

# DuPont İş Etiği Yönetmeliği

Şubat 2020

Temel Değerlerimiz

## CEO'dan Mesaj

DuPont Çalışma Arkadaşlarım,

200 yılın üstünde DuPont hayatlara etki eden buluşlar ve bilimsel uzmanlıkları pazara sunmuş, bu süre içerisinde kendisini yeniden şekillendirmiş ve şu anda. Yeni DuPont'da Ana Değerlerimize olan bağlılığımızdan vazgeçilmedi.

Temel Değerlerimiz olan Güvenlik ve Sağlık, Gezegenimizi korumak, İnsanlara Saygı ve Etik Değerlerimiz bizlerin kim olduğu, ne yaptığı ve neyi temsil ettiğinin temel taşıdır.

Bugün, dünyanın çeşitli yerlerindeki müşterilerimiz, ortaklarımız, medya ve hükümetler sadece ne yaptığımıza bakmakla kalmayıp nasıl yaptığımıza da bakıyorlar. Bu nedenle, Temel Değerlerimiz bizim için daha önce hiç olmadığı kadar önemli. Tüm gün boyunca önümüze her ne taleple gelirse gelinsin Temel Değerlerimizle aramıza girilmesine izin veremeyiz. Herbiri için sıfır hadiseyi (Committed to Zero) taahhüt etmeliyiz.

Sizlerin Temel Değerlerimizi anlamanız ve bunları uygulamadaki kişisel sorumluluğunuz için düzenli olarak güncellenen dinamik dokümanımız İş Etiği Yönetmeliğimiz var. DuPont adına iş yaparken Temel Değerlerimize sadık kalmanız için lütfen sıklıkla yönetmeliğe başvurunuz.

Her gün iş ortaklarımızın için değer yaratır şekilde iş ortaya koyduğunuz, ve temel değerlerimize sarsılmaz bağlılığınız için teşekkürler

Ed Breen

## Bu Yönetmelikte Neler Var?

CEO'dan mesaj .....	2
Amacımız. Temel Değerlerimiz .....	4
İş Etiği Yönetmeliği Hakkında .....	5
Sorumluluklar & İhlaller .....	6

<b>Müşterilerimiz Ve Tüketicilerimiz İle Güvenilir İlişkiler Kurmak</b> .....	10
Hediyeler, Ağırılama & Ödemeler .....	11
Hediyeler & Ağırılama.....	11
Rüşvet ve Komisyonlar.....	11
Ürün ve Hizmetler için Ödemeler .....	12
Sınır Ötesi Ticaret .....	13
İhracat Denetimi Uyumu ve Onaylı taraflar .....	13
Gümrük & İthalat.....	14
Anti-boycotlar/Ekonomik Boykotlar ve Potansiyel Olarak Hassas Ülkelerle Ticaret.....	14
Müşteri, Tüketici, Tedarikçi veya Üçüncü Taraf Mahremiyeti.....	15

<b>Hissedarlarımız İçin Sorumlu Bir Şekilde İş Sonuçları Yaratmak</b> .....	16
Çıkar Çatışmaları .....	17
Şirket Dışı İstihdam, Çalışma veya Faaliyetler .....	18
İçeriden Öğrenenlerin Ticareti .....	19
Şirket Fırsatları .....	19
Siyasal İştirakler veya Faaliyetler .....	20
Şirket Varlıkları .....	21
Bilgisayar & İletişim Sistemleri .....	21
Halka Açık Olmayan Bilgiler .....	22
Buluşlar.....	22

Markalar, Ticari Markalar & Telif Hakları .....	23
Kayıtlar ve Raporlama.....	23
Masrafların Raporlanması ve Geri Ödenmesi .....	24
Şirketten Ayrılma .....	24

<b>Toplum İçin Sürdürülebilir Uygulamaların Gerçekleştirilmesi</b> .....	25
Rekabet Uygulamaları .....	26
Rekabet Bilgileri .....	26
Kamu İlişkileri, Kamu İşleri ve Yabancı Kamu Görevlilerinin Seyahati .....	27
Çevre Koruma & Sürdürülebilirlik.....	28
Ürün Yönetimi .....	28
İnsan Hakları .....	29
Şirket Dışı Taraflarla Temaslar .....	29

<b>Çalışanlarımız İçin Saygılı Bir Kültür Ortamı Yaratmak</b> .....	30
İnsanlara Saygı .....	31
Fırsat Eşitliği & Ayrım Yapmama .....	31
Taciz Etmeme .....	31
Mahremiyet & Kişisel Bilgiler.....	31
Güvenlik ve Sağlık .....	32

<b>Destekleyici Bilgiler</b>	
Daha İyi Karar Vermek.....	33
Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi .....	34
Olası Kötü Davranışların Ele Alınması .....	35
Şirket İş Etiği & Uyum Programı .....	35

## Amacımız. Temel Değerlerimiz.

Düzenli olarak keşfederek ve fark yaratan sonuçlar üreterek, Gerekli inovasyonlarla dünyayı güçlendirmek.

### Temel Değerler

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

- **Sağlık ve Güvenlik**  
Çalışanlarımızın, sözleşmeli çalışanlarımızın, müşterilerimizin faaliyet gösterdiğimiz toplumların sağlık ve güvenliğini sağlamak için kişisel ve mesleki sorumluluk paylaşmaktadır.
- **Dünyamızı Korumak**  
Müşterilerimiz için bilim etkin sürdürülebilir çözümler sunuyor, daima çevreyi koruyarak ve hem bugün hem de gelecek nesiller için doğal kaynakları muhafaza ederek faaliyetlerimizi sürdürüyoruz.
- **İnsana Saygı**  
Çalışanlarımıza ve ortaklarımıza profesyonellik, onur ve saygı çerçevesinde davranıyor, kişilerin katkıda bulunabilecekleri, yenilik yapabilecekleri ve yüksek derecelere erişebilecekleri bir ortamı teşvik ediyoruz.
- **Yüksek Etik Davranış**  
Kendimizi ve iş ilişkilerimizi en üst seviyedeki iş etiği standartlarına ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak, dünya çapında daima saygı duyulan bir kurumsal tabiyetle icra etmeye gayret gösteriyoruz.

