

# **Kod Etika dan Tata Laku DuPont**

Februari 2020

Pelaksanaan Nilai Teras Kita

## Perutusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif

Rakan Sekerja DuPont:

Selama lebih 200 tahun, DuPont telah memberikan nilai pertumbuhan melalui penemuan baru yang sentiasa berubah dan pengetahuan saintifik dalam mencipta jati diri yang teguh. Sebagai DuPont yang baru, komitmen kami terhadap nilai teras tidak akan berubah.

Nilai teras Keselamatan dan Kesihatan, Melindungi Planet, Menghormati Orang, Etika dan Perilaku adalah asas kepada siapa diri kita, apa yang kita pertahankan dan apa yang kita lakukan.

Hari ini, para pelanggan, media dan pihak berkuasa kerajaan di seluruh dunia bukan sekadar melihat apa yang kita lakukan tetapi bagaimana kita menjalankan perniagaan kita. Oleh itu, Nilai Teras kini menjadi semakin penting. Tidak kira apa tuntutan pekerjaan anda, tiada alasan untuk anda melanggar Nilai Teras kita. Kita harus terus komited terhadap sifar pelanggaran Nilai Teras.

Untuk membantu anda memahami Nilai-Nilai Teras dan akauntabiliti kita untuk menyampaikannya, kita mempunyai Kod Tatalaku. Kod ini adalah dokumen dinamik yang sentiasa dikemaskinikan. Sila rujuk Kod tersebut agar ia menjadi panduan tentang bagaimana untuk menjalankan perniagaan bagi pihak DuPont.

Terima kasih kerana 'menghidupkan' Kod Tata laku ini setiap hari dan menjadikan DuPont tempat terbaik untuk bekerja dan rakan kongsi terpilih untuk pelanggan, pembekal dan kontraktor kami.

Ed Breen

## ***Dalam Kod Etika dan Tata Laku ini***

Perutusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif...2
Tujuan Kita Nilai Teras Kita.....4
Tentang Kod Etika dan tata laku.....5
Tanggungjawab dan Pelanggaran .....7

<b>Membina Kepercayaan dalam Hubungan di antara Pelanggan dan Pengguna.....</b> 11
Hadiah, Keraian dan Bayaran.....12
Hadiah dan Keraian.....12
Rasuah & Sogokan.....12
Bayaran untuk Produk & Perkhidmatan ..13
Perniagaan Merentasi Sempadan .....14
Pematuhan Kawalan Eksport & Pihak yang di mansuhkan.....14
Kastam & Import.....14
Antiboikot/Boikot Ekonomi & Perdagangan dengan Negara yang Berkemungkinan Sensitif.....15
Privasi Pelanggan, Pengguna, Pebekal atau Pihak Ketiga Lain .....15

<b>Menyampaikan Keputusan dengan Akauntabiliti kepada Pemegang Saham.....</b> 17
Konflik Kepentingan .....18
Pekerjaan, Kerja, atau Aktiviti Luar .....19
Perdagangan Orang Dalam .....20
Peluang Korporat.....21
Sumbangan atau Aktiviti Politik.....21
Aset Syarikat .....22
Komputer dan Sistem Komunikasi .....22
Maklumat Terhad.....23
Ciptaan .....24
Jenama, Tanda Dagang dan Hak Cipta..24

Rekod dan Laporan .....24
Laporan Perbelanjaan & Pembayaran Balik.....25
Meninggalkan Syarikat.....26

<b>Memastikan Amalan Mampan untuk Masyarakat.....</b> 27
Amalan Persaingan.....28
Maklumat Pesaing .....28
Hubungan Kerajaan, Urusan Kerajaan & Perjalanan bukan Pegawai Kerajaan AS.....29
Perlindungan dan Kemampunan Alam Sekitar30
Pengawasan Produk.....30
Hak Asasi Manusia .....31
Hubungan dengan Pihak Luar .....31

<b>Memupuk Budaya Menghormati di Kalangan Pekerja.....</b> 32
Menghormati Orang Lain .....33
Peluang Sama Rata & Tidak Berdiskriminasi33
Tidak Mengganggu .....33
Privasi & Maklumat Peribadi.....33
Keselamatan dan Kesihatan.....34

<b>Maklumat Sokongan</b>
Membuat Keputusan yang Lebih Baik.....35
Mendapatkan Bantuan & Menyuarakan Kebimbangan.....36
Menangani Kemungkinan Salah Laku .....36
Tindakan Pembetulan & Siasatan.....36
Tidak Membalas Dendam dan Tiada Pembalasan.....36
Etika Syarikat dan Program Pematuhan.....37

## Tujuan Kita. Nilai Teras Kita

Memperkuasakan dunia dengan inovasi untuk berkembang melalui penemuan dan menyampaikan keputusan yang penting.

Niai teras kita terhadap Keselamatan dan Kesehatan, Melindungi Planet, Menghormati orang dan Kelakuan Beretika yang Tertinggi

### NILAI TERAS KITA

Nilai teras menjadi asas kepada siapa kita dan prinsip yang kita pegang. Nilai teras ini ialah:

- **Keselamatan dan Kesehatan**

Kita berkongsi komitmen peribadi dan profesional untuk melindungi keselamatan dan kesihatan pekerja, kontraktor, pelanggan-pelanggan kita, dan masyarakat di mana kita beroperasi.

- **Melindungi Planet**

Kita dapati sains yang dibolehkan, penyelesaian yang mampan bagi pelanggan-pelanggan kami, sentiasa menguruskan perniagaan kami untuk melindungi alam sekitar dan memelihara sumber asli bumi untuk hari ini dan generasi akan datang.

- **Menghormati Orang Lain**

Kami melayan pekerja dan rakan kami secara profesional, bermaruah dan rasa hormat, memupuk persekitaran di mana masyarakat dapat menyumbang, menginovasi dan mencapai kecemerlangan.

- **Tingkah Laku Beretika Paling Tinggi**

Kami mengendalikan diri dan hal ehwal perniagaan kami selaras dengan standard etika yang tinggi dan mematuhi ssetiap undang-undang, sentiasa berusaha untuk menjadi warga korporat yang dihormati di seluruh dunia.

## **Tentang Kod Etika dan Tata Laku Ini**

Apa yang dilakukan oleh setiap daripada kita di DuPont memberikan kesan kepada reputasi kolektif kita sebagai sebuah syarikat.

Cara kita menjalankan perniagaan adalah sama penting dengan perniagaan apa yang kita jalankan. Pekerja DuPont menjalankan perniagaan dengan mematuhi nilai teras DuPont yang berikut, iaitu Keselamatan & Kesihatan, Melindungi Planet dan Tingkah Laku Beretika Tinggi. Nilai teras kita membimbing tindakan kita dan mempengaruhi dasar dan program syarikat.

Tata laku ini memperkukuh nilai teras kita. Tata laku ini menetapkan pengharapan untuk setiap pekerja tentang cara kita menjalankan perniagaan kita, bekerja dengan pelanggan, pembekal dan rakan perniagaan lain, berkhidmat demi pemegang saham kita, dan berinteraksi dengan komuniti kita dan antara satu sama lain. Tatakelakuan ini berfungsi sebagai sumber panduan untuk membantu semua pekerja membuat keputusan yang mencerminkan nilai teras DuPont kita.

Teras etika di DuPont adalah memastikan bahawa setiap daripada kita berazam untuk mendukung standard syarikat. Apa-apa perbuatan yang melanggar undang-undang atau peraturan dengan sengaja, dan apa-apa usaha untuk menyembunyikan pelanggaran Tatakelakuan ini, atau berkaitan dasar syarikat, dianggap sebagai pelanggaran etika.

### **Cara Menggunakan Kod Etika dan Tata Laku ini**

1. Biasakan dengan tujuan dan kandungan. Fahami bagaimana topik yang disentuh dalam Kod Etika dan Tata Laku ini berkait dengan aktiviti perniagaan anda sendiri.
2. Fahami tanggungjawab anda yang disenaraikan dalam Tanggungjawab Pekerja pada halaman 7.
3. Tahu cara menggunakan alat membuat keputusan dalam Membuat Keputusan yang Lebih Baik pada halaman 35.
4. Tahu tentang sumber untuk menyelesaikan persoalan dan isu etika dan pematuhan dalam Mendapatkan Bantuan & Menyuarakan Kebimbangan pada halaman 36.

**Pekerja hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan, Kod Etika dan tatakelakuan DuPont, dan polisi syarikat lain setiap masa.**

### **Sila Ambil Perhatian**

Tatakelakuan ini ialah panduan untuk keseragaman pengurusan peraturan syarikat yang mempengaruhi operasi kita. Ia adalah demi kepentingan pekerja dan pemegang saham kita. Syarikat akan melaksanakan Tatakelakuan ini secara saksama dan bertanggungjawab. Ianya bukan kontrak atau jaminan kelangsungan pekerjaan. Syarikat berhak mengubah suai, menukar, atau meminda mana-mana bahagian Tatakelakuan ini pada bila-bila masa, apabila perlu. Perubahan penting kepada Tatakelakuan ini akan disampaikan secara umum kepada semua pekerja dan didedahkan di laman web syarikat.

Kod Etika dan Tata Laku ini digunapakai kepada semua perniagaan dan anak syarikat DuPont dan operasi yang DuPont mempunyai kepentingan mengawal.

Dalam keadaan yang jarang berlaku di mana pengecualian Kod Etika dan Tata Laku adalah wajar, pengecualian untuk Pegawai Korporat akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Audit Lembaga Pengarah dan pengecualian untuk semua pekerja lain akan dipertimbangkan oleh Ketua Pegawai Etik dan Pematuhan.

### ***Tidak Membalas Dendam dan Tiada Pembalasan***

Kita hendaklah mengekalkan persekitaran di mana kebimbangan dan masalah yang mungkin timbul dikemukakan. DuPont tidak akan bertolak ansur dan melarang atau menyekat pelakuan kecurian, penipuan, sisa atau penyalahgunaan bahan, orang atau harta oleh pekerja atau kontraktor DuPont. Selain itu, DuPont tidak akan membenarkan tindakan membalas dendam terhadap sesiapa yang, secara jujur, menyuarakan kebimbangan, melaporkan salah laku yang disyaki, atau memberikan maklumat yang berkaitan dengan siasatan tentang salah laku yang disyaki. Syarikat akan menyiasat mana-mana kejadian balas dendam yang mungkin, dan mengenakan tindakan disiplin ke atas pekerja yang membalas dendam terhadap seseorang yang telah melaporkan kemungkinan salah laku.

## Tanggungjawab dan Pelanggaran

### Tanggungjawab Pekerja

Sebagai pekerja DuPont, kita diamanahkan untuk memastikan operasi syarikat mencerminkan amalan perniagaan yang bertanggungjawab

#### *Tanggungjawab Keseluruhan*

Bagi memenuhi tanggungjawab ini, setiap pekerja hendaklah:

- Menunjukkan nilai teras DuPont dalam aktiviti perniagaan seharian,
- Membiasakan dengan Tatakelakuan ini dan dasar dan tatacara syarikat
- Mematuhi undang-undang, peraturan, dan dasar syarikat dalam perniagaan dan negara di mana pekerja bekerja. Jika mana-mana standard ini didapati bercanggah, bincangkan perkara tersebut dengan Jabatan Undang-Undang. Jangan sekali-kali menyembunyikan kegagalan seseorang dalam mematuhi undang-undang, peraturan, atau dasar atau tatacara syarikat.
- Jangan sekali-kali meminta atau membenarkan pihak lain seperti ejen, wakil, pembekal luar atau pengilang tol mengambil tindakan yang tidak dibenarkan dilakukan oleh pekerja DuPont.
- Mempersoalkan atau menyuarakan kebimbangan tentang amalan perniagaan syarikat kepada pihak pengurusan atau orang lain yang disenaraikan dalam Mendapatkan Bantuan & Menyuarakan Kebimbangan pada halaman 38.
- Melaporkan pelanggaran undang-undang, kod Etika dan Tata Laku ini, atau dasar dan tatacara syarikat yang disyaki seperti yang digariskan dalam Mendapatkan Bantuan & Menyuarakan Kebimbangan pada halaman 38, melainkan proses tersebut bercanggah dengan undang-undang tempatan.
- Bekerjasama dan menyediakan maklumat yang lengkap dan tepat yang berkaitan dengan siasatan tentang salah laku.

