntekijöiden on suojeltava yhtiön ei-julkista tietoa asiattomalta pääsylvä, käytöltä ja paljastumiselta DuPont DISO:n toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Liikesalaisuuksia ja muuta luottamuksellista tietoa saa paljastaa ulkopuolisille vain kirjallisella sopimuksella kuten salassapitosopimuksella, joka jää voimaan ja koskee luovutusta. Kun luottamuksellista tietoa tai näytteitä paljastetaan ulkopuoliselle taholle, niissä on oltava merkintä ”luottamuksellinen”. Lisäksi paljastus on rajattava tietoon, joka on tarpeen liiketoimen kannalta. Lakiosaston on tarkastettava salassapitosopimukset, joita ulkopuoliset tarjoavat DuPontille, ennen kuin työntekijä voi allekirjoittaa tällaista sopimusta tai saada siihen liittyviä tietoja.

### **DuPontin tiedon luokittelu**

DuPontin tieto on jaettu seuraaviin luokkiin:

- **Special Control** Korkein luokitus. Tieto, joka voi väärissä käsissä aiheuttaa korvaamatonta vahinkoa DuPontille, sen imagolle tai sen taloudelliselle asemalle. Esimerkkejä ovat tulosraportit, valikoitu tutkimus- ja prosessitieto, liiketoimintastrategiat ja -keinot, julkistamattomat yritysostot tai divestointi suunnitelmat.
- **Confidential (Luottamuksellinen)** Korkea luokitus.. Tällaista tietoa voidaan jakaa vain henkilöille, joiden on välttämätöntä tietää. Esimerkkejä ovat yhtiön omistamat taloudelliset ja tekniset tiedot, liiketoiminnan tavoitteet, suunniteltu markkinointi, henkilöstöasiat ja työsopimukset.
- **Internal Use Only (Vain sisäiseen käyttöön)** DuPontin ei-julkinen tieto, jonka tarkoitus on pysyä sisäisenä tietona DuPontilla. Esimerkkejä ovat yhtiön puhelinnumerot, tekniset standardit, myyntiedustajien muut kuin asiakkaille tarkoitettut tekniset tiedot sekä yleinen liiketoimintaan liittyvä viestintä ja kirjeenvaihto.
- **Public (Julkinen)** Luotu erityisesti asiakkaille, osakkeenomistajille, medialle tai muuhun julkiseen levitykseen. Esimerkkejä ovat DuPontin vuosikertomukset, tuoteturvallisuusselosteet (Material Safety Data Sheet, MSDS), lehdistötiedotteet ja tuotteiden mainonta.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).



### ***Keksinnöt***

”Keksintö” on mikä tahansa uusi ja hyödyllinen työ, kuten koostumus, prosessi, menetelmä tai laite. Kuten liikesalaisuudet, myös keksinnöt voivat antaa DuPontille kilpailuetua. Työntekijöiden on suojattava yhtiön keksintöjä tehokkaasti.

Yhtiön keksintöjen suojaamiseen voi kuulua patenttien hakeminen riippuen kilpailutilanteesta, jossa yhtiö on keksinnön suhteen. Jos esimerkiksi täytäntöönpanokelpoisen patentin saaminen on epätodennäköistä, yhtiö saattaa pitää keksinnön liikesalaisuutena sen sijaan että julkistaisi sen patenttihakemuksessa. Jos toisaalta patentin saamisesta ei todennäköisesti olisi merkittävää hyötyä, yhtiö voi, patenttihakemuksen jättämisen sijaan, julkaista kuvauksen keksinnöstä estääkseen muita hakemasta keksinnölle patenttia.

Työntekijöiden on autettava yhtiötä välttämään muiden tahojen voimassa olevien patenttien loukkaukset. Ennen uuden tuotteen julkaisemista tai uuden tuotantoprosessin käyttöönottoa vastuussa olevan liiketoimintayksikön tai toiminnon on neuvoteltava lakiosaston kanssa tarvittavan patenttiarvioinnin suorittamisesta.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### ***Liikemerkit, tavaramerkit ja tekijänoikeudet***

DuPont suojaa immateriaalioikeuksiaan muun muassa tavaramerkeillä, patenteilla, tekijänoikeuksilla sekä lain suomilla oikeuksilla. Esimerkiksi DuPont-liikemerkki ja DuPontin soikea logo, tunnus (DuPont Oval Logo), ovat yhtiön tärkeimpiä ominaisuuksia, ja työntekijöiden on varmistettava, että ne säilyttävät arvonsa.

Suojellakseen yhtiön liikemerkkejä, tavaramerkkejä ja tekijänoikeuksia, työntekijöiden on:

- tutustuttava DuPont Brand Identity System -järjestelmään ja käytettävä sitä oikein
- tiedostettava DuPontin liikemerkkien mahdollinen väärinkäyttö työntekijöiden, asiakkaiden, toimittajien ja kilpailijoiden taholta sekä internetissä
- ilmoitettava liikemerkkien väärinkäytöstä ja loukkauksista linjajohdolle, Corporate Marketing -osastolle (Corporate Brand Protection Centerin kautta) tai DuPont Legal Trademark ja Copyrigt Groupille.