## İş Etiği Yönetmeliği Hakkında

Her birimizin DuPont'ta gösterdiği faaliyet, şirket olarak müşterek saygınlığımızı etkilemektedir.

Bir işi **nasıl** yaptığımız, **ne** iş yaptığımız kadar önemlidir. DuPont çalışanları, işlerini yaparken; DuPont'un Sağlık ve Güvenlik, Dünyamızı Korumak, İnsana Saygı ve Yüksek Etik Davranış Temel Değerlerini izler. Temel Değerlerimiz; faaliyetlerimizi yönlendirmekte, şirket politika ve programlarını etkilemektedir.

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

DuPont iş etiğinin merkezinde, her birimizin kararlı bir şekilde şirket standartlarını idame ettirmesi yatmaktadır. Kasıtlı olarak kanun ve mevzuatı ihlal eden her türlü davranış veya bu İş Etiği Yönetmeliğine veya şirket politikasına uyulmamasını gözlemeye yönelik çabalar, bir iş etiği ihlalidir.

### Bu İş Etiği Yönetmeliği Nasıl Kullanılır?

1. Yönetmeliğin amaç ve içeriğini öğrenin. Yönetmelikte konuların nasıl ele alındığını anlayarak, kendi iş faaliyetlerinizle ilişkilendirin.
2. 6. sayfadaki **Çalışan & Yönetici Sorumlulukları** bölümünde listelenen sorumluluklarınızı anlayın.
3. 33. sayfadaki **Daha İyi Karar Verme** bölümünde belirtilen karar verme araçlarının nasıl kullanıldığını öğrenin.
4. 34. sayfadaki **Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi** bölümünde tanımlanan soruların cevaplanması ve uyum sorunlarının çözülmesinde sizlere yardımcı olacak kaynakları öğrenin.

Çalışanların kanun ve mevzuatlara, DuPont İş Etiği Yönetmeliğine ve diğer şirket politikalarına her zaman uyması beklenmektedir.

### Lütfen dikkat. . .

Bu İş Etiği Tüzüğü, çalışma şeklimize etki eden bir örnek şirket yönetimi kuralları için bir rehberdir. Çalışanlarımızın ve hissedarlarımızın menfaatine hizmet etmektedir. Şirket bu yönetmeliği adil ve sorumlu bir şekilde uygulayacaktır. Bu Yönetmelik, bir İş Anlaşması veya istihdamın devamlılığının bir garantisi değildir. Şirket, ihtiyaç duyduğu takdirde, bu İş Etiği Yönetmeliğinin her hangi bir bölümünü değiştirme, düzeltme veya değişiklik yapma hakkına sahiptir. Önemli değişiklikler çalışanlara geniş kapsamlı bir şekilde bildirilecek ve şirketin web sitesinde yayınlanacaktır.

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

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

### Misilleme yapmama

Kaygıların ve potansiyel problemlerin ortaya koyulduğu bir ortam idame ettirmeliyiz. DuPont, iyi niyetle bir kaygıyı ortaya koyan, yolsuzluk, hırsızlık, Dupont kaynaklarının kötüye kullanılması, şüpheli bir kötü davranış olayını bildiren veya şüpheli kötü davranış ile ilgili bir araştırmaya bilgi veren bir kişiye karşı

misilleme yapılmasına tolerans göstermeyecektir. Şirket herhangi olası misilleme olaylarını araştırarak ve olası bir kötü davranışı bildiren bir kişiye misilleme yapan çalışanlara disiplin cezası uygulayacaktır.

## Sorumluluklar & İhlaller

### Çalışanın Sorumlulukları

DuPont çalışanları olarak, şirket operasyonlarının, sorumlu iş uygulamalarını yansıtmalarını sağlamakta sorumluyuz.

#### **Genel Sorumluluklar**

Bu sorumluluğun yerine getirilebilmesi için, her çalışan:

- Günlük iş faaliyetlerinde, DuPont Temel Değerleri ile aynı çizgide davranışlar sergilemek,
- İş Etiği Yönetmeliği, şirket politikaları ve usullerini öğrenmek,
- İstihdam edildiği işyerlerinde ve ülkelerdeki kanunlar, mevzuatlar ve şirket politikalarına uymak zorundadır. Bu standartlardan herhangi birinin çelişkili olduğunu düşünüyorsanız, konuyu Hukuk Bölümü ile görüşün. Bir kişinin bir kanuna, yönetmeliğe veya şirket politikaları veya usullerine uymama durumunu asla gizlemeye çalışmayın.
- Bir DuPont çalışanın yapmasına müsaade edilmeyen bir eylemin, şirket dışından bir acente, temsilci, tedarikçi veya fason imalatçı gibi başka kişiler tarafından yapılmasını asla istemeyin veya yapılmasına müsaade etmeyin.
- Şirketin iş teamülleri hakkındaki sorularınızı ve kaygılarınızı yönetimle veya 35. sayfadaki Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi bölümünde listelenen kişiler ile görüşün.
- Şüphelendiğiniz bir kanun, bu İş Etiği Yönetmeliği veya diğer şirket politikaları ve usulleri ihlallerini; yerel kanunlarla çelişki teşkil etmedikleri takdirde, 35. sayfadaki **Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi** bölümünde belirtildiği şekilde rapor edin.
- Kötü davranışların araştırılması ile ilgili olarak, işbirliği yapın ve eksiksiz ve doğru bilgi sağlayın.