#### *Tanggungjawab Khusus*

Pekerja hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan yang terpakai dan dasar syarikat. Bidang pematuhan spesifik termasuk:

- **Hadiah & Keraian** Bertukar-tukar hadiah dan keraian hanya dalam keadaan yang jarang berlaku, dan hanya apabila berbuat demikian tidak mungkin dilihat sebagai cubaan tidak wajar untuk mempengaruhi keputusan perniagaan pihak yang mengambil bahagian.
- **Rasuah & Sogokan** Jangan, secara terus atau melalui pihak ketiga, menawarkan, menyediakan atau menerima bayaran atau manfaat lain yang mungkin dilihat sebagai tidak wajar atau menyalahi undang-undang.
- **Bayaran untuk Produk & Perkhidmatan** Pastikan bayaran syarikat kepada pihak luar adalah sentiasa wajar nilainya dan tidak disalah faham sebagai tidak wajar.
- **Menjalankan Perniagaan Merentasi Sempadan** Ketahui peraturan tempatan berkenaan mengeksport dan mengimport produk dan perkhidmatan, dan ketahui keperluan antiboikot di negara di mana produk, teknologi, atau perkhidmatan diperdagangkan.
- **Privasi Pelanggan, Pengguna, Pembekal, atau Pihak Ketiga Lain** Lindungi privasi pelanggan, pengguna, pembekal DuPont, atau pihak ketiga lain dengan menjaga maklumat mereka dengan cermat dan hanya mendedahkannya kepada orang lain yang dibenarkan menerimanya.
- **Konflik Kepentingan** Dedahkan kepada pihak pengurusan apa-apa kepentingan peribadi yang mungkin boleh menimbulkan konflik dengan syarikat, termasuk, tetapi tidak terhad kepada: pekerjaan luar; aktiviti dan kepentingan kewangan lain; menguruskan dan berkongsi maklumat dalam; peluang perniagaan kepunyaan syarikat; dan konflik kepentingan yang melibatkan ahli keluarga dan hubungan peribadi lain. Pastikan sumbangan politik dan aktiviti peribadi tidak melibatkan dana syarikat atau aset lain.

- **Aset Syarikat** Sentiasa peroleh, gunakan, kongsi, atau buang harta syarikat dengan memikirkan kepentingan pemegang saham DuPont, dan dengan cara yang menunjukkan pekerja merupakan pengawas aset syarikat yang baik. Aset ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada: komputer dan sistem komunikasi; maklumat bukan umum; harta intelektual (contohnya, paten atau ciptaan, jenama, tanda dagangan dan hak cipta); rekod; dan permohonan perbelanjaan. Pulangkan semua harta syarikat, termasuk maklumat bertulis jika meninggalkan syarikat.
- **Dana Syarikat** Gunakan aset kewangan syarikat hanya untuk tujuan yang dibenarkan. Jangan sekali-kali meminta pembayaran balik untuk perbelanjaan yang tiada kaitan dengan perniagaan atau men-duplikasi pembayaran balik. Pastikan laporan perbelanjaan perjalan-an hanya mencerminkan aktiviti perniagaan dan diluluskan sewa-jarnya.
- **Maklumat “Dalaman” Syarikat** Sentiasa lindungi maklumat ini daripada didedahkan kepada individu yang bukan pekerja syarikat tanpa kebenaran.
- **Masa Syarikat** Jangan gunakan masa syarikat untuk bekerja dengan perniagaan luar atau perniagaan sendiri.
- **Penggelapan Wang, Pencurian atau Peras Ugut** Jangan sekali-kali mengambil atau melencongkan harta atau aset lain kepunyaan syarikat, atau orang lain atau syarikat lain, menerusi aktiviti mencuri, penipuan atau peras ugut.
- **Rekod & Laporan** Cipta dan kekalkan maklumat syarikat dengan tepat dan betul, sediakan hanya data yang diketahui adalah tepat. Jangan sekali-sekali membuat atau membenarkan kenyataan yang salah dalam rekod syarikat. Jangan menutup atau cuba untuk menutup kesalahan di dalam rekod syarikat.
- **Amalan Persaingan** Hanya gunakan cara yang betul apabila bersaing dengan syarikat lain dan menjalin dan mengekalkan hubungan dengan pelanggan dan pembekal.
- **Mengumpul Maklumat Pesaing** Kumpul maklumat tentang pesaing DuPont hanya dengan menggunakan cara yang betul, dan jangan sekali-kali menerusi pencurian atau gambaran yang salah, atau menggunakan orang lain untuk mengumpul maklumat ini dengan cara yang tidak betul.
- **Hubungan Kerajaan** Jika dibenarkan untuk bekerja dengan pegawai kerajaan, pastikan bahawa hubungan dengan pegawai dan pekerja kerajaan mematuhi undang-undang dan memenuhi keperluan yang dikenakan oleh kerajaan tempatan dan semua pendaftaran dan kehendak pemakluman dipenuhi. Pastikan bahawa tindakan tidak boleh dianggap sebagai tidak wajar atau menunjukkan bahawa pegawai kerajaan mempunyai konflik kepentingan.
- **Perlindungan Alam Sekitar & Kemampanan** Dalam aktiviti perniagaan, lindungi alam sekitar dengan meminimumkan pencemaran, mengurangkan pembaziran, dan mematuhi dasar dan program syarikat berkenaan kemampanan.
- **Pengawasan Produk** Tunjukkan komitmen syarikat untuk berkhidmat sebagai pengawas yang baik bagi produk, perkhidmatan dan teknologi yang disediakan oleh syarikat kepada pelanggan DuPont.
- **Hak Asasi Manusia** Patuhi dasar hak asasi manusia syarikat dan pasti-kan operasi syarikat menyelesaikan kebimbangan tentang hak asasi manusia dengan sewajarnya.
- **Hubungan dengan Pihak Luar** Rujuk hubungan daripada individu luar kepada kakitangan DuPont yang betul, seperti yang sewajarnya.
- **Peluang Sama Rata dan Tidak Berdiskriminasi** Buat keputusan ten-tang kakitangan berdasarkan keupayaan, bukannya berdasarkan ciri-ciri yang tidak wajar dipertimbangkan.
- **Menghormati Orang Lain** Layan orang lain dengan hormat dan jangan sekali-kali menunjukkan apa-apa tingkah laku yang boleh dilihat sebagai mengganggu, bermusuhan, atau tidak hormat.
- **Privasi & Maklumat Peribadi** Hormati maklumat dan harta peribadi orang lain, seperti yang anda harapkan sebagai balasan.
- **Keselamatan & Kesihatan** Sentiasa ambil langkah berjaga-jaga untuk melindungi keselamatan dan kesihatan.



## Tanggungjawab Pengurus

Pengurus memberikan kesan yang mendalam terhadap cara pekerja mereka menjalankan perniagaan. Pekerja biasanya belajar daripada pengurus mereka sama ada amalan perniagaan dianggap wajar atau tidak. Oleh itu, setiap pengurus mempunyai tanggungjawab tambahan untuk:

- Menetapkan standard yang tinggi dalam tindakan peribadi.
- Bercakap secara kerap dan dengan jelas tentang amalan perniagaan yang bertanggungjawab dan penjarannya dengan nilai teras DuPont.
- Berlaku adil dengan semua pekerja. Juga, bantu pekerja memahami bahawa berlaku adil tidak semestinya bermaksud melayan setiap pekerja dengan cara yang sama.
- Memberitahu pekerja tentang kesediaan pengurus untuk membantu mereka dengan persoalan etika dan pematuhan, atau laporan tentang kemungkinan salah laku, tanpa perlu berasa bimbang terhadap tindakan membalas dendam.
- Menangani dengan sewajarnya laporan pekerja tentang salah laku yang disyaki.
- Apabila seseorang pekerja membangkitkan persoalan atau menyuarakan kebimbangan yang mungkin sukar diselesaikan oleh pengurus, dapatkan bantuan daripada topik Mendapatkan Bantuan & Menyuarakan Kebimbangan pada halaman 37.
- Mengambil tindakan yang wajar terhadap situasi konflik kepentingan pekerja untuk memastikan keputusan perniagaan dibuat demi kepentingan syarikat sepenuhnya

Tanggungjawab ini disenaraikan dalam Kod Etika dan Tata Laku ini supaya semua pekerja tahu tentang pengharapan syarikat terhadap pengurus.

## Pelanggaran

Pelanggaran etika meliputi pelbagai tindakan pekerja yang berkaitan dengan tanggungjawab yang disenaraikan di atas dan disiasat oleh pihak Penyiasatan Etiqa Global. Pelanggaran ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- Rasuah, peras ugut, atau ganjaran yang tidak wajar
- Menyembunyikan pelanggaran tatacara, standard atau dasar syarikat
- Konflik kepentingan
- Penyalahgunaan aset DuPont
- Sengaja tidak mematuhi undang-undang atau peraturan yang terpakai
- Kenyataan yang salah tentang rekod rasmi syarikat
- Menyediakan maklumat palsu semasa siasatan rasmi syarikat dijalankan
- Kecurian atau Penggelapan Wang
- Kenyataan yang salah tentang rekod rasmi syarikat
- Menyiarkan maklumat sulit tanpa kebenaran
- Lain-Lain

Pengelasan jenis pelanggaran ini boleh dikemaskinikan apabila perlu.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** intranet DuPont.

## **Membina Kepercayaan dalam Hubungan di antara Pelanggan dan Pengguna**

Kejayaan syarikat bergantung pada sebaik mana kita memenuhi keperluan pelanggan dan pengguna kita. DuPont komited kepada jangkaan pasaran berkenaan kelakuan yang bertanggungjawab. Nilai teras DuPont kita menekankan bahawa bagaimana kita berinteraksi dengan orang lain adalah sama penting dengan apa yang kita lakukan untuk mereka. Kita menunjukkan amalan perniagaan yang baik dalam semua hubungan dengan pelanggan kita untuk mengekalkan kepercayaan pelanggan kita dan perniagaan mereka dalam jangka waktu yang panjang.

Di DuPont, kita bertindak secara bertanggungjawab dalam cara kita bertukar-tukar hadiah, melayani dan menguruskan bayaran perniagaan, menjalankan perniagaan merentasi sempadan dan melindungi privasi pelanggan dan pengguna. Kita melakukannya dengan menumpu kepada cara kita melayan pelanggan kita dan memenuhi keperluan mereka.

### ***Dalam Bahagian Ini***

#### **Hadiah, Keraian dan Bayaran**

Hadiah dan Keraian

Rasuah & Sogokan

Bayaran untuk Produk & Perkhidmatan

#### **Perniagaan Merentasi Sempadan**

Pematuhan Kawalan Eksport

Kastam dan Import

Antiboikot/Boikot Ekonomi & Perdagangan dengan Negara yang Berkemungkinan Sensitif

Privasi Pelanggan, Pengguna, Pembekal atau Pihak Ketiga Lain

## Hadiah, Keraian dan Pembayaran

Kita komited untuk menguatkan semua hubungan kita dengan pelanggan, pembekal dan rakan perniagaan lain. Kita tidak menyediakan hadiah atau keraian untuk mempengaruhi keputusan perniagaan orang lain secara tidak wajar dan kita tidak membuat bayaran yang menyalahi undang-undang atau yang tidak beretika. Kita hendaklah menggunakan pertimbangan yang waras dan bersederhana dalam semua situasi **supaya kelakuan kita tidak dilihat sebagai tidak wajar**.

