

# **Kode Etik Perilaku DuPont**

Januari 2021

Menerapkan Nilai-Nilai Dasar Kita

## Sambutan dari CEO

Rekan-rekan DuPont,

Selama lebih dari 200 tahun, DuPont telah memberikan nilai dan perkembangan melalui berbagai penemuan dan pengetahuan ilmiah yang mengubah kehidupan, menemukan kembali diri kita dalam prosesnya. Sebagai DuPont yang baru, komitmen kita terhadap nilai-nilai utama kita tidak tergoyahkan.

Nilai-Nilai Utama kita yang berupa Keselamatan dan Kesehatan, Lindungi Planet, Menghargai Orang Lain dan Perilaku Beretika Tertinggi merupakan landasan siapa kita, apa yang kita dukung dan apa yang kita kerjakan.

Saat ini, para pelanggan, pemasok, kontraktor dan para pemangku kepentingan lain di seluruh dunia bukan hanya melihat apa yang kita kerjakan, tapi bagaimana kita melakukannya. Itulah sebabnya nilai-nilai utama kita sama pentingnya sekarang maupun sebelumnya. Tak peduli tuntutan apa yang diberikan pada kita selama kita bekerja, tidak boleh ada penghalang antara kita dan nilai-nilai utama kita. Kita harus berkomitmen pada Nol kecelakaan bagi semua orang.

Untuk membantu Anda memahami bagaimana nilai utama kita dan akuntabilitas Anda untuk disampaikan pada mereka, kita punya Kode Perilaku, dokumen dinamis yang diperbarui secara berkala. Seringlah merujuk pada Kode Perilaku kita, sehingga menjadi panduan Anda tentang cara menjalankan bisnis dan atas nama DuPont.

Terima kasih atas segala yang Anda lakukan setiap hari untuk menjaga nilai bagi para pelanggan dan komitmen kuat Anda pada nilai utama kita.

Ed Breen

## ***Dalam Kode Etik Perilaku Ini***

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Sambutan dari CEO .....               | 2 |
| Tujuan. Nilai-Nilai Dasar Kita .....  | 4 |
| Tentang Kode Etik Perilaku Kita ..... | 5 |
| Tanggung Jawab dan Pelanggaran .....  | 7 |

### **Membangun Hubungan Terpercaya Dengan Pelanggan dan Konsumen Kita .....**

|   |    |
|---|----|
| Hadiah, Hiburan dan Pembayaran.....   | 12 |
| Hadiah dan Hiburan.....   | 12 |
| Suap dan Komisi Tak Resmi (Kickback) ..   | 12 |
| Pembayaran untuk Barang dan Jasa .....  | 13 |
| Bisnis Lintas Batas.....  | 14 |
| Pengawasan Ekspor dan Kepatuhan Pihak yang Terkena Sanksi.....                        | 14 |
| Kepabeanaan dan Impor.....  | 14 |
| ..... Anti Boikot/Boikot Ekonomi & Perdagangan dengan Negara yang Berpotensi Sensitif | 15 |
| Kerahasiaan Pelanggan, Konsumen, Pemasok atau Pihak Ketiga Lainnya .....              | 15 |

### **Memberikan hasil dengan Pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham.....**

|  |    |
|--|----|
| Konflik Kepentingan .....                            | 18 |
| Pekerjaan, Kerja, atau Kegiatan Luar Kantor.....     | 19 |
| Perdagangan Orang Dalam .....                        | 20 |
| Kesempatan Korporasi.....                            | 21 |
| Kontribusi atau Kegiatan Politik.....                | 21 |
| Aset Perusahaan.....                                 | 22 |
| Sistem Komunikasi dan Komputer .....                 | 22 |
| Informasi Non Publik .....                           | 23 |
| Penemuan-penemuan .....                              | 24 |
| Merek, Merek Dagang dan Hak Cipta .....              | 24 |
| Catatan dan Pelaporan .....                          | 24 |
| Pemberian Laporan Biaya dan Pengembalian Biaya ..... | 25 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Meninggalkan Perusahaan ..... | 26 |
|-------------------------------|----|

### **Memastikan Praktek-Praktek Berkelanjutan bagi Masyarakat .....**

|   |    |
|---|----|
| Praktek Persaingan.....   | 28 |
| Informasi Kompetitif .....  | 28 |
| Hubungan Pemerintah, Bisnis Pemerintah, dan Kegiatan Perjalanan Pejabat Pemerintah Luar AS..... | 29 |
| Hubungan dengan Pejabat Pemerintah Keseluruhan .....  | 29 |
| Kontrak Pemerintah .....  | 29 |
| Perjalanan Dinas untuk Pejabat Pemerintah di luar US .....                                      | 29 |
| Perlindungan dan Kelanjutan Lingkungan Hidup.....   | 30 |
| Pengurusan Produk .....   | 30 |
| Hak Asasi Manusia .....   | 31 |
| Hubungan dengan Pihak Luar .....  | 31 |

### **Menumbuhkan Budaya Saling Menghormati untuk Karyawan Kita.**

|  |    |
|--|----|
| Menghargai Orang Lain .....                      | 33 |
| Kesempatan yang Setara dan Non Diskriminasi..... | 33 |
| Tidak Ada Pelecehan.....                         | 33 |
| Kerahasiaan dan Informasi Pribadi.....           | 33 |
| Keselamatan dan Kesehatan.....                   | 34 |

### **Informasi Pendukung.....**

|   |    |
|---|----|
| Mengambil Keputusan yang Lebih Baik .....           | 36 |
| Mendapatkan Bantuan dan Mengajukan Masalah .....    | 37 |
| Menangani Dugaan Pelanggaran .....                  | 38 |
| Tindakan Perbaiki dan Penyelidikan .....            | 38 |
| Tidak membatasi dan tidak melakukan pembalasan..... | 38 |
| Etika Perusahaan dan Program Kepatuhan ....         | 38 |

## **Tujuan Kami. Nilai-Nilai Dasar Kita**

Memberdayakan dunia dengan inovasi-inovasi penting untuk berkembang dengan penemuan secara terus-menerus dan memberikan hasil yang penting.

## **NILAI-NILAI UTAMA**

Nilai-Nilai Utama DuPont merupakan landasan yang menunjukkan siapa kita dan apa yang kita perjuangkan. Nilai-Nilai Utama itu adalah:

- **Keselamatan dan Kesehatan**

Kita berbagi baik secara pribadi maupun profesi untuk memastikan keselamatan dan kesehatan dari para karyawan kita, kontraktor kita, pelanggan kita, dan orang-orang dalam masyarakat di mana kita beroperasi.

- **Lindungi Planet**

Kami menemukan sains yang memberikan solusi yang memungkinkan dan berkelanjutan untuk pelanggan kami, selalu mengelola bisnis kami untuk melindungi lingkungan dan melestarikan bumi sebagai sumber daya alam baik untuk hari ini maupun untuk generasi mendatang.

- **Menghargai Orang Lain**

Kami memperlakukan karyawan kami dan semua mitra kami dengan profesionalisme, martabat dan rasa hormat, membina suatu lingkungan di mana orang dapat berkontribusi, berinovasi dan tetap unggul.

- **Perilaku Beretika Tertinggi**

Kita menjalankan urusan-urusan bisnis kita dengan standar-standar etika tertinggi dan dengan mematuhi seluruh hukum yang berlaku. Kita bekerja dengan sungguh-sungguh untuk menjadi perusahaan yang dihormati di seluruh dunia.

## Tentang Kode Etik Perilaku Kita

Apa yang kita kerjakan di DuPont berdampak terhadap reputasi kita sebagai perusahaan.

*Cara* kita menjalankan bisnis sama pentingnya dengan bisnis apa yang kita jalankan. Para karyawan DuPont menjalankan bisnis dengan mengikuti Nilai-Nilai Dasar DuPont mengenai Keselamatan dan Kesehatan, Lindungi Planet, Menghargai Orang Lain dan Perilaku Beretika Tertinggi. Nilai-Nilai Dasar kita menjadi penuntun dalam setiap tindakan-tindakan kita dan mempengaruhi setiap kebijakan dan program perusahaan.

Kode etik Perilaku ini memperkuat Nilai-Nilai Dasar kita. Kode etik Perilaku ini memberikan harapan bagi setiap karyawan tentang bagaimana kita harus menjalankan bisnis kita, bekerja dengan pelanggan, pemasok, dan mitra usaha lainnya, melayani pemegang saham kita, dan berinteraksi dengan komunitas-komunitas kita dan antara satu sama lain. Kode Etik Perilaku kita berfungsi sebagai sumber pedoman untuk membantu seluruh karyawan dalam mengambil keputusan yang mencerminkan Nilai-Nilai Dasar DuPont.

Inti dari etika pada DuPont adalah memastikan agar setiap anggota dengan sadar menegakkan standar-standar perusahaan. Tindakan apapun yang dengan sengaja melanggar undang-undang atau peraturan-peraturan lainnya, dan usaha apapun untuk menyembunyikan ketidakpatuhan terhadap Kode Etik Perilaku ini atau kebijakan perusahaan merupakan pelanggaran etika.

### Cara Menggunakan Kode Etik ini

1. Membiasakan diri dengan tujuan dan isi dari Kode Etik Perilaku. Memahami kaitan antara topik-topik dalam Pedoman ini dengan kegiatan-kegiatan bisnis Anda sendiri.
2. Memahami tanggung jawab Anda yang tercantum dalam bagian **Tanggung Jawab Karyawan** pada halaman 7.
3. Memahami cara menggunakan alat-alat pengambilan keputusan dalam bagian **Mengambil Keputusan yang Lebih Baik** pada halaman 36.
4. Mengenal sumber-sumber daya untuk memecahkan pertanyaan-pertanyaan dan isu etika dan kepatuhan dalam **Mendapatkan Bantuan dan Mengajukan Masalah** pada halaman 37.

Setiap saat, Karyawan diharapkan untuk mematuhi undang-undang dan peraturan Kode Etik DuPont, dan kebijakan perusahaan lainnya.

### Harap Diperhatikan

Kode Etik Perilaku ini merupakan pedoman bagi keseragaman dalam pengelolaan aturan-aturan perusahaan yang mempengaruhi operasi-operasi perusahaan. Kode Etik Perilaku ini ada untuk kepentingan para karyawan dan pemegang kepentingan. Perusahaan akan menjalankan Kode Etik Perilaku ini secara adil dan bertanggung jawab. Kode Etik Perilaku ini bukan merupakan sebuah kontrak atau jaminan kelanjutan hubungan kerja. Perusahaan berhak untuk memodifikasi, merubah, atau mengganti bagian manapun dari Kode Etik Perilaku ini pada setiap saat, sesuai dengan kebutuhan. Perubahan-perubahan penting terhadap Kode Etik Perilaku ini akan dikomunikasikan secara luas kepada para karyawan dan diumumkan pada situs perusahaan.

Kode Etik Perilaku ini berlaku bagi seluruh bisnis dan anak perusahaan DuPont dan bagi operasi-operasi dimana DuPont memiliki kepentingan pengendali.

Dalam keadaan-keadaan tertentu di mana Kode Etik Perilaku ini perlu dikesampingkan, maka pengecualian atas penerapan Kode Etik Perilaku bagi *Corporate Officers* akan dipertimbangkan oleh Komite Audit dari Dewan Direksi, dan pengecualian atas penerapan Kode Etik Perilaku bagi seluruh karyawan akan dipertimbangkan oleh Pimpinan Etika dan Petugas Kepatuhan.

**Tidak membatasi dan tidak melakukan pembalasan**

Kita harus menjaga lingkungan di mana keprihatinan dan potensi masalah yang dibawa ke depan. DuPont tidak akan mentolerir pelanggaran atau membatasi pelaporan pencurian, penipuan, pemborosan atau penyalahgunaan materi, orang atau properti oleh karyawan atau kontraktor DuPont. Selanjutnya, DuPont tidak akan mengizinkan pembalasan terhadap siapa saja yang dengan itikad baik, menimbulkan kekhawatiran, melaporkan dugaan pelanggaran, atau memberikan informasi yang berkaitan dengan penyelidikan dugaan pelanggaran. Perusahaan akan menyelidiki setiap kasus kemungkinan pembalasan, dan melakukan tindakan disiplin terhadap karyawan yang telah melakukan tindakan pembalasan terhadap seseorang yang telah melaporkan kemungkinan pelanggaran.

## Tanggung Jawab dan Pelanggaran

### Tanggung Jawab Karyawan

Sebagai karyawan DuPont, kita diberikan kepercayaan untuk memastikan agar operasi-operasi DuPont mencerminkan praktek-praktek bisnis yang bertanggung jawab.

#### *Tanggung Jawab Secara Keseluruhan*

Untuk memenuhi tanggung jawab ini, setiap karyawan harus:

- Mendemonstrasikan Nilai-Nilai Dasar DuPont dalam kegiatan usaha setiap hari.
- Membiasakan diri dengan Kode Etik Perilaku dan kebijakan dan prosedur perusahaan.
- Mematuhi undang-undang, peraturan, dan kebijakan perusahaan pada bisnis-bisnis dan negara-negara di mana karyawan bekerja. Apabila ada di antara standar ini yang nampak saling bertentangan, maka karyawan harus membicarakan persoalan tersebut dengan Bagian Legal. Jangan pernah menyembunyikan kegagalan seorang karyawan dalam mematuhi hukum, peraturan, atau kebijakan atau prosedur perusahaan.
- Jangan meminta atau mengizinkan pihak lain, seperti agen, perwakilan, pemasok dari luar, atau perusahaan jasa maklon untuk melakukan tindakan yang tidak diperkenankan untuk dilakukan oleh karyawan DuPont.
- Angkat pertanyaan atau masalah tentang praktek bisnis perusahaan dengan manajemen atau staf lain yang terdaftar pada bagian Mendapatkan Bantuan dan Mengangkat Persoalan pada halaman 38.
- Laporkan dugaan atas pelanggaran terhadap hukum, Kode Etik Perilaku ini, atau kebijakan dan prosedur perusahaan lain, sesuai dengan penjelasan pada bagian Mendapatkan Bantuan dan Mengangkat Persoalan pada halaman 38, kecuali jika mengikuti proses tersebut bertentangan dengan hukum setempat.
- Bekerjasama dan memberikan informasi yang lengkap dan akurat yang berkaitan dengan penyelidikan terhadap tindakan pelanggaran.

#### *Tanggung Jawab Khusus Per Topik*

Karyawan harus mematuhi hukum yang berlaku, peraturan, dan kebijakan perusahaan. Bidang-bidang tertentu kepatuhan meliputi sebagai berikut:

- **Hadiah dan Hiburan** Bertukar hadiah dan hiburan hanya dalam keadaan tertentu, dan hanya ketika hal tersebut tidak dapat memunculkan persepsi sebagai usaha yang tidak pantas untuk mempengaruhi keputusan bisnis dari pihak yang bersangkutan.
- **Suap dan Komisi Tak Resmi** Jangan pernah, secara langsung ataupun melalui pihak ketiga, menawarkan, memberikan, atau menerima pembayaran atau manfaat apapun yang dapat ditafsirkan sebagai tindakan tidak wajar atau melanggar hukum.
- **Pembayaran untuk Barang dan Jasa** Pastikan agar nilai pembayaran perusahaan kepada pihak-pihak luar selalu benar dan tidak dapat disalahartikan sebagai tidak wajar/pantas.
- **Bisnis Lintas Batas** Kenalilah aturan-aturan setempat tentang ekspor dan impor produk dan jasa, dan waspadai persyaratan-persyaratan anti boikot di negara-negara di mana produk, teknologi, atau jasa diperdagangkan.
- **Kerahasiaan Pelanggan, Konsumen, Pemasok atau Pihak Ketiga Lainnya** Jagalah kerahasiaan Pelanggan, Konsumen, Pemasok atau Pihak Ketiga DuPont lainnya dengan menyimpan informasi mereka secara hati-hati dan hanya mengungkapkannya kepada pihak yang berwenang mendapatkannya.
- **Konflik Kepentingan** Segera ungkapkan kepada manajemen perusahaan, kepentingan-kepentingan pribadi yang mungkin dapat menimbulkan konflik dengan perusahaan, termasuk, tetapi tidak terbatas kepada: pekerjaan di luar, kegiatan-kegiatan lain dan kepentingan-

kepentingan keuangan, menangani dan membagi informasi dalam perusahaan, kesempatan bisnis milik perusahaan, dan konflik kepentingan yang melibatkan anggota keluarga dan hubungan pribadi lainnya. Pastikan agar kegiatan dan kontribusi pribadi yang berkaitan dengan politik tidak melibatkan dana perusahaan atau aset perusahaan lainnya.

- **Aset Perusahaan** Dapatkan, gunakan, bagikan, atau lepaskan aset perusahaan dengan selalu mempertimbangkan kepentingan pemegang saham DuPont, dan dengan cara yang menunjukkan bahwa karyawan menjaga dengan baik aset-aset perusahaan. Aset-aset tersebut meliputi, tetapi tidak terbatas kepada komputer, sistem komunikasi, informasi non publik, kekayaan intelektual (misalnya, paten atau invensi, merek, merek dagang, dan hak cipta), dan catatan dan permintaan biaya. Kembalikan seluruh aset perusahaan, termasuk informasi tertulis, apabila meninggalkan perusahaan.
- **Dana Perusahaan** Gunakan aset keuangan perusahaan hanya untuk tujuan dan maksud yang diotorisasikan. Jangan meminta pengembalian untuk biaya-biaya non bisnis atau melakukan duplikasi pengembalian. Pastikan agar laporan biaya perjalanan hanya mencerminkan kegiatan dinas dan pendapat persetujuan yang tepat.
- **Informasi 'Internal' Perusahaan** Jagalah kerahasiaan informasi ini agar tidak diungkapkan tanpa otorisasi kepada orang-orang yang bukan anggota perusahaan.
- **Waktu Perusahaan** Jangan menggunakan waktu perusahaan untuk melakukan bisnis lain atau kepentingan pribadi Anda atau bisnis.
- **Penggelapan, Pencurian, atau Pemerasan** Jangan mengambil atau mengalihkan kekayaan atau aset lainnya milik perusahaan, atau orang lain atau perusahaan lain, dengan pencurian, tindakan yang curang, menipu, atau memeras.
- **Catatan dan Pelaporan** Buat dan jaga catatan perusahaan secara akurat, dan hanya memberikan data yang akurat. Jangan pernah membuat atau mengizinkan pernyataan yang salah dalam catatan perusahaan. Jangan menutupi atau mencoba untuk menyembunyikan kesalahan dalam catatan perusahaan.
- **Praktek Persaingan** Gunakan cara yang wajar dalam bersaing dengan perusahaan lain dan dalam meningkatkan dan membina hubungan dengan pelanggan dan pemasok.
- **Kumpulkan Informasi Kompetitif** Kumpulkan informasi tentang para pesaing DuPont dengan menggunakan cara-cara yang wajar, dan jangan dengan mencuri, atau misrepresentasikan, atau menggunakan orang lain untuk mengumpulkan informasi secara tidak wajar.
- **Hubungan Pemerintah, Bisnis Pemerintah, dan Kegiatan Perjalanan Pejabat Pemerintah Luas AS** Jika diberi kuasa untuk bekerja dengan pejabat pemerintah, pastikan agar hubungan dengan pejabat dan pegawai pemerintah tersebut mengikuti undang-undang dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah dan semua pendaftaran dan pelaporan memenuhi kriteria yang ditetapkan. Pastikan bahwa tindakan-tindakan tidak diartikan sebagai tidak wajar atau menunjukkan konflik kepentingan.
- **Perlindungan dan Kelanjutan Lingkungan Hidup** Dalam kegiatan-kegiatan bisnis, jagalah lingkungan dengan mengurangi polusi, sampah, dan mengikuti kebijakan dan program perusahaan mengenai kelanjutan.
- **Pengurusan Produk** Tunjukkan komitmen perusahaan untuk melayani sebagai pemelihara produk, jasa, dan teknologi yang disediakan kepada para pelanggan DuPont.
- **Hak Asasi Manusia** Ikuti kebijakan perusahaan tentang hak-hak asasi manusia dan pastikan agar operasi-operasi perusahaan menangani masalah-masalah hak-hak asasi manusia dengan tepat.
- **Hubungan dengan Pihak Luar** Sambungkan kontak dari pihak luar kepada staf DuPont yang tepat sebagaimana mestinya.
- **Kesempatan yang Setara dan Non Diskriminasi** – Ambil keputusan mengenai staf berdasarkan kemampuan, bukan berdasarkan ciri-ciri yang tidak wajar untuk dipertimbangkan.



- **Menghargai Orang Lain** Perlakukan orang lain dengan hormat dan jangan menunjukkan perilaku yang bisa ditafsirkan sebagai pelecehan, kasar dan tidak sopan.
- **Kerahasiaan dan Informasi Rahasia** Hormati informasi dan barang pribadi orang lain, sebagaimana Anda ingin diperlakukan secara sama.
- **Keselamatan dan Kesehatan** Selalu ambil tindakan pencegahan untuk menjaga keselamatan dan kesehatan.

## Tanggung Jawab Atasan

Atasan mempunyai pengaruh yang besar atas cara karyawan menjalankan bisnis. Biasanya karyawan akan belajar dari Atasannya apakah praktek bisnis dianggap tepat atau tidak. Oleh karena itu, setiap Atasan memiliki tanggung jawab tambahan untuk:

- Menerapkan standar yang tinggi dalam setiap tindakan
- Mengkomunikasikan secara teratur dan jelas tentang praktek-praktek bisnis yang bertanggung jawab dalam kaitan dengan Nilai-Nilai Dasar DuPont.
- Memperlakukan semua karyawan secara adil. Selain itu, membantu karyawan memahami bahwa bersikap adil tidak selalu berarti memperlakukan setiap karyawan secara sama.
- Mengkomunikasikan dengan karyawan ketersediaan Atasan untuk membantu karyawan berkaitan dengan pertanyaan-pertanyaan tentang etika dan kepatuhan, atau laporan tentang dugaan kesalahan, tanpa takut akan pembalasan.
- Menangani dengan benar laporan karyawan tentang adanya tindakan kesalahan.
- Ketika seorang karyawan mengajukan pertanyaan atau masalah yang mungkin sulit untuk diselesaikan oleh Atasan, maka Atasan perlu merujuk pada bagian **Mendapatkan Bantuan dan Mengajukan Masalah** pada halaman 38.
- Memberikan tanggapan yang tepat kepada keadaan-keadaan di mana terjadi benturan kepentingan karyawan guna memastikan keputusan-keputusan bisnis yang diambil demi kepentingan perusahaan.

Tanggung jawab ini dicatat di dalam Kode Etik Perilaku ini agar seluruh karyawan mengetahui harapan perusahaan atas para Atasan.

## Pelanggaran

Pelanggaran etika meliputi berbagai macam tindakan karyawan yang berkaitan dengan tanggung jawab yang tercatat di atas dan diselidiki oleh Investigasi Etika Global. Pelanggaran-pelanggaran tersebut meliputi, tetapi tidak terbatas kepada:

- Suap, pemerasan, gratifikasi secara tidak benar
- Menyembunyikan ketidakpatuhan terhadap prosedur, standar atau kebijakan perusahaan
- Benturan kepentingan
- Menggunakan aset-aset DuPont secara tidak tepat
- Mengetahui ketidakpatuhan terhadap undang-undang atau peraturan-peraturan yang berlaku
- Pernyataan keliru tentang catatan perusahaan resmi
- Memberikan informasi yang salah selama Investigasi Perusahaan yang resmi
- Pencurian atau Penggelapan
- Pengungkapan yang tidak dikuasakan atas informasi rahasia
- Lain-lain

Klasifikasi-klasifikasi jenis pelanggaran ini dapat diperbaharui bilamana perlu.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

## **Membangun Hubungan Terpercaya Dengan Pelanggan dan Konsumen Kita**

Keberhasilan perusahaan bergantung kepada seberapa baik kita memenuhi kebutuhan pelanggan dan konsumen yang kita layani. DuPont memiliki komitmen kepada harapan-harapan pasar akan perilaku usaha yang bertanggung jawab. Nilai-Nilai Dasar DuPont kita menekankan bahwa cara kita berinteraksi dengan pihak-pihak lain adalah sama pentingnya dengan apa yang kita lakukan untuk mereka. Kita menunjukkan praktek-praktek bisnis yang bertanggung jawab dalam semua hubungan kita dengan pelanggan untuk menjaga kepercayaan pelanggan – dan bisnis mereka – dalam jangka panjang.