#### **Konuya Özel Sorumluluklar**

Çalışanlar, yürürlükteki kanunlar, yönetmelikler ve şirket politikalarına her zaman uymak zorundadır. Uyum gerektiren belirli alanlar aşağıdadır:

- **Hediyeler & Ağırlama**– hediye alışverişi sadece olağanüstü durumlarda yapılmalı; hediye verilmesi veya ağırlama, sadece bu alışverişte yer alan tarafın kararını etkileme çabası olarak algılanmayacağı durumlarda gerçekleştirilmelidir.
- **Rüşvet ve Komisyonlar** – Uygunsuz veya gayri meşru olarak algılanabilecek herhangi bir ödeme veya diğer türde bir menfaat asla doğrudan veya üçüncü kişiler aracılığıyla teklif etmeyin, sağlamayın veya kabul etmeyin.
- **Ürün ve Hizmetler için Ödemeler** – Üçüncü şahıslara yapılacak şirket ödemelerinin, her zaman uygun bir değer ile ve yanlışlıkla yolsuzluk olarak algılanmayacak bir üslupta yapılmasını sağlayın.
- **Sınır Ötesi Ticaret** – Ürün, teknoloji veya hizmet ticaretinin yapıldığı ülkelerdeki; ürün ve hizmet ihracatı ve ithalatı ile ilgili yerel kanunları öğrenin ve anti-boycot gereksinimlerinin bilincinde olun.
- **Müşteri, Tüketici, Tedarikçi veya Üçüncü Taraf Mahremiyeti** – DuPont müşterilerinin, tüketicilerin, tedarikçilerinin veya Üçüncü Tarafların mahremiyetini, onların bilgilerini dikkatli bir

şekilde koruyarak ve sadece bu bilgileri alma yetkisi sahip olan diğer kişilere açıklayarak garanti altına alın.

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

- **Mahremiyet & Kişisel Bilgiler** – Diğer kişilerin şahsi bilgilerine ve mülklerine, kişinin kendisine gösterilmesini beklediği şekilde saygı gösterin.
- **Güvenlik ve Sağlık** – Güvenliği ve sağlığı güvence altına almak için daima gerekli önlemleri alın.

## Yöneticinin Sorumlulukları

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

- Kişinin bireysel faaliyetleri için yüksek standartlar belirlemek.
- Sorumlu iş teamülleri hakkında ve bunların DuPont Temel Değerleri ile aynı çizgide olmaları için düzenli ve anlaşılır biçimde iletişim kurmak,
- Tüm çalışanlara adil bir şekilde davranmak, ayrıca, adil davranmanın her çalışana aynı şekilde davranılacağı anlamına gelmediğini, çalışanların anlamalarına yardımcı olmak,
- Çalışanlara yöneticilerin iş etiği ve uyum soruları ile ilgili olarak yardıma hazır olduklarını veya onların olası bir suiistimal olayını korkusuzca ve herhangi bir misillemeye maruz kalmadan raporlayabileceklerini bildirmek.
- Bir çalışanın şüpheli suiistimal raporunu uygun bir şekilde ele almak.
- Bir çalışanın, yöneticinin çözmekte zorlanacağı bir soru veya kaygıyı ortaya koyması durumunda, 35. sayfadaki **Yardım Alma & Kaygıların Bildirilmesi** bölümünde belirtildiği şekilde yardım alın.
- Çalışanların çıkar çatışmaları durumuna, iş kararlarının tamamen şirketin yararına olacak şekilde uygun yanıt verin.

Bu sorumluluklar, tüm çalışanların şirketin yöneticilerinden neler beklediğini anlamaları için bu İş Etiği Yönetmeliğinde listelenmiştir.



## İhlaller

İş etiği ihlleri, yukarıda sıralanan sorumluluklarla ve Global Etik Araştırma ekibi tarafından incelenen bir dizi çalışan faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu ihllar aşağıda belirtilenleri içermekte, ancak bunlarla sınırlı kalmamaktadır:

- Rüşvet, gasp (şantaj) veya uygunsuz hediyelerin alınması
- Şirket prosedürlerine standartlarına veya politikalarına uygunsuzluğu saklama,
- Çıkar çatışmaları
- Şirket varlıklarının uygunsuz kullanılması
- Uygulamadaki kanun ve yönetmeliklere uygunsuzluğun bilinmesi
- Resmi şirket kayıtlarının yanlış beyan edilmesi
- Resmi bir Şirket Soruşturması sırasında yanlış bilgilerin verilmesi
- Hırsızlık ve Yolsuzluk
- Gizli bilgilerin yetkisiz olarak açıklanması
- Diğer

Gerekli görüldüğü durumlarda, bu ihlal türlerinin sınıflandırılması değişikliğe tabidir. Daha detaylı bilgi için, lütfen **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## Müşterilerimiz Ve Tüketicilerimiz İle Güvenilir İlişkiler Kurmakve

Şirketin başarısı, hizmet sağladığımız müşteri ve tüketicilerin ihtiyaçlarını ne ölçüde iyi karşıladığımıza bağlıdır. DuPont kendini, pazarın sorumlu davranış beklentilerine adanmıştır. DuPont Temel Değerlerimiz, başkalarıyla **nasıl** bir etkileşim içinde olduğumuzun, onlar için **ne** yaptığımız kadar önemli olduğunu vurgulamaktadır. Tüm müşteri ilişkilerimizde, müşterilerimizin ve şirketlerinin bize karşı duydukları güveni uzun soluklu bir şekilde sürdürmek için, güçlü iş uygulamaları sergilememiz gerekmektedir.

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

### ***Bu Bölüm içeriği...***

Hediyeler, Ağırlama & Ödemeler

Hediyeler & Ağırlama

Rüşvet & Komisyonlar

Ürün & Hizmetler için Ödemeler

Sınır Ötesi Ticaret

İhracat Denetimi Uyumu

Gümrük & İthalat

Anti-boycotlar/Ekonomik Boykotlar ve Potansiyel Olarak Hassas Ülkelerle Ticaret

Müşteri, Tüketici, Tedarikçi veya Üçüncü Taraf Mahremiyeti

## Hediyeler, Ağırlama & Ödemeler

Kendimizi müşteriler, tedarikçiler ve diğer iş ortaklarımızla olan ilişkilerimizi güçlendirmeye adanmışız. Başkalarının iş kararlarını etkilemek için hediye veya ağırlama uygulaması yapmıyoruz, yasadışı veya iş etiğine aykırı ödemeler yapmıyoruz. Tüm durumlarda, uygun görülmeyen davranışlardan kaçınmak için, mantıklı kararlar vermeli ve ölçülü davranmalıyız.