### *Hadiah dan Keraian*

Syarikat tidak menggalakkan pemberian atau penerimaan hadiah sekalipun hadiah tersebut dianggap mempunyai kepentingan syarikat. Apabila keraian perniagaan adalah wajar, atau dalam peristiwa bukan kebiasaan di mana hadiah diberikan atau diterima, pekerja harus memastikan bahawa hadiah atau keraian tersebut:

- Konsisten dengan amalan perniagaan rantau yang lazim.
- Mempunyai tujuan perniagaan yang jelas.
- Tidak boleh dianggap sebagai rasuah atau bayaran yang tidak wajar.
- Tidak ditawarkan untuk mempengaruhi hubungan perniagaan secara tidak wajar.
- Tidak melanggar undang-undang yang terpakai atau standard etika.
- Tidak akan memalukan syarikat atau pekerja jika didedahkan kepada orang ramai.
- Telah diluluskan oleh Naib Presiden atau Pegawai Korporat yang bertanggungjawab jika nilainya boleh dianggap berlebihan, atau sama dengan atau lebih besar daripada “Amaun Nilai Tinggi” dasar Hadiah dan Keraian DuPont, seperti yang ditentukan oleh setiap negara.

Garis panduan yang lebih ketat mungkin digunakan dalam organisasi tempatan atau majlis tertentu dan dengan pemerolehan kerajaan dan interaksi dengan pegawai kerajaan. Pekerja harus merujuk pihak pengurusan mereka untuk garis panduan tambahan.

Untuk mengelakkan konflik berhubung dengan pemberian hadiah, ia adalah sering membantu untuk berbincang tentang apa yang tidak dibenarkan pada permulaan hubungan perniagaan. Guna menghindari konflik berkenaan dengan pemberian hadiah, seringkali akan membantu pada permulaan hubungan bisnis untuk membicarakan hal-hal yang tidak berkenankan.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

### *Rasuah & Sogokan*

Rasuah dan sogokan adalah salah di sisi undang-undang di hampir setiap negara. Apa-apa tawaran pembayaran atau apa sahaja yang bernilai untuk mempengaruhi keputusan perniagaan atau tindakan kerajaan boleh dianggap sebagai rasuah atau sogokan. Seseorang pekerja tidak boleh sekali-kali, secara terus atau melalui pihak ketiga, menawarkan, meminta, menerima, atau menunjukkan kesanggupan untuk menerima bayaran tersebut. Berhati-hati kerana sesetengah hadiah yang bukan berupa wang tunai pun boleh dianggap sebagai rasuah. Yuran tidak rasmi kepada pegawai kerajaan, yang dikenali sebagai bayaran “pemudah” atau “suapan”, yang dibuat bagi memudahcara tugas kerajaan atau pemerosesan dokumen atau permit adalah dilarang.

### **Bayaran untuk Produk & Perkhidmatan**

Komisen berkaitan jualan, rebet, diskaun, kredit, dan elaun merupakan bayaran perniagaan yang lazim. Pekerja harus mengelakkan bayaran yang menyalahi undang-undang atau yang tidak beretika, dan hendaklah mematuhi sistem kira-kira, kawalan tukaran mata wang, cukai, anti rasuah dan undang-undang anti suapan sistem perolehan kerajaan.

Bayaran yang dibuat atau diterima oleh syarikat haruslah:

- Mempunyai nilai yang berpatutan, berbanding dengan barangan atau perkhidmatan yang disediakan dan norma industri.
- Mempunyai justifikasi dari segi persaingan.
- Didokumentasikan dengan betul, contohnya dalam perjanjian rundingan. Dokumen tersebut harus menjelaskan jenis dan tujuan urus niaga. (Apabila perjanjian tidak praktikal, perniagaan atau majlis yang meluluskannya harus menyediakan dan memfailkan memorandum yang menjelaskan bayaran tersebut. Jabatan Undang-Undang harus mengkaji semula memorandum ini.)
- Dibayar menerusi cek, pemindahan bank, atau nota kredit kepada entiti perniagaan yang disenaraikan dalam perjanjian jualan asal atau invoice jualan, mengikut syarat pembayaran seperti yang ditetapkan dalam perjanjian.
- Dibayar kepada entiti perniagaan, bukannya kepada pegawainya, pekerjanya, atau ejennya, atau dibayar kepada entiti perniagaan lain.
- Disediakan dan dihantar hanya kepada perniagaan tersebut, atau tempat perniagaan atau akaun bank entiti yang dilantiknya, dan negara berkaitan seperti yang disenaraikan dalam perjanjian jualan asal atau invoice jualan.
- Bebas daripada pemalsuan, gambaran yang salah, atau bil berlebihan yang disengajakan dalam mana-mana dokumen (termasuk invoice, dokumen konsul, surat kredit dan lain-lain). Ini merangkumi penyelindungan atau peninggalan dokumen atau maklumat dalam dokumen, dan penyalaharahan dokumen yang disengajakan.
- Dikenakan kepada entiti perniagaan atau produk yang mendapat manfaat daripada bayaran tersebut. Syarikat hendaklah menyediakan kebolehlihatan sepenuhnya tentang apa-apa bayaran dan tidak seharusnya mengecaj bayaran tersebut ke akaun yang tidak berkaitan.
- Menurut syarat perdagangan bertulis yang standard, termasuk komisen berbayar, rebet, kredit, diskaun, atau elaun

Orang yang meluluskan setiap urus niaga bertanggungjawab memahami keseluruhan urus niaga untuk memastikan ia bersesuaian dengan situasi tersebut dan mematuhi dasar syarikat.

Umumnya, sesuatu bayaran tidak memerlukan semakan khas atau permohonan bertulis daripada pembayar jika ia dibuat di negara yang sama di mana produk atau perkhidmatan tersebut dihantar. Pengecualian daripada keperluan di atas sepatutnya jarang berlaku.

Jangan sekali-kali membuat bayaran yang mungkin dilihat sebagai melanggar undang-undang kira-kira, cukai, kawalan tukaran, atau undang-undang dan peraturan. Jika tidak pasti tentang kesahan sesuatu bayaran, atau ingin memohon pengecualian daripada dasar ini, dapatkan kelulusan daripada Jabatan Undang-Undang dan Pengawal.

## Perniagaan Merentasi Sempadan

Setiap lokasi di mana DuPont menjalankan perniagaan mempunyai undang-undang dan peraturan yang berbeza dan cara mengurus niaga yang unik. Kita mesti mematuhi adat tempatan, pada masa yang sama, menghormati nilai teras DuPont kita dan mendukung standard kita. Oleh itu, setiap daripada kita mesti memahami undang-undang dan peraturan yang berkaitan yang membantu melindungi reputasi DuPont sebagai syarikat global yang bertanggung-jawab.

### ***Pematuhan Kawalan Eksport dan Pihak yang Dimansuhkan***

Pekerja perlu memahami dan mematuhi undang-undang negara dan multinasional dan peraturan lain untuk mengeksport produk, perkhidmatan dan teknologi dari sebuah negara ke negara lain. Peraturan eksport bukan sahaja berhubung dengan pemindahan produk antara negara – ia juga boleh menyekat tindakan berikut:

- Menggunakan pengetahuan perniagaan di luar negara pekerja, contohnya apabila memberikan bantuan teknikal kepada orang lain.
- Memindahkan data teknikal kepada seseorang di negara lain, contohnya menerusi Internet, e-mel, perbualan, mesyuarat atau akses pangkalan data.
  - Sekatan ini terpakai kepada perkongsian maklumat dengan pekerja syarikat lain serta orang yang bukan pekerja syarikat.
  - Memindahkan teknologi dari A.S. kepada orang yang bukan warga A.S.
- Mengangkut aset syarikat yang mengandungi teknologi tertentu, contohnya komputer yang dibawa oleh pekerja semasa urusan perniagaan di negara lain.

Sesetengah eksport mungkin memerlukan lesen eksport kerajaan. Dalam keadaan tertentu, undang-undang kawalan eksport mungkin tidak membenarkan syarikat atau individu berurusan secara langsung atau tidak langsung dengan negara, syarikat atau individu tertentu. Peraturan ini terpakai kepada urusan niaga antara DuPont dengan anggota gabungannya, usahasamanya dan anak syarikatnya dan antara DuPont dengan syarikat lain.

Terdapat undang-undang kawalan eksport di rantau tertentu boleh bercanggah. Untuk mengelakkan masalah, pekerja harus merujuk Jabatan Undang-undang seawal yang mungkin tentang undang-undang tempatan berkenaan mengeksport produk, perkhidmatan dan teknologi.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

### ***Kastam & Import***

Peraturan kastam melindungi industri tempatan, keselamatan dalam negeri dan hak perdagangan setiap negara, pada masa yang sama, ia juga menghalang barang larangan daripada memasuki sesebuah negara. Peraturan ini terpakai kepada urusan niaga antara DuPont dengan anggota gabungannya, usahasamanya dan anak syarikatnya, dan antara DuPont dengan syarikat luar. Peraturan ini menghendaki DuPont menentukan pengelasan, nilai dan negara asal yang betul bagi semua produk yang diimportnya. Pekerja hendaklah boleh membuktikan, dengan dokumen yang sewajarnya, bahawa DuPont telah mengambil langkah berjaga-jaga untuk memastikan produk yang diimportnya mematuhi semua undang-undang yang terpakai. Langkah ini memerlukan pekerja melaporkan sekurang-kurangnya maklumat yang lengkap, tepat dan terperinci berkenaan setiap produk yang diimport, tempat pengeluarannya, dan kos keseluruhannya. Hampir semua negara di mana DuPont beroperasi mempunyai keperluan ini.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

Undang-undang kawalan eksport A.S. digunakan untuk mengeksport produk, perkhidmatan, dan teknologi ke negara lain dan untuk mengeksport semula produk atau teknologi yang sama ke negara ketiga.

## ***Antiboikot / Boikot Ekonomi & Perdagangan dengan Negara yang Berkemungkinan***

### ***Sensitif***

Banyak negara mempunyai undang-undang yang menghendaki syarikat menolak atau tidak menolak untuk berurusan dengan negara lain, syarikatnya, atau rakyatnya. Contohnya, undang-undang A.S. amnya melarang syarikat A.S. dan anak syarikatnya bekerjasama dengan boikot antarabangsa yang tidak disokong oleh kerajaan A.S.

Undang-undang ini boleh mengelirukan, terutamanya apabila ia bercanggah antara satu sama lain. Pekerja yang terlibat dalam menjalankan perniagaan merentasi sempadan haruslah tahu tentang dasar Kawalan Eksport dan Antiboikot DuPont. Antara jangkaan lain, dasar ini memerlukan pekerja melaporkan permohonan maklumat yang mereka terima yang boleh digunakan untuk memboikot sesebuah negara atau syarikat. Sentiasa hubungi Jabatan Undang-Undang apabila anda perlu menyelesaikan isu boikot atau antiboikot. Selain itu, DuPont telah menggubal Dasar global tentang Perdagangan dengan Negara yang Berkemungkinan Sensitif. Tujuannya adalah untuk memastikan DuPont mematuhi semua undang-undang multinasional yang mengawal atur perdagangan dan pelaburan serta pertimbangan dasar luar negeri Amerika Syarikat dan negara lain di mana kita beroperasi. Dasar tersebut terpakai kepada semua perniagaan DuPont, termasuk anak syarikat, usahasama dan anggota gabungan yang dikawal di seluruh dunia dan mengawal semua urusan import dan eksport yang akan dilakukan.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

### ***Undang-undang Antiboikot Amerika Syarikat***

Undang-undang Amerika Syarikat menghendaki supaya syarikat A.S. tidak mengambil bahagian dalam pemboikotan Israel oleh Liga Arab. Pekerja DuPont yang diminta mengambil bahagian dalam boikot yang berkaitan dengan Israel, syarikatnya atau rakyatnya harus segera meng-hubungi Jabatan Undang-Undang untuk bantuan sebelum mengambil apa-apa tindakan.