Di DuPont kita bertanggung jawab atas cara kita bertukar hadiah, memberikan hiburan dan dalam cara kita menangani pembayaran-pembayaran, melaksanakan bisnis lintas batas, dan menjaga kerahasiaan pelanggan dan konsumen. Kita melakukan semua ini dengan suatu fokus kepada cara kita memperlakukan pelanggan kita dan memenuhi kebutuhan mereka.

### ***Dalam Bagian Ini***

#### Hadiah, Hiburan dan Pembayaran

- Hadiah dan Hiburan

- Suap dan Komisi Tak Resmi

- Pembayaran untuk Barang dan Jasa

#### Bisnis Lintas Batas

- Kepatuhan Pengawasan Ekspor

- Bea dan Cukai

- Anti Boikot/Boikot Ekonomi & Perdagangan dengan Negara yang Berpotensi Sensitif

#### Kerahasiaan Pelanggan, Konsumen, Pemasok atau Pihak Ketiga Lainnya

## Hadiah, Hiburan dan Pembayaran

Kita berkomitmen untuk menguatkan hubungan-hubungan kita dengan pelanggan, pemasok dan mitra usaha Kita lainnya. Kita tidak menyediakan hadiah atau hiburan untuk mempengaruhi secara tidak pantas keputusan bisnis pihak lain, dan kita tidak melakukan pembayaran-pembayaran secara tidak sah dan tidak etis. Dalam segala keadaan, kita harus melakukan penilaian dengan baik dan kewajaran untuk menghindari perilaku tidak pantas.

### ***Hadiah dan Hiburan***

Perusahaan tidak mendorong karyawan untuk memberikan atau menerima hadiah, bahkan jika hadiah dianggap sebagai bagian dari kepentingan perusahaan. Jika hiburan dalam hubungan kerja diperlukan, atau dalam keadaan sangat khusus di mana ada pemberian atau penerimaan hadiah, maka karyawan harus memastikan bahwa hadiah atau hiburan tersebut:

- konsisten dengan praktek usaha yang umum di area tersebut
- memiliki tujuan bisnis yang jelas
- tidak dapat dianggap sebagai suap atau pembayaran yang tidak wajar atau tidak pantas
- tidak ditawarkan untuk mempengaruhi secara tidak wajar suatu hubungan usaha
- tidak melanggar hukum atau standar etika yang berlaku
- tidak dapat mempermalukan perusahaan atau karyawan jika dipublikasikan
- telah disetujui oleh *Vice President* atau *Corporate Officer* yang terkait jika hadiah tersebut memiliki nilai yang dapat dianggap berlebihan, atau sama dengan atau lebih besar daripada kebijakan DuPont "*High Value Amount (Jumlah yang bernilai besar/tinggi)*" yang berkaitan dengan Hadiah dan Hiburan, sebagaimana ditentukan oleh masing-masing negara.

Pedoman yang lebih ketat dapat berlaku dalam organisasi lokal atau fungsi-fungsi khusus dan dengan yang berkaitan dengan pengadaan-pengadaan pemerintah dan interaksi dengan pejabat pemerintah. Karyawan harus memeriksa dengan manajemen untuk pedoman tambahan.

Guna menghindari konflik berkenaan dengan pemberian hadiah, seringkali akan membantu pada permulaan hubungan bisnis untuk membicarakan hal-hal yang tidak berkenaan.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** Intranet DuPont.

### ***Suap dan Komisi Tak Resmi (Kickback)***

Suap dan Komisi tak Resmi adalah tindakan tidak sah di hampir setiap negara. Setiap tawaran pembayaran atau segala sesuatu yang bernilai untuk mempengaruhi keputusan bisnis atau tindakan pemerintah dapat dianggap sebagai suap atau komisi tak resmi. Karyawan tidak boleh, secara langsung atau melalui pihak ketiga, menawarkan, meminta, menerima atau menunjukkan kesediaan untuk menerima pembayaran demikian. Berhati-hatilah, karena beberapa pemberian non tunai dapat dianggap sebagai suap. Komisi tidak resmi yang diberikan kepada pejabat pemerintah, yang dikenal dengan "uang pelicin" atau "uang pemulus", yang diberikan untuk mempercepat "tindakan pemerintah rutin" seperti memproses dokumen atau mengeluarkan izin, dilarang.

## ***Pembayaran untuk Barang dan Jasa***

Komisi-komisi yang berkaitan dengan penjualan, rabat, diskon, kredit, dan tunjangan adalah pembayaran bisnis yang biasa. Karyawan harus menghindari pembayaran yang tidak sah atau tidak etis, dan harus mematuhi standar akuntansi, pengawasan pertukaran mata uang yang berlaku, peraturan pajak, anti suap, dan peraturan pengadaan pemerintah.

Pembayaran yang dilakukan atau diterima oleh perusahaan harus:

- Wajar dalam hal nilai, berkaitan dengan barang dan jasa yang diberikan dan norma-norma industri.
- Dibenarkan secara daya saing.
- Didokumentasikan dengan benar, seperti dalam suatu perjanjian hasil negosiasi. Dokumentasi tersebut harus menerangkan secara jelas sifat dan tujuan dari transaksi tersebut. (Ketika suatu perjanjian tidak praktis, maka bisnis atau fungsi yang memberikan persetujuan harus membuat atau mengajukan suatu memorandum yang menjelaskan pembayaran tersebut. Bagian Legal harus memeriksa memorandum tersebut.)
- Dilakukan dengan cek, transfer bank, atau nota kredit kepada badan usaha yang tercatat pada perjanjian penjualan awal atau faktur penjualan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan pembayaran yang ditetapkan pada perjanjian.
- Dibayarkan kepada badan usaha, bukan kepada pejabat, karyawan, atau agen, secara pribadi atau kepada badan usaha lain.
- Dipersiapkan dan dikirimkan hanya kepada bisnis, atau alamat dari badan yang ditunjuk atau rekening bank, dan negara yang bersangkutan yang tercatat pada perjanjian penjualan asli atau faktur penjualan.
- Bebas dari pemalsuan, pemberian anggapan yang keliru atau penagihan berlebihan yang disengaja dalam setiap dokumen (termasuk faktur, dokumen konsuler, surat kredit, dll.) Termasuk di dalamnya adalah penyembunyian atau penghilangan atas dokumen atau informasi di dalam dokumen, dan salah arahan dokumen yang disengaja.
- Ditagihkan kepada badan usaha atau produk yang untuk mana pembayaran tersebut dilakukan. Perusahaan harus menyediakan penjelasan yang lengkap tentang setiap pembayaran dan tidak boleh menagihkan pembayaran kepada rekening yang tidak berkaitan. Jika tidak demikian maka dapat dianggap sebagai usaha untuk menyembunyikan biaya-biaya dari pemeriksaan yang benar.
- Sesuai dengan standar, ketentuan-ketentuan perdagangan tertulis, termasuk komisi, potongan, kredit, diskon, atau tunjangan yang dibayarkan.

Orang yang memberikan persetujuan masing-masing transaksi bertanggung jawab untuk memahami transaksi secara lengkap guna memastikan transaksi tersebut sesuai dengan keadaan dan mematuhi kebijakan perusahaan.

Pada umumnya, suatu pembayaran tidak perlu pemeriksaan khusus atau permintaan tertulis dari pembayar jika dilakukan di negara yang sama di mana produk dan jasa disampaikan. Pengecualian-pengecualian kepada syarat di atas harus jarang terjadi.

Jangan melakukan pembayaran yang nampak seperti pelanggaran standar akuntansi, pajak, pengawasan pertukaran, atau hukum lainnya. Jika tidak yakin akan keabsahan suatu pembayaran, atau untuk memintakan pengecualian atas kebijakan ini, maka mintakan persetujuan dari bagian Legal dan Pengawas Keuangan.

## Bisnis Lintas Batas

Setiap lokasi di mana DuPont menjalankan bisnis memiliki undang-undang dan peraturan yang berbeda dan cara yang unik dalam melakukan transaksi bisnis. Kita harus mengikuti kebiasaan setempat sementara kita menghormati Nilai-Nilai Dasar DuPont dan menegakkan standar-standar kita. Oleh karena itu, setiap kita harus memahami undang-undang dan peraturan-peraturan yang bersangkutan yang membantu menjaga reputasi DuPont sebagai sebuah perusahaan global yang bertanggung jawab.

### ***Pengawasan Ekspor dan Kepatuhan Pihak yang Terkena Sanksi***

Karyawan perlu mengerti dan mengikuti undang-undang nasional dan multinasional dan aturan-aturan lainnya untuk mengekspor barang, jasa dan teknologi dari satu negara ke negara lain. Aturan-aturan ekspor tidak hanya menyangkut pemindahan barang antara negara, tetapi juga bisa membatasi hal-hal berikut:

- Menggunakan pengetahuan bisnis di luar negara karyawan, seperti ketika memberikan bantuan teknis kepada yang lain.
- Memindahkan data teknis kepada orang di negara lain, seperti melalui internet, e-mail, percakapan, rapat, atau akses *database*. Larangan ini berlaku dalam pemberian informasi dengan karyawan perusahaan lain, serta bukan karyawan.
- Memindahkan teknologi dari dalam Amerika Serikat ke pihak-pihak yang bukan Amerika Serikat.
- Mengangkut aset perusahaan dengan teknologi tertentu, seperti komputer yang dibawa oleh karyawan dalam suatu perjalanan dinas ke negara lain.

Beberapa ekspor memerlukan ijin ekspor pemerintah. Dalam keadaan-keadaan tertentu, undang-undang pengawasan ekspor tidak mengizinkan perusahaan atau perorangan untuk secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan negara-negara, perusahaan, atau perorangan tertentu. Aturan-aturan ini berlaku terhadap transaksi-transaksi di antara DuPont, afiliasi, perusahaan patungan, dan anak perusahaan DuPont serta antara DuPont dan perusahaan-perusahaan lain.

Kadang-kadang, undang-undang pengawasan ekspor di negara-negara tertentu saling bertentangan. Untuk menghindari masalah, karyawan harus berkonsultasi dengan bagian Legal sedini mungkin tentang undang-undang setempat yang mengatur tentang ekspor barang, jasa, dan teknologi.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

### ***Kepabeanan dan Impor***

Peraturan mengenai kepabeanan menjaga setiap negaranya dalam industri dalam negeri, keamanan dan hak-hak perdagangan, sementara mencegah masuknya barang-barang terlarang ke suatu negara. Aturan-aturan ini berlaku atas transaksi antara DuPont, afiliasi, perusahaan patungan, dan anak perusahaan DuPont dan antara DuPont dan perusahaan-perusahaan lain. Aturan-aturan tersebut menuntut DuPont untuk menentukan klasifikasi yang benar, nilai, dan negara asal dari seluruh impornya. Karyawan harus sanggup menunjukkan, dengan dokumentasi yang tepat, bahwa DuPont sangat berhati-hati untuk memastikan bahwa impornya mematuhi undang-undang yang berlaku. Langkah ini menuntut agar, minimal, karyawan melaporkan informasi yang lengkap, akurat, dan terperinci tentang setiap produk yang diimpor, tempat pembuatan, dan biayanya. Pada dasarnya semua negara di mana DuPont beroperasi mempunyai syarat-syarat ini.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont

### ***Anti Boikot / Boikot Ekonomi & Perdagangan dengan Negara yang Berpotensi Sensitif***

Banyak negara mempunyai undang-undang yang menuntut suatu perusahaan untuk menolak atau tidak menolak untuk melakukan bisnis dengan negara lain, perusahaan-perusahaannya, atau warga negaranya. Misalnya, hukum Amerika Serikat biasanya melarang perusahaan-perusahaan Amerika Serikat dan anak-anak perusahaan mereka bekerjasama dengan boikot internasional yang tidak diberi sanksi oleh pemerintah Amerika Serikat.