### **Hediyeler & Ağırlama**

Şirket, hediyein firma menfaatine algılanabileceği durumlar da dahil hediye alınmasını ve verilmesini teşvik etmemektedir. Ağırlamanın uygun olduğu veya nadir durumlarda bir hediye verildiğinde veya alındığında, çalışanlar hediye veya ağırlamanın:

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

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

Hediye verilmesi ile ilgili çelişkileri önlemek için, iş ilişkilerinin başında nelere izin verilmediğiyle ilgili görüşme yapılması yararlı olacaktır.

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

### **Rüşvet ve Komisyonlar (Kickbacks)**

Rüşvet ve komisyonlar, neredeyse her ülkede yasa dışıdır. Bir iş kararını veya hükümet eylemini etkileyecek bir ödeme yapılması veya değerli bir şey teklif edilmesi rüşvet veya komisyon olarak düşünülebilir. Çalışan, asla doğrudan veya üçüncü şahıslar aracılığıyla bu tür bir ödeme teklif etmemeli, talepte bulunmamalı, kabul etmemeli veya kabul etmeye istekli olmamalıdır. Nakit olmayan hediyeler bile rüşvet olarak algılanabileceği için, dikkatli davranın.

"Kolaylaştırıcı ödemeler" olarak bilinen kağıtları işleme ve izinleri çıkartma gibi rutin hükümet işlerini hızlandırmak için kullanılan resmi olmayan ücretlerin hükümet yetkililerine verilmesi yasaktır.

### **Ürün ve Hizmetler için Yapılan Ödemeler**

Satışla ilgili komisyonlar, iskonto ve indirimler, kredi ve ödenekler geleneksel ticari ödemelerdir. Çalışanlar, yasadışı ve iş etiğine uymayan ödemeler yapmaktan kaçınmak ve yürürlükteki, muhasebe, kambiyo Denetimi, vergi, rüşvet ve hükümet tedarik anti-kickback yönetmeliklerine uymak zorundadır.

Şirketin yaptığı veya aldığı ödemelerin:

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

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

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

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

## Sınır Ötesi Ticaret

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

### ***İhracat Denetimi ve Onaylanmış Tarafları ile Ticaretin Uygunluğu***

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

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

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

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

### **Yeniden İhraç**

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

## **Gümrük & İthalat**

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## **Anti-boycotlar/Ekonomik Boykotlar ve Potansiyel Olarak Hassas Ülkelerle Ticaret**

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

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

Buna ek olarak DuPont Potansiyel Olarak Hassas Ülkelerle Ticaret konusunda küresel bir Politika çıkarmıştır. Bunun amacı, DuPont'un, ticareti ve yatırımları düzenleyen tüm çokuluslu kanunlara ve Amerika Birleşik Devletleri'nin ve faaliyet gösterdiğimiz diğer ülkelerin dış politikalarına uygunluğunun sağlanmasıdır. Bu Politika, dünya çapında denetlenen şubeleri, ortaklıkları ve iştirakleri dahil olmak üzere tüm DuPont işletmeleri için geçerli olup tüm önerilen ithalat ve ihracat işlemlerinde uygulanır.

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## **Amerika Birleşik Devletleri Anti Boykot Kanunları**

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

## Müşteri, Tüketici, Tedarikçi veya Üçüncü Taraf Mahremiyeti

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

Müşteri, tüketici, tedarikçi ve üçüncü tarafların kişisel bilgileriyle çalışanların, kişisel bilgilerin toplanması, transferi ve kullanımı ile ilgili kanunları anlaması gerekmektedir. Bilginin türüne bağlı olarak, bazı ülkeler, şirketlerin bu bilgileri nasıl ele alacağına dair oldukça önemli sınırlamalar uygulamaktadır. Ayrıca, endüstri standartları, ülke kanunları ve şirket politikaları kişisel bilgilerin ele alınmasında fiziksel ve elektronik koruma gerektirmektedir. Kişisel bilgiler, bir bireyi tanımlamaya yeterli bilgiler olarak tanımlanmaktadır. Kişisel bilgiler; bir müşterinin, tüketicinin, tedarikçinin veya üçüncü tarafın ismi, doğum tarihi, ticari ve kişisel adresi, biyometrik bilgisi, hesap bilgileri, ticari ve kişisel telefon numarası, kredi kartı numarası veya vatandaşlık numarasını içerebilir. Global bir kuruluş olarak, DuPont yürürlükteki tüm Mahremiyet (gizlilik) kanunlarına uymalıdır. DuPont Global Bilgilerin Gizliliği Politikası (GIPP) mahremiyetin korunması ile ilgili taahhütlerimizi özetlemektedir.

Sınır Ötesine kişisel bilgi transferi yapılırken, şirketin yürürlükteki kanunlar uyarınca müşteri, tüketici, tedarikçi veya üçüncü tarafın onayı ile model kuralları içeren veri transfer anlaşmaları kullanması veya kişisel olarak tanımlanabilecek bilgilerin ABD'nin, Avrupa Birliği'nin ve İsviçre'nin kabul ettiği Güvenli Liman İlkelerine uygunluğunu göstermesi gerekebilir.

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **GİZLİLİK MERKEZİ** bölümüne bakın.