## **Privasi Pelanggan, Pengguna, Pembekal atau Pihak Ketiga lain**

Kita mempunyai kewajiban tertentu untuk melindungi maklumat peribadi pelanggan, pengguna, pembekal atau pihak ketiga lain yang dikumpul oleh syarikat.

Pekerja yang bertanggungjawab mengurus maklumat tentang pelanggan, pengguna, pembekal atau pihak ketiga lain hendaklah memahami undang-undang yang terpakai kepada pengumpulan, pemindahan dan penggunaan maklumat peribadi. Bergantung pada jenis maklumat, sesetengah negara sangat mengehendakkan cara syarikat memperlakukan maklumat peribadi. Selain itu, undang-undang negara, dasar syarikat dan piawaian industri memerlukan kawalan keselamatan untuk perlindungan maklumat peribadi secara fizikal dan elektronik. Maklumat peribadi boleh merangkumi nama, tarikh lahir, kelayakan akaun, maklumat perhubungan perniagaan atau rumah, nombor kad kredit, data biometrik, nombor pasport atau nombor kad pengenalan. Sebagai syarikat global, DuPont hendaklah mematuhi

semua undang-undang privasi yang terpakai. Dasar Privasi Maklumat Global DuPont (GIPP) meringkaskan komitmen kita berkenaan amalan-amalan privasi.

Apabila memindahkan data peribadi merentasi sempadan negara, undang-undang yang terpakai mungkin mengkehendaki syarikat menggunakan perjanjian pemindahan data, mendapatkan persetujuan daripada pelanggan, pengguna, pembekal atau pihak ketiga, atau, perakuan sendiri kepada satu rangka kerja pemindahan data merentas sempadan yang diiktirafkan oleh pihak berkuasa.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **PUSAT PRIVASI** di intranet DuPont.



## Menyampaikan Keputusan dengan Akauntabiliti kepada Pemegang Saham

Mewujudkan pertumbuhan mampan untuk pemegang saham kita bermaksud memberikan mereka pulangan pelaburan yang baik dan konsisten. Untuk mencapai objektif yang mencabar ini dan mematuhi nilai teras kita, kita semua hendaklah menggunakan dan melindungi aset syarikat dengan bijak, dan menyelesaikan mana-mana konflik yang tidak ada gunanya kepada kepentingan syarikat. Pertumbuhan mampan untuk pemegang saham kita membolehkan DuPont memiliki sumber kewangan bagi menyediakan penyelesaian yang lebih baik untuk pelanggan dan pengguna kita.

### ***Dalam Bahagian Ini***

#### Konflik Kepentingan

- Pekerjaan, Kerja atau Aktiviti Luar
- Perdagangan Orang Dalam
- Peluang Korporat
- Sumbangan atau Aktiviti Politik

#### Aset Syarikat

- Komputer & Sistem Komunikasi
- Maklumat Terhad
- Ciptaan
- Jenama, Tanda Dagangan & Hak cipta
- Rekod & Laporan
- Laporan Perbelanjaan & Pembayaran Balik
- Meninggalkan Syarikat

## Konflik Kepentingan

Sebagai pekerja, kita hendaklah memastikan aktiviti dan kepentingan peribadi kita tidak bercanggah dengan tanggungjawab kita terhadap syarikat. Kita hendaklah mengelakkan kewujudan konflik kepentingan. Adalah bukan tanggungjawab pekerja untuk menentukan sama ada konflik yang akhirnya didapati wujud. Sebaliknya, ia adalah tanggungjawab pekerja untuk mendedahkan konflik yang berpotensi untuk pihak pengurusan menanganinya.

Konflik kepentingan mungkin melibatkan:

- Tugas, pekerjaan, atau aktiviti luar yang lain (lihat halaman 19).
- Penggunaan maklumat dalam dan perdagangan orang dalam (lihat halaman 20).
- Peluang Korporat (lihat halaman 21).
- Aktiviti atau sumbangan politik (lihat halaman 22).
- Seorang pekerja, atau setahu pekerja tersebut, ahli keluarganya yang mempunyai kepentingan kewangan yang signifikan dalam perusahaan luar yang berurusan atau ingin berurusan dengan, atau merupakan pesaing syarikat.
- Ahli keluarga pekerja yang menerima manfaat peribadi (contohnya daripada rakan perniagaan syarikat) disebabkan peranan pekerja tersebut dalam syarikat.
- Apa-apa pengaturan atau keadaan lain, termasuk hubungan keluarga atau hubungan peribadi lain, yang mungkin dianggap boleh menghalang pekerja daripada bertindak demi kepentingan syarikat.

Adalah menyalahi dasar syarikat sekiranya pengurus menyelia ahli keluarga atau menjalin hubungan cinta dengan pekerja yang melapor kepadanya. Pihak pengurusan/ Sumber Manusia mampu menangani situasi tersebut. Hal ini perlu di segerakan secepat yang mungkin sekiranya isu ini berlaku.

### ***Ahli Keluarga atau Hubungan Peribadi***

Ahli keluarga terdekat merangkumi mana-mana anak, anak tiri, ibu/bapa, ibu/bapa tiri, suami/isteri, saudara kandung, ibu mertua, bapa mertua, menantu lelaki, menantu perempuan, abang/adik ipar, kakak/adik ipar, ibu saudara, bapa saudara dan sepupu (tiri atau ipar) dan mana-mana orang (selain penyewa atau pekerja) yang tinggal serumah. Dalam sesetengah situasi, hubungan dengan orang yang bukan ahli keluarga juga boleh menimbulkan konflik.

Contoh ini tidak merangkumi semua orang yang boleh menimbulkan konflik untuk pekerja. Pengurus pekerja harus menilai setiap situasi yang unik.

Mengkaji semula konflik yang mungkin timbul: Pihak pengurusan akan mengkaji semula sama ada kepentingan peribadi seseorang pekerja boleh mempengaruhi, atau dilihat mempengaruhi, kewajipan pekerja tersebut untuk membuat keputusan perniagaan sepenuhnya demi kepentingan syarikat.

Pertimbangan mungkin merangkumi sama ada:

- Kepentingan luar tersebut melibatkan perniagaan atau bersaing dengan tugas, fungsi atau tapak pekerja, atau dengan perniagaan syarikat.
- Pekerja bertanggungjawab membuat atau mempengaruhi keputusan perniagaan dalam lingkungan di mana konflik mungkin wujud.
- Pendedahan umum tentang kepentingan luar ini boleh memalukan syarikat
- Pekerja tersebut mempunyai akses kepada maklumat syarikat yang mungkin berguna kepada kepentingan luar.
- Ahli keluarga pekerja tersebut mempunyai peranan aktif, peranan sebagai pengurus atau peranan sebagai pembuat keputusan dalam kepentingan luar di mana konflik mungkin wujud

Pekerja harus mengemukakan apa-apa persoalan yang berkait dengan konflik kepentingan kepada pengurus mereka, Pegawai Pematuhan Korporat atau Jabatan Undang-undang.

### ***Keperntingan Kewangan yang Signifikan***

“Keperntingan kewangan yang signifikan” ialah keperntingan agregat pekerja atau ahli keluarganya secara langsung atau tidak langsung dalam mana-mana perusahaan luar yang berurusan, ingin berurusan atau bersaing dengan syarikat. Sebagai standard minimum, “keperntingan kewangan yang signifikan” ditakrifkan sebagai lebih daripada:

- 1% daripada mana-mana kelas sekuriti firma atau syarikat yang belum dijelaskan.
- 10% faedah dalam syarikat bukan awam, perkongsian atau pertubuhan.
- 1% daripada jumlah aset atau pendapatan kasar pekerja.

### **Mendedahkan dan Menyelesaikan Konflik Keperntingan yang Mungkin Timbul**

Pekerja hendaklah dengan segera dan teliti mendedahkan apa-apa konflik keperntingan yang mungkin timbul kepada pihak pengurusan sebaik sahaja konflik tersebut dipertimbangkan atau berlaku. Pendedahan juga hendaklah dibuat dalam Pensijilan Etika Perniagaan tahunan. Pengurus anda mungkin meminta anda membuat pendedahan secara bertulis. Syarikat akan memperlakukan semua pendedahan sebagai sulit, kecuali setakat yang perlu untuk melindungi keperntingan syarikat. Pihak pengurusan akan mengkaji semula perkara ini dengan Pusat Etika & Pematuhan dan akan mengambil tindakan untuk menghapuskan konflik yang mungkin timbul.

### ***Pekerjaan, Kerja atau Aktiviti Luar***

Berikut ialah konflik keperntingan yang mungkin timbul yang berkait dengan aktiviti pekerja di luar syarikat:

- Berkhidmat sebagai pengarah, pegawai, rakan kongsi, perunding, pengurus, atau dalam mana-mana tugas teknikal atau mana-mana peranan utama dengan sesebuah organisasi, walaupun hanya separuh masa, yang berurusan, atau mungkin akan berurusan, atau bersaing dengan syarikat.
- Bertindak sebagai broker, pencari atau orang tengah lain untuk pihak lain dalam urusan niaga yang pada masa ini melibatkan atau berkemungkinan akan melibatkan syarikat atau keperntingannya.
- Mempunyai apa-apa pekerjaan lain, termasuk menjalankan perniagaan yang berasingan, jika berbuat demikian mengganggu tugas pekerja di syarikat.
- Berkhidmat dalam kerajaan jika berbuat demikian mengganggu tugas sebagai pekerja.
- Membuat pembentangan atau menyerahkan artikel atau tulisan lain yang berkait dengan bidang profesional pekerja. Sebelum bersetuju melakukan aktiviti seumpamanya, pengurus pekerja harus mengkaji semula situasi tersebut. Pekerja juga harus bertanya sama ada unit perniagaan mempunyai dasar kajian semula manuskrip atau pembentangan. Aktiviti ini tidak seharusnya mengganggu prestasi kerja pekerja. Apa-apa honorarium yang ditawarkan kepada pekerja hendaklah mematuhi Dasar Hadiah & Keraian DuPont.
- Menggunakan jawatan atau gelaran seseorang dalam syarikat berhubung dengan aktiviti luar yang boleh disimpulkan sebagai tajaan atau sokongan syarikat.
- Menggunakan harta atau maklumat syarikat atau jawatan seseorang dalam syarikat untuk keuntungan peribadi.
- Menggunakan mana-mana bekalan atau kemudahan syarikat berhubung dengan aktiviti luar, melainkan dibenarkan oleh pengurus pekerja.
- Menggunakan masa syarikat untuk perniagaan atau aktiviti luar.

Pekerja harus mengkaji semula mana-mana situasi yang mungkin timbul dengan pengurus mereka sebelum ia berlaku untuk memastikan situasi ini tidak mungkin menjadi konflik sebenar.

### **Perdagangan Orang Dalam**

“Maklumat dalam” ialah apa-apa maklumat terhad yang cukup penting sehinggakan ia boleh menjejaskan harga sekuriti syarikat jika didedahkan. Ia boleh merangkumi, contohnya, data tentang pendapatan yang dijangkakan, penggabungan atau perolehan atau pengenalan produk secara besar-besaran, atau perkembangan dalam harta intelektual atau litigasi. Pekerja tidak boleh memperdagangkan mana-mana sekuriti syarikat berdasarkan maklumat dalam, atau menyampaikan maklumat ini kepada orang lain yang boleh menggunakannya untuk berdagang dalam sekuriti syarikat. Sekatan ini dikenakan terhadap perdagangan dalam saham DuPont serta saham syarikat lain yang maklumat dalamnya mungkin diketahui oleh pekerja. Undang-undang di banyak negara, termasuk Amerika Syarikat, melarang perdagangan sekuriti semasa memiliki maklumat dalam. Penalti kerana melanggar undang-undang perdagangan orang dalam adalah berat.