Peraturan-peraturan ini bisa membingungkan, khususnya ketika undang-undang yang satu bertentangan dengan lainnya. Karyawan yang terlibat dalam pelaksanaan bisnis lintas batas harus mempelajari kebijakan Pengawasan Ekspor dan Anti Boikot DuPont. Di antara harapan-harapan, kebijakan ini menuntut agar karyawan melaporkan permintaan informasi yang mereka terima yang bisa digunakan untuk memboikot suatu negara atau perusahaan. Hubungi bagian Legal apabila Anda ingin menyampaikan masalah boikot atau anti boikot. Selain itu, DuPont telah menetapkan kebijakan global mengenai Perdagangan dengan Negara yang Berpotensi Sensitif. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa DuPont mematuhi semua hukum multinasional yang mengatur perdagangan dan investasi serta pertimbangan kebijakan luar negeri Amerika Serikat dan negara-negara lain tempat kita beroperasi. Kebijakan ini berlaku pada semua bisnis DuPont, termasuk semua anak perusahaan yang dikendalikan, usaha patungan dan afiliasi di seluruh dunia dan mengatur semua transaksi impor dan ekspor.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont

#### ***Undang-Undang Anti Boikot Amerika Serikat***

Hukum Amerika Serikat menuntut perusahaan-perusahaan Amerika Serikat untuk tidak mengambil bagian di dalam boikot Liga Arab terhadap Israel. Karyawan DuPont yang diminta berpartisipasi dalam boikot terhadap Israel, perusahaan-perusahaannya, atau warga negaranya harus segera menghubungi bagian Legal untuk meminta bantuan sebelum melakukan tindakan apapun.

## Kerahasiaan Pelanggan, Konsumen, Pemasok atau Pihak Ketiga Lainnya

Kita mempunyai kewajiban-kewajiban tertentu untuk melindungi informasi pribadi yang tidak dapat diungkapkan yang perusahaan kumpulkan yang merupakan milik Pelanggan, Konsumen, Pemasok atau Pihak Ketiga Lainnya.

Karyawan yang bekerja dengan informasi pribadi tentang pelanggan, konsumen, pemasok atau pihak ketiga lainnya harus mengerti undang-undang yang berlaku mengenai pengumpulan, pemindahan, dan penggunaan informasi pribadi. Bergantung kepada jenis informasi, beberapa negara memberlakukan larangan yang ketat tentang bagaimana perusahaan harus memperlakukan informasi pribadi. Di samping itu, hukum negara, kebijakan perusahaan, dan standar-standar industri, mensyaratkan pengawasan keamanan atas perlindungan fisik dan elektronik terhadap informasi pribadi. Informasi pribadi diartikan sebagai informasi yang cukup untuk mengidentifikasi perorangan. Informasi pribadi bisa meliputi nama, tanggal lahir, kredensial akun, kontak informasi bisnis atau pribadi, nomor kartu kredit, data biometrik, nomor paspor atau nomor KTP pelanggan, konsumen, pemasok atau pihak ketiga lainnya. Sebagai perusahaan global, DuPont harus mematuhi undang-undang kerahasiaan yang berlaku. Kebijakan Kerahasiaan Informasi Global DuPont (GIPP) mencerminkan komitmen kita mengenai praktek kerahasiaan.

Ketika melakukan perpindahan informasi pribadi lintas batas negara, mungkin perusahaan diwajibkan oleh hukum yang berlaku untuk menggunakan kesepakatan transfer data, termasuk model klausul, mengajukan pilihan pada pelanggan, konsumen, pemasok atau pihak ketiga lainnya untuk atau sertifikasi sendiri terhadap kerangka transfer data lintas-perbatasan yang diakui oleh otoritas pemerintah.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **PRIVACY CENTRAL** pada intranet DuPont.



## Memberikan Hasil dengan Pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham

Menciptakan Pertumbuhan Berkelanjutan bagi Pemegang Saham artinya memberikan hasil yang baik dan konsisten atas investasi mereka. Untuk mencapai tujuan yang penuh tantangan ini dan menaati Nilai-Nilai Dasar kita, semua kita harus menggunakan dan menjaga dengan bijaksana aset-aset perusahaan, dan menangani konflik yang tidak menguntungkan bagi kepentingan perusahaan. Pertumbuhan Berkelanjutan bagi Pemegang Saham kita memberikan kepada DuPont sumber-sumber daya keuangan untuk memberikan solusi yang lebih baik kepada para pelanggan dan konsumen kita.

### ***Dalam Bagian Ini***

#### Konflik Kepentingan

Pekerjaan, Kerja, atau Kegiatan Luar Kantor

Perdagangan Orang Dalam

Kesempatan Korporasi

Kontribusi atau Kegiatan Politik

#### Aset Perusahaan

Sistem Komunikasi dan Komputer

Informasi Non Publik

Penemuan-penemuan

Merek, Merek Dagang dan Hak Cipta  
Catatan dan Pelaporan

Pemberian Laporan Biaya dan Pengembalian Biaya

Meninggalkan Perusahaan

## Konflik Kepentingan

Sebagai karyawan, kita harus memastikan bahwa kegiatan-kegiatan dan kepentingan-kepentingan tidak berbenturan dengan tanggung jawab kita kepada perusahaan. Kita bahkan harus menghindari menimbulkan anggapan bahwa telah terjadi suatu benturan kepentingan. Ini bukan tanggung jawab karyawan untuk menentukan apakah konflik akhirnya ditemukan ada. Sebaliknya, itu adalah tanggung jawab karyawan untuk mengungkapkan potensi konflik, sehingga manajemen dapat mengatasi situasi.

Benturan kepentingan dapat berupa:

- Kerja, pekerjaan di luar, kepegawaian, atau kegiatan-kegiatan lain (lihat halaman 19)
- Penggunaan informasi dalam dan perdagangan orang dalam (lihat halaman 20)
- Kesempatan-kesempatan korporat (lihat halaman 21)
- Kegiatan atau kontribusi politik (lihat halaman 22)
- Seorang karyawan, atau sepengetahuannya, anggota keluarganya dengan **kepentingan keuangan yang signifikan** pada perusahaan luar yang melakukan atau ingin melakukan bisnis dengan, atau pesaing perusahaan.
- Anggota keluarga karyawan yang menerima manfaat pribadi (seperti dari associate perusahaan) karena peran karyawan pada perusahaan.
- Keadaan-keadaan lain, termasuk hubungan keluarga atau hubungan lainnya yang dapat diartikan menghalangi karyawan untuk melakukan yang terbaik demi kepentingan perusahaan.

Adalah hal yang bertentangan dengan kebijakan perusahaan bagi seorang Atasan untuk mengawasi anggota keluarga atau terlibat dalam hubungan romantis dengan bawahannya. Manajemen / Bagian Sumber Daya Manusia dapat mengurangi atau mengakomodasi situasi seperti ini. Inilah mengapa situasi ini penting untuk dikemukakan secepatnya ketika situasi ini berkembang.

### ***Hubungan Pribadi Atau Anggota Keluarga***

Anggota keluarga langsung meliputi anak, anak tiri, orangtua, orangtua tiri, pasangan, saudara kandung, ibu mertua, ayah mertua, menantu pria, menantu wanita, ipar laki-laki, ipar perempuan, tante, paman, dan saudara sepupu (baik tiri maupun ipar) dan siapa saja (selain penyewa atau karyawan) yang serumah. Dalam beberapa keadaan, suatu hubungan dengan orang yang bukan anggota keluarga juga bisa menimbulkan konflik.

Contoh-contoh ini tidak termasuk semua orang yang dapat membawa konflik kepada karyawan. Atasan karyawan harus mengevaluasi setiap keadaan yang unik.

**Mempelajari potensi konflik:** Manajemen akan mempelajari apakah kepentingan pribadi seorang karyawan dapat mempengaruhi, atau nampak mempengaruhi, tugas karyawan tersebut untuk melakukan keputusan-keputusan bisnis demi kepentingan perusahaan. Pertimbangan-pertimbangan dapat meliputi apakah:

- Kepentingan luar melibatkan bisnis atau bersaing dengan tugas-tugas karyawan, atau dengan bisnis perusahaan.
- Tanggung jawab karyawan melibatkan pengambilan atau mempengaruhi keputusan bisnis dalam bidang di mana terdapat potensi konflik.
- Pengungkapan kepada publik tentang kepentingan luar dapat mempermalukan perusahaan.
- Karyawan memiliki akses kepada informasi perusahaan yang kemungkinan bermanfaat bagi kepentingan pihak luar.
- Anggota keluarga karyawan memiliki peranan yang aktif, posisi manajemen atau pun pengambil keputusan pada suatu kepentingan luar di mana terdapat kemungkinan konflik.

Para karyawan harus mengungkapkan atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan benturan kepentingan dengan Atasan, *Corporate Compliance Officer*, atau bagian Legal.

### **Keentingan Keuangan Yang Signifikan**

Suatu “kepentingan keuangan yang signifikan” suatu kepentingan agregat langsung atau tidak langsung dari seorang karyawan atau anggota keluarganya pada perusahaan luar yang melakukan bisnis, berencana untuk melakukan bisnis, atau bersaing dengan perusahaan. Sebagai suatu standar minimum, suatu “kepentingan keuangan signifikan” diartikan sebagai lebih daripada:

- 1% dari setiap *class of the outstanding securities* (belum diselesaikan) dari sebuah firma atau perusahaan.
- 10% *interest* (“saham”) pada sebuah perusahaan non-publik, kemitraan, atau asosiasi.
- 5% dari aset total atau pendapatan bersih seorang karyawan.

### **Mengungkapkan atau Menangani Potensi Benturan Kepentingan**

Karyawan harus segera mengungkapkan setiap potensi konflik secara menyeluruh kepada manajemen segera setelah potensi konflik kepentingan dianggap ada atau terjadi. Pengungkapan juga harus dilakukan atas Sertifikasi Etika Bisnis tahunan. Manajer Anda dapat meminta Anda membuat pengungkapan secara tertulis. Perusahaan akan memperlakukan seluruh pengungkapan secara rahasia, kecuali dalam batasan perlu melindungi kepentingan perusahaan. Manajemen akan mempelajari hal-hal ini dengan Pusat Kode Etik dan Kepatuhan dan akan mengambil tindakan untuk menghilangkan potensi konflik.

### **Pekerjaan, Kerja, atau Kegiatan Luar Kantor**

Berikut adalah potensi-potensi benturan kepentingan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan karyawan di luar perusahaan:

- Menjabat sebagai direktur, pejabat, partner, konsultan, atasan, atau dalam kapasitas teknis atau peranan kunci dengan suatu organisasi, meskipun hanya sebagian waktu, yang melakukan, atau yang kemungkinan akan melakukan, bisnis dengan atau bersaing dengan perusahaan.
- Bertindak sebagai makelar, penengah, atau peranan penagih lainnya bagi pihak lain dalam transaksi-transaksi yang sedang atau berpotensi melibatkan perusahaan atau kepentingan-kepentingannya.
- Melakukan pekerjaan lain, termasuk menjalankan usaha terpisah, jika kegiatan-kegiatan tersebut mengganggu tugas-tugas karyawan di perusahaan.
- Melakukan pelayanan di dalam lembaga pemerintahan jika hal itu mengganggu pekerjaan karyawan di perusahaan.
- Membuat presentasi atau mengajukan artikel atau tulisan lain yang berkaitan dengan bidang profesional karyawan. Sebelum menyetujui kegiatan-kegiatan tersebut, Atasan karyawan harus mempelajari situasi. Juga, karyawan harus bertanya apakah unit bisnis mempunyai kebijakan untuk memeriksa tulisan atau presentasi. Kegiatan-kegiatan ini tidak boleh bersilangan dengan pelaksanaan pekerjaan karyawan. Honorarium yang ditawarkan kepada karyawan harus mematuhi Kebijakan Hadiah dan Hiburan DuPont.
- Menggunakan jabatan atau kedudukan perusahaan dalam kaitan dengan kegiatan luar yang dapat disimpulkan sebagai pemberian sponsor atau dukungan perusahaan.
- Menggunakan harta atau informasi perusahaan atau jabatan pada perusahaan untuk keuntungan pribadi.
- Menggunakan suplai atau fasilitas perusahaan dalam kaitan dengan kegiatan luar, kecuali jika disetujui oleh Atasan karyawan.
- Menggunakan waktu perusahaan untuk bisnis atau kegiatan di luar.

Karyawan harus mempelajari situasi dengan Atasan sebelum memastikan bahwa situasi-situasi ini tidak menjadi konflik yang nyata.

### ***Perdagangan Orang Dalam***

“Informasi Dalam” adalah informasi non publik yang cukup penting sehingga dapat mempengaruhi harga dari efek perusahaan jika informasi tersebut diungkapkan. Informasi Dalam tersebut meliputi, misalnya, data tentang pendapatan yang diharapkan, merger atau akuisisi, atau pengenalan produk-produk besar, atau pengembangan dalam kekayaan intelektual atau litigasi. Karyawan tidak boleh memperdagangkan efek perusahaan **apapun** berdasarkan informasi dalam, atau menyampaikan informasi ini kepada orang lain yang bisa mempergunakan informasi tersebut untuk memperdagangkan efek perusahaan. Larangan ini berlaku bagi perdagangan pada saham DuPont, serta dalam saham perusahaan lain di mana karyawan dapat memiliki informasi dalam. Hukum di banyak negara, termasuk AS, melarang perdagangan efek oleh pihak yang memiliki informasi dalam. Pelanggaran terhadap undang-undang Perdagangan Orang Dalam dapat dikenakan hukuman yang sangat berat.

Sebagai aturan umum, karyawan harus menunggu selama dua hari kerja setelah informasi dalam diungkapkan kepada publik sebelum menjual-belikan efek DuPont, atau efek dari perusahaan di mana mereka memiliki informasi dalam. Karyawan yang memiliki akses kepada informasi dalam dilarang menerima hibah efek dari program penghargaan DuPont. Namun demikian, karyawan tidak boleh melakukan transaksi berbasis pasar, seperti menjual efek, atau merubah pilihan investasi menjadi atau keluar dari dana efek DuPont dalam suatu rencana penghematan perusahaan, sementara memiliki informasi dalam. Jika ada keraguan, **jangan melakukan jual beli**, dan hubungi bagian Legal untuk meminta petunjuk. Pejabat eksekutif harus mengikuti prosedur pra kliring khusus dan harus berkonsultasi dengan Sekretaris Perusahaan sebelum memperjualbelikan efek perusahaan.

### **Contoh Informasi Dalam**

Berikut adalah contoh informasi dalam:

- Anda mengetahui bahwa perusahaan akan segera mengumumkan suatu penemuan penelitian baru yang signifikan dan diharapkan akan mentransformasi pasar.
- Anda mengetahui bahwa perusahaan sedang mempertimbangkan untuk melakukan investasi besar di suatu perusahaan pesaing yang lebih kecil yang diperdagangkan secara publik.
- Anda mengetahui bahwa DuPont akan mengabdikan kontrak besar kepada suatu perusahaan publik.

## ***Kesempatan Korporasi***

Dalam bekerja di DuPont, karyawan akan mempelajari tentang, atau terlibat dalam pengembangan, kesempatan bisnis untuk mencapai tujuan perusahaan. Karyawan tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak benar dari situasi-situasi ini. Khususnya, karyawan tidak boleh:

- Secara pribadi mengambil kesempatan bisnis yang tercipta melalui penggunaan harta, informasi, atau jabatan / kedudukannya dalam perusahaan.
- Secara langsung atau tidak langsung bersaing dengan perusahaan atas kesempatan-kesempatan bisnis yang dikejar oleh perusahaan.

### **Contoh Kesempatan Korporasi**

Berikut adalah contoh kesempatan korporasi :

- Anda menemukan suatu senyawa yang merupakan produk sampingan dari suatu proyek penelitian, dan senyawa tersebut memiliki potensi nilai pasar.
- Anda mengetahui bahwa perusahaan mungkin berminat dalam mengakuisisi *real estate* lokal yang dapat dibeli terlebih dahulu oleh seseorang lalu menjualnya kepada perusahaan.
- Unit bisnis Anda mengembangkan suatu proses yang mengurangi polusi lingkungan. Produk tersebut juga dapat berharga bagi perusahaan lain.

## ***Kontribusi atau Kegiatan Politik***

Masing-masing negara di mana DuPont beroperasi memiliki batasan-batasan dalam kontribusi politik atau kegiatan politik oleh perusahaan. Karyawan harus berkonsultasi dengan bagian Legal untuk memastikan kepatuhan secara tegas kepada hukum yang berlaku. Di samping itu, bagian Urusan Pemerintah DuPont harus memberikan persetujuan untuk setiap kontribusi atau kegiatan atas nama perusahaan atau yang menggunakan dana atau sumber daya perusahaan. Hukum Amerika Serikat juga mungkin melarang kontribusi politik di negara-negara lain.

Karyawan dapat memberikan kontribusi kepada suatu partai, komite atau kandidat politik pilihannya sepanjang kontribusi tersebut tidak melibatkan dana atau sumber daya perusahaan lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung. Siapapun tidak boleh melakukan tekanan dalam bentuk apapun juga baik secara langsung maupun tidak langsung atas karyawan untuk menyumbangkan uang atau usaha untuk mendukung suatu partai politik atau kandidat politik.

Mengkomunikasikan posisi perusahaan mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan kebijakan kepada pegawai atau pejabat pemerintah dapat membuat karyawan atau perusahaan tunduk kepada undang-undang advokasi yang berlaku. Banyak pemerintah lokal, negara bagian, dan pemerintah nasional mensyaratkan pendaftaran advokat politik, atau 'pelobi', dengan sanksi yang cukup berat bagi pelanggaran-pelanggaran. Definisi advokat politik berbeda dari satu tempat ke tempat lainnya, tetapi bisa mencakup hampir setiap interaksi dengan pejabat pemerintah untuk tujuan bisnis. Karyawan harus berkonsultasi dengan bagian Legal atau Urusan Pemerintah sebelum melakukan bisnis dengan pejabat pemerintah untuk menentukan apakah karyawan harus terdaftar. Karyawan juga harus menghubungi bagian Urusan Pemerintah dan Legal jika perlu melibatkan advokat politik.

Sebelum mengizinkan perorangan untuk menggunakan lokasi perusahaan untuk pidato politik atau tujuan politis lainnya, maka harus mendapatkan persetujuan dari bagian Urusan Pemerintah dan Legal. Penggunaan lokasi perusahaan untuk tujuan-tujuan tersebut dapat dianggap sebagai kontribusi politik oleh perusahaan.

## Aset Perusahaan

Perlindungan yang tepat dan penggunaan sumber-sumber daya perusahaan merupakan suatu tanggung jawab mendasar dari masing-masing karyawan. Meskipun penggunaan pribadi secara terbatas atas sumber-sumber daya tertentu adalah hal yang diperbolehkan, tetapi kita tidak boleh memanfaatkan kesempatan ini secara berlebihan dan memiliki asumsi bahwa kita mempunyai hak atas kerahasiaan ketika menggunakan sumber-sumber daya tersebut.

Aset perusahaan meliputi harta fisik, informasi, data, catatan, dan kekayaan intelektual, seperti merek, invensi, dan hak cipta.

Karyawan harus mematuhi tanggung jawab berikut:

- **Mendapatkan atau akuisisi aset:** Gunakan penilaian yang baik ketika mendapatkan aset untuk penggunaan perusahaan. Dapatkan aset yang diperbolehkan untuk dimiliki perusahaan. Akhirnya, pastikan agar DuPont mendapatkan harga yang adil ketika membeli aset, seperti perbekalan dan bahan-bahan baku.
- **Menggunakan dan menangani aset:** Berhati-hatilah saat bekerja dengan menggunakan aset perusahaan guna memastikan agar sumber-sumber daya ini tidak kehilangan nilai akibat salah penggunaan.
- **Menjaga aset:** Lindungi aset perusahaan agar tidak disalahgunakan atau dicuri orang lain. Harta kekayaan dan informasi perusahaan harus disimpan di tempat yang aman untuk mencegah akses yang tidak diberi kuasa.
- **Membagi aset:** Bagikan aset perusahaan kepada pihak-pihak lain di luar perusahaan hanya jika diberi kuasa dan jika hal tersebut tidak berkompromi dengan nilai aset atau melanggar undang-undang atau peraturan apapun.
- **Mengikuti prosedur:** Patuhilah program keamanan lokasi untuk menjaga harta kekayaan fisik dan aset lain dari penggunaan atau pemindahan yang tidak diberi kuasa, serta mencegah kehilangan akibat tindak pidana atau pelanggaran perwalian.
- **Membuang aset:** Buanglah aset perusahaan hanya jika ada pemberian kuasa yang tepat, menurut prosedur perusahaan, dengan cara yang tepat dan ketika hal itu tidak melanggar hukum.
- **Salah menggunakan aset:** Bantulah melindungi agar tidak terjadi salah penggunaan terhadap aset perusahaan dengan mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku dan mengangkat masalah-masalah yang berkenaan dengan salah penggunaan aset perusahaan.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

### ***Sistem Komunikasi dan Komputer***

Aset perusahaan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, komputer dan perlengkapan-perengkapan terkait serta jaringan-jaringan (termasuk akses internet), perangkat lunak, telepon dan sistem perekam pesan lainnya, serta alat-alat digital pribadi. Karyawan harus melindungi sumber daya ini dan melindungi data perusahaan yang penting dan disimpan dalam sistem-sistem tersebut.

Disamping itu, sesuai dengan sifat sensitif dari informasi yang komputer simpan, karyawan harus mengikuti kebijakan perusahaan dan prosedur terkait dengan penyembunyian data dalam sistem komputer dan melindunginya dari pencurian.

Standar korporat untuk keamanan informasi elektronik tersedia melalui manajemen atau Organisasi Keamanan Informasi DuPont (DISO).

## **Informasi Non Publik**

Sangatlah penting bahwa seluruh karyawan melindungi informasi perusahaan yang belum dipublikasikan. Informasi non-publik yang memiliki nilai ekonomis bagi perusahaan adalah informasi yang bersifat sebagai "rahasia dagang". Contoh atas informasi berupa rahasia dagang meliputi hal-hal berikut jika tidak dipublikasikan: rencana-rencana bisnis, informasi mengenai penetapan harga dan biaya, rencana dan strategi penelitian dan pengembangan, data penelitian dan invensi, formula produk dan bahan baku, informasi mengenai proses dan desain. "Informasi Dalam," sebagaimana disebutkan sebelumnya, merupakan salah satu contoh informasi non-publik dan rahasia yang tidak boleh dibagikan kepada pihak lain melainkan melalui otorisasi secara spesifik.

Karyawan harus menyadari rahasia dagang dan mengambil langkah efektif untuk melindungi rahasia dagang tersebut dengan merujuk kepada dan menaati Kebijakan Rahasia Dagang DuPont. Selain itu, seluruh karyawan juga harus melindungi informasi non-publik perusahaan dari akses, penggunaan, atau pengungkapan yang tidak pantas atau wajar dengan mengikuti kebijakan DISO DuPont.

Rahasia dagang dan informasi rahasia lainnya hanya dapat diungkapkan kepada pihak lain berdasarkan suatu perjanjian tertulis, seperti perjanjian pengungkapan kerahasiaan, yang masih berlaku secara efektif dan dapat diterapkan pada pengungkapan tersebut.

Ketika diungkapkan kepada pihak lain, informasi rahasia dan sampel harus ditandai "Rahasia." Selanjutnya, pengungkapan tersebut hanya terbatas pada informasi yang diperlukan bagi tujuan bisnis. Bagian Legal harus meninjau perjanjian kerahasiaan yang ditawarkan oleh pihak lain kepada DuPont sebelum karyawan menandatangani perjanjian atau menerima informasi terkait.

### **Klasifikasi Informasi DuPont**

Informasi DuPont diklasifikasikan sebagai berikut:

- **Pengawasan Khusus** Kepekaan Tertinggi. Di tangan orang yang tidak tepat, informasi dapat mengakibatkan kerugian yang parah bagi DuPont, citra, atau stabilitas keuangannya. Contoh-contoh meliputi laporan pendapatan, penelitian tertentu, dan proses informasi, strategi bisnis dan taktik, akuisisi yang belum diumumkan, rencana pemisahan.
- **Rahasia** Kepekaan tinggi, informasi yang hanya boleh dibagikan kepada orang yang perlu mengetahuinya. Misalnya, informasi keuangan atau teknis milik perusahaan, tujuan bisnis, rencana pemasaran, kontrak tenaga kerja, perubahan organisasi, dan paket tunjangan.
- **Hanya untuk Penggunaan Internal dalam Perusahaan** Informasi DuPont non-publik, dimaksudkan untuk penggunaan internal DuPont. Misalnya, termasuk daftar telepon perusahaan, standar teknis, informasi teknis yang digunakan oleh perwakilan penjualan yang tidak ditujukan bagi pelanggan, komunikasi bisnis umum, dan korespondensi.
- **Publik** Dibuat khusus untuk pelanggan, pemegang saham dan media atau distribusi publik lainnya. Misalnya, Laporan Tahunan DuPont, Laporan Keselamatan Material, berita surat kabar dan iklan produk.