## Hissedarlarımız İçin Sorumlu Bir Şekilde İŞ Sonuçları Yaratmak

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

### ***Bu Bölümün içeriği***

#### ıkar atıŐmaları

Şirket Dışında İstihdam, alıŐma veya Faaliyetler

Bilgi Sızdırma

Şirket Fırsatları

Siyasal İŞtirakler veya Faaliyetler

#### Şirket Varlıkları

Bilgisayar & İletişim Sistemleri

Halka Açık Olmayan Bilgiler

Buluşlar

Markalar, Ticari Markalar & Telif Hakları

Kayıtlar & Raporlama

Masrafların Raporlanması ve Geri denmesi

Şirketten Ayrılma



## Çıkar Çatışmaları

Çalışanlar olarak, kişisel faaliyetlerimizin ve menfaatlerimizin, şirkete karşı olan sorumluluklarımızla çelişki içinde olmamasını sağlamalıyız. Çıkar çatışması gibi görünmesi durumlarından bile kaçınmalıyız. Sonuçta bir çıkar çatışması olup olmadığını saptamak bir çalışanın sorumluluğu değildir. Ancak çatışma olabilecek durumları açığa çıkartarak yönetimin konuyu irdelemesini sağlamak çalışanların sorumluluğudur.

Çıkar Çatışmaları, aşağıda belirtilenleri içerebilir:

- Şirket dışı iş, istihdam veya diğer faaliyetler (18. sayfaya bakın).
- Şirket içi bilgilerin kullanımı ve bilgi sızdırma (19. sayfaya bakın).
- Şirket Fırsatları (19 sayfaya bakın).
- Siyasal Faaliyetler veya iştirakler (20. sayfaya bakın).
- Bir çalışan veya çalışanın bilgisi dahilinde, çalışanın aile bireylerinden birinin önemli finansal çıkarları olan şirket dışı bir işletmenin, şirket ile iş yapması veya iş yapmaya çalışması veya rakip bir firma olması.
- Çalışanın şirketteki görevi nedeniyle, çalışanın aile fertlerinden birinin kişisel yarar sağlaması (örneğin, şirketin ticari ortaklarından).
- Çalışanın şirketin menfaatleri doğrultusunda hareket etmesini engelleyebilecek, aile veya diğer kişisel ilişkiler de dahil olmak üzere; diğer düzenlemeler veya durumlar.

Bir yöneticinin, aile fertlerinden birini yönetmesi veya altında çalışan biriyle romantik bir ilişki içine girmesi şirket politikasına aykırıdır. Yönetim ve/veya İnsan Kaynakları bu tip durumları düzenleyebilir. Bu nedenle bu tip durumlar ortaya çıktığında hemen konu gündeme getirilmelidir.

### Aile Fertleri veya Kişisel ilişkiler

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

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

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

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

- Muhtemel çıkar çatışmasının mevcut olduğu şirket dışı faaliyette, çalışanın aile fertlerinin aktif, yönetici veya karar verici olarak rol alması.

Çalışanlar, çıkar çatışmaları ile ilgili her türlü soruyu müdürleri, Kurumsal Uyum Sorumlusu veya hukuk bölümüne yöneltmelidir.

### Önemli Mali Çıkar

“Önemli mali menfaat”, bir çalışanın veya aile fertlerinin şirket ile iş yapan veya yapmaya çalışan veya rekabet içinde olan şirket dışındaki bir kuruluşta olan doğrudan veya dolaylı toplam mali menfaattir. Minimum bir standart olarak, “önemli mali menfaat”:

- Bir şirket veya kurumun ödenmemiş menkul kıymetlerinin %1’den daha fazlasına sahip olunması,
- Halka açık olmayan bir şirket, ortaklık veya kurum hisselerinin %10’undan daha fazlasına sahip olunması,
- Çalışanın toplam varlığının veya brüt gelirin %5’inden daha fazla olması, durumu olarak tanımlanmıştır.

### Muhtemel bir Çıkar Çatışmasının Açıklanması ve Ele Alınması

Çalışanlar, muhtemel bir çıkar çatışması ihtimalinde veya vuku bulması durumunda, bu çıkar çatışmasını derhal kapsamlı olarak yönetime bildirmelidir. Açıklamanın ayrıca yıllık İş Etiği Belgesinde (Business Ethics Certification) belirtilmesi gerekmektedir. Yöneticiniz açıklamayı yazılı olarak yapmanızı talep edebilir. Şirket, şirketin menfaatlerinin korunması durumu haricinde, yapılan tüm açıklamaları gizli tutacaktır. Yönetim bu hususları İş Etiği & Uyum Merkezi ile birlikte gözden geçirecek ve muhtemel çelişkileri ortadan kaldıracak önlemleri alacaktır.

### Şirket Dışı İstihdam, Çalışma veya Faaliyetler

Aşağıda belirtilenler, bir çalışanın şirket dışı faaliyetleri ile ilgili muhtemel çıkar çatışması durumlarıdır:

- Şirket ile iş yapan veya yapmaya çalışan veya rekabet içinde olan bir organizasyonda, günün bir kısmında bile olsa, yönetici, yetkili, ortak, danışman, müdür veya teknik görev veya önemli bir rol üstlenilmesi.
- Hali hazırda veya muhtemel olarak şirketi veya şirket menfaatlerini ilgilendiren işlemlerde, başka bir taraf için broker, bulucu veya aracı olarak hareket etmek.
- Çalışanın şirket içi görevlerini etkileyecek şekilde ayrı bir işyeri yönetmek de dahil olmak üzere, başka bir işte çalışmak.
- Çalışanın şirket içi görevlerini etkileyecek şekilde hükümette hizmet etmek.
- Çalışanın profesyonel alanı ile ilgili sunumlar yapmak veya makaleler sunmak veya yazılar yazmak. Böyle bir faaliyet hakkında karar vermeden önce, çalışanın amiri durumu gözden geçirmelidir. Ayrıca, çalışan, iş biriminin, eser veya sunum gözden geçirme politikası olup olmadığını araştırmalıdır. Bu faaliyetler, çalışanın iş performansını etkilememelidir. Çalışana sunulan herhangi bir onursal ücret, DuPont Hediye & Ağırılama Politikası ile uyum içinde olmalıdır.
- Şirketin sponsorluğu ve desteği anlamına gelebilecek bir şirket dışı faaliyetle ilgili olarak, çalışanın şirketteki pozisyonunun veya makamının kullanılması
- Kişisel çıkarlar için, şirketin mülk, bilgi veya kişinin şirketteki pozisyonunun kullanılması
- Çalışanın müdürü tarafından onaylanması haricinde; şirket dışı bir faaliyette ilgili olarak, şirket araç veya tesislerinin kullanılması