Biasanya, pekerja harus menunggu sehingga dua hari perniagaan selepas maklumat dalam didedahkan kepada orang ramai sebelum memperdagangkan saham DuPont, atau saham mana-mana syarikat yang maklumat dalamnya diketahui oleh pekerja. Pekerja yang mempunyai akses kepada maklumat dalam tidak dilarang menerima geran saham daripada program ganjaran DuPont. Walau bagaimanapun, pekerja tidak boleh membuat apa-apa urusan niaga berdasarkan pasaran, seperti menjual saham, atau menukar pilihan pelaburan ke dalam atau keluar daripada dana saham DuPont dalam pelan simpanan syarikat, semasa memiliki maklumat dalam. Jika ragu-ragu, jangan berdagang dan hubungi Jabatan Undang-undang untuk panduan. Pegawai eksekutif hendaklah mematuhi tatacara khas sebelum dibenarkan berdagang dan harus merujuk Setiausaha Syarikat sebelum memperdagangkan saham syarikat.

### **Contoh Maklumat Dalam**

Berikut ialah contoh maklumat dalam:-

- Anda mendapat tahu bahawa syarikat bakal mengumumkan penemuan penyelidikan baharu yang penting yang dijangka akan mengubah pasaran.
- Anda mendapat tahu bahawa syarikat sedang mempertimbangkan pelaburan yang besar dalam syarikat awam yang lebih kecil yang merupakan pesaingnya.
- Anda mendapat tahu bahawa DuPont bakal memberikan kontrak yang besar kepada syarikat awam lain.

## ***Peluang Korporat***

Apabila bekerja di DuPont, pekerja berkemungkinan mempelajari tentang, atau terlibat dalam membangunkan, peluang perniagaan untuk mencapai objektif korporat. Pekerja tidak boleh menyalahgunakan kesempatan daripada situasi ini. Khususnya, pekerja tidak boleh:

- Secara peribadi mengambil peluang perniagaan yang timbul menerusi penggunaan harta dan maklumat syarikat, atau jawatan seseorang dalam syarikat.
- Secara langsung atau tidak langsung bersaing dengan syarikat untuk peluang perniagaan yang sedang diburu oleh syarikat.

### **Contoh Peluang Korporat**

Contoh peluang korporat:

- Anda mengenal pasti sebatian yang merupakan produk sampingan yang tidak dijangkakan hasil suatu projek penyelidikan, dan sebatian tersebut mungkin mempunyai nilai pasaran.
- Anda mendapat tahu bahawa syarikat mungkin berminat memperoleh hartanah tempatan yang boleh dibeli oleh seseorang terlebih dahulu dan kemudian dijual kepada syarikat.
- Unit perniagaan anda membangunkan proses yang mengurangkan bahan cemar alam sekitarnya. Proses ini juga mungkin berharga kepada syarikat lain.

## ***Sumbangan atau Aktiviti Politik***

Setiap negara di mana DuPont beroperasi mempunyai sekatan ke atas sumbangan politik atau aktiviti oleh syarikat. Pekerja hendaklah merujuk Jabatan Undang-undang bagi memastikan pematuhan sepenuhnya dengan undang-undang yang terpakai. Selain itu, Jabatan Hal Ehwal Kerajaan DuPont hendaklah meluluskan apa-apa sumbangan atau aktiviti bagi pihak syarikat atau yang menggunakan dana atau sumber syarikat. Undang-undang Amerika Syarikat juga boleh melarang sumbangan politik di negara lain.

Pekerja boleh membuat sumbangan peribadi kepada parti, jawatankuasa atau calon politik pilihan mereka asalkan derma tersebut tidak melibatkan dana syarikat atau sumber lain secara langsung atau tidak langsung. Tiada sesiapa pun yang harus memberikan apa-apa tekanan secara langsung atau tidak langsung dalam apa-apa bentuk kepada pekerja supaya menyumbang wang atau usaha untuk menyokong parti politik atau calon politik.

Menjelaskan kedudukan syarikat tentang hal dasar kepada pekerja dan pegawai kerajaan boleh membuatkan pekerja dan syarikat tertakluk kepada undang-undang kepeguaman yang terpakai. Banyak kerajaan tempatan, negeri dan negara memerlukan pendaftaran penyokong politik atau "pelobi", dengan penalti yang berat dikenakan jika tidak mematuhi keperluan ini. Takrif penyokong politik berbeza mengikut lokasi tetapi boleh merangkumi hampir apa-apa interaksi dengan pegawai kerajaan untuk tujuan perniagaan. Pekerja hendaklah merujuk Jabatan Undang-undang atau Jabatan Hal Ehwal Kerajaan sebelum berurusan dengan pegawai kerajaan untuk memastikan jika pekerja perlu didaftarkan. Pekerja juga harus menghubungi Jabatan Hal Ehwal Kerajaan dan Jabatan Undang-undang jika perlu melibatkan diri dengan penyokong politik.

Sebelum membenarkan individu menggunakan lokasi syarikat untuk ucapan politik atau tujuan politik lain, dapatkan kelulusan daripada Jabatan Hal Ehwal & Undang-Undang Kerajaan. Penggunaan lokasi syarikat untuk tujuan tersebut boleh dianggap sebagai sumbangan politik oleh syarikat.

## Aset Syarikat

Melindungi dan menggunakan sumber syarikat sewajarnya merupakan tanggungjawab asas setiap pekerja. Walaupun penggunaan sumber tertentu secara terhad untuk tujuan peribadi adakalanya dibenarkan, kita tidak seharusnya mengambil mudah tentang keistimewaan ini atau mengandaikan bahawa kita mempunyai hak privasi apabila menggunakan sumber ini.

Aset syarikat merangkumi harta fizikal, maklumat, data, rekod, dan harta intelektual, seperti jenama, ciptaan, dan hak cipta.

Pekerja harus mematuhi tanggungjawab berikut:

- **Memperoleh aset:** Gunakan pertimbangan yang wajar apabila memperoleh aset untuk kegunaan syarikat. Hanya dapatkan aset yang boleh dimiliki oleh syarikat. Akhir sekali, pastikan DuPont mendapat harga yang berpatutan apabila membeli aset, seperti bekalan dan bahan mentah.
- **Menggunakan dan menguruskan aset:** Berhati-hati apabila menggunakan aset syarikat untuk memastikan sumber penting ini tidak hilang nilainya disebabkan penyalahgunaan.
- **Melindungi aset:** Lindungi aset syarikat daripada penyalahgunaan oleh orang lain atau kecurian. Harta dan maklumat syarikat harus disimpan di lokasi yang selamat untuk menghalang akses tanpa kebenaran.
- **Berkongsi aset:** Kongsi aset syarikat dengan orang lain yang bukan pekerja syarikat hanya apabila dibenarkan dan apabila berbuat demikian tidak akan menjejaskan nilai aset atau melanggar mana-mana undang atau peraturan.
- **Mematuhi tatacara:** Patuhi program keselamatan tapak untuk melindungi harta fizikal dan aset lain daripada penggunaan atau pemindahan yang tidak dibenarkan dan daripada kehilangan disebabkan perbuatan jenayah atau pecah amanah.
- **Melupuskan aset:** Lupuskan aset syarikat hanya dengan kebenaran sewajarnya, menurut tatacara syarikat, dengan cara yang sesuai dan apabila tidak menyalahi undang-undang.
- **Menyalahgunakan aset:** Bantu lindungi aset syarikat daripada penyalahgunaan dengan mematuhi dasar yang terpakai dan menyuarakan kebimbangan tentang penyalahgunaan aset syarikat.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

### ***Komputer & Sistem Komunikasi***

Aset syarikat merangkumi, tetapi tidak terhad kepada, komputer dan peralatan dan rangkaian yang berkaitan (termasuk akses Internet), perisian, telefon dan sistem mel suara, dan peranti digital peribadi. Pekerja hendaklah melindungi sumber ini dan melindungi data syarikat yang penting yang disimpan dalam sistem ini. Selain itu, disebabkan maklumat sensitif yang mungkin terkandung dalam komputer, pekerja hendaklah mematuhi dasar dan tatacara syarikat berkenaan penyulitan komputer dan melindunginya daripada kecurian.

Standard korporat untuk keselamatan maklumat elektronik boleh didapati menerusi pengurusan jaluran atau Organisasi Keselamatan Maklumat DuPont (DISO).

### ***Maklumat Terhad***

Penting bagi semua pekerja untuk melindungi maklumat syarikat yang belum diketahui umum. Maklumat terhad yang mempunyai nilai ekonomi kepada syarikat merupakan maklumat “rahsia perniagaan”. Contoh maklumat rahsia perniagaan syarikat merangkumi yang berikut apabila terhad: rancangan perniagaan, harga dan kos, rancangan dan strategi penyelidikan dan pembangunan, data penyelidikan dan ciptaan, formula dan ramuan produk, maklumat proses dan reka bentuk. “Maklumat dalam,” yang dibincangkan sebelum ini, ialah satu lagi contoh maklumat sulit yang terhad yang tidak boleh dikongsikan dengan orang lain tanpa kebenaran khusus.

Pekerja hendaklah tahu tentang rahsia perniagaan dan mengambil langkah untuk melindungi rahsia perniagaan tersebut secara berkesan dengan mematuhi Dasar Rahsia Perniagaan DuPont. Selanjutnya, semua pekerja mesti melindungi maklumat syarikat yang terhad daripada akses, penggunaan, atau pendedahan yang tidak wajar dengan mematuhi dasar DISO DuPont.

Rahsia perniagaan dan maklumat sulit lain hanya boleh didedahkan kepada orang lain di bawah perjanjian bertulis, seperti perjanjian pendedahan rahsia, yang kekal berkuat kuasa dan merujuk kepada pendedahan tersebut. Apabila didedahkan kepada pihak lain, maklumat sulit dan contoh hendaklah ditandakan sebagai “Sulit.” Selanjutnya, pendedahan tersebut hendaklah terhad kepada maklumat yang perlu untuk tujuan perniagaan tersebut. Jabatan Undang-undang hendaklah mengkaji semula perjanjian kerahsiaan yang diberikan oleh orang lain kepada DuPont sebelum seseorang pekerja menandatangani sebarang perjanjian ini atau menerima maklumat yang berkaitan.

### Pengklasifikasian Maklumat DuPont

Maklumat DuPont diklasifikasikan seperti berikut:

- **Kawalan Khas** Sensitiviti yang paling tinggi. Jika jatuh ke tangan yang salah, maklumat ini boleh menyebabkan kerosakan kekal kepada DuPont, imejnya, atau kestabilan kewangannya. Contoh merangkumi laporan pendapatan, penyelidikan terpilih dan pemerosesan maklumat, strategi perniagaan dan taktik, pelan pelupusan atau pengambilalihan yang belum dimaklum.
- **Sulit** Sensitiviti tinggi, informasi yang perlu dikongsihanya kongsi dengan mereka yang perlu mengetahuinya. Contohnya merangkumi maklumat kewangan dan teknikal syarikat, objektif perniagaan, pemasaran yang dirancang, perkara-perkara peribadi dan kontrak buruh.
- **Kegunaan Dalaman Sahaja** Maklumat DuPont yang terhad perlu disimpan. Contohnya merangkumi senarai nombor telefon syarikat, standard kejuruteraan, maklumat teknikal yang digunakan oleh wakil jualan dan bukan untuk pengetahuan pelanggan, komunikasi perniagaan am dan surat- menyurat.
- **Umum** Diwujudkan khusus untuk pelanggan, pemegang saham, dan media atau untuk penyebaran umum lain. Contoh merangkumi Laporan Tahunan DuPont, Risalah Data Keselamatan Bahan (MSDS), siaran akhbar dan pengiklanan produk.