## ***Penemuan-penemuan***

Suatu “penemuan” adalah suatu hasil kerja yang baru dan berguna seperti komposisi, proses, metode atau alat. Seperti rahasia dagang, penemuan juga dapat memberikan manfaat daya saing. Karyawan harus menjaga dengan baik invensi-invensi perusahaan.

Melindungi penemuan perusahaan meliputi pengajuan paten, tergantung kepada lingkungan persaingan yang dihadapi perusahaan berkenaan dengan penemuan. Misalnya, jika tidak mungkin mendapatkan paten, maka perusahaan dapat memperlakukan penemuan sebagai rahasia dagang, dan tidak mengungkapkannya kepada publik dalam suatu permohonan paten. Di sisi lain, di mana mendapatkan paten tidak berpotensi memberikan manfaat yang signifikan, maka perusahaan dapat memilih untuk mengumumkan penjelasan penemuan guna mencegah pembuatan paten oleh pihak lain, sebagai ganti permohonan paten.

Karyawan harus membantu perusahaan menghindari pelanggaran atas hak paten yang sah dari pihak lain. Sebelum mengeluarkan suatu produk baru atau melaksanakan proses industri yang baru, unit atau fungsi bisnis yang bertanggung jawab harus berkonsultasi dengan bagian Legal tentang pemeriksaan paten yang tepat.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

## ***Merek, Merek Dagang dan Hak Cipta***

DuPont melindungi kekayaan intelektualnya melalui merek dagang, logo, paten, hak cipta dan hukum perdagangan rahasia, diantara alat-alat lainnya. Misalnya, merek DuPont dan logo DuPont Oval merupakan salah satu aset perusahaan yang paling penting, dan karyawan harus memastikan bahwa merek tersebut tetap terjaga nilainya.

Untuk menjaga merek, merek dagang, dan hak cipta, karyawan harus:

- Terbiasa dan menggunakan dengan benar Sistem Identitas Merek DuPont.
- Waspada terhadap kemungkinan pelecehan terhadap merek DuPont oleh rekan kerja, pelanggan, supplier, pesaing, dan di Internet.
- Menunjukkan setiap pelecehan merek atau penyimpangan merek kepada manajemen lini, Corporate Marketing (melalui Pusat Perlindungan Merek Korporat), atau Grup Merek Dagang Legal DuPont dan Grup Hak Cipta.

Demikian pula, karyawan harus menghormati dan menggunakan dengan benar merek dagang dan hak cipta terdaftar pihak lain, termasuk ketika mengcopy atau mendistribusikan materi-materi dan menggunakan perangkat lunak komputer.

## ***Catatan dan Pelaporan***

Seluruh informasi yang dibuat oleh perusahaan dianggap sebagai catatan, dengan cara apapun informasi tersebut disimpan. Contoh catatan meliputi laporan keuangan, akunting, teknis dan penjualan, informasi produksi, catatan Penelitian dan Pengembangan, arsip personalia, informasi Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan, kontrak-kontrak, informasi pemasaran, dan rencana bisnis.

Karyawan harus memastikan bahwa rekening dan catatan-catatan perusahaan:

- Akurat dan menjelaskan dan mengidentifikasi fakta atau sifat yang tepat dari transaksi bisnis, aset, kewajiban atau ekuitas.
- Didokumentasikan untuk klasifikasi dan entri catatan secara benar dan tepat waktu pada buku rekening, sesuai dengan prinsip-prinsip akunting yang dipegang perusahaan.

Catatan-catatan yang berkaitan dengan transaksi akunting dan pelaporan keuangan harus mematuhi kebijakan akunting perusahaan dan prinsip-prinsip dan standar-standar akunting yang diterima secara



umum. Karyawan harus mematuhi (dan memastikan bahwa para kontraktor dan konsultan yang mengelola catatan DuPont mematuhi) Pengelolaan Informasi Catatan Korporat (*Corporate Records Information Management/CRIM*) DuPont ketika membuat, memelihara, atau membuang catatan-catatan DuPont. Karyawan tidak boleh dengan sengaja memasukkan catatan yang salah, rusak, menyesatkan, salah arah, tidak lengkap dengan sengaja, atau disembunyikan. Dokumentasi dan akunting yang tidak tepat dan pelaporan keuangan yang curang akan melanggar kebijakan perusahaan dan standar pengaturan akunting yang sah. Tindakan-tindakan demikian dapat membuat perusahaan dan karyawan bersangkutan bertanggung jawab secara pidana dan perdata.

Banyak kelas dari catatan harus mengikuti undang-undang dan peraturan, seperti syarat keselamatan dan kesehatan kerja dan standar-standar akunting. Daftar Pengawasan Catatan DuPont yang terdapat di dalam Kebijakan CRIM menetapkan syarat pengaturan dalam mengelola catatan perusahaan. Di samping itu, Daftar tersebut memberikan syarat-syarat pengawasan untuk catatan-catatan non regulasi. Karyawan harus mematuhi syarat-syarat pengawasan catatan di dalam Daftar kecuali jika syarat-syarat tersebut bertentangan dengan hukum atau kontrak setempat. Dalam hal demikian, karyawan harus berkonsultasi dengan bagian Legal atau keuangan.

Standar dan prosedur pengawasan internal perusahaan memastikan agar aset-aset dilindungi dan digunakan dengan benar dan agar cacatan dan laporan keuangan dibuat secara akurat dan dapat diandalkan. Karyawan secara bersama-sama memiliki tanggung jawab untuk memelihara dan mematuhi pengawasan internal yang disyaratkan.

### **Penyimpanan Catatan yang Tidak Tepat**

Contoh catatan-catatan yang tidak tepat:

- Salah mengklasifikasikan jumlah antara biaya dan modal
- Menaikkan atau menahan biaya atau pendapatan yang tidak memenuhi prinsip-prinsip akuntansi yang diterima secara umum
- Salah mengklasifikasikan inventaris yang tidak dapat dijual sebagai produk jadi yang dapat diterima.
- Memalsukan dokumen perusahaan, termasuk catatan keuangan, data test, laporan pengawasan, catatan kehadiran dan laporan perjalanan dan pengeluaran.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

### ***Pemberian Laporan Biaya dan Pengembalian Biaya***

Biaya perjalanan dan hiburan karyawan harus konsisten dengan kebutuhan bisnis dan mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan. Maksud perusahaan adalah agar karyawan tidak mengalami kerugian atau mendapatkan keuntungan secara keuangan dari hiburan atau perjalanan dinas perusahaan. Karyawan diharapkan untuk menggunakan uang perusahaan secara berhati-hati seperti menggunakan uang sendiri.

Karyawan yang memasukkan atau menyetujui laporan biaya hiburan dan perjalanan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa:

- Biaya yang dikeluarkan tepat dan wajar
- Laporan pengeluaran diserahkan dengan segera.
- Tanda terima dan penjelasan mendukung secara benar pengeluaran-pengeluaran yang dilaporkan.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

## ***Meninggalkan Perusahaan***

Karyawan yang meninggalkan perusahaan harus:

- Segera mengembalikan seluruh aset perusahaan, termasuk barang-barang dan aset informasi DuPont seperti komputer, telepon genggam, kartu panggil, kunci, kartu nama, dan media penyimpanan elektronik.
- Tidak membuat atau mengambil salinan informasi DuPont ketika meninggalkan perusahaan.
- Tidak mengungkapkan informasi non-publik DuPont kepada pihak lain setelah meninggalkan perusahaan.

Pelanggaran terhadap kewajiban ini dapat mengakibatkan pertanggung jawaban pidana dan perdata yang berat.

## Memastikan Praktek-Praktek Berkelanjutan bagi Masyarakat

Di DuPont, kita ingin membantu menciptakan dunia yang lebih baik bagi masyarakat di manapun. Nilai-Nilai Dasar tentang Lindungi Planet kita adalah contoh utama dari komitmen perusahaan. Kita bekerja untuk melindungi lingkungan hidup dan menjadi pemelihara yang baik terhadap operasi, produk, dan jasa kita. Kita bersaing secara hukum dan mendukung standar-standar hak-hak asasi manusia. Pada akhirnya, upaya-upaya kita harus dipandang berdasarkan hasil-hasil yang kita capai dan dampak-dampak yang kita bawa kepada kehidupan masyarakat.

### ***Dalam Bagian Ini***

Praktek Persaingan

Informasi Kompetitif

Hubungan Pemerintah, Bisnis Pemerintah & Kegiatan Perjalanan Pejabat Pemerintah Luar AS

Perlindungan dan Kelanjutan Lingkungan Hidup

Pengurusan Produk

Hak Asasi Manusia

Hubungan dengan Pihak Luar

## Praktek Persaingan

DuPont bersaing secara agresif di pasar guna memberi pelayanan terbaik bagi kebutuhan pelanggan dan meningkatkan nilai pemegang saham. Tetapi kita harus selalu ingat bahwa perusahaan tunduk kepada undang-undang persaingan di banyak negara di mana kita menjalankan bisnis. Undang-undang ini bersifat kompleks dan bisa berbeda dari satu negara ke negara yang lain. Tetapi secara umum semua undang-undang persaingan di mana DuPont menjalankan bisnis melarang perjanjian-perjanjian atau tindakan-tindakan yang secara tidak wajar menghambat perdagangan atau mengurangi persaingan.

Pelanggaran terhadap undang-undang persaingan meliputi perjanjian antara para pesaing untuk:

- Menetapkan atau menguasai harga atau menetapkan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat penjualan lainnya (misalnya, ketentuan-ketentuan kredit).
- Memboikot pemasok atau pelanggan tertentu.
- Mengalokasikan pelanggan, produk, wilayah, atau pasar.
- Membatasi produksi atau penjualan produk.

Pelanggaran terhadap undang-undang persaingan ini atau undang-undang lainnya dapat mengakibatkan sanksi berat terhadap perusahaan dan orang-orang yang terlibat di dalamnya.

Karyawan harus memahami aturan-aturan yang berlaku, khususnya jika pekerjaan karyawan melibatkan interaksi dengan para pesaing, pemasok, pelanggan, atau distributor, mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan persaingan, atau mengambil bagian di dalam asosiasi dagang. Karyawan harus selalu sangat berhati-hati dalam memastikan bahwa pihak-pihak lain tidak salah mengira bahwa kegiatan atau pembicaraan karyawan dengan perwakilan perusahaan lain merupakan pelanggaran undang-undang persaingan. Selain itu, karyawan diharapkan berkonsultasi dengan bagian Legal sebelum melakukan kegiatan berikut ini: (1) mengembangkan komunikasi harga, (2) pertemuan asosiasi dagang atau situasi serupa yang melibatkan pesaing, atau (3) segala interaksi dengan pesaing.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

Karyawan pada bagian penjualan dan pemasaran, atau karyawan yang pekerjaannya melibatkan interaksi dengan para pesaing atau mengambil bagian dalam asosiasi perdagangan atau pameran perdagangan harus mempelajari kebijakan-kebijakan ini secara berkala.

## Informasi Kompetitif

Informasi kompetitif adalah penting bagi keberhasilan perusahaan, dan kita mempunyai banyak cara yang sah dan etis untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan para pesaing.

Ada sanksi yang berat bagi karyawan yang salah mempergunakan rahasia-rahasia dagang pihak lain. Karyawan dapat membantu menghindari pertanggung jawaban pidana maupun perdata terhadap perusahaan dan terhadap karyawan sendiri dengan mematuhi panduan dari perusahaan. Misalnya, ketika mengumpulkan informasi persaingan, karyawan harus mengikuti persyaratan-persyaratan ini:

- Jangan salah merepresentasikan diri atau salah menyampaikan alasan permintaan informasi.
- Jangan mencuri informasi dari pesaing atau bisnis lain.
- Jangan mengizinkan agen atau orang lain mendapatkan informasi persaingan untuk perusahaan dengan cara yang tidak akan dilakukannya secara pribadi.
- Membicarakan dengan bagian Legal jika tidak mengetahui cara-cara pengumpulan informasi secara bertanggung jawab.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

## Hubungan Pemerintah, Bisnis Pemerintah, dan Kegiatan Perjalanan Pejabat Pemerintah Luar AS

Bekerja dengan organisasi, pejabat pemerintah dan perusahaan pemerintah memiliki tantangan yang unik. Misalnya, setiap pemerintah memiliki aturan-aturan sendiri dalam melakukan interaksi bisnis. Apakah kita bekerja dengan pejabat pemerintah sebagai pelanggan atau penguasa, secara langsung atau tidak langsung, kita harus memastikan bahwa kegiatan dan interaksi kita menunjukkan komitmen perusahaan terhadap perilaku beretika.

### Hubungan dengan Pejabat Pemerintah secara Keseluruhan

Ketika melakukan bisnis dengan pemerintah suatu negara, karyawan harus memahami aturan-aturan yang menjadi acuan pemerintah tersebut. Di beberapa negara, pemerintah sangat tegas melarang hadiah atau makan yang diterima oleh pejabat mereka dan perusahaan yang melanggar ketentuan tersebut bisa dikenakan hukuman berat. Memberikan hadiah kecil atau makan yang tidak mahal sekalipun kepada pejabat pemerintah bisa menjadi tindakan tidak sah dan dapat dianggap sebagai suap atau komisi tak resmi, meskipun pemberian tersebut tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi tindakan tertentu. Ada pengecualian, tetapi karyawan harus selalu memeriksa terlebih dahulu dengan bagian Legal setiap pembayaran yang akan dilakukan kepada pejabat pemerintah.

### Melakukan bisnis dengan Pemerintah

Ketika menyediakan produk atau jasa, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pemerintah, pemerintah mungkin mengharuskan perusahaan beroperasi di bawah persyaratan hukum dan peraturan yang unik yang dikenakan pada pemasok pemerintah. Melakukan bisnis dengan instansi-instansi pemerintah tidak selalu sama dengan melakukan bisnis dengan perusahaan-perusahaan. Beberapa praktek yang diterima oleh perusahaan-perusahaan swasta bisa menimbulkan masalah dengan instansi pemerintah.

Aturan-aturan khusus suatu pemerintah dapat merambat hingga ke wilayah-wilayah perilaku bisnis, seperti penagihan dan pelacakan biaya-biaya barang dan jasa, melindungi informasi kepemilikan, pemberian dan penerimaan hadiah dan hiburan, dan pembayaran kepada pegawai pemerintah sebelumnya. Di samping itu, pemerintah seringkali menuntut kontraktor-kontraktor untuk mematuhi berbagai persyaratan kontrak.

Undang-undang tentang bisnis pemerintah seringkali bersifat kompleks, dan hukuman pidana dan perdata berat bisa dikenakan untuk pelanggaran baik terhadap perusahaan maupun karyawan. Jika belum memahami cara bekerja dengan pejabat pemerintah, karyawan harus menghubungi bagian Legal.

### Kegiatan Perjalanan Pejabat Pemerintah Luar AS

Untuk alasan bisnis, adalah bermanfaat bagi pejabat pemerintah luar AS untuk mengunjungi lokasi DuPont guna membantu DuPont mempromosikan dan mendemonstrasikan produk DuPont. Dalam keadaan demikian, DuPont boleh mengeluarkan biaya terbatas dan sewajarnya untuk makanan, kegiatan perjalanan dan penginapan bagi kunjungan pejabat pemerintah luar AS asalkan pengeluaran tersebut: a) sah menurut hukum dan peraturan setempat, b) dibayarkan secara langsung oleh DuPont pada agen perjalanan, hotel atau rumah makan, c) waktu dan lokasinya menunjukkan kaitan langsung dengan kunjungan ke lokasi DuPont, dan d) benar-benar mematuhi wewenang, pencatatan, dan syarat pembatasan untuk Kebijakan Mengenai Pemberian Hadiah & Hiburan oleh DuPont. Jika sebaliknya, membayar untuk perjalanan pejabat pemerintah dilarang.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

Lihat juga penjelasan tentang **SUAP DAN Pembayaran Kembali**.

## Perlindungan dan Kelanjutan Lingkungan Hidup

Misi DuPont adalah pertumbuhan yang berkelanjutan – menciptakan nilai pemegang saham dan sosial sementara kita mengurangi jejak kaki lingkungan kita di sepanjang rantai nilai di mana kita beroperasi. Komitmen DuPont juga berfokus kepada janji kita untuk menjalankan bisnis dengan memperdulikan dan merawat lingkungan hidup.

Kepatuhan kepada komitmen DuPont dan dengan undang-undang lingkungan hidup yang berlaku merupakan tanggung jawab setiap karyawan. Manajemen dalam setiap bisnis bertanggung jawab untuk memberikan pendidikan, pelatihan, dan motivasi bagi para karyawan untuk memahami dan mematuhi komitmen kita dan seluruh undang-undang yang berlaku. Setiap karyawan juga memiliki tanggung jawab untuk mematuhi kebijakan, standar dan pedoman tentang Keselamatan Kerja, Kesehatan dan Lingkungan (Environment, Health and Safety - EHS).

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

## Pengurusan Produk

Di DuPont, pengurusan produk difokuskan kepada pemahaman produk-produk untuk melindungi banyak pemegang kepentingan kita, dengan mengantisipasi dan menanggapi harapan dan tuntutan masyarakat, dan meminimalkan konsumsi sumber daya dan energi. Di DuPont, kita berkomitmen untuk menjadi pengurus yang baik atas produk dan layanan kita.

Karyawan harus mengerti program pengurusan produk dan peraturan perusahaan dan peranan karyawan dalam program tersebut sehingga kita dapat:

- Memantau mutu dan efektifitas produk kita
- Mengantisipasi dan memberikan respon kepada harapan dan persyaratan masyarakat, pelanggan, dan industri
- Meminimalisasi konsumsi sumber daya dan energi bagi pelanggan kita, perusahaan kita, dan masyarakat.
- Memberikan produk-produk dengan manfaat daya saing.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

### ***Komitmen yang Berkelanjutan terhadap Pemeliharaan Produk***

Untuk menunjukkan komitmen perusahaan terhadap pemeliharaan produk, DuPont telah mengembangkan prinsip-prinsip dan kerangka kerja tentang etika hayati, keragaman hayati, ketahanan hayati, dan materi nano teknologi. Untuk informasi tentang topik-topik ini, lihat bagian **RESOURCES**

## Hak Asasi Manusia

DuPont ingin melindungi dan memajukan hak-hak asasi manusia di manapun kita beroperasi. Selanjutnya, kita ingin bekerja dengan perusahaan-perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip ini.

Karyawan harus menjalankan bisnis perusahaan dengan cara yang etis dan bertanggung jawab yang mendukung dan menghormati perlindungan hak-hak asasi manusia. Karyawan harus berusaha untuk mengenal dan melakukan bisnis dengan perusahaan-perusahaan yang memiliki dan melakukan bisnis mereka dengan cara yang sama.

Kebijakan Hak Asasi Manusia DuPont dan Prinsip-Prinsip tentang Tenaga Kerja Anak dan Kerja Paksa didasarkan atas Nilai-Nilai Dasar kita tentang Pengurusan Keselamatan Kerja, Lindungi Planet, Menghargai Orang Lain, dan Perilaku Beretika Tinggi. Kebijakan-kebijakan ini berjalan berdampingan dengan dan mendukung Kode Etik Perilaku kita, *The DuPont Commitment – Environment, Health & Safety* program-program pengurusan produk kita, program kepatuhan hukum kita, dan penerapan sepuluh prinsip dalam *Global Compact* PBB.

Kepatuhan kepada kebijakan-kebijakan ini dan kepada undang-undang yang berlaku merupakan tanggung jawab setiap karyawan. Masing-masing manajemen bisnis bertanggung jawab untuk memberikan pendidikan, pelatihan, dan motivasi bagi para karyawan untuk memahami dan mematuhi kebijakan ini dan undang-undang yang berlaku.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

## Hubungan dengan Pihak Luar

DuPont ingin memastikan bahwa perusahaan menyajikan penjelasan yang akurat dan lengkap tentang kegiatan-kegiatan bisnis.

Hanya orang-orang yang diberikan persetujuan yang boleh berbicara atas nama perusahaan kepada wartawan, analis dalam penelitian, pemerintah, atau pejabat penegak hukum, atau pihak luar lainnya. Jika tidak ada persetujuan terlebih dahulu untuk membicarakan bisnis dengan pihak-pihak luar ini, maka karyawan harus membawa pertanyaan-pertanyaan tentang perusahaan dari orang-orang ini sebagai berikut:

- |  |   |
|--|---|
| • Pejabat pemerintah dan pembuat undang-undang | <u>Ditujukan kepada</u><br>Legal atau Urusan Pemerintah |
| • Media atau wartawan                          | Public Affairs  |
| • Analis penelitian keuangan                   | Hubungan Investor                                       |
| • Penegak hukum atau pengacara luar            | Legal   |

Juga, karyawan tidak boleh memberikan informasi non-publik kepada orang-perorangan non-perusahaan tanpa kebutuhan bisnis yang diberi kuasa, khususnya ketika orang lain dapat menyebarkan informasi ini. Peraturan perundang-undangan tertentu membatasi bagaimana perusahaan boleh mengungkapkan informasi.

Lihat PRAKTEK PERSAINGAN tentang kontak dengan pesaing.

## Menumbuhkan Budaya Saling Menghormati untuk Karyawan Kita

Kualitas tempat kerja kita mempengaruhi keberhasilan perusahaan karena lingkungan kerja mempengaruhi prestasi dan motivasi karyawan untuk membantu perusahaan untuk sukses. Itulah sebabnya Nilai Dasar DuPont tentang Menghormati Orang Lain menjadi begitu penting bagi kita – menghormati orang lain membantu kita memelihara suatu tempat kerja yang positif dan membangun. Dengan menunjukkan rasa hormat kepada rekan kerja, kita menunjukkan bahwa kita menghormati ide-ide mereka dan menghargai kontribusi mereka yang unik kepada perusahaan.

### ***Dalam Bagian Ini***

Menghargai Orang Lain

Kesempatan yang Setara dan Non Diskriminasi

Tidak Melakukan Pelecehan

Kerahasiaan dan Informasi Pribadi

Keselamatan dan Kesehatan



## Menghargai Orang Lain

DuPont dapat mewujudkan tujuan hanya dengan komitmen penuh dan semangat kerjasama dari lingkungan kerja yang penuh keragaman. Mencapai keberhasilan bagi semua pemegang kepentingan hanya bisa terjadi dengan saling menghormati, saling menghargai kontribusi rekan kerja, dan memperlakukan satu sama lain secara adil.

### ***Kesempatan yang Setara dan Non Diskriminasi***

DuPont tidak bersikap diskriminatif terhadap karyawan atau pelamar kerja dengan alasan usia, ras, agama, warna kulit, jenis kelamin, cacat, kewarganegaraan, asal etnis, keturunan, status perkawinan, status keluarga, orientasi seksual, identitas jenis kelamin, atau status veteran dalam kaitan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat hubungan kerja, termasuk penggajian, promosi, demosi, pemindahan, perekrutan, pemutusan, tingkat gaji, atau bentuk kompensasi lainnya, dan pemilihan untuk pelatihan.

Suatu Wilayah dan Negara mungkin mempunyai syarat-syarat tambahan untuk non diskriminasi. Perusahaan mematuhi semua undang-undang tersebut.

### ***Tidak Ada Pelecehan***

Perusahaan tidak mentolerir adanya pelecehan dalam bentuk apapun juga. Pelecehan dapat mempengaruhi kinerja orang perorangan atau menciptakan lingkungan kerja yang penuh dengan intimidasi dan pelanggaran. Pelecehan bisa berbentuk kata-kata yang merendahkan atau menghina, penawaran manfaat kerja yang ditukar dengan kesenangan seksual, dan bentuk-bentuk perilaku pelanggaran lainnya. Pelecehan bisa meliputi perbuatan yang ditujukan kepada atau oleh seorang karyawan DuPont, atau karyawan dari pelanggan atau supplier perusahaan, atau rekanan bisnis lainnya. Penggunaan yang tidak tepat atas sistem komunikasi dan komputer perusahaan meliputi keterlibatan dalam pelecehan dan diskriminasi seksual, rasial, dan lain-lain, mengakses materi-materi yang berorientasi seksual dan lain-lain yang tidak tepat. Penggunaan yang tidak tepat atas sumber-sumber daya komunikasi elektronik perusahaan, dengan media apapun, bisa merupakan kesalahan besar yang dapat dikenakan tindakan disiplin.

Karyawan yang mengetahui adanya dugaan diskriminasi atau pelecehan harus melaporkannya kepada bagian Sumber Daya Manusia.

## Kerahasiaan dan Informasi Pribadi

DuPont mengakui bahwa setiap orang berharga dan berhak untuk dihormati kerahasiaannya. Perusahaan ingin secara wajar menjaga kerahasiaan karyawan baik yang ada saat ini maupun yang telah keluar seperti keamanan informasi pribadi karyawan yang tidak dapat diidentifikasi yang dikumpulkan oleh perusahaan.

DuPont memberitahukan kepada karyawan tentang informasi pribadi yang dikumpulkan perusahaan dan bagaimana informasi tersebut digunakan atau dibagikan untuk kegiatan-kegiatan seperti administrasi tunjangan, kompensasi, dan akses sistem komputer dan keamanan. Karyawan diharapkan untuk mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan untuk menjaga informasi pribadi yang dapat diidentifikasi tersebut, sebagaimana dijelaskan pada Kebijakan Kerahasiaan Informasi Global DuPont. Manajemen setempat harus menciptakan dan menjaga prosedur yang konsisten dengan kebijakan ini dan dengan hukum setempat yang berlaku.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **PRIVACY CENTRAL** pada intranet DuPont.

### ***Penggunaan Pribadi atas Aset Perusahaan***

Ingat bahwa fasilitas, perlengkapan, dan jasa seperti kantor, telepon, peralatan komputer, ditujukan untuk bisnis perusahaan. Perlengkapan tersebut termasuk e-mail, voicemail, dan akses internet dan intranet. Karyawan tidak dapat mengharapkan adanya kerahasiaan ketika menggunakan fasilitas-fasilitas dan perlengkapan ini. Untuk melindungi keamanan dan reputasi perusahaan dan karyawannya, mencegah tindak pidana, dan melindungi keamanan informasi DuPont, perusahaan berhak untuk memantau lingkungan kerja dan komunikasi perusahaan, dan melakukan pencarian terhadap harta perusahaan, dengan tunduk kepada hukum yang berlaku. Setiap informasi, komunikasi, atau material ini juga dapat disediakan untuk bekerjasama dengan instansi hukum atau bagian dari pengadilan atau perintah hukum.

### **Keselamatan dan Kesehatan**

DuPont percaya bahwa semua cedera, sakit, dan insiden keselamatan lingkungan tempat kerja dapat dicegah. Tujuan perusahaan adalah tidak terjadi sama sekali insiden-insiden ini. Kita juga memperkenalkan keselamatan di luar kerja bagi para karyawan.

Kepatuhan terhadap Komitmen DuPont dan undang-undang keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku merupakan tanggung jawab setiap karyawan. Manajemen di setiap bisnis bertanggung jawab untuk mendidik, melatih dan mendorong para karyawan untuk memahami dan mematuhi Komitmen DuPont dan peraturan perundang-undangan tentang keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku. Setiap karyawan juga bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan, standar dan petunjuk Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan (Environment, Health and Safety - EHS) DuPont.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont

## Informasi Pendukung

### *Dalam Bagian Ini*

Mengambil Keputusan yang lebih baik

Mendapatkan Bantuan dan Mengajukan Masalah

Menangani Dugaan Pelanggaran

Etika Perusahaan dan Program Kepatuhan

## Mengambil Keputusan yang Lebih Baik

Ketika menghadapi situasi yang sulit di mana tidak ada jawaban yang tepat, maka berikut adalah pertanyaan-pertanyaan yang bisa membantu dalam memecahkan masalah. Sebelum mengambil tindakan, pelajari situasi bersama dengan atasan Anda untuk memastikan bahwa atasan Anda setuju dengan pemecahan masalah yang Anda usulkan.

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Apa kemungkinan masalah etika yang saya hadapi?</b>                              | <p>Apakah saya mungkin melanggar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suatu undang-undang atau peraturan?</li><li>• Nilai-nilai Dasar DuPont?</li><li>• Kode Etik Perilaku DuPont?</li><li>• Suatu aturan, kebijakan, atau prosedur DuPont?</li><li>• Suatu standar etika profesi saya?</li><li>• Rasa kode etik saya?</li></ul>                             |
| <b>2. Apa tanggung jawab khusus saya dalam situasi ini?</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apa tanggung jawab etika saya sebagai seorang karyawan DuPont?</li><li>• Apa tanggung jawab etika pekerjaan saya?</li><li>• Apakah saya mempunyai tanggung jawab etika sebagai bagian dari seorang profesional atau suatu kelompok perdagangan?</li></ul>  |
| <b>3. Siapa yang mungkin akan mengalami dampak dari masalah ini?</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelanggan?</li><li>• Pemegang saham?</li><li>• Pemasok?</li><li>• Rekan kerja?</li><li>• Masyarakat setempat?</li><li>• Keluarga dan saya sendiri?</li></ul>   |
| <b>4. Sumber-sumber daya apa yang bisa membantu saya dalam memecahkan masalah ini?</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-undang dan peraturan yang bersangkutan (hubungi bagian Legal untuk meminta bantuan)</li><li>• Nilai-Nilai Dasar DuPont</li><li>• Kode Etik Perilaku DuPont</li><li>• Kebijakan dan prosedur DuPont</li><li>• Standar Profesi, perdagangan dan industri</li><li>• Sumber-sumber daya (lihat intranet DuPont)</li></ul> |
| <b>5. Kemungkinan tindakan apa yang harus saya pertimbangkan?</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apa yang akan dikatakan keluarga saya tentang tindakan saya?</li><li>• Bagaimana rasanya jika tindakan saya diberitakan di halaman depan sebuah surat kabar?</li><li>• Bagaimana orang lain ingin diperlakukan?</li><li>• Bagaimana saya akan menjelaskan tindakan saya kepada rekan kerja saya?</li></ul>                   |

Jika kurang jelas tentang bagaimana tindakan seorang rekan kerja memenuhi Kode Etik Perilaku, tanyakan, "Dapatkah Anda membantu saya untuk memahami alasan tindakan Anda?" Jika kita tidak mendiskusikan secara aktif tentang bagaimana membuat pilihan, maka kita tidak dapat saling belajar dan menciptakan suatu pemahaman bersama tentang bagaimana perusahaan menjalankan bisnis.

## Mendapatkan Bantuan dan Mengajukan Masalah

Perusahaan menyediakan sumber-sumber daya untuk membantu seluruh karyawan yang menghadapi masalah-masalah etika dan kepatuhan yang sulit untuk dipecahkan.

Atasan atau atasan karyawan merupakan nara sumber pertama dan yang paling diandalkan karena ia mengenal tugas-tugas karyawan. Jika Atasan atau atasan sedang tidak ada, atau jika karyawan merasa tidak nyaman untuk membicarakan suatu masalah dengan Atasannya, maka karyawan dapat berbicara dengan sumber-sumber berikut:

- **Karyawan Bisnis, Fungsi** atau **Pimpinan Cabang**
- **Pejabat Kepatuhan Perusahaan** karyawan, atau Pemenang Etik
- Bagian **Legal** atau **Keuangan**
- **Sumber Daya Manusia**, khususnya yang menyangkut masalah-masalah dan kebijakan-kebijakan di tempat kerja seperti diskriminasi, pelecehan dan privasi karyawan.
- Hotline Etika & Kepatuhan DuPont adalah layanan multi bahasa yang memungkinkan karyawan, dan non-karyawan, untuk melaporkan masalah. Tidak ada biaya yang dikenakan untuk setiap panggilan. Lihat "Hotline Etika" pada halaman web DuPont di [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

Perusahaan memperlakukan semua laporan tentang masalah-masalah etika, termasuk kontak kepada Hotline atau melalui internet, sebagai rahasia. Manajemen membagikan informasi hanya dengan karyawan yang mengajukan pertanyaan atau masalah. (Dalam keadaan tertentu, perusahaan dituntut untuk membagikan informasi dengan pejabat hukum).

Selain itu karyawan juga dapat meminta agar namanya tidak disebutkan, dan perusahaan akan berusaha untuk melindungi kerahasiaan identitas karyawan sedapat mungkin dan jika sesuai dengan hukum.

## Menangani Dugaan Pelanggaran

### ***Tindakan Perbaikan dan Penyelidikan***

Untuk memastikan penegakan Kode Etik Perilaku secara konsisten dan cepat, perusahaan akan menyelidiki laporan adanya tindakan kesalahan seperti pelanggaran undang-undang, peraturan atau kebijakan dan prosedur perusahaan. Jika terjadi pelanggaran, maka orang yang melakukan pelanggaran tersebut harus bertanggung jawab dan didisiplinkan, sebagaimana mestinya, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja dan kemungkinan pertanggung jawaban pidana atau perdata. Sengaja melakukan tuduhan palsu tentang suatu kesalahan dianggap sebagai pelanggaran.

### ***Tidak Membatasi dan Tidak Melakukan Pembalasan***

Kita harus menjaga lingkungan di mana persoalan atau potensi masalah diangkat ke permukaan. DuPont tidak akan mentolerir pelanggaran atau membatasi pelaporan pencurian, penipuan, pemborosan dan penyalahgunaan materi, orang atau properti oleh karyawan atau kontraktor DuPont. Selanjutnya, DuPont tidak akan mengizinkan tindakan pembalasan kepada siapapun juga setiap orang yang, dengan iktikad baik, mengangkat suatu persoalan, melaporkan dugaan pelanggaran, atau memberikan informasi yang berkaitan dengan suatu dugaan pelanggaran. Perusahaan akan menyelidiki setiap kemungkinan tindakan pembalasan, dan mendisiplinkan karyawan yang melakukan pembalasan terhadap seseorang yang telah melaporkan kemungkinan pelanggaran.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

## Etika Perusahaan dan Program Kepatuhan

Etika dan kepatuhan merupakan prioritas penting bagi DuPont.

Kepala Bagian Etika dan Kepatuhan memimpin Pusat Etika dan Kepatuhan, suatu tim yang bekerja dengan para pemimpin senior di seluruh DuPont untuk memastikan bahwa perusahaan mengutamakan prioritas-prioritas ini. Keunggulan dalam usaha-usaha etika dan kepatuhan kita menciptakan keuntungan daya saing dan meningkatkan kelanjutan dalam operasi-operasi kita.

Pusat Etika & Kepatuhan terdiri dari beberapa karyawan senior dan penasehat hukum. Para pejabat kepatuhan dikirim ke seluruh dunia dan fokus pada area yang beresiko terhadap kepatuhan. Mereka bertanggung jawab atas visi, kerangka kerja, kebijakan dan indikator atas program etika dan kepatuhan, dan bertanggung jawab untuk memastikan agar setiap bisnis dan fungsi beroperasi dan menjaga program yang efektif dalam bidang-bidang resiko yang ditetapkan.

Bersama-sama, Pusat Etika & Kepatuhan dan manajemen lini meningkatkan pentingnya Nilai-Nilai Dasar di seluruh perusahaan dengan mempromosikan dan membangun budaya korporat dengan standar etika yang tertinggi, pengawasan internal, dan kepatuhan kepada hukum dan regulasi. Hal ini tercapai melalui komunikasi yang terkoordinasi, pelatihan, penyelidikan internal, dan penilaian resiko. Mereka membantu karyawan memahami bagaimana perusahaan mengelola hal-hal yang berkaitan dengan etika dan kepatuhan, dan bertanggung jawab atas program pelatihan di tingkat korporat, dan memberikan informasi tentang pengawasan dan pertanggungjawaban etika dan kepatuhan.

Informasi tambahan dapat dilihat di bagian **RESOURCES** pada intranet DuPont.

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. © 2021 DuPont. (03/20)