Työntekijöiden on myös kunnioitettava ja käytettävä oikein muiden tavaramerkkejä ja tekijänoikeuksia mm. kopioidessaan ja jakaessaan aineistoja ja käyttäessään tietokoneohjelmia.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### ***Asiakirjat ja raportointi***

Kaikki yhtiön tuottama tieto katsotaan asiakirjoiksi riippumatta siitä, miten tietoa pidetään yllä. Esimerkkejä asiakirjoista ovat taloudelliset, kirjanpitoon liittyvät, tekniset- ja myyntiraportit; tuotantoa koskeva tieto; T&K-asiakirjat; henkilöstötiedot; turvallisuus-, terveys- ja ympäristö (SHE) -tiedot; sopimukset; markkinointia koskeva tieto; sekä liiketoimintasuunnitelmat.

Työntekijöiden on varmistettava, että kaikki yhtiön tilitykset ja asiakirjat:

- ovat paikkansapitäviä ja kuvaavat ja määrittelevät selkeästi liiketoimen, omaisuuden, vastuun tai oikeutuksen olennaiset tosiasiat ja todellisen luonteen.
- on dokumentoitu niin, että kirjanpitomerkinnät on luokiteltu ja tallennettu oikein ja viipymättä yhtiön omaksumien kirjanpitoperiaatteiden mukaan.

Kirjanpitoon ja taloudelliseen raportointiin liittyvien asiakirjojen on noudatettava yhtiön kirjanpitoon liittyviä toimintaperiaatteita sekä yleisesti hyväksytyjä kirjanpitoperiaatteita ja -standardeja. Työntekijöiden on noudatettava (ja varmistettava, että DuPontin tietoja hallinnoivat alihankkijat ja konsultit noudattavat) DuPontin Corporate Records Information Management (CRIM) -toimintaperiaatetta, luodessaan, ylläpitäessään tai tuhotessaan DuPontin asiakirjoja. Työntekijät eivät koskaan saa tietoisesti rekisteröidä tietoja, jotka ovat paikkansapitämättömiä, vääristeltyjä, harhaanjohtavia, väärälle vastaanottajalle osoitettuja, tarkoituksellisesti puutteellisia tai salattuja. Epäasiallinen kirjanpito ja dokumentointi sekä vilpillinen taloudellinen raportointi rikkovat todennäköisesti yhtiön toimintaperiaatteita ja kirjanpitoa säänteleviä määräyksiä. Tästä voi aiheutua siviili- tai rikosoikeudellisia seuraamuksia sekä yhtiölle että vastuussa olevalle työntekijälle.

Monia asiakirjojen luokkia säätelevät lait ja määräykset, kuten työterveys- ja turvallisuusvaatimukset ja kirjanpitostandardit. DuPontin Records Control Schedule, joka sisältyy CRIM-toimintaperiaatteeseen, koontaa nämä yhtiön asiakirjojen hallinnoimiseen liittyvät lain vaatimukset. Lisäksi se esittää hallinnointivaatimukset ei-säännellyille asiakirjoille. Työntekijöiden on noudatettava näitä vaatimuksia, elleivät ne ole ristiriidassa paikallisten lakien tai sopimusten kanssa. Näissä tapauksissa työntekijöiden on neuvoteltava laki- ja talousosastojen kanssa.

Yhtiön sisäiset valvontastandardit ja -menettelyt varmistavat, että omaisuus on suojattu ja että sitä käytetään oikein ja että taloudelliset asiakirjat ja raportit ovat paikkansapitäviä ja luotettavia. Työntekijät ovat osaltaan vastuussa vaadittavan sisäisen valvonnan ylläpidosta ja noudattamisesta.

### **Virheellinen kirjanpito**

Virheellistä kirjanpitoa on esimerkiksi se, kun työntekijä tahallisesti:

- luokittelee summia väärin kustannuksiin ja pääomaan
- nopeuttaa tai lykkää menoja tai tuloja tavoilla, jotka eivät vastaa yleisesti hyväksytyjä kirjanpitoperiaatteita
- luokittelee varastossa olevaa myyntikelvotonta tavaraa hyväksyttäväksi valmiiksi tuotteiksi
- väärentää yhtiön asiakirjoja, muun muassa taloushallinnon asiakirjoja, testi tietoja, tarkastusraportteja, kulunvalvontaraportteja sekä matka- ja kuluraportteja.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### ***Kuluraportointi ja korvaukset***

Työntekijöiden matkustamisen ja edustamisen on vastattava liiketoiminnan tarpeita sekä noudatettava yhtiön toimintaperiaatteita ja menettelytapoja. Yhtiön pyrkimyksenä on, ettei työntekijälle aiheudu yhtiön liikematkoista ja edustustoiminnasta taloudellista etua tai haittaa. Työntekijöiden odotetaan käyttävän yhtiön rahaa yhtä huolellisesti kuin omaansa.

Työntekijät, jotka tekevät tai hyväksyvät matka- ja edustuskuluraportteja, ovat vastuussa siitä, että:

- Kulut ovat asianmukaisia ja kohtuullisia.
- Kuluraportit jätetään viipymättä.
- Kuitit ja selitykset tukevat ilmoitettuja kuluja asianmukaisella tavalla.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### ***Yhtiön palveluksesta poistuminen***

Yhtiön palveluksesta poistuvat työntekijät:

- ovat velvollisia viipymättä palauttamaan kaikki yhtiön omaisuus, mukaan lukien aineelliset tavarat sekä DuPontin tieto-omaisuus, kuten tietokoneet, matkapuhelimet, puhelinkortit, kulkukortit, avaimet, käyntikortit ja sähköiset tallennusmediat
- eivät saa tehdä tai ottaa lähtiessään kopioita DuPontin tiedoista
- eivät saa paljastaa DuPontin ei-julkista tietoa muille myöskään yhtiön palveluksesta poistumisen jälkeen.

Näiden velvoitteiden rikkomisesta saattaa aiheutua vakavia siviili- tai rikosoikeudellisia seuraamuksia.

# Yhteiskunnallisesti kestävien käytäntöjen varmistaminen

Me DuPontilla haluamme olla mukana luomassa parempaa maailmaa ihmisille kaikkialla.

Ympäristöstä huolehtiminen on ydinarvoamme, mikä on merkittävä esimerkki yhtiön sitoutumisesta. Työskentelemme ympäristön suojaamiseksi ja huolehtiaksemme toiminnoistamme, tuotteistamme ja palveluistamme. Kilpailemme lakeja noudattaen ja tuemme ihmisoikeusstandardeja. Pyrkimystemme arvioimisen tulee viime kädessä perustua saavuttamiimme tuloksiin sekä elämään, johon voimme vaikuttaa myönteisesti.

## ***Tässä osiossa:***

Kilpailukäytännöt

Kilpailutieto

Suhteet julkiseen valtaan, liiketoiminta julkisyhteisöjen kanssa sekä

ei-yhdysvaltalaisen virkamiesten matkat

Ympäristönsuojelu ja kestävä kehitys

Huolehtiminen tuotteesta

Ihmisoikeudet

Yhteydet ulkopuolisiin tahoihin

## Kilpailukäytännöt

DuPont kilpailee markkinoilla määrätietoisesti vastatakseen parhaiten asiakkaiden tarpeisiin ja luodakseen osakkeenomistajilleen arvoa. Meidän on kuitenkin aina muistettava, että yhtiötä koskevat kilpailulait useimmissa maissa, joissa toimimme. Nämä lait ovat monimutkaisia, ja ne voivat vaihdella maakohtaisesti. Yleisesti ottaen kuitenkin kilpailulait kaikissa maissa, joissa DuPontilla on liiketoimintaa, kieltävät sopimukset ja toimenpiteet, jotka rajoittavat kohtuuttomasti kauppaa tai vähentävät kilpailua.

Kilpailulainsäädännön rikkomuksia ovat muun muassa kilpailijoiden väliset sopimukset, joiden tavoitteena on:

- sopia tai kontrolloida hintoja tai asettaa myynnille muita ehtoja (kuten luottoehdot)
- tiettyjen toimittajien tai asiakkaiden boikotointi
- jakaa keskenään asiakkaita, tuotteita, markkina-alueita tai markkinoita
- rajoittaa tuotteiden tuotantoa tai myyntiä.

Näistä ja muista kilpailulainsäädännön rikkomuksista voi seurata ankaria rangaistuksia yhtiölle ja rikkomuksiin osallistuville henkilöille. Työntekijöiden on tunnettava sovellettavat säännöt erityisesti, jos työhön liittyy toimintaa kilpailijoiden, toimittajien, asiakkaiden tai jälleenmyyjien kanssa, kilpailutietojen keräämistä tai alan järjestöjen toimintaan osallistumista. Työntekijöiden on aina huolehdittava tarkasti siitä, että heidän toimintaansa tai keskusteluja muiden yhtiöiden edustajien kanssa ei tulkita kilpailulainsäädännön rikkomuksiksi. Lisäksi työntekijöiden on neuvotteleva lakiosaston kanssa, ennen kuin he ryhtyvät seuraaviin toimenpiteisiin: (1) hintoja koskeva yhteydenpito; (2) alan järjestöjen kokoukset ja muut vastaavat tilanteet, joihin osallistuu kilpailijoita; (3) kaikki yhteydenpito kilpailijoiden kanssa.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

Myynti- ja markkinointitehtävissä olevien työntekijöiden sekä niiden, joiden työhön liittyy yhteydenpitoa kilpailijoiden kanssa tai osallistumista alan järjestöjen toimintaan, messuihin ja näyttelyihin, on tutustuttava näihin toimintaperiaatteisiin aika ajoin.

## Kilpailijatieto

Kilpailijatieto on tärkeää yhtiön liiketoiminnan menestymiselle ja meillä on monia laillisia ja hyväksyttäviä tapoja kerätä kilpailijoihin liittyviä tietoja.

Työntekijöille, jotka anastavat toisten liikesalaisuuksia aiheutuu ankaria rangaistuksia. Noudattamalla yhtiön ohjeistuksia työntekijät voivat välttää merkittävien siviili- ja rikosoikeudellisten seuraamusten aiheutumisen itselleen ja yhtiölle. Esimerkiksi kilpailijatietoja kerätessään työntekijöiden on noudatettava seuraavia vaatimuksia:

- Älä esiinny harhaanjohtavasti tai pyydä tietoja väärin perustein.
- Älä varasta mitään tietoja kilpailijalta tai toiselta yhtiöltä.
- Älä anna edustajan tai muun henkilön hankkia yhtiölle kilpailijatieta tavalla, jota et itse käyttäisi.
- Keskustele lakiosaston kanssa, jos olet epävarma tavoista, joilla voit kerätä kilpailijatieta vastuullisesti.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

## **Suhteet julkiseen valtaan, liiketoiminta julkisyhteisöjen kanssa sekä ei-yhdysvaltalaisen virkamiesten matkat**

Julkisen sektorin organisaatioiden, virkamiesten ja valtion omistamien yhtiöiden kanssa työskentelyyn liittyy omat haasteensa. Kussakin maassa on esimerkiksi omat sääntönsä julkisyhteisöjen liiketoiminnalle. Työskentelevätpä virkamiehet kanssamme asiakkaina tai lainsäätäjinä, suoraan tai epäsuoraan, meidän on varmistettava, että toimintamme ja yhteydenpitomme osoittavat yhtiömme olevan sitoutunut eettisesti hyväksyttävään toimintatapaan.

### *Yleiset suhteet virkamiehiin*

Kun työntekijät harjoittavat liiketoimintaa julkisen vallan kanssa, heidän on ymmärrettävä tähän liittyvät toimintasäännöt. Joissakin maissa on asetettu tiukkoja rajoituksia sille, millaisia lahjoja tai aterioita virkamiehet voivat ottaa vastaan ja niissä tuomitaan ankaria rangaistuksia yhtiöille, jotka eivät noudata rajoituksia. Jopa pientenlahjojen tai halpojen aterioiden tarjoaminen virkamiehille voi olla sopimatonta tai laitonta ja se voidaan helposti mieltää lahjonnaksi, vaikka sen tarkoitus ei olisikaan ollut tiettyyn päätökseen vaikuttaminen. Tästä voi olla laillisia poikkeuksia, mutta työntekijöiden on aina arvioitava virkamiehille tarkoitetut suoritukset etukäteen lakiosaston kanssa.

### *Julkisen sektorin liiketoiminta*

Kun tuotteita tai palveluja toimitetaan suorasti tai epäsuorasti julkiselle sektorille on huomattava, että viranomaisen saattaa vaatia yhtiötä toimimaan erityisen lainsäädännön ja sääntelyn puitteissa. Kaupankäynti julkisen sektorin toimijoiden kanssa ei aina ole samanlaista kuin kaupankäynti yhtiöiden kanssa. Jotkin käytännöt, jotka ovat hyväksyttäviä yksityisten yhtiöiden osalta, voivat aiheuttaa ongelmia julkisen sektorin toimijoiden kanssa.

Julkisen sektorin erityissäännöt voivat kattaa monia liiketoiminnan alueita, kuten tuotteiden ja palveluiden kustannusten kokoaminen ja seuranta; oman tiedon suojaaminen; lahjojen ja kestityksen tarjoaminen ja vastaanottaminen; sekä entisten virkamiesten palkkaaminen. Lisäksi toimittajia vaaditaan usein varmentamaan, että sopimuksen eri vaatimuksia noudatetaan.

Julkisen sektorin kaupankäyntiin liittyvät lait ovat usein monimutkaisia ja niiden rikkomuksista voi aiheutua vakavia siviili- ja rikosoikeudellisia seuraamuksia sekä yhtiölle että vastuussa oleville

työntekijöille. Jos työntekijä on epävarma siitä, miten työskennellä virkamiesten kanssa, hänen tulee kääntyä lakiosaston puoleen.

### ***Ei-yhdysvaltaisten virkamiesten matkat***

Liiketoimintaan liittyvistä syistä ei-yhdysvaltalaisille virkamiehille voi olla hyödyllistä vierailla DuPontin toimipaikoissa, jotta DuPont voi markkinoida ja esitellä heille tuotteitaan. Näissä tilanteissa DuPontin on sallittua maksaa ei-yhdysvaltaisten virkamiesten kohtuullisia ja rajallisia ateria-, matka- ja majoituskuluja, mikäli kulut ovat a) paikallisen lainsäädännön ja määräysten mukaisia; b) DuPontin suoraan matkatoimistolle, hotellille tai ravintolalle korvaamia ja ne c) liittyvät ajan ja paikan suhteen suoraan toimipaikkaan tehtyyn vierailuun ja d) noudattavat kaikilta osin DuPontin lahja- ja edustuskulutoimintaperiaatteeseen sisältyviä lupa-, dokumentointi- ja rajoitusvaatimuksia. Muissa tapauksissa matkan maksaminen virkamiehelle on kiellettyä.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

Katso myös kohtaa **Lahjukset**.

## **Ympäristönsuojelu ja kestävä kehitys**

DuPontin missiona on kestävä kasvu – lisäarvon tuottaminen osakkeenomistajille ja yhteiskunnalle sekä ympäristövaikutustemme vähentäminen niissä arvoketjuissa, joissa toimimme. *DuPontin Sitoumuksen* keskiössä on myös lupauksemme harjoittaa liiketoimintaa ympäristöä kunnioittavalla ja siitä huolehtivalla tavalla.

*DuPontin Sitoumuksen* ja sovellettavan ympäristölainsäädännön noudattaminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Kunkin yksikön johto on vastuussa siitä, että työntekijöitä koulutetaan, harjoitetaan ja motivoidaan ymmärtämään sekä noudattamaan *Sitoumustamme* ja kaikkia sovellettavia lakeja. Kaikki työntekijät ovat myös vastuussa DuPontin turvallisuus-, terveys- ja ympäristö (SHE) -toimintaperiaatteiden, -standardien ja -ohjeistusten noudattamisesta.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

## **Tuotteesta huolehtiminen**

DuPontissa tuotteesta huolehtiminen keskittyy tuotteidemme ymmärtämiseen. Näin suojataan monia sidosryhmiämme, ennakoidaan ja vastataan yhteiskunnallisiin odotuksiin ja minimoidaan resurssien ja energian kulutus. Me DuPontissa olemme sitoutuneet huolehtimaan hyvin tuotteistamme ja palveluistamme.

Työntekijöiden on tunnettava yhtiön tuotteestahuolehtimis- ja sääntelyohjelma ja oma roolinsa siinä, jotta voimme:

- valvoa tuotteidemme laatua ja tehokkuutta

- ennakoida ja vastata yhteiskunnan, asiakkaiden, teollisuuden ja lainsäädännön odotuksiin ja vaatimuksiin
- minimoida asiakkaiden, DuPontin sekä yhteiskunnan resurssien- ja energiankulutustarjonta tuotteita, joilla on kilpailuetua.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

### Jatkuva sitoumus tuotteista huolehtimiseen

Osoittaakseen sitoutumisensa tuotteista huolehtimiseen DuPont on kehittänyt bioetiikkaan, luonnon monimuotoisuuteen, luonnossa hajoamattomiin aineisiin ja nanoteknologiaan liittyviä periaatteita ja puitteita. Tietoa näistä aiheista on kohdassa [RESURSSIT](#).

## Ihmisoikeudet

DuPont haluaa suojella ja edistää ihmisoikeuksia kaikkialla, missä me toimimme. Haluamme myös työskennellä samoihin periaatteisiin pyrkivien yhtiöiden kanssa.

Työntekijöiden on harjoitettava yhtiön liiketoimintaa eettisesti kestäväällä ja vastuullisella tavalla, joka tukee ja kunnioittaa ihmisoikeuksien turvaamista. Työntekijöiden tulee pyrkiä tunnistamaan samoihin periaatteisiin pyrkivät yhtiöt ja käymään kauppaa niiden kanssa.

DuPontin ihmisoikeustoimintaperiaate ja periaatteet lapsi- ja pakkotyövoimasta perustuvat ydinarvoihimme, joita ovat turvallisuus ja terveys, ympäristöstä huolehtiminen, paras eettinen toiminta ja ihmisten kunnioitus. Nämä toimintaperiaatteet toimivat yhdessä ja tukevat tätä toimintaohjettamme, *DuPontin Sitoumusta* (turvallisuus, terveys ja ympäristö), tuotteestahuolehtimisohjelmaamme, määräystennoudattamisohjelmaamme sekä YK:n Global Compact -hankkeen kymmenen periaatteen hyväksyntäämme.

Jokainen työntekijä on vastuussa näiden toimintaperiaatteiden ja kussakin maassa sovellettavien lakien noudattamisesta. Kunkin yksikön ja toiminnon johto on vastuussa työntekijöiden kouluttamisesta, harjoittamisesta ja motivoinnista ymmärtämään ja noudattamaan näitä toimintaperiaatteita ja sovellettavia lakeja.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

## Yhteydet ulkopuolisiin tahoihin

DuPont haluaa varmistaa, että se antaa oikean ja täydellisen kuvan liiketoimistaan.

Vain asianomaisen hyväksynnän saaneet työntekijät saavat puhua yhtiön nimissä toimittajille, analytikoille, lainvalvonta- ja muille viranomaisille tai muille ulkopuolisille tahoille. Ellei



työntekijällä ole ennalta hankittua lupaa keskustella liiketoiminnasta näiden ulkopuolisten tahojen kanssa, hänen tulee ohjata niiden tiedustelut eteenpäin seuraavasti:

*Ulkopuolinen taho ohjataan seuraavalle osastolle:*

- |  |  |
|--|--|
| • Viranomaiset                                       | Lakiosasto, Government Affairs -osasto |
| • Media ja toimittajat                               | Public Affairs -osasto                 |
| • Taloudelliset analyytikot                          | Investor Relations -osasto             |
| • Lainvalvontaviranomaiset, ulkopuoliset asianajajat | Lakiosasto                             |

Työntekijöiden ei myöskään tule luovuttaa ei-julkista tietoa yhtiön ulkopuolisille henkilöille ilman hyväksyttyä liiketoimintaan liittyvää syytä, varsinkaan jos ulkopuoliset tahot saattavat levittää tietoa laajalti eteenpäin. Tietyt lait asettavat rajoituksia sille, miten yhtiö voi luovuttaa tietoa.

Yhteyksistä kilpailijoihin katso kohtaa **Kilpailukäytännöt**.

## Kestävyyden kulttuurin takaaminen työntekijöille

Työyhteisömme toimivuus vaikuttaa yhtiön menestykseen, koska työympäristö puolestaan vaikuttaa kunkin työntekijän käsitykseen omista saavutuksistaan sekä kunkin motivaatioon auttaa yhtiötä menestymään. Siksi DuPontin ydinarvoihin kuuluva ihmisten kunnioittaminen on meille niin tärkeää – muiden kunnioittaminen auttaa meitä pitämään yllä positiivista ja rakentavaa työyhteisöä. Kunnioittamalla työtovereitamme osoitamme, että arvostamme heidän ajatuksiaan ja ainutlaatuista panostaan yhtiön eteen.

### ***Tässä osiossa:***

Ihmisten kunnioittaminen

Tasa-arvo ja syrjinnän vastainen toiminta

Häirinnän vastainen toiminta

Yksityisyys ja henkilötiedot

Turvallisuus ja terveys

## Ihmisten kunnioittaminen

DuPont voi toteuttaa tarkoituksensa vain monimuotoisen henkilöstömme sitoutumisen ja yhteistyövalmiuden avulla. Menestyksen saavuttaminen kaikille sidosryhmille on mahdollista vain, jos kunnioitamme toisiamme, arvostamme jokaisen työtoverimme työpanosta ja kohtelemme kaikkia henkilöitä oikeudenmukaisesti.

### *Tasa-arvo ja syrjinnän vastainen toiminta*

DuPont ei syrji työntekijöitä tai työnhakijoita iän, rodun, uskonnon, ihonvärin, sukupuolen, vamman, kansallisen alkuperän, etnisen syntyperän, siviilisäädyn, perheen, seksuaalisen suuntautumisen, sukupuoli-identiteetin tai -ilmaisun tai veteraaniaseman perusteella. Syrjintäkielto koskee kaikkia työsuhteen ehtoja mukaan luettuina palkkaaminen, ylennykset, alennukset, siirrot, rekrytointi, irtisanomiset, palkat tai muut korvaukset sekä valikointi koulutukseen.

Alueilla ja valtioilla saattaa olla muita määräyksiä syrjintään liittyen. Yritys toimii kaikkialla lakien mukaisesti.

### *Häirinnän vastainen toiminta*

Yhtiö ei hyväksy minkäänlaista häirintää. Häirintä voi kohtuuttomasti vaikuttaa työntekijän työsuoritukseen tai tehdä työympäristöstä uhkaavan tai loukkaavan. Häirintää voivat olla loukkaavat ja halventavat kommentit, etujen tarjoaminen seksuaalisia palveluita vastaan sekä muut loukkaavan käytöksen muodot. Häirintää voi olla käytös, johon syyllistyvät tai jonka kohteena ovat DuPontin työntekijät, yhtiön asiakkaiden tai toimittajien työntekijät tai muut liikeyritykset. Yhtiön tietokoneiden ja viestintäjärjestelmien asiattomia käyttöä ovat seksuaalinen, rodullinen ja muunlainen häirintä ja syrjintä sekä seksuaalisen ja muun sopimattoman aineiston katselu. Yhtiön sähköisen viestinnän asiattoman käyttö on viestintävälineestä riippumatta vakava rikkomus, johon syyllistyminen johtaa kurinpitotoimiin.

Työntekijän, joka epäilee jonkun syyllistyvän syrjintään tai häirintään tulee ilmoittaa asiasta henkilöstösastolle.

## Yksityisyys ja henkilötiedot

DuPont tiedostaa, että jokainen yksilö on arvokas ja että jokaisella on oikeus yksityisyyteen. Yhtiö haluaa kohtuullisessa määrin ylläpitää nykyisten ja entisten työntekijöiden yksityisyydensuojaa ja suojata yhtiön työntekijöistään keräämät henkilötasolla tunnistettavissa olevat tiedot.

DuPont ilmoittaa työntekijöille keräämistään henkilötiedoista ja siitä, miten tietoja voidaan käyttää tai jakaa tiettyjä toimintoja, kuten etuuksien hallinnointia, korvauksia sekä tietokonejärjestelmien käyttöoikeuksia ja turvallisuutta varten. Työntekijöiden odotetaan noudattavan yhtiön toimintaperiaatteita ja menettelytapoja näiden henkilötasolla tunnistettavissa olevien tietojen hallinnoimiseksi ja suojaamiseksi tavalla, joka on kuvattu DuPontin Global Information Privacy Policy –

toimintaperiaatteessa. Paikallisen johdon tulee luoda ja ylläpitää menettelytapoja, jotka vastaavat tätä toimintaperiaatetta ja sovellettavia paikallisia lakeja.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [PRIVACY CENTRAL](#).

### **Yhtiön omaisuuden henkilökohtainen käyttö**

Muista, että tilat, laitteet ja palvelut, kuten toimistot, puhelimet ja tietokoneet, on tarkoitettu yhtiön liiketoimintaan. Tämä koskee sähköpostia, puhelinvastaajaa sekä internet- ja intranetyhteyksiä. Työntekijöiden ei tule edellyttää yksityisyydensuojaa käyttäessään näitä tiloja ja laitteita. Yhtiön ja sen työntekijöiden turvallisuuden ja maineen suojaamiseksi, rikollisen toiminnan ehkäisemiseksi ja DuPontin tietojen turvaamiseksi yhtiö pidättää oikeuden seurata työpaikan ja yhtiön viestintää ja suorittaa etsintöjä yhtiön tiloissa sovellettavien lakien puitteissa. Kaikki nämä viestit, tiedot ja aineistot voidaan myös luovuttaa yhteistyön tekemiseksi viranomaisten kanssa tai tuomioistuimen tai muun viranomaisen määräyksestä.

### **Turvallisuus ja terveys**

DuPont uskoo, että kaikki vammat, ammattitaudit sekä turvallisuus- ja ympäristötapaukset ovat vältettävissä. Yhtiön tavoitteena on, että niitä ei tapahtuisi lainkaan. Tuemme työntekijöiden turvallisuutta myös työn ulkopuolella.

Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan *DuPontin Sitoumusta* sekä sovellettavia turvallisuus- ja terveyslakeja. Kunkin yksikön johto on velvollinen kouluttamaan, harjoittamaan ja motivoimaan työntekijät ymmärtämään sekä noudattamaan *DuPontin Sitoumusta* ja sovellettavia turvallisuus- ja terveyslakeja. Jokainen työntekijä on myös vastuussa DuPontin turvallisuus-, terveys- ja ympäristö (SHE) -toimintaperiaatteiden, -standardien ja -ohjeistuksien noudattamisesta.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

## **Tietoja tueksi**

### **Tässä osiossa:**

Parempia päätöksiä

Avun hankkiminen ja huolenaiheiden esiin ottaminen

Mahdollisiin huolenaiheisiin puuttuminen

Yhtiön etiikka ja määräysten noudattaminen

Sisällys

# Tietoja tueksi

## Parempia päätöksiä

Seuraavat kysymykset saattavat auttaa vaikeissa tilanteissa, joissa sopivan vastauksen löytäminen ei ole selvää. Ennen kuin toimit, arvioi tilanne esimiehesi kanssa varmistaaksesi siitä, että hän tukee ajattelemaasi ratkaisua.

**Mikä mahdollisesti eettinen ongelma on kyseessä?**

**Voinko mahdollisesti rikkoa:**

- Lakia tai määräystä?
- DuPontin ydinarvoja?
- DuPontin toimintaohjetta?
- DuPontin sääntöä, toimintaperiaatetta tai menettelyä?
- Alani eettistä standardia?
- Henkilökohtaista käsitystäni eettisestä toiminnasta?

**Mitkä ovat erityiset vastuuni tässä tilanteessa?**

- Mitkä ovat eettiset vastuuni DuPontin työntekijänä?
- Mitkä ovat työtehtäväni eettiset vastuut ?
- Onko minulla eettisiä vastuita osana ammattikuntaa tai -ryhmää?

**Ketä ongelma mahdollisesti koskee?**

- Asiakkaita?
- Osakkeenomistajia?
- Toimittajia?
- Työtovereita?
- Paikallista yhteisöä?
- Perhettäni ja itseäni?

**Mitkä resurssit voivat auttaa minua ongelman ratkaisemisessa?**

- Asiaan liittyvät lait ja määräykset (pyydä apua lakiosastolta)
- DuPontin ydinarvot
- DuPontin toimintaohje
- DuPontin toimintaperiaatteet ja menettelytavat
- Ammatilliset tai toimialan standardit
- [RESURSSIT](#). (katso DuPontin intranetistä)

**Mitä mahdollisia toimintatapoja minun tulisi harkita?**

- Mitä perheeni ajattelisi toiminnastani?
- Miltä toimintani näyttäisi sanomalehden etusivulla?
- Miten muut haluaisivat itseään kohdeltavan?
- Miten selittäisin tekoni työtoverille?

Jos olet epävarma siitä, miten työtoverisi aiempi tai aiottu teko noudattaa toimintaohjetta, kysy: ”Voitko auttaa minua ymmärtämään toimintasi syyn?” Jos emme aktiivisesti keskustele siitä, miten teemme valintoja, emme voi oppia toisiltamme emmekä päästä yhteisymmärrykseen yhtiön toimintatavoista.

## Avun hankkiminen ja huolenaiheiden esiin ottaminen

Yhtiön tarjoamat resurssit auttavat kaikkia työntekijöitä, jotka kohtaavat vaikeasti ratkaistavia eettisiä ja määräystennoudattamiseen liittyviä kysymyksiä.

Työntekijän on parasta ottaa yhteyttä ensimmäiseksi **esimieheensä**, sillä esimies tuntee työntekijän työtehtävät. Jos esimies ei ole käytettävissä tai jos työntekijä ei koe voivansa keskustella asiasta esimiehen kanssa, käytettävissä ovat myös seuraavat resurssit:

- Työntekijän **liiketoimintayksikkö, toiminto tai paikallisjohto**.
- Työntekijän **määräystennoudattamisvastaava (Corporate Compliance Officer)**.
- **Laki- tai talousosasto**.
- **Henkilöstöosasto**, erityisesti työpaikkaan ja toimintaperiaatteisiin liittyvissä kysymyksissä, kuten syrjinnässä, häirinnässä ja yksityisyydensuojassa.
- **DuPont Ethics & Compliance Hotline** on monikielinen palvelu, jonka avulla työntekijät ja muut sopimustyöntekijät voivat raportoida huolistaan. Soittaminen on maksutonta. Katso ”Ethics Hotline” DuPontin verkkosivuilta [www.dupont.com](http://www.dupont.com). Yhtiö käsittelee luottamuksellisesti kaikki ilmoitukset eettisistä huolenaiheista, mukaan luettuina yhteydenotot Hotline-palvelun ja internetin kautta. Johto luovuttaa tietoja vain työntekijöille, joiden on puuttuttava kysymykseen tai huolenaiheeseen. (Joissakin tapauksissa yhtiön täytyy luovuttaa tietoja viranomaisille.)

Yhtiö käsittelee luottamuksellisesti kaikki ilmoitukset eettisistä huolenaiheista, mukaan luettuina yhteydenotot Hotline-palvelun ja internetin kautta. Johto luovuttaa tietoja vain työntekijöille, joiden on puuttuttava kysymykseen tai huolenaiheeseen. (Joissakin tapauksissa yhtiön täytyy luovuttaa tietoja viranomaisille.)

Työntekijät voivat vaihtoehtoisesti myös pyytää saada toimia nimettömästi. Yhtiö pyrkii salaamaan työntekijän henkilöllisyyden, jos se on mahdollista ja laillista.

## Mahdollisiin väärinkäytöksiin puuttuminen

### *Korjaavat toimenpiteet ja tutkimukset*

Varmistaakseen tämän toimintaohjeen välittömän ja johdonmukaisen täytäntöönpanon, yhtiö tutkii ilmoitetut väärinkäytökset, kuten lakien, määräysten sekä yhtiön toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen rikkomukset. Kun väärinkäytöksiä todetaan, syylliset asetetaan soveltuvalla tavalla vastuuseen ja heihin kohdistetaan kurinpitotoimia, kuten jopa työsuhteen päättäminen tai siviili- ja rikosoikeudelliset toimenpiteet. Tahallisen väärän syytöksen esittämistä pidetään väärinkäytöksenä.

### *Koston ehkäiseminen*

Meidän on vaalittava ympäristöä, jossa huolenaiheet ja mahdolliset ongelmat nostetaan esiin. DuPont ei hyväksy kostotoimia ketään kohtaan, joka hyvässä uskossa tuo ilmi huolenaiheen, raportoi

epäilemästään väärinkäytöksestä tai antaa tietoa, joka liittyy epäillyn väärinkäytöksen tutkimiseen. Yhtiö tutkii kaikki epäillyt kostotapaukset ja kohdistaa kurinpitotoimia työntekijöihin, jotka ovat ryhtyneet kostotoimiin mahdollisista väärinkäytöksistä ilmoittanutta työntekijää kohtaan.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

## **Yhtiön etiikka- ja määräystennoudattamisohjelma**

Etiikka ja määräystennoudattaminen ovat DuPontille tärkeitä asioita.

Konsernitason johtaja (General Auditor, Chief Ethics and Compliance Leader) johtaa Ethics and Compliance Central -tiimiä, joka työskentelee DuPontin ylimmän johdon kanssa varmistaakseen, että yhtiö edistää näitä ensisijaisia tavoitteita. Erinomaiset tulokset etiikkaan ja määräystennoudattamiseen liittyvissä pyrkimyksissä luovat kilpailuetua ja auttavat pitämään toimintamme kestäväällä pohjalla.

Ethics & Compliance Central koostuu useista kokeneista työntekijöistä ja oikeudellisesta neuvonantajasta. Määräystennoudattamisvastaavat (Compliance Officers) toimivat maailmanlaajuisesti, ja ovat keskittyneet ohjeiden noudattamisen riskialueisiin.

Määräystennoudattamisvastaavat ovat vastuussa etiikka- ja määräystennoudattamisohjelman visiosta, puitteista, ohjeista sekä keskeisistä suorituskyvyn riskialueista. He vastaavat myös siitä, että kukin yksikkö soveltaa ja ylläpitää tehokasta ohjelmaa ohjeiden noudattamisen riskialueilla.

Ethics & Compliance Central ja linjajohto korostavat yhdessä ydinarvojen merkitystä yhtiön kaikessa toiminnassa tukemalla ja edistämällä yrityskulttuuria, joka noudattaa korkeimpia eettisiä standardeja, sisäistä ohjausta sekä lakeja. Tämä saavutetaan koordinoitulla viestinnällä, koulutuksella, sisäisellä tutkimuksella ja riskianalyseillä. Ethics and Compliance Central ja linjajohto auttavat työntekijöitä ymmärtämään, miten yhtiö käsittelee etiikkaan ja määräystennoudattamiseen liittyvät asiat muodollisesti, vastaavat koko yhtiön laajuisista koulutusohjelmista ja tarjoavat tietoa etiikkaan ja määräystennoudattamiseen liittyvästä valvonnasta ja vastuusta.

Lisätietoja on DuPontin intranetissä osiossa [RESURSSIT](#).

Copyright © 2012017 DuPont. All rights reserved. The DuPont Oval Logo, DuPont™. The miracles of science™ and all products denoted with ® or ™ are trademarks or registered trademarks of E. I. du Pont de Nemours and Company or its affiliates.