## **Ciptaan**

“Ciptaan” ialah apa-apa karya yang baharu dan berguna, seperti gubahan, proses, kaedah, atau peranti. Seperti rahsia perniagaan, ciptaan boleh memberikan kelebihan bersaing kepada DuPont. Pekerja mesti melindungi ciptaan syarikat secara berkesan.

Melindungi ciptaan syarikat mungkin merangkumi memfailkan paten, bergantung pada persekitaran persaingan yang dihadapi oleh syarikat berkenaan ciptaan itu. Contohnya, jika tiada kemungkinan untuk mem-peroleh paten yang boleh dikuatkuasakan, syarikat boleh mengekalkan ciptaan itu sebagai rahsia perniagaan daripada mendedahkannya secara terbuka dalam permohonan paten. Dalam situasi lain, di mana pemerolehan paten tidak mungkin memberikan apa-apa manfaat yang signifikan, syarikat boleh memilih untuk menerbitkan keterangan tentang ciptaan itu untuk menghalang orang lain mempatenkannya daripada memfailkan permohonan paten.

Pekerja hendaklah membantu syarikat mengelak daripada melanggar paten sah orang lain. Sebelum mengeluarkan produk baru atau meng-usahakan proses industri baru, unit atau fungsi perniagaan yang bertanggungjawab harus merujuk Jabatan Undang-undang tentang mengadakan kajian semula paten yang sesuai.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

## **Jenama, Tanda Dagangan & Hak cipta**

DuPont melindungi harta intelektual di bawah tanda dagangan, seragam dagangan, paten, hak cipta dan undang-undang rahsia dagangan. Contohnya, jenama DuPont dan logo DuPont Oval adalah antara aset syarikat yang paling penting, dan pekerja hendaklah memastikan nilainya dikekalkan.

Untuk melindungi jenama, tanda dagangan, dan hak cipta syarikat, pekerja harus:

- Membiasakan diri dengan dan menggunakan Sistem Identiti Jenama DuPont dengan betul.
- Menyedari kemungkinan penyalahgunaan jenama DuPont oleh rakan ekerja, pelanggan, pembekal, pesaing dan di Internet.
- Mengenal pasti dan melaporkan apa-apa penyalahgunaan atau pelanggaran jenama kepada pengurusan saluran, Pemasaran Korporat (menerusi Pusat Perlindungan Jenama Korporat) atau Kumpulan Tanda Dagangan Sah dan hak cipta DuPont

Pekerja juga hendaklah menghormati dan menggunakan tanda dagangan dan hak cipta orang lain dengan betul, termasuk apabila menyalin dan mengedarkan bahan dan menggunakan perisian komputer

## **Rekod & Laporan**

Semua maklumat yang dihasilkan oleh syarikat dianggap sebagai rekod, tanpa mengira cara maklumat tersebut dikekalkan. Contoh rekod merangkumi laporan kewangan, perakaunan, teknikal dan jualan; maklumat pengeluaran; rekod Penyelidikan & Pembangunan; fail kakitangan; maklumat Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (*Environment, Health and Safety - EHS*), kontrak; maklumat pemasaran; dan rancangan perniagaan.

Pekerja harus memastikan bahawa semua akaun dan rekod syarikat:

- Adalah tepat dan menerangkan dan mengenal pasti dengan jelas fakta berkaitan atau perihal sebenar urusan niaga, aset, liabiliti atau ekuiti perniagaan.
- Didokumentasikan untuk diklasifikasikan dan direkodkan entri dalam buku akaun dengan betul dan tepat pada masanya, sebagai mematuhi prinsip perakaunan yang diamalkan oleh syarikat.



Rekod yang berkait dengan urus niaga perakaunan dan laporan kewangan hendaklah mematuhi dasar perakaunan syarikat dan prinsip dan standard perakaunan yang diterima umum. Pekerja hendaklah mematuhi (dan memastikan kontraktor dan perunding kita yang menguruskan rekod DuPont mematuhi) Dasar Pengurusan Maklumat Rekod Korporat (CRIM) DuPont apabila mencipta, mengekalkan, atau melupuskan rekod DuPont. Pekerja tidak boleh sekali-kali dengan sengaja membuat entri rekod yang palsu, diputarbelitkan, mengelirukan, tidak ditunjukkan kepada orang yang sepatutnya, sengaja tidak lengkap, atau disekat daripada diketahui. Perakaunan dan dokumentasi yang tidak betul dan laporan kewangan palsu berkemungkinan akan melanggar dasar syarikat dan standard perakaunan menurut undang-undang dan peraturan. Tindakan tersebut boleh menyebabkan syarikat dan pekerja yang bertanggungjawab dikenakan penalti sivil dan jenayah.

Banyak kelas rekod adalah tertakluk kepada undang-undang dan per-aturan, seperti keperluan kesihatan dan keselamatan pekerjaan dan standard perakaunan. Jadual Kawalan Rekod DuPont, yang ter- kandung dalam dasar CRIM, mengkanunkan keperluan peraturan ini untuk menguruskan rekod syarikat. Selain itu, Jadual ini menyediakan keperluan kawalan untuk rekod yang tidak dikawal selia. Pekerja hendaklah mematuhi keperluan kawalan rekod dalam Jadual melainkan keperluan tersebut bercanggah dengan undang-undang tempatan atau kontrak. Dalam hal ini, pekerja harus merujuk Jabatan Undang-undang dan Jabatan Kewangan.

Standard dan tatacara kawalan dalaman syarikat memastikan aset dilindungi dan digunakan dengan betul dan rekod dan laporan kewangan adalah tepat dan boleh dipercayai. Pekerja berkongsi tanggungjawab untuk mengekalkan dan mematuhi keperluan dalaman yang diperlukan.

### **Penyimpanan Rekod yang Tidak Betul**

Contoh rekod yang tidak betul merangkumi:

- Menyalahklasifikasikan amaun antara kos atau modal dengan sengaja.
- Mempercepat atau menangguhkan kos atau hasil yang tidak memenuhi prinsip perakaunan yang diterima umum dengan sengaja.
- Menyalahklasifikasikan inventori yang tidak dapat dijual sebagai produk akhir yang boleh diterima dengan sengaja.
- Memalsukan laporan perjalanan dan perbelanjaan dengan sengaja.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

### ***Laporan Perbelanjaan & Pembayaran Balik***

Perjalanan dan keraian pekerja harus konsisten dengan keperluan syarikat dan mematuhi dasar dan tatacara syarikat. Tujuan syarikat adalah supaya pekerja tidak mengalami kerugian atau memperoleh keuntungan dari segi kewangan hasil perjalanan dan keraian perniagaan syarikat. Pekerja diharap supaya berjimat-cermat dengan wang syarikat seolah-olah ia wang mereka sendiri..

Pekerja yang menyerahkan atau meluluskan laporan perbelanjaan perjalanan dan keraian bertanggungjawab memastikan:

- Perbelanjaan adalah wajar dan munasabah.
- Laporan perbelanjaan diserahkan dengan segera.
- Resit dan penjelasan menyokong perbelanjaan yang dilaporkan dengan betul

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

### ***Meninggalkan Syarikat***

Pekerja yang meninggalkan syarikat:

- Hendaklah segera memulangkan semua aset syarikat, termasuk bahan fizikal dan aset maklumat DuPont, seperti komputer, telefon bimbit, kad nama, kad akses, kunci, kad perniagaan dan media storan elektronik.
- Tidak boleh membuat atau mengambil salinan maklumat DuPont apabila meninggalkan syarikat.
- Tidak boleh mendedahkan maklumat DuPont yang terhad kepada orang lain walaupun selepas meninggalkan syarikat.

Kegagalan mematuhi obligasi ini boleh menyebabkan penalti sivil dan jenayah yang berat dikenakan.

## Memastikan Amalan Mampan untuk Masyarakat

Di DuPont, kita ingin membantu mencipta dunia yang lebih baik untuk semua orang di mana sahaja. Nilai teras kita iaitu Melindungi Planet merupakan contoh utama komitmen syarikat. Kita berusaha melindungi alam sekitar dan menjadi pengawas yang baik untuk operasi, produk, dan perkhidmatan kita. Kita bersaing berdasarkan undang-undang dan kami menyokong standard hak asasi manusia. Akhirnya, usaha kita harus dilihat berdasarkan hasil yang kita capai dan kehidupan yang kita pengaruhi secara positif.

### ***Dalam Bahagian Ini***

Amalan Persaingan

Maklumat Pesaing

Hubungan Kerajaan, Urusan Kerajaan & Perjalanan Bukan Pegawai Kerajaan A.S

Perlindungan Alam Sekitar & Kemampanan

Pengawasan Produk

Hak Asasi Manusia

Hubungan dengan Pihak Luar

## Amalan Persaingan

DuPont bersaing secara agresif di pasaran untuk memenuhi keperluan pelanggan kita sebaik yang mungkin dan menambah nilai pemegang saham. Walau bagaimanapun, kita hendaklah sentiasa ingat bahawa syarikat tertakluk kepada undang-undang persaingan di kebanyakan negara di mana kita menjalankan perniagaan. Undang-undang ini adalah kompleks dan boleh berbeza dari negara ke negara. Walau bagaimanapun, pada umumnya, boleh dikatakan semua undang-undang persaingan di mana DuPont menjalankan perniagaan melarang perjanjian atau tindakan yang mengawal perniagaan atau mengurangkan persaingan secara tidak wajar.

Pelanggaran undang-undang persaingan merangkumi perjanjian dalam kalangan pesaing untuk:

- Menetapkan atau mengawal harga atau menentukan terma dan syarat jualan lain (contohnya, syarat kredit).
- Memboikot pembekal atau pelanggan tertentu.
- Menguntukkan pelanggan, produk, wilayah, atau pasaran.
- Mengehadkan pengeluaran atau penjualan produk.

Pelanggaran undang-undang persaingan ini dan undang-undang persaingan lain boleh menyebabkan penalti yang berat dikenakan ke atas syarikat dan individu yang terlibat.

Pekerja hendaklah memahami peraturan yang terpakai, terutamanya jika pekerjaan seseorang melibatkan interaksi dengan pesaing, pembekal, pelanggan atau pengedar, mengumpul maklumat pesaing, atau mengambil bahagian dalam persatuan perdagangan. Pekerja hendaklah sentiasa berhati-hati untuk memastikan orang lain tidak menyalahafsirkan aktiviti atau perbincangan seseorang pekerja dengan wakil syarikat lain sebagai pelanggaran undang-undang persaingan. Selain itu, pekerja dikehendaki merujuk Jabatan Undang-undang sebelum mengambil bahagian dalam aktiviti berikut: (1) pembangunan komunikasi harga, (2) mesyuarat persatuan perdagangan atau situasi yang serupa yang melibatkan pesaing, atau (3) apa-apa interaksi dengan pesaing.

Pekerja bahagian jualan dan pemasaran, atau mereka yang mempunyai pekerjaan yang melibatkan interaksi dengan pesaing atau penyertaan dalam persatuan perdagangan atau pameran perdagangan, harus mengkaji semula dasar ini dari semasa ke semasa.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

## Maklumat Pesaing

Maklumat pesaing adalah penting untuk kejayaan perniagaan syarikat dan kita mempunyai banyak cara yang sah dan beretika untuk mengumpul data yang berkaitan dengan pesaing.

Terdapat penalti undang-undang yang berat untuk pekerja yang mengambil dan menggunakan rahsia perniagaan orang lain secara tidak sah dan tidak beretika. Pekerja boleh membantu syarikat dan diri mereka sendiri mengelak daripada dikenakan penalti sivil dan jenayah yang cukup berat dengan mematuhi garis panduan syarikat. Contohnya, apabila mengumpul maklumat pesaing, pekerja hendaklah mematuhi keperluan ini:

- Jangan memberikan gambaran yang salah tentang diri sendiri atau sebab meminta maklumat.
- Jangan mencuri apa-apa maklumat daripada pesaing atau perniagaan lain.

