

[คำแปล]

ระเบียบวิธีปฏิบัติของดุษฎีบัณฑิต

เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน

การนำค่านิยมหลักของเรามาปฏิบัติ

สารจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร

ถึงเพื่อนพนักงานชาวคูโปงท์

ในช่วงเวลาสองศตวรรษแห่งการเติบโตของเรา เราได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหารจัดการหลายต่อหลายครั้งเพื่อยังประโยชน์แก่สังคมและบรรดาผู้ถือหุ้นของเราอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบัน แม้ว่าการดำเนินงานและผลิตภัณฑ์ของเราอาจแตกต่างจากเมื่อสองศตวรรษที่ผ่านมา แต่สิ่งหนึ่งที่ไม่เคยเปลี่ยนคือวัฒนธรรมและคุณค่าหลักของเรา ดังนั้นพนักงานของเราทุกท่านไม่ว่าพวกเขาจะร่วมงานกับเราเมื่อใดก็ตามตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันจะสามารถสัมผัสได้ถึง ความผูกพันกับวัฒนธรรมและคุณค่าหลักที่เราชาวคูโปงท์ทุกคนยึดถือร่วมกันได้ในทันที

ยิ่งไปกว่านั้น ในฐานะที่เราได้เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของตลาดต่างๆทั่วโลก วัฒนธรรมและคุณค่าหลักของเราจึงมีความสำคัญยิ่ง นอกจากนี้การดำเนินงานของเรายังถูกเฝ้ามองจากบรรดาลูกค้า ผู้บริโภค สื่อ และหน่วยงานที่มีอำนาจของรัฐ ด้วยเหตุนี้ นอกจากวัฒนธรรมและคุณค่าหลักของเราจะทำให้เราและธุรกิจของเราโดดเด่นแตกต่างจากผู้อื่นแล้ว บ่อยครั้งมากที่สุดสิ่งเหล่านี้ยังหมายถึงความรับผิดชอบตอกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับต่างๆอย่างเคร่งครัดอีกด้วย

ระเบียบวิธีปฏิบัติฉบับนี้แสดงความคาดหวังภายใต้วัฒนธรรมและคุณค่าหลักของเราทั้งหมด โดยได้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้พวกเราทุกคนเข้าใจถึงความรับผิดชอบและพันธะหน้าที่ของตน ตลอดจนช่วยกำหนดทิศทางการทำงานที่แน่นอน รวมไปถึงช่วยให้พวกเราทุกคนทราบวิธีการหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติอันจะช่วยให้พวกเราตัดสินใจเรื่องต่างๆในการทำงานได้

ผมอยากแนะนำให้พวกเราทุกคนศึกษาและทบทวนการปฏิบัติงานของพวกเราทุกคนตามแนวทางในระเบียบวิธีปฏิบัติฉบับนี้ และหากพวกท่านต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆในระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ โปรดปรึกษากับหัวหน้างานของพวกท่าน

สุดท้ายนี้ อนาคตของบริษัทขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติตัวของพวกเราทุกคน วัฒนธรรมและคุณค่าหลักของเราจึงเป็นรากฐานแห่งความสำเร็จที่คงอยู่ตลอดไปเหนือกาลเวลา

แซด ฮอลลิเดย์

ในระเบียบปฏิบัตินี้.....

สารจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร.....1	ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน.....22
พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมหลักของเรา...3	สิ่งประดิษฐ์คิดค้น.....23
ข้อควรทราบเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัตินี้.....4	ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์..... 24
หน้าที่ความรับผิดชอบและการละเมิด.....6	การบันทึกข้อมูลและการรายงาน..... 24
การเสนอวิธีการแก้ปัญหาอย่าง ยั่งยืนแก่บรรดาลูