

Кодекс поведения DuPont

**Мы строим надежное будущее**

***НАШИ КЛЮЧЕВЫЕ ЦЕННОСТИ В ДЕЙСТВИИ***  
**Январь 2017**

## Обращение Главного исполнительного директора

Уважаемые коллеги,

Несмотря на то, что наша Компания развивалась и изменялась на протяжении 214 лет, наша приверженность нашим Ключевым ценностям остается прежней.

Сегодня наши клиенты, партнеры, СМИ и государственные органы по всему миру наблюдают не только за тем, что мы делаем, но и как мы это делаем. Поэтому наши Ключевые ценности остаются для нас не менее важными, чем когда бы то ни было ранее. Какие бы требования не предъявлялись к нам в течение нашего рабочего дня, мы не можем позволить себе отклоняться от Ключевых ценностей. Мы должны стремиться снизить количество инцидентов до нуля по всем Ключевым ценностям.

Наш Кодекс поведения разработан для того, чтобы помочь вам понять, в чем состоят наши ключевые ценности и какова ваша личная ответственность по их соблюдению. Наш Кодекс поведения регулярно обновляется и редактируется. Пожалуйста, обращайтесь к нему регулярно для того, чтобы он стал Вашим руководством по способам ведения бизнеса внутри DuPont и от имени DuPont.

Благодарю Вас за то, что Вы делаете Кодекс поведения частью своей жизни и продолжаете способствовать тому, чтобы компания DuPont являлась одной из самых уважаемых компаний в мире.

*Эд Брин*  
*Ed Breen*

# Содержание

|                                                                                                              |           |                                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Обращение Главного исполнительного директора</b>                                                          | 2         | Отчёты о расходах и возмещение расходов                                                                                                  | 27        |
| <b>Наша цель.</b>                                                                                            |           | Увольнение из Компании                                                                                                                   | 28        |
| <b>Наши Ключевые ценности.</b>                                                                               | 4         | <b>Ответственная деятельность на благо общества</b>                                                                                      | <b>29</b> |
| <b>О Кодексе поведения</b>                                                                                   | 5         | Методы конкуренции                                                                                                                       | 30        |
| <b>Обязанности и нарушения</b>                                                                               | 7         | Информация о конкурентах                                                                                                                 | 30        |
| Обязанности сотрудников                                                                                      | 7         | Взаимодействие с государственными органами, работа по государственным заказам и командировки официальных лиц из других стран (кроме США) | 31        |
| Обязанности руководителей                                                                                    | 9         | Охрана окружающей среды и ответственное природопользование                                                                               | 32        |
| <b>Устойчивые решения для наших клиентов и потребителей</b>                                                  | <b>11</b> | Забота о качестве продукции                                                                                                              | 32        |
| Подарки, представительские расходы и платежи                                                                 | 12        | Права человека                                                                                                                           | 33        |
| Подарки и представительские расходы                                                                          | 12        | Контакты со сторонними лицами                                                                                                            | 34        |
| Взятки и «Откаты»                                                                                            | 12        | <b>Поддержание культуры устойчивого развития среди сотрудников</b>                                                                       | <b>35</b> |
| Плата за товары и услуги                                                                                     | 13        | Уважение к людям                                                                                                                         | 36        |
| Международный бизнес                                                                                         | 14        | Равенство возможностей и отсутствие дискриминации                                                                                        | 36        |
| Соблюдение требований экспортного контроля                                                                   | 14        | Недопущение преследований                                                                                                                | 36        |
| Таможня и импорт                                                                                             | 15        | Частная жизнь и персональные данные                                                                                                      | 36        |
| Неучастие в бойкотах / Экономические бойкоты и торговля со странами, потенциально требующими особого подхода | 15        | Использование имущества Компании в личных целях                                                                                          | 37        |
| Персональные данные клиентов, потребителей, поставщиков и прочих третьих лиц                                 | 16        | Охрана труда и здоровья                                                                                                                  | 37        |
| <b>Обеспечение устойчивого роста для наших акционеров</b>                                                    | <b>17</b> | <b>Вспомогательная информация</b>                                                                                                        | <b>38</b> |
| Конфликты интересов                                                                                          | 18        | Принятие наилучших решений                                                                                                               | 39        |
| Работа по совместительству, внешняя занятость и другие виды сторонней деятельности                           | 19        | Получение помощи и сообщение о проблемах                                                                                                 | 40        |
| Инсайдерские сделки                                                                                          | 20        | Сообщения о потенциальных нарушениях                                                                                                     | 40        |
| Примеры инсайдерской информации                                                                              | 21        | Корпоративная программа в области этики и соблюдения установленных норм                                                                  | 41        |
| Использование служебного положения                                                                           | 21        |                                                                                                                                          |           |
| Примеры возможностей использования служебного положения                                                      | 21        |                                                                                                                                          |           |
| Пожертвования на политические кампании и политическая деятельность                                           | 21        |                                                                                                                                          |           |
| Имущество и ресурсы Компании                                                                                 | 23        |                                                                                                                                          |           |
| Компьютеры и системы связи                                                                                   | 23        |                                                                                                                                          |           |
| Конфиденциальная информация                                                                                  | 24        |                                                                                                                                          |           |
| Классификация информации DuPont                                                                              | 24        |                                                                                                                                          |           |
| Изобретения                                                                                                  | 25        |                                                                                                                                          |           |
| Товарные знаки и авторские права                                                                             | 25        |                                                                                                                                          |           |
| Документация и отчётность                                                                                    | 26        |                                                                                                                                          |           |

## **Наша цель. Наши Ключевые ценности.**

### **НАША ЦЕЛЬ**

DuPont – научная компания. Мы работаем сообща, чтобы найти сбалансированные, инновационные, отвечающие потребностям рынка решения наиболее важных глобальных задач, делая жизнь людей лучше, более безопасной и здоровой во всем мире.

### **КЛЮЧЕВЫЕ ЦЕННОСТИ**

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

- **ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Мы разделяем личную и профессиональную приверженность по защите безопасности и здоровья наших сотрудников, подрядчиков, наших клиентов и всех окружающих людей, с которыми мы работаем.

- **ЗАБОТА ОБ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ**

Мы находим научно обоснованные, устойчивые решения для наших клиентов, всегда ведем бизнес таким образом, чтобы защитить окружающую среду и сохранить природные ресурсы Земли для будущих поколений.

- **УВАЖЕНИЕ К ЛЮДЯМ**

Мы относимся к нашим сотрудникам и всем нашим партнерам с профессионализмом, достоинством и уважением, формируя среду, где люди могут сотрудничать, превносить изменения и становиться лучше.

- **ВЫСОКИЕ ЭТИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ**

Мы ведем себя и ведем бизнес в соответствии с самыми высокими этическими нормами и в соответствии со всеми применимыми законами, стремясь всегда быть уважаемой социально-ответственной компанией во всем мире.

## О Кодексе поведения

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

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

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

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

### Как пользоваться Кодексом поведения

1. Ознакомьтесь с целями и содержанием Кодекса. Определите для себя, как темы, рассматриваемые в Кодексе, соотносятся непосредственно с вашими служебными обязанностями.
2. Узнайте, в чем заключаются ваши обязанности, прочитав раздел **«Обязанности сотрудников»** на странице 7.
3. Узнайте, как пользоваться инструментами принятия решений, ознакомившись с разделом **«Принятие наилучших решений»** на странице 39.
4. Выясните, из каких источников получать ответы на возможные вопросы, включая вопросы этики и соблюдения правил. Об этом рассказывается в разделе **«Получение помощи и сообщение о проблемах»** на странице 40.

### Пожалуйста, помните

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

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

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

### **Отсутствие репрессивных мер**

Мы должны поддерживать такую бизнес-среду, в которой высказываются замечания и обсуждаются потенциальные проблемы. DuPont не допускает применение репрессивных мер против любых сотрудников, которые, действуя добросовестно, высказывают замечания, сообщают о подозрении на неправомерное поведение или предоставляют информацию в связи с расследованием предполагаемого неправомерного поведения. Компания будет расследовать все случаи возможного применения репрессивных мер и применять меры дисциплинарного взыскания к сотрудникам, которые применили репрессивные меры к лицам, сообщившим о предполагаемом неправомерном поведении.

# Обязанности и нарушения

## Обязанности сотрудников

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

## Общие требования

В рамках общих требований каждый сотрудник обязан:

- Демонстрировать приверженность Ключевым ценностям DuPont в своей ежедневной профессиональной деятельности.
- Знать положения настоящего Кодекса поведения, а также политик и процедур, принятых в Компании.
- Соблюдать законы, постановления и корпоративную политику, применимые к Компании и стране, в которой данный сотрудник работает. Если какие-либо из указанных стандартов предположительно противоречат друг другу, необходимо обсудить данный вопрос с Юридическим отделом. Ни при каких обстоятельствах не допускается скрывать факт несоблюдения тем или иным лицом закона, постановления корпоративной политики или процедуры.
- Никогда не просить других лиц и не позволять другим лицам, например, внешним агентам, представителям, поставщикам или субподрядчикам, совершать действия, которые не разрешается совершать сотруднику DuPont.
- Обсуждать возникающие вопросы или проблемы, связанные с методами ведения бизнеса в Компании, с ее руководством или другими уполномоченными лицами, см. раздел **«Получение помощи и сообщение о проблемах»** на странице 40.
- Сообщать о предполагаемых нарушениях закона, настоящего Кодекса поведения или корпоративной политики и процедур, см. раздел **«Получение помощи и сообщение о проблемах»** на странице 40, кроме случаев, когда выполнение данного пункта противоречит местному законодательству.
- Сотрудничать и предоставлять полные и точные сведения при расследовании нарушений.

## Обязанности, касающиеся конкретных вопросов

Сотрудники обязаны соблюдать действующие законы, нормативные акты и политики компании. В частности, соблюдать законодательство, нормы и корпоративную политику в следующих областях:

- **Подарки и представительские расходы:** Обмен подарками и участие в развлекательных мероприятиях допускаются только в редких случаях и исключительно тогда, когда подобное действие не будет расценено как ненадлежащая попытка повлиять на деловое решение стороны-участника.
- **Взятки и «откаты»:** Никогда, прямым образом или через третьи лица, не предлагайте, не вручайте и не принимайте оплату или иные преимущества, которые могут быть расценены как ненадлежащие или незаконные.
- **Оплата за товары и услуги:** Убедитесь, что платежи Компании сторонним лицам всегда носят надлежащий стоимостной характер и не могут быть истолкованы как недопустимые.

- **Международный бизнес:** Знайте местные правила экспорта и импорта товаров и услуг и ознакомьтесь с требованиями по неучастию в бойкотах, действующими в странах, где продаются товары, технологии или услуги.
- **Персональные данные клиентов, потребителей, поставщиков или иных третьих лиц:** Уважайте конфиденциальность персональных данных клиентов, потребителей и поставщиков DuPont, а также иных третьих лиц, тщательно защищая эту информацию и предоставляя ее исключительно лицам, уполномоченным получать такую информацию.
- **Конфликт интересов:** Сообщайте руководству о любых личных интересах, которые потенциально могут вступить в конфликт с интересами Компании, включая, но не ограничиваясь перечисленным: работу по совместительству, иные виды деятельности и финансовые интересы, работу со служебной информацией и ее использование, коммерческие возможности, имеющиеся у Компании, а также конфликты интересов, затрагивающие членов семей и иные отношения личного характера. Убедитесь, что личные пожертвования на политические кампании и политическая деятельность не затрагивают финансовые средства и иные активы Компании.
- **Активы Компании.** Получая, распоряжаясь, совместно используя или утилизируя собственность Компании, всегда помните об интересах акционеров, бережно обращаясь с активами Компании. Указанные активы включают в себя, но не ограничиваются перечисленным: компьютеры и системы связи, закрытую информацию, интеллектуальную собственность (например, патенты или изобретения, бренды, товарные знаки и авторские права), а также отчетность и запросы на производство затрат. Покидая Компанию, возвращайте всю корпоративную собственность, включая письменную информацию.
- **Корпоративные финансы.** Используйте финансовые активы Компании только в разрешенных целях. Никогда не обращайтесь за возмещением неслужебных расходов или за двойным возмещением по одним и тем же затратам. Применяйте меры к тому, чтобы командировочные расходы отражали исключительно служебную деятельность и были надлежащим образом утверждены.
- **Корпоративная информация «Только для внутреннего пользования».** Всегда защищайте такую информацию от несанкционированной передачи лицам, не относящимся к Компании.
- **Служебное время.** Не используйте служебное время Компании для работы на стороннее предприятие или в своих личных интересах, либо в интересах своего бизнеса.
- **Растрата, кража или вымогательство.** Никогда не присваивайте и не перенаправляйте собственность или иные активы, принадлежащие Компании либо другому лицу или предприятию, путем кражи, мошенничества, обмана или вымогательства.
- **Регистрационные журналы и отчетность.** Надлежащим образом создавайте и ведите регистрационные журналы и отчеты Компании, используя только подтвержденные данные. Ни в коем случае не указывайте и не позволяйте другим лицам указывать в отчетности Компании неверные сведения. Никогда не маскируйте или не пытайтесь скрыть ошибки в регистрационных журналах Компании.
- **Методы конкуренции.** Используйте только допустимые средства конкуренции с другими компаниями, а также для развития и поддержания отношений с клиентами и поставщиками.
- **Сбор информации о конкурентах.** Собирая информацию о конкурентах DuPont, применяйте только допустимые методы и ни в коем случае не допускайте воровства или искажения фактов, а также не привлекайте других лиц для сбора данной информации недопустимыми средствами.
- **Связи с государственными структурами.** Если Вы уполномочены работать с лицами, представляющими государственные структуры, убедитесь, что отношения с правительственными чиновниками и сотрудниками органов власти законны и соответствуют требованиям, предъявляемым государством на местном уровне, а также что соблюдены все требования в связи с регистрациями и подачей отчетности. Принимайте меры к тому, чтобы Ваши действия не могли быть расценены как ненадлежащие или как представляющие конфликт интересов для государственного чиновника.

- **Охрана природы и забота об окружающей среде.** Осуществляя служебную деятельность, берегите окружающую среду, минимизируя загрязняющие выбросы, сокращая количество отходов и следуя корпоративной политике и программам в области заботы об окружающей среде.
- **Забота о качестве продукции.** Демонстрируйте приверженность Компании принципу обеспечения качества товаров, услуг и технологий, предоставляемых Компанией клиентам DuPont.
- **Права человека.** Следуйте корпоративной политике в области прав человека и прилагайте усилия к тому, чтобы в ходе деятельности Компании надлежащим образом учитывались права человека.
- **Контакты с третьими лицами.** Направляйте обращения третьих лиц соответствующим сотрудникам DuPont в зависимости от сути вопроса.
- **Равные возможности и отсутствие дискриминации.** В своих решениях по вопросам персонала руководствуйтесь квалификацией и компетентностью и избегайте недопустимых характеристик.
- **Уважение к людям.** Относитесь к другим людям с уважением и никогда не допускайте со своей стороны действий, которые могут быть расценены как домогательство, враждебное или неуважительное поведение.
- **Частная жизнь и личная информация.** Демонстрируйте такое уважение к личной информации и собственности других лиц, какого Вы ожидали бы и к себе.
- **Безопасность жизни и здоровья.** Всегда принимайте меры предосторожности для обеспечения безопасности жизни и здоровья.

### Обязанности руководителей

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

- Устанавливайте высокие стандарты своими действиями.
- Регулярно и четко доводите до сведения сотрудников принципы ответственного ведения бизнеса и их соответствие с Ключевыми ценностями DuPont.
- Будьте справедливы ко всем сотрудникам. Также помогайте сотрудникам понять, что справедливость не всегда означает абсолютно одинаковое отношение ко всем сотрудникам.
- Донесите до сотрудников свою готовность как руководителя помочь им решать вопросы этики и соблюдения принципов или выслушать сообщения о возможных нарушениях, таким образом, чтобы они обращались к Вам без страха быть наказанными.
- Надлежащим образом рассматривайте сообщения сотрудников о предполагаемых нарушениях.
- Если сотрудник поднимает вопрос или проблему, решение которых представляется руководителю сложным, воспользуйтесь разделом «**Получение помощи и сообщение о проблемах**» на странице 40.
- Надлежащим образом реагируйте на ситуации конфликта интересов, в которые оказываются вовлечены сотрудники, с тем, чтобы гарантировать, что принимаемые деловые решения всецело служат наилучшим интересам Компании.

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

## **Нарушения**

Нарушения этики включают в себя ряд действий сотрудников, связанных с обязанностями, перечисленными выше, и подлежат расследованию подразделением Внутреннего аудита. Такие нарушения включают в себя следующее, не ограничиваясь перечисленным:

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

Представленная классификация типов нарушений может быть изменена при необходимости.

## Устойчивые решения для наших клиентов и потребителей

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

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

### ***В этом разделе***

#### *Подарки, представительские расходы и платежи*

*Подарки и представительские расходы*

*Взятки и «откаты»*

*Оплата товаров и услуг*

#### *Международный бизнес*

*Соблюдение требований экспортного контроля*

*Таможня и импорт*

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

#### *Персональные данные клиентов, потребителей, поставщиков и третьих лиц*

## **Подарки, представительские расходы и платежи**

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

### **Подарки и представительские расходы**

Компания не приветствует вручение или получение подарков даже в случае, если есть понимание, что подарок вручается в интересах компании. При проявлении уместного делового гостеприимства или в редких случаях вручения или получения подарка сотрудники должны обеспечить, что подарок или представительские расходы:

- Соответствуют общепринятым принципам деловых отношений в данном регионе.
- Имеют четкую деловую цель.
- Не могут быть расценены как взятка или ненадлежащий платеж.
- Не предлагаются в целях ненадлежащего влияния на принятие коммерческого решения.
- Не нарушают действующего законодательства или этических стандартов.
- Не навредят репутации Компании или сотрудника в случае обнародования.
- Согласованы на уровне Вице-президента или должностного лица соответствующей сферы компетенции, если их стоимость может быть признана чрезмерной, либо если она равна или превышает лимит «Высокой стоимости», предусмотренный Политикой DuPont в отношении подарков и представительских расходов для каждой страны.

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

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

### **Взятки и «Откаты»**

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

## Плата за товары и услуги

Комиссионные вознаграждения, бонусы, скидки, кредиты и квоты, связанные с продажами, являются общепринятыми платежами в рамках коммерческой деятельности. Сотрудники должны избегать незаконных или неэтичных платежей и обязаны соблюдать применимые нормы в области бухгалтерского учета, валютного регулирования, налогообложения, противодействия коррупции в части предоставления взяток и «откатов» за размещение государственных заказов.

Платежи, совершаемые или получаемые Компанией, должны:

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

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

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

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

## Международный бизнес

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

### Соблюдение требований экспортного контроля

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

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

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

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

### Резэкспорт

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

## **Таможня и импорт**

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

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

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

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

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

### **Законодательство США о неучастии в бойкотах**

Согласно законодательству США, компании США не могут участвовать в бойкоте Израиля Лигой арабских государств. В случае получения просьбы об участии в бойкоте, связанном с Израилем,

его компаниями или его гражданами сотрудники DuPont должны немедленно обратиться в Юридический отдел за консультацией, прежде чем предпринимать какие-либо действия.

## **Персональные данные клиентов, потребителей, поставщиков и иных третьих лиц**

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

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

Действующее законодательство может требовать от компании, осуществляющей трансграничную передачу персональных данных использовать соглашения о передаче данных, включая модельные положения, получать добровольное согласие от заказчиков, потребителей, поставщиков или третьих лиц, либо самостоятельную сертификацию трансграничной передачи персональных данных в соответствии с требованиями местных властей .

## Обеспечение устойчивого роста для наших акционеров

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

### **В этом разделе**

#### *Конфликты интересов*

*Работа по совместительству, внешняя занятость и другие виды сторонней деятельности*

*Инсайдерские сделки*

*Использование служебного положения*

*Пожертвования на политические кампании и политическая деятельность*

*Имущество и ресурсы Компании*

*Компьютеры и системы связи*

*Конфиденциальная информация*

*Изобретения*

*Товарные знаки и авторские права*

*Документация и отчетность*

*Отчеты о расходах и возмещение расходов*

*Увольнение из Компании*

## Конфликт интересов

Как сотрудники мы должны гарантировать, что наша персональная деятельность и интересы не противоречат нашим обязательствам перед Компанией. Мы должны избегать даже намека на наличие конфликта интересов. Сотрудник не несет ответственность за то, чтобы определить наличие или отсутствие конфликта интересов. Сотрудник скорее несет ответственность за то, чтобы раскрыть информацию о потенциальном конфликте с той целью, чтобы руководство смогло принять решение в этой ситуации.

Конфликт интересов может включать в себя следующее:

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

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

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

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

Сотрудникам следует обсуждать и сообщать информацию о любых вопросах, связанных с конфликтом интересов, со своим руководством, с лицом, ответственным за соблюдение корпоративных требований, или с Юридическим отделом.

## **Члены семьи или личные отношения**

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

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

## **Существенная материальная заинтересованность**

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

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

## **Уведомление о потенциальном конфликте интересов и рассмотрение конфликта**

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

## **Работа по совместительству, внешняя занятость и другие виды сторонней деятельности**

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

- Деятельность в качестве директора, руководителя, партнера, консультанта, менеджера или технического специалиста любого рода, либо ключевая роль в какой-либо организации, даже с неполной занятостью, если такая организация заключает или стремится заключать сделки с Компанией либо является ее конкурентом.

- Деятельность в качестве брокера, маклера или иного посредника другого лица в сделках при фактическом или потенциальном участии Компании или в сделках, затрагивающих ее интересы.
- Дополнительное трудоустройство, включая собственный бизнес, если таковое вредит служебным обязанностям сотрудника в Компании.
- Государственная служба, если она оказывает влияние на должностные обязанности сотрудника.
- Проведение презентаций, написание статей или иных письменных работ, касающихся профессиональной сферы деятельности сотрудника. Прежде чем сотрудник может дать согласие на деятельность такого рода, ситуацию должен рассмотреть его руководитель. Также сотрудник должен уточнить, существует ли в его структурном подразделении политика оценки текстов или презентаций. Указанные действия не должны препятствовать служебной деятельности сотрудника. Любые гонорары, предлагаемые сотруднику, должны соответствовать Политике DuPont в отношении подарков и представительских расходов.
- Использование своего положения или должности в Компании, в рамках сторонней деятельности, которая может подразумевать спонсорство или поддержку со стороны Компании.
- Использование имущества или информации Компании либо своего положения для личной выгоды.
- Использование любых средств или ресурсов Компании в рамках своей сторонней деятельности, если таковое не согласовано руководителем сотрудника.
- Использование служебного времени в целях своего стороннего бизнеса или иной деятельности.

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

## **Инсайдерские сделки**

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

Сотрудники не должны совершать операции с какими-либо ценными бумагами Компании на основе инсайдерской информации, равно как и передавать такую информацию другим лицам, которые могут ею воспользоваться в целях совершения операций с ценными бумагами Компании. Настоящее ограничение распространяется на операции с акциями DuPont, равно как и акциями других компаний, инсайдерской информацией в отношении которых могут обладать сотрудники. Законодательство многих стран, включая США, запрещает операции с ценными бумагами при владении инсайдерской информацией. За нарушение законов об инсайдерских сделках предусмотрено строгое наказание.

Как правило, должно пройти два рабочих дня после официального опубликования инсайдерской информации, прежде чем сотрудники смогут совершать операции с акциями DuPont или акциями любой другой компании, в отношении которой они обладают инсайдерской информацией. Сотрудникам, имеющим доступ к инсайдерской информации, не запрещается получать

акционерные бонусы в рамках программы вознаграждения DuPont. Однако сотрудники не должны осуществлять какие-либо рыночные транзакции, например, продажу акций или изменение варианта инвестирования с размещением в фонде акций DuPont или с изъятием из данного фонда в рамках плана экономии Компании, располагая инсайдерской информацией. Если Вы сомневаетесь, **не совершайте операций** и обратитесь в Юридический отдел за консультацией. Руководители высшего звена обязаны пройти особую процедуру предварительной оценки и проконсультироваться с Управляющим делами, прежде чем совершать операции с акциями Компании.

## **Примеры инсайдерской информации**

Ниже приводятся примеры инсайдерской информации:

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

## **Использование служебного положения**

Работая в DuPont, сотрудники узнают о возможностях, ориентированных на достижение корпоративных целей Компании, или участвуют в создании таких возможностей. Сотрудники не должны злоупотреблять данными знаниями. В частности, сотрудники не вправе:

- Пользоваться возможностями, возникающими в результате использования имущества или информации Компании либо своего положения, для личной выгоды.
- Прямо или косвенно конкурировать с Компанией в получении возможностей для бизнеса, в которых заинтересована Компания.

## **Примеры возможностей использования служебного положения**

Ниже приводятся примеры возможностей использования служебного положения:

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

## **Пожертвования на политические кампании и политическая деятельность**

В каждой стране, где DuPont осуществляет свою деятельность, существуют ограничения в отношении пожертвований на политические кампании или политической деятельности со стороны

юридических лиц. Сотрудники обязаны консультироваться с Юридическим отделом, чтобы обеспечить строгое соблюдение действующего законодательства. Кроме того, все подобные пожертвования или деятельность от имени компании или факты использования денежных средств и ресурсов компании требуют согласования Департамента DuPont по взаимодействию с государственными структурами. Помимо этого, законодательством США также могут быть запрещены пожертвования на политические кампании в других странах.

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

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

Прежде чем разрешить частному лицу использовать помещения Компании для политических выступлений или иных политических действий, получите согласие Департамента по взаимодействию с государственными структурами и Юридического отдела. Использование помещений Компании в подобных целях может быть расценено как пожертвование Компанией на политическую кампанию.

## Имущество и ресурсы Компании

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

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

Сотрудники должны выполнять следующие требования:

- Приобретение имущества: Приобретая имущество для Компании, проведите тщательную и объективную оценку. Приобретайте только то имущество, которым Компании разрешено владеть. Кроме того, позаботьтесь о том, чтобы DuPont приобретал активы, в частности, расходные материалы или сырье по справедливой цене.
- Использование имущества и обращение с ним: Бережно относитесь к имуществу Компании в процессе работы и заботьтесь о том, чтобы оно не утратило своей ценности в результате злоупотребления или неправильного использования.
- Защита имущества: Защищайте имущество Компании от злоупотребления со стороны других лиц и от хищения. Материальная собственность и информация, принадлежащая Компании, должна храниться в безопасном месте, куда исключен несанкционированный доступ.
- Совместное использование имущества: Использование имущества Компании третьими лицами допускается только при наличии соответствующего разрешения и при условии гарантии сохранности имущества и соблюдения применимого законодательства.
- Исполнение установленных процедур: Соблюдайте программы обеспечения безопасности на объектах, чтобы защитить имущество и иные активы от несанкционированного использования или уничтожения, а также от утраты в результате преступления.
- Распоряжение имуществом: Распоряжение активами Компании может проводиться только с соответствующей санкции, согласно установленным внутренним процедурам, надлежащим способом и на законных основаниях.
- Нецелевое использование имущества: Бережно относитесь к имуществу Компании, оберегайте его от неправильного или нецелевого использования, действуя в соответствии с утвержденными правилами и сообщайте о случаях фактического или возможного неправомерного использования имущества Компании.

## Компьютеры и системы связи

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

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

## **Конфиденциальная информация**

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

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

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

## **Классификация информации DuPont**

Информация DuPont делится на следующие категории:

- **Особый контроль**

Информация самой высокой степени конфиденциальности. При утрате эта информация может причинить Компании DuPont, ее репутации или ее финансовому положению непоправимый ущерб. К такой информации относятся, например, отчеты о доходах, некоторые виды исследовательской информации и технологических данных, стратегия и тактика развития бизнеса, необъявленные сделки по приобретениям или планы по отчуждению активов

- **Конфиденциальная**

Информация высокой степени конфиденциальности, которая может быть раскрыта исключительно лицам, которым необходим доступ к данной информации по служебной необходимости. К этой категории относится, в частности, собственная финансовая или техническая информация, сведения о коммерческих целях, маркетинговые планы, личные вопросы и трудовые договоры.

- **Для внутреннего использования**

Информация DuPont, не являющаяся общедоступной, которую не предполагается раскрывать за пределами DuPont. Включает в себя, например: списки телефонных номеров сотрудников, технологические стандарты, техническую информацию, используемую представителями по продажам и не предназначенную для клиентов, общие сведения о деловых связях и переписку.

- **Общедоступная**

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

## **Изобретения**

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

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

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

## **Товарные знаки и авторские права**

Для защиты своей интеллектуальной собственности DuPont использует товарные знаки, фирменную упаковку, патенты, авторские права и секреты производства, помимо прочих инструментов. Например, наименование бренда DuPont и овальный логотип DuPont являются одним из самых важных активов Компании, и сотрудники должны прилагать усилия для того, чтобы они сохраняли свою ценность.

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

- Ознакомиться с фирменной символикой DuPont и правильно ее использовать
- Иметь представление о возможном злоупотреблении брендами DuPont со стороны коллег, клиентов, поставщиков и конкурентов, а также в сети Интернет.
- Доводить любые случаи злоупотребления брендами или нарушения прав в отношении брендов до сведения своего непосредственного руководства, Департамента маркетинга (обратившись в Корпоративный центр защиты брендов) или подразделения Юридического отдела DuPont, занимающегося вопросами товарных знаков и авторских прав.

Кроме того, сотрудники должны уважать товарные знаки и материалы, защищенные авторским правом других лиц, и правильно их использовать, в том числе при копировании и распространении материалов, а также при использовании компьютерных программ.

## **Документация и отчетность**

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

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

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

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

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

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

### **Ненадлежащее ведение официальных данных**

Примеры ненадлежащего ведения данных включают в себя следующие намеренные действия:

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

### **Авансовые отчеты и возмещение расходов**

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

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

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

## **Увольнение из Компании**

При увольнении сотрудники обязаны:

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

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

## Ответственная деятельность на благо общества

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

### ***В этом разделе***

*Методы конкуренции*

*Информация о конкурентах*

*Взаимодействие с государственными органами, работа по государственным заказам и командировки официальных лиц из других стран, кроме США*

*Охрана окружающей среды ответственное природопользование*

*Забота о качестве продукции*

*Права человека*

*Контакты со сторонними лицами*

## Методы конкуренции

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

Нарушение антимонопольного законодательства включает в себя заключение между конкурентами соглашений:

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

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

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

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

## Информация о конкурентах

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

Для сотрудников, незаконно завладевающих коммерческой тайной других лиц, предусмотрены серьезные меры наказания. Сотрудники в силах помочь не допустить гражданской и уголовной ответственности для Компании и для самих себя, если они будут соблюдать принятые в Компании

правила. Например, при сборе информации о конкурентах сотрудники должны выполнять следующие требования:

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

## **Взаимодействие с государственными органами и работа с государственными заказами**

Работа с государственными организациями, должностными лицами и предприятиями, находящимися в государственной собственности, включает в себя много различных задач. Например, в каждой стране правительство внедряет свои собственные правила взаимодействия с коммерческими структурами. Независимо от того, сотрудничаем ли мы с государственными чиновниками, выступающими в качестве клиентов или регулятивных органов, прямо или косвенно, мы должны прилагать усилия к тому, чтобы наша деятельность и характер взаимодействия демонстрировали приверженность Компании высоким этическим стандартам.

### **Общая информация о взаимодействии с государственными чиновниками**

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

### **Работа с государственными заказами**

При осуществлении прямых или не прямых поставок товаров и услуг государственным структурам, государство может потребовать, чтобы компания вела свою деятельность в соответствии с особыми юридическими и регуляторными требованиями, предъявляемыми к государственным поставщикам. Торговые операции с государственными организациями могут отличаться от аналогичных операций с коммерческими структурами. Некоторые действия, допустимые для частного сектора, могут повлечь за собой проблемы, если применять их с государственными органами.

Специализированные правила для государственных структур могут распространяться на самые разные деловые отношения, включая, например, сбор и отслеживание движения денежных сумм за

товары и услуги, защиту служебной информации, предложение и получение подарков / участие в развлекательных мероприятиях, либо прием на работу лиц, ранее занятых в государственных организациях. Кроме того, государственные структуры нередко требуют от подрядчика документально подтвердить соответствие тем или иным требованиям договора.

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

## **Командировки официальных лиц из других стран, кроме США**

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

*См. также раздел ВЗЯТКИ И «ОТКАТЫ».*

## **Охрана окружающей среды и ответственное природопользование**

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

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

## **Забота о качестве продукции**

В DuPont забота о качестве продукции сосредоточена на понимании того, как наша продукция защищает интересы всех вовлеченных лиц, отвечает ожиданиям и потребностям общества, а также минимизирует потребление ресурсов и энергии. Работая в DuPont, мы стремимся разумно и ответственно управлять и распоряжаться нашей продукцией и услугами.

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

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

В подтверждении приверженности Компании принципу заботы о качестве продукции DuPont разработал ряд положений и ограничений в области этики биологических исследований, биологического разнообразия, биоматериалов и нанотехнологий.

## **Права человека**

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

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

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

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

## **Контакты со сторонними лицами**

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

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

**Стороннее лицо**

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

**На чье рассмотрение передается запрос**

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

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

***См. раздел МЕТОДЫ КОНКУРЕНЦИИ относительно взаимодействия с конкурентами***

## Поддержание культуры устойчивого развития среди сотрудников

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

### ***В этом разделе***

*Уважение к людям*

*Равенство возможностей и отсутствие дискриминации*

*Недопущение преследований*

*Частная жизнь и персональные данные*

*Охрана труда и здоровья*

## **Уважение к людям**

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

## **Равенство возможностей и отсутствие дискриминации**

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

В различных странах и регионах мира могут применяться дополнительные критерии запрета дискриминации. Компания ведет свою деятельность в соответствии со всеми законодательными нормами, применимыми в данной области.

## **Недопущение преследований**

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

## **Частная жизнь и персональные данные**

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

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

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

## **Использование имущества Компании в личных целях**

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

## **Охрана труда и здоровья**

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

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

## Вспомогательная информация

### ***В этом разделе***

*Принятие наилучших решений*

*Получение помощи и сообщение о проблемах*

*Сообщения о потенциальных нарушениях*

*Корпоративная программа в области этики и соблюдения установленных норм*

## Принятие наилучших решений

Если вы столкнулись с трудной ситуацией, однозначное решение которой не очевидно, ответьте на перечисленные ниже вопросы – это может помочь вам оценить ситуацию.

Прежде чем действовать, обсудите ситуацию со своим непосредственным руководителем и убедитесь, что он согласен с решением, к которому вы пришли.

**В чем состоит потенциальная этическая составляющая проблемы?**

**Есть ли вероятность, что я нарушу:**

- закон или подзаконный акт?
- Ключевые ценности DuPont?
- Кодекс поведения DuPont?
- правила, политики или процедуры DuPont?
- профессиональные этические стандарты?
- собственные представления об этическом поведении?

**Каковы мои конкретные обязанности в данной ситуации?**

- Каковы мои этические обязанности как сотрудника DuPont?
- Какие существуют этические обязанности на моей должности?
- Несу ли я этические обязанности как член профессионального объединения или профсоюза?

**Кого может затронуть данная ситуация?**

- Клиентов?
- Акционеров?
- Поставщиков?
- Коллег?
- Местное сообщество?
- Мою семью и меня?

**Какие ресурсы помогут мне в решении данного вопроса?**

- Применимое законодательство и нормы (обратитесь за помощью в Юридический отдел)
- Ключевые ценности DuPont
- Кодекс поведения DuPont
- Политики и процедуры DuPont
- Профессиональные, профсоюзные или отраслевые стандарты
- 

**Какие еще вопросы следует задать себе?**

- Что подумала бы о моих действиях моя семья?
- Как бы выглядели мои действия, если бы информация о них оказалась на первых полосах газет?
- Какого обращения ожидали бы другие?
- Как я мог бы объяснить свои действия коллеге?

Если вы не уверены, соответствует ли какое-либо действие вашего коллеги – совершенное или планируемое – положениям Кодекса поведения, спросите: «Помоги мне понять, почему ты

поступил / хочешь поступить именно так?» Если мы не станем активно обсуждать друг с другом, почему мы делаем тот или иной выбор, мы не сможем учиться друг у друга и не сумеем сформировать коллективное представление о том, как наша Компания ведет дела.

## **Получение помощи и сообщение о проблемах**

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

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

- **руководство подразделения** или **офиса/объекта**, где работает данный сотрудник;
- **лицо, ответственное за соблюдение корпоративных требований** (Corporate Compliance Officer)
- **Юридический** или **Финансовый отдел**
- **Отдел персонала**, особенно в части трудовых отношений и в вопросах недопущения дискриминации, недопущения преследований и охраны частной жизни сотрудников.
- **Горячая линия DuPont по вопросам этики и соблюдения законодательства (DuPont Ethics & Compliance Hotline)** – сервис, предоставляемый сотрудникам и другим лицам для соответствующих обращений на разных языках. Звонок на горячую линию бесплатный. См. раздел «Горячая линия по вопросам этики» (Ethics Hotline) на корпоративном сайте DuPont, [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

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

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

## **Сообщения о потенциальных нарушениях**

### **Корректирующие мероприятия и расследование**

В целях четкого и постоянного исполнения настоящего Кодекса поведения Компания будет расследовать случаи нарушений, доводимые до ее сведения, включая нарушения законов, норм, корпоративной политики или процедур Компании. В случае подтверждения нарушения

ответственные лица понесут дисциплинарное наказание вплоть до увольнения, с возможностью привлечения к гражданской или уголовной ответственности. Умышленное ложное обвинение в совершении недопустимого поступка само по себе тоже признается нарушением.

### **Отсутствие репрессивных мер**

Мы должны поддерживать такую бизнес-среду, в которой высказываются замечания и обсуждаются потенциальные проблемы. DuPont не допускает применение репрессивных мер против любых сотрудников, которые, действуя добросовестно, высказывают замечания, сообщают о подозрении на неправомерное поведение или предоставляют информацию в связи с расследованием предполагаемого неправомерного поведения. Компания будет расследовать все случаи возможного применения репрессивных мер и применять меры дисциплинарного взыскания к сотрудникам, которые применили репрессивные меры к лицам, сообщившим о предполагаемом неправомерном поведении.

### **Корпоративная программа в области этики и соблюдения установленных норм**

Этика и соблюдение установленных норм являются приоритетами DuPont.

Главный аудитор и Руководитель по вопросам этики и соблюдения норм возглавляет Центральную службу этики и соблюдения норм – рабочую группу, взаимодействующую с руководителями высшего звена в DuPont, чтобы гарантировать, что Компания уделяет этим приоритетам повышенное внимание. Эффективность наших действий в области этики и соблюдения норм обеспечивает нам конкурентное преимущество и способствует устойчивому развитию нашего бизнеса.

В Центральной службе этики и соблюдения норм задействованы несколько руководителей и советник по юридическим вопросам. Руководители, ответственные за соблюдение норм, распределяются по различным регионам мира и специализируются на различных зонах риска в связи с соблюдением норм.. Они отвечают за концепцию, структуру, процедуры и основные показатели программы в области этики и соблюдения норм и несут ответственность за гарантированное внедрение и выполнение эффективной программы в выявленных зонах риска в связи с соблюдением норм.

Служба этики и соблюдения норм, действуя совместно с линейным руководством, повышает важность Ключевых ценностей на всех уровнях Компании, развивая и поощряя корпоративную культуру, для которой характерны самые высокие этические стандарты, эффективный внутренний контроль и соблюдение законодательства. Это достигается путем скоординированной коммуникации, обучения, внутренних расследований и оценки рисков. Задача Центральной службы этики и линейных руководителей – помочь сотрудникам понять, как Компания с формальной точки зрения управляет вопросами этики и соблюдения норм, организовать обучение в масштабах всей Компании, а также обеспечить информирование по вопросам контроля и ответственности в области этики и соблюдения норм.

Авторское право © 2017 DuPont. Все права защищены. Овальный логотип DuPont, DuPont™, The miracles of science™ и все продукты, обозначенные знаком ® или ™, являются зарегистрированными торговыми марками компании E. I. du Pont de Nemours and Company или ее дочерних компаний.