- Jangan membenarkan ejen atau orang lain memperoleh maklumat pesaing untuk syarikat dengan cara yang tidak akan dilakukan sendiri.
- Bercakap dengan Jabatan Undang-undang jika tidak pasti tentang cara mengumpul maklumat pesaing secara bertanggungjawab.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

## Hubungan Kerajaan, Urusan Kerajaan & Perjalanan Bukan Pegawai Kerajaan A.S

Bekerja dengan organisasikerajaan, pegawai kerajaan dan syarikat milik kerajaan memberikan cabaran yang unik. Contohnya, kerajaan setiap negara mempunyai peraturannya sendiri untuk interaksi perniagaan. Sama ada kita bekerja dengan pegawai kerajaan sebagai pelanggan atau pengawal selia, secara langsung atau tidak langsung, kita hendaklah memastikan aktiviti dan interaksi kita menunjukkan komitmen syarikat terhadap kelakuan beretika.

### Hubungan Keseluruhan dengan Pegawai Kerajaan

**Apabila menjalankan perniagaan dengan kerajaan negara itu, pekerja perlu memahami undang-undang di mana ia beroperasi.** Sesetengah kerajaan sangat mengehadkan hadiah atau makanan yang boleh diterima oleh pegawai mereka dan mengenakan penalti yang berat ke atas syarikat yang tidak mematuhi peraturan ini. Memberikan walau hadiah yang kecil atau makanan yang murah kepada pegawai kerajaan mungkin tidak wajar atau menyalahi undang-undang dan boleh dengan mudah dianggap sebagai rasuah atau sogokan, walaupun ia tidak bertujuan mempe-ngaruhi tindakan tertentu. Pengecualian undang-undang mungkin ada, tetapi pekerja harus sentiasa mengkaji semula terlebih dahulu apa-apa bayaran yang dijangkakan kepada pegawai kerajaan dengan Jabatan Undang-Undang.

### Urus niaga Dengan Kerajaan

Apabila membekalkan produk atau perkhidmatan kepada kerajaan secara langsung atau tidak langsung, kepada kerajaan, pihak kerajaan mungkin memerlukan syarikat beroperasi di bawah keperluan undang-undang dan peraturan unik yang dikenakan kepada pembekal kerajaan. Berurusan dengan agensi kerajaan tidak selalunya sama seperti berurusan dengan syarikat. Sesetengah amalan yang boleh diterima oleh syarikat swasta boleh menimbulkan masalah dengan agensi kerajaan.

Peraturan khas kerajaan boleh menjangkau banyak bidang urusan perniagaan, seperti mengumpul dan menjejak kos untuk produk dan perkhidmatan, melin-dungi maklumat kerajaan, menawarkan dan menerima hadiah atau keraian dan mengupah bekas pekerja kerajaan. Selain itu, kerajaan sering kali memerlukan kontraktor mengesahkan pematuhan pelbagai keperluan kontrak.

Undang-undang berkenaan urusan kerajaan kerap kali rumit, dan penalti sivil dan jenayah yang serius untuk pelanggaran boleh dikenakan ke atas syarikat dan pekerja.. Jika tidak pasti bagaimana bekerja dengan pegawai kerajaan, pekerja harus menghubungi Jabatan Undang-undang.

### Perjalanan Bukan Pegawai Kerajaan A.S

Untuk sebab perniagaan, mungkin berguna sekiranya bukan pegawai kerajaan A.S. melawat kemudahan DuPont untuk membantu DuPont mempromosikan dan menunjukkan produk DuPont. Dalam situasi ini, DuPont dibenarkan menanggung perbelanjaan makan, perjalanan dan penginapan untuk lawatan bukan pegawai kerajaan A.S. asalkan berpatutan dan dihadkan, dengan syarat perbelanjaan tersebut: a) sah di bawah undang-undang dan peraturan tempatan, b) dibayar terus oleh DuPont kepada agensi pelancongan, hotel, atau restoran, c) berkait secara langsung dengan masa dan lokasi kepada lawatan tapak, dan d) mematuhi keperluan kebenaran, rekod, dan had masa Dasar Keraian & Hadiah DuPont sepenuhnya. Bayaran untuk perjalanan pegawai kerajaan adalah dilarang.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.  
Lihat juga RASUAH & SOGOKAN.

## Perlindungan & Kemampanan Alam Sekitar

Misi DuPont ialah pertumbuhan mampan — pewujudan nilai pemegang saham dan masyarakat, pada masa yang sama, kita mengurangkan jejak alam sekitar kita di sepanjang rantaian nilai di mana kita beroperasi. Komitmen DuPont juga menumpukan kepada janji kita untuk menjalankan perniagaan dengan menghormati dan menjaga alam sekitar.

Mematuhi Komitmen DuPont dan undang-undang alam sekitar yang terpakai merupakan tanggungjawab setiap pekerja. Pihak pengurusan dalam setiap perniagaan bertanggungjawab mendidik, melatih dan mendorong pekerja memahami dan mematuhi Komitmen kita dan semua undang-undang yang terpakai. Setiap pekerja juga bertanggungjawab mematuhi dasar, standard, dan garis panduan Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar (*Environment, Health and Safety - EHS*) DuPont.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

## Pengawasan Produk

Di DuPont, pengawasan produk tertumpu kepada memahami produk kita untuk melindungi pemegang saham kita yang ramai, menjangkakan dan memenuhi harapan dan keperluan masyarakat dan meminimumkan penggunaan sumber dan tenaga. Di DuPont, kita komited untuk menjadi pengawas yang baik untuk produk dan perkhidmatan kita.

Pekerja harus memahami program pengawasan produk syarikat dan undang-undang dan peranan mereka dalam program tersebut supaya kita boleh:

- Memantau kualiti dan keberkesanan produk kita.
- Menjangkakan dan memenuhi harapan dan keperluan masyarakat, pelanggan, industri, dan peraturan.
- Meminimumkan penggunaan sumber dan tenaga untuk pelanggan kita, diri kita sendiri, dan masyarakat.
- Menawarkan produk dengan kelebihan bersaing.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

### ***Komitmen yang Berterusan Terhadap Pengawasan Produk***

Untuk menunjukkan komitmen syarikat terhadap pengawasan produk, DuPont telah membangunkan prinsip dan rangka kerja tentang bioetika, biodiversiti, bahan biopersistent, dan nanoteknologi. Untuk maklumat tentang topik ini, lihat **RESOURCES**.

## Hak Asasi Manusia

DuPont ingin melindungi dan mendahulukan hak asasi manusia di mana sahaja kita beroperasi. Selanjutnya, kita ingin bekerja dengan syarikat yang bercita-cita untuk mengamalkan prinsip yang sama.

Pekerja hendaklah menjalankan perniagaan syarikat dengan cara yang beretika dan bertanggungjawab yang menyokong dan menghormati perlindungan hak asasi manusia. Pekerja harus berusaha mengenal pasti dan berurusan dengan syarikat yang bercita-cita untuk menjalankan perniagaan mereka dengan cara yang serupa.

Dasar Hak Asasi Manusia dan Prinsip tentang Buruh Kanak-Kanak dan Buruh Paksa DuPont adalah berdasarkan nilai teras kita, iaitu Keselamatan & Kesihatan, Melindungi Planet, Tingkah Laku Beretika Paling Tinggi. Dasar ini beroperasi bersama-sama dengan dan menyokong kod Etika dan Tata Laku kita, *Komitmen DuPont – Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar*, program pengawasan produk kita, program pematuhan peraturan kita dan sokongan kita terhadap sepuluh prinsip dalam U.N. Global Compact.

Mematuhi dasar ini dan undang-undang yang terpakai merupakan tanggungjawab setiap pekerja. Pihak pengurusan setiap perniagaan dan fungsi bertanggungjawab mendidik, melatih dan mendorong pekerja untuk memahami dan mematuhi dasar ini dan undang-undang yang terpakai.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

## Hubungan dengan Pihak Luar

DuPont ingin memastikan bahawa syarikat memberikan gambaran yang tepat dan lengkap tentang aktiviti perniagaannya.

Hanya individu yang dibenarkan perlu bercakap bagi pihak syarikat kepada wartawan, pakar analisis penyelidikan, pegawai kerajaan atau penguatkuasa undang-undang, atau pihak luar lain. Melainkan seseorang pekerja mendapatkan kebenaran terlebih dahulu untuk berbincang tentang perniagaan dengan pihak luar ini, pekerja tersebut harus merujuk apa-apa pertanyaan daripada individu ini seperti berikut:

- | <u>Pihak Luar</u>                             |                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| • Pegawai kerajaan atau kawal selia           | Undang-undang atau Hal Ehwal Kerajaan |
| • Media atau wartawan                         | Hal Ehwal Awam                        |
| • Pakar analisis penyelidikan kewangan        | Hubungan Pelabur                      |
| • Penguatkuasa undang-undang atau peguam luar | Undang-Undang                         |

Pekerja juga tidak seharusnya memberikan maklumat terhad kepada individu yang bukan pekerja syarikat tanpa keperluan perniagaan yang dibenarkan, terutamanya apabila orang lain boleh menyebarkan maklumat ini secara meluas. Undang-undang tertentu mengehadkan bagaimana syarikat boleh mendedahkan maklumat.

Lihat AMALAN PERSAINGAN berkenaan hubungan dengan pesaing.

## Memupuk Budaya Menghormati di Kalangan Pekerja

Kualiti tempat kerja kita mempengaruhi kejayaan syarikat kerana persekitaran kerja mempengaruhi keupayaan pencapaian dan motivasi setiap pekerja untuk membantu kejayaan syarikat. Inilah sebabnya nilai teras DuPont, iaitu Menghormati Orang Lain begitu penting kepada kita – rasa hormat terhadap orang lain membantu kita mengekalkan tempat kerja yang positif dan membina. Dengan menghormati rakan sekerja kita, kita menunjukkan bahawa kita menghargai idea dan sumbangan unik mereka kepada syarikat

### ***Dalam Bahagian Ini***

Menghormati Orang Lain

Peluang Sama Rata & Tidak Berdiskriminasi

Tidak Mengganggu

Privasi & Maklumat Peribadi

Keselamatan dan Kesihatan



## Menghormati Orang Lain

DuPont hanya boleh merealisasikan tujuan dengan komitmen penuh dan semangat kerjasama daripada tenaga kerja kita yang pelbagai. Kejayaan untuk semua pemegang saham hanya akan dicapai apabila kita menghormati satu sama lain, menghargai setiap sumbangan rakan sekerja kita, dan berlaku adil dengan setiap orang.

### ***Peluang Sama Rata & Tidak Mendiskriminasi***

DuPont tidak mendiskriminasi terhadap mana-mana pekerja atau pemohon pekerjaan disebabkan umur, kaum, agama, warna kulit, jantina, ketidakupayaan, negara atau etnik asal, keturunan, status perkahwinan, status keluarga, orientasi seks, identiti atau ekspresi jantina, atau status veteran berhubung dengan mana-mana terma atau syarat pekerjaan, termasuk pengupahan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, perpindahan, pengambilan, penamatan, kadar bayaran, atau bentuk pampasan lain dan pemilihan untuk latihan.

Wilayah-wilayah dan negara-negara lain mungkin mempunyai terma atau syarat tambahan untuk tidak mendiskriminasi dan apa yang pasti syarikat mematuhi semua undang-undang tersebut.

### ***Tidak Mengganggu***

Syarikat tidak bertolak ansur terhadap apa-apa jenis gangguan. Gangguan boleh mengganggu prestasi kerja individu secara tidak wajar atau mewujudkan persekitaran kerja yang menakutkan atau menyakitkan hati. Gangguan boleh merangkumi penghinaan atau komen yang menghina, tawaran manfaat pekerjaan sebagai tukaran untuk layanan seks, dan tingkah laku menjijikkan yang lain. Gangguan boleh merangkumi kelakuan yang ditujukan kepada atau oleh pekerja DuPont, atau pekerja pelanggan atau pembekal syarikat, atau rakan perniagaan lain. Penyalahgunaan komputer dan sistem komunikasi syarikat merangkumi melakukan gangguan dan diskriminasi seks, perkauman, atau jenis gangguan dan diskriminasi lain dan mengakses bahan lucah dan bahan tidak elok yang lain. Penyalahgunaan sumber komunikasi elektronik syarikat, tanpa mengira perantaranya, merupakan salah laku yang serius dan mereka yang melanggar peraturan syarikat akan dikenakan tindakan disiplin.

Pekerja yang tahu tentang apa-apa diskriminasi atau gangguan yang disyaki harus melaporkan perkara tersebut kepada Sumber Manusia.

## Privasi & Maklumat Peribadi

DuPont menyedari bahawa setiap individu adalah berharga dan privasi mereka berhak dihormati. Syarikat ingin mengekalkan secara wajar privasi pekerja sekarang dan bekas pekerja dan keselamatan maklumat peribadi mereka yang dikumpul oleh syarikat

DuPont memberitahu pekerja tentang maklumat peribadi yang dikumpul oleh syarikat dan cara maklumat ini boleh digunakan atau dikongsikan untuk aktiviti seperti pentadbiran manfaat, pampasan dan akses dan keselamatan sistem komputer. Pekerja dikehendaki mematuhi dasar dan tatacara syarikat untuk melindungi maklumat peribadi ini, seperti yang diterangkan dalam Dasar Privasi Maklumat Global DuPont. Pihak pengurusan tempatan harus menetapkan dan mengekalkan tatacara perniagaan yang konsisten dengan dasar ini dan undang-undang tempatan yang terpakai.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **PUSAT PRIVASI** di intranet DuPont.

### **Menggunakan Aset Syarikat untuk Tujuan Peribadi**

Harus diingat bahawa kemudahan, peralatan dan perkhidmatan, seperti pejabat, telefon dan peralatan komputer adalah untuk tujuan perniagaan syarikat. Kemudahan ini merangkumi e-mel, mel suara dan akses Internet dan intranet. Pekerja tidak seharusnya mengharapkan privasi apabila menggunakan kemudahan dan peralatan ini. Untuk melindungi keselamatan dan reputasi syarikat dan pekerjaannya, menghalang aktiviti jenayah dan melindungi keselamatan maklumat DuPont, syarikat berhak memantau tempat kerja dan komunikasi syarikat dan melakukan carian dalam harta syarikat, tertakluk kepada undang-undang yang terpakai. Mana-mana komunikasi, maklumat atau bahan ini juga boleh diberikan untuk bekerjasama dengan pihak berkuasa undang-undang atau sebagai sebahagian daripada perintah mahkamah atau undang-undang.

### **Keselamatan dan Kesihatan**

DuPont mempercayai bahawa semua kecederaan, penyakit yang disebabkan oleh pekerjaan dan kejadian keselamatan dan alam sekitar boleh dielakkan. Matlamat syarikat ialah mengelakkan kejadian ini sepenuhnya. Kita juga menggalakkan keselamatan di luar waktu kerja untuk pekerja.

Mematuhi Komitmen DuPont dan undang-undang keselamatan dan kesihatan yang terpakai merupakan tanggungjawab setiap pekerja. Pihak pengurusan dalam setiap perniagaan bertanggungjawab mendidik, melatih dan mendorong pekerja memahami dan mematuhi Komitmen DuPont dan undang-undang keselamatan dan kesihatan yang terpakai. Setiap pekerja juga bertanggungjawab mematuhi dasar, piawaian dan garis panduan Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar (*Environment, Health and Safety - EHS*) DuPont.

# Maklumat Sokongan

## Membuat Keputusan yang Lebih Baik

Apabila berhadapan dengan situasi yang sukar yang mungkin tidak mempunyai jawapan yang jelas, soalan berikut boleh membantu menilai isu itu. Sebelum bertindak, kaji semula situasi itu dengan penyelia anda untuk memastikan beliau bersetuju dengan resolusi yang anda cadangkan.

1. Apakah isu etika yang mungkin saya hadapi?
2. Apakah tanggungjawab khusus saya dalam situasi ini?
3. Siapakah yang mungkin terjejas oleh isu ini?
4. Apakah sumber yang boleh membantu saya menyelesaikan isu ini?
5. Apakah tindakan yang mungkin yang harus saya pertimbangkan?

- 1. Apakah isu etika yang mungkin saya hadapi?**  
Apakah saya mungkin melanggar:
- Undang-undang atau peraturan?
  - Nilai teras DuPont?
  - Tatakelakuan DuPont?
  - Peraturan, dasar atau tatacara DuPont?
  - Standard etika pekerjaan saya?
  - Prinsip kelakuan beretika yang saya pegang?

- 2. Apa tanggung jawab khusus saya dalam situasi ini?**
- Apakah tanggungjawab etika saya sebagai seorang pekerja DuPont?
  - Apakah tanggungjawab etika pekerjaan saya?
  - Adakah saya mempunyai tanggungjawab etika sebagai sebahagian daripada kumpulan profesional atau perdagangan?

- 3. Siapa yang mungkin terjejas oleh isu ini?**
- Pelanggan?
  - Pemegang saham?
  - Pembekal?
  - Rakan sekerja?
  - Komuniti tempatan?
  - Keluarga dan saya sendiri?

- 5. Apakah tindakan yang mungkin yang harus saya pertimbangkan?**
- Apa yang akan keluarga saya fikirkan tentang tindakan saya?
  - Bagaimanakah tindakan saya akan kelihatan nanti jika fakta tentangnya muncul di muka depan akhbar?
  - Bagaimanakah orang lain mungkin mahu diperlakukan?
  - Bagaimanakah akan saya jelaskan tindakan saya kepada rakan kerja saya?

- 4. Apakah sumber yang boleh membantu saya menyelesaikan isu ini?**
- Undang-undang dan peraturan yang berkaitan (hubungi Jabatan Undang-Undang untuk bantuan)
  - Nilai teras DuPont
  - Tatakelakuan DuPont
  - Dasar dan tatacara DuPont
  - Standard profesional, perdagangan atau industri
  - Sumber (lihat intranet DuPont)

Jika tidak jelas tentang cara tindakan rakan sekerja sebelumnya atau tindakan yang ingin diambil menepati kod Etika dan Tata Laku, "Bolehkah anda membantu saya memahami sebab tindakan anda?" Jika kita tidak berbincang secara aktif tentang cara kita membuat pilihan, kita tidak boleh belajar antara satu sama lain dan mewujudkan pemahaman yang kolektif tentang cara syarikat menjalankan perniagaan.

## Mendapatkan Bantuan & Menyuarakan Kebimbangan

Syarikat menyediakan sumber untuk membantu semua pekerja yang berhadapan dengan isu etika dan pematuhan yang sukar diselesaikan.

**Pengurus** atau **penyelia** pekerja ialah sumber pertama dan terbaik, memandangkan orang ini tahu tentang tugas pekerja. Jika pengurus atau penyelia tiada, atau jika pekerja tidak selesa membincangkan perkara tersebut dengan pengurusnya, sumber berikut turut disediakan:

- **Kepimpinan Perniagaan, Fungsi**, atau **Tapak** pekerja.
- **Pegawai Pematuhan Korporat** pekerja atau Juara Etika
- **Jabatan Undang-undang** atau **Kewangan**.
- **Sumber Manusia**, terutamanya berkenaan isu and dasar tempat kerja, seperti tidak mendiskriminasi, tidak mengganggu, dan hak privasi pekerja.
- **Hotline DuPont Ethics & Compliance** adalah perkhidmatan pelbagai bahasa yang membolehkan pekerja dan bukan pekerja untuk membuat laporan. Tiada bayaran dikenakan untuk panggilan ini. Lihat "Ethics Hotline" di lawam sesawang DuPont [www.dupont.com](http://www.dupont.com)

Syarikat memperlakukan semua laporan tentang kebimbangan etika, termasuk yang dibuat melalui Hotline atau Internet, sebagai sulit. Pihak pengurusan hanya berkongsi maklumat dengan pekerja yang perlu menyelesaikan persoalan atau kebimbangan tersebut. (Dalam sesetengah kes, syarikat dikehendaki berkongsi maklumat tersebut dengan pihak berkuasa undang-undang.)

Sebagai alternatif, pekerja juga boleh meminta supaya nama mereka dirahsiakan dan syarikat akan cuba melindungi ketanpanamaan pekerja jika boleh dan jika tidak menyalahi undang-undang.

## Menangani Kemungkinan Salah Laku

### *Tindakan Pembetulan & Siasatan*

Untuk memastikan penguatkuasaan Tatakelakuan yang segera dan konsisten, syarikat akan menyiasat kejadian salah laku yang dilaporkan, seperti pelanggaran undang-undang, peraturan, atau dasar dan tatacara syarikat. Jika salah laku dikenal pasti, individu yang bertanggungjawab akan dipertanggungjawabkan dan dikenakan tindakan disiplin, seperti yang berkenaan, sehingga dan termasuk dibuang kerja dan tindakan sivil atau jenayah mungkin diambil terhadap mereka.

### *Tidak Membalas Dendam dan Tiada Pembalasan*

Kita hendaklah mengekalkan persekitaran di mana kebimbangan dan masalah yang mungkin timbul dikemukakan. DuPont tidak akan bertolak ansur dengan melarang atau menyekat laporan kecurian, penipuan, sisa atau penyalahgunaan bahan, orang atau harta oleh pekerja atau kontraktor DuPont. Syarikat akan menyiasat mana-mana kejadian balas dendam yang mungkin, dan mengenakan tindakan disiplin ke atas pekerja yang membalas dendam terhadap seseorang yang telah melaporkan kemungkinan salah laku.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.

## Etika Syarikat & Program Pematuhan

Etika dan pematuhan adalah keutamaan penting bagi DuPont.

Ketua Pegawai Etika dan Pematuhan memimpin Etika dan Pematuhan Berpusat, sebuah pasukan yang bekerja dengan pemimpin kanan DuPont untuk memastikan syarikat mendahulukan keutamaan ini. Kecemerlangan dalam usaha etika dan pematuhan kami mewujudkan kelebihan bersaing dan menggalakkan kemampanan dalam operasi kami.

Pusat Etika & Pematuhan terdiri daripada beberapa pekerja kanan dan peguam bela. Pegawai Pematuhan diatur kedudukannya oleh perniagaan, majlis, dan rantau di seluruh dunia dan di kawasan risiko fungsian dan strategik yang khusus. Mereka bertanggungjawab untuk visi dan rangka kerja etika dan program pematuhan dan bertanggung-jawab memastikan setiap perniagaan dan fungsi mengendalikan dan mengekal-kan program yang berkesan di kawasan risiko yang dikenal pasti.

Pusat Etika & Pematuhan dan pengurusan jaluran bersama-sama menaikkan kepentingan nilai teras di seluruh syarikat dengan menggalakkan budaya korporat yang mempunyai standard etika yang paling tinggi, kawalan dalaman dan yang mematuhi peraturan dan undang-undang. Ini dicapai menerusi komunikasi yang diselaraskan, latihan, siasatan dalaman, dan taksiran risiko. Ia membantu pekerja memahami bagaimana syarikat menguruskan perkara etika dan pematuhan secara formal, bertanggungjawab untuk program latihan di seluruh syarikat, dan menyediakan maklumat tentang penyeliaan etika dan pematuhan dan kebertanggung-jawaban.

Maklumat tambahan boleh didapati dalam **RESOURCES** di intranet DuPont.