- Şirket dışı iş veya faaliyetlerde, şirket zamanının kullanılması

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

### ***İçeriden Öğrenenlerin Ticareti (Bilgi Sızdırma)***

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

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

### **Şirket İçi Bilgi Örnekleri**

Bunlar şirket içi bilgi örnekleridir:

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

### **Şirket Fırsatları**

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

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

### **Şirket Fırsatları Örnekleri**

Aşağıda belirtilenler Şirket Fırsatları örnekleridir:

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

### ***Siyasi İştirakler veya Faaliyetler***

DuPont'un faaliyet gösterdiği her ülke, şirketlerin siyasi iştiraklerde ve aktivitelerde bulunmasına sınırlamalar getirmektedir. Çalışanlar yürürlükteki kanunlara sıkı bir şekilde uymak için Hukuk Bölümüne danışmalıdır. Ayrıca, DuPont Kamu İlişkileri departmanı tüm iştirakleri veya aktiviteleri firma adına veya firma fonları ve kaynaklarının kullanımını önceden onaylamalıdır. Amerika Birleşik Devletleri kanunları aynı zamanda diğer ülkelerde siyasi iştiraklerde bulunulmasını yasaklayabilir.

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

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

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

## Şirket Varlıkları

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

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

Çalışanlar aşağıda belirtilen sorumluluklara uymak zorundadır:

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

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

### ***Bilgisayar & İletişim Sistemleri***

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

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

### ***Halka Açık Olmayan Bilgiler***

Tüm şirket çalışanlarının halka açıklanmayan şirket bilgilerini koruması kritik önem taşımaktadır. Şirket için ekonomik değeri olan, halka açık olmayan bilgiler "ticari sır"dır. Şirketin ticari sırrı olan bilgileri; halka açık

olmadığı zaman aşağıdakileri içerir: iş planları, fiyatlandırma ve maliyet bilgileri, araştırma-geliştirme planları ve stratejileri, araştırma verileri ve buluşları, ürün formülleri ve içerikleri, süreç ve tasarım bilgileri. Daha önce ele alınan “Gizli Bilgiler,” özel yetkilendirme olmadan diğer kişilerle paylaşılması gereken, halka açık olmayan, ticari sırlara verilebilecek diğer bir örnektir.

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

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

### DuPont Bilgilerinin Sınıflandırılması

DuPont bilgileri aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılmaktadır:

- **Özel Denetim** – En üst seviyede hassasiyeti olan bilgilerdir. Bu bilgiler yanlış ellere geçtiğinde, DuPont’a, imajına ve mali istikrarına telafi edilemeyecek zararlar verebilir. Örneğin; gelir raporları, seçilen araştırma, süreç bilgisi, iş stratejileri ve taktikleri, duyurulmamış ayrılma veya birleşme bilgileri.
- **Gizli** –yüksek hassasiyeti olan bilgiler sadece bilmesi gereken kişilerle paylaşılır. Örneğin; fikri mülkiyet hakkına tabi finansal ve teknik bilgiler, iş amaçları, planlanmış pazarlama, personel konuları ve iş akitleri, **Sadece Dahili Kullanım İçin** – Halka açık olmayan DuPont bilgileri, sadece DuPont içinde kullanılmak üzere tasarlanmış. Örneğin; firma telefon listeleri, mühendislik standartları, müşteriler için amaçlanmamış sadece satış temsilcileri tarafından kullanılan teknik bilgiler, genel ticari iletişimler ve yazışmaları içerir.
- **Halka Açık** – Özellikle müşteriler, hissedarlar, medya ve diğer kişilere dağıtılan bilgilerdir. Örneğin; DuPont’un yıllık Raporları, Malzeme Güvenlik Veri Formları (MSDS), basın bültenleri ve ürün reklâm çalışmalarını içerir.

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

### **Buluşlar**

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

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

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

### **Markalar, Ticari Markalar & Telif Hakları**

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

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

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

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

### **Kayıtlar ve Raporlama**

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

Çalışanlar, tüm şirket hesap ve kayıtlarının:

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

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

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

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

### **Uygun Olmayan Kayıt Tutma**

Uygun Olmayan Kayıt örnekleri, kasıtlı olarak:

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

### **Masrafların Raporlanması ve Geri Ödenmesi**

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

Seyahat ve ağırlama harcama raporu sunan veya onaylayan çalışanlar:

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

### **Şirketten Ayrılma**

Şirketten ayrılan çalışanların:

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

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



## Toplum için Sürdürülebilir Uygulamaların Gerçekleştirilmesi

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

### ***Bu Bölümün içeriği***

Rekabet Uygulamaları

Rekabet Bilgilerinin Toplanması

Kamu İlişkileri, Kamu İşleri ve Yabancı Kamu Görevlilerinin Seyahati

Çevrenin Korunması & Sürdürülebilirliği

Ürün Yönetimi

İnsan Hakları

Şirket Dışı Taraflarla Temaslar

## Rekabet Uygulamaları

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

Rekabet kanunlarının ihlal edilmesi, rakipler arasında:

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

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

Çalışanların, özellikle eğer kişinin görevleri rakipler, tedarikçiler, müşteriler veya distribütörler ile etkileşim içinde olmalarını, rekabet bilgilerinin toplanması veya ticaret birlikleri gerektiriyor ise, yürürlükteki kuralları çok iyi anlamaları gerekmektedir. Çalışanlar, bir çalışanın diğer şirket temsilcileri ile yaptıkları faaliyetleri veya görüşmeleri; diğer kişilerin bir rekabet kanunu ihlali olarak algılamalarını önlemek için, özel dikkat göstermek zorundadır. Buna ek olarak, (1) fiyat konusunda iletişime geçmeden, (2) ticaret birliği toplantıları veya rakiplerin katılacağı benzer etkinliklere katılmadan veya (3) rakipler ile temas kurmadan önce çalışanların Hukuk bölümü ile iletişime geçmesi beklenmektedir.

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

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

## Rekabet Bilgileri

Rekabet bilgileri şirketin ticari başarısı için önemlidir ve rakipler ile ilgili bilgilerin toplanmasında birçok yasal ve iş etiğine uygun yöntemlerimiz bulunmaktadır.

Diğerlerinin ticari sırlarını zimmetine geçiren çalışanlar için ağır hukuki cezalar bulunmaktadır. Çalışanlar; şirket kurallarına uyarak, şirket ve çalışanların ağır hukuki ve para cezalarına çarptırılmalarının önlenmesine yardımcı olabilirler. Örneğin, rekabet bilgilerini toplarken çalışanlar aşağıda belirtilen gereksinimlere uymalıdır:

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

- Sorumlu bir şekilde rekabet bilgileri toplama konusunda tereddütleriniz varsa, konuyu hukuk bölümü ile görüşün.

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## Kamu İlişkileri, Kamu İşleri ve Yabancı Kamu Görevlilerinin Seyahati

Kamu kurumları, yetkilileri ve hükümet tarafından sahip olunan işletmeler ile çalışmak, kendine özgü zorlukları da beraberinde getirmektedir. Örneğin, ticari etkileşimler için her ülke hükümetinin kendine özgü kuralları vardır. Kamu yetkilileri ile ister müşteri isterse kanun düzenleyicisi olarak doğrudan veya dolaylı olarak çalışalım, faaliyet ve etkileşimimizin, şirketimizin iş etiğine olan bağlılığını sergilemesi gerekmektedir.

### Kamu yetkilileri ile Olan Genel İlişkiler

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

### Devlet İşleri

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

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

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

### Yabancı Kamu Görevlilerinin Seyahati

Ticari nedenlerden dolayı, yabancı hükümet (ABD dışı) yetkililerinin DuPont'a ürünlerini teşvik etmesine ve göstermesine yardımcı olmak üzere DuPont tesislerini ziyaret etmesi yararlı olabilir. Bu durumlarda, bu tür ödemelerin aşağıdakilere uyması koşuluyla, DuPont'un yabancı bir hükümet görevlisinin makul ve sınırlı yemek, seyahat ve konaklama masraflarını karşılamasına izin verilir: a) yerel yasa ve yönetmelikler uyarınca yasal olması, b) doğrudan DuPont tarafından seyahat acentesi, otel veya restorana ödenmesi, c) zaman ve konum bakımından tesis ziyaretiyle doğrudan ilgili olması ve d) DuPont'un Hediyeler ve Ağırlama Politikasının onay, kayıt ve sınırlama gereksinimlerine uygun olması. Her hangi bir hükümet görevlisinin seyahat harcamalarını karşılamak kesinlikle yasaktır.

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

Ayrıca, **Rüşvet & Komisyonlar** bölümündeki yorumlara bakın.

## Çevre Koruma & Sürdürülebilirlik

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

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

Daha fazla bilgi için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## Ürün Yönetimi

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

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

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

Ürün Yönetimi hakkında daha detaylı bilgi için, **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## Ürün Yönetimi için Sürmekte Olan Taahhütler

Şirketin ürün yönetimi taahhütlerini göstermek için, DuPont biyoetik, biyolojik çeşitlilik, biyolojik olarak kalıcı ve nano-teknoloji ile ilgili ilkeler ve çerçeveler geliştirmiştir. Bu konular hakkında bilgi için, **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## İnsan Hakları

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

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

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

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## Şirket Dışı Taraflarla Temaslar

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

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

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

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

Rakiplerle temas kurma bilgileri için, **Rekabet Uygulamaları** bölümüne bakın.

## **Çalışanlarımız İçin Saygılı Bir Kültür Ortamı Yaratmak**

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

### ***Bu Bölümün İçeriği***

İnsanlara Saygı

Fırsat Eşitliği & Ayrım Yapmama

Taciz Etmeme

Mahremiyet & Kişisel Bilgiler

Güvenlik & Sağlık

## İnsanlara Saygı

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

### ***Fırsat Eşitliği & Ayrım Yapmama***

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

Bölge ve ülkelerin bazı ek dayanakları olabilir. Firma tüm uygulanabilir kanunlar ile uyumludur.

### ***Taciz Etmeme***

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

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

## Mahremiyet & Kişisel Bilgiler

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

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## Şirket Varlıklarının Kişisel Amaçlar için Kullanımı

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

## Güvenlik ve Sağlık

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

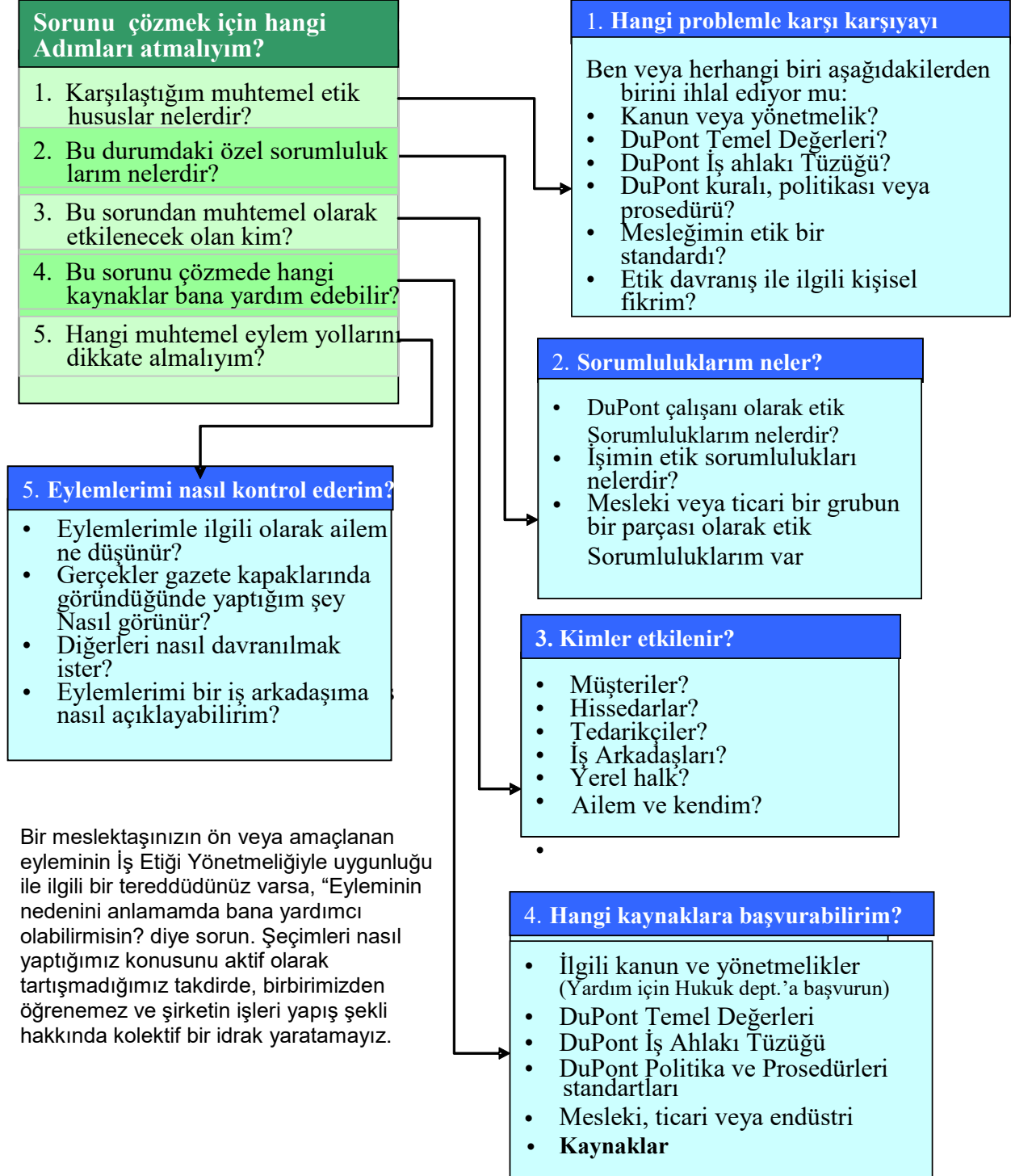
*DuPont Taahhüdü* ve yürürlükteki güvenlik ve sağlık kanunlarına riayet etmek, her çalışanın görevidir. Her işyeri yönetimi, çalışanların DuPont Taahhüdünü ve yürürlükteki güvenlik ve sağlık kanunlarını anlamaları ve uygulamaları için, çalışanları eğitmek ve teşvik etmekle yükümlüdür. Her çalışan, DuPont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

Politikalar ve diğer bilgiler için **GİZLİLİK MERKEZİ** bölümüne bakın.



## Daha İyi Karar Verme

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



## Yardıma Alma & Kaygıların Bildirilmesi

Şirket, çözülmesi zor etik ve uyum sorunları ile karşılaşan tüm çalışanlarına yardımcı olmak için kaynaklar sağlar.

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

- Çalışanın **İş, Fonksiyon veya Alan lideri**.
- Çalışanın **Kurumsal Uyum Sorumlusu** veya Etik Sorumlusu
- **Hukuk** veya **Mali İşler** bölümü
- **İnsan Kaynakları**, özellikle ayrımcılık yapmama, taciz etmeme ve çalışan mahremiyeti gibi, işyeri sorunları ve politikaları ile ilgili olarak.
- DuPont İş Etiği ve Uyum Yardım hattı çalışanların şirket dışındaki kişilerin şüphelerini rapor etmelerini sağlayan çok dilli bir hizmettir. Bu hizmeti kullanmanın her hangi bir ücreti yoktur. Diğer bilgiler için DuPont web sitesine bakabilirsiniz. [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

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

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

## Olası Kötü Davranışların Ele Alınması

### **Düzeltilici Eylem & Araştırmalar**

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

### **Misilleme yapmama**

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

Politikalar ve diğer bilgiler için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

## Şirket İş Etiği & Uyum Programı

İş Etiği ve Uyum, DuPont için çok önemli önceliklerdir.

İş Etiği & Uyum Lideri; şirketin bu öncelikleri geliştirmesini sağlamak için DuPont içindeki kıdemli liderlerle çalışan bir ekip olan, İş Etiği ve Uyum Merkezini yönetirler, iş etiği ve uyum çabalarımızın mükemmelliği, rekabet avantajı yaratır ve işlerimizde sürdürülebilirliği teşvik eder.

İş Etiği ve Uyum Merkezi; birkaç kıdemli çalışan ve hukuk müşavirlerinden oluşur. Uyum Sorumluları, dünya genelinde ve uyum risklerine odaklanmış olarak konumlandırılır. Bunlar, iş etiği ve uyum programının vizyonu, yönetmelikler ve anahtar performans belirleyicilerinden mesul olup, her işyerinin belirlenen risk alanlarında etkin bir programı çalıştırmaktan ve idame ettirmesinden sorumludur.

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

Daha detaylı bilgi için **Kaynaklar** bölümüne bakın.

DuPont™, the DuPont Oval Logo, and all trademarks and service marks denoted with ™, SM or © are owned by affiliates of DuPont de Nemours, Inc. unless otherwise noted. © 2020 DuPont. (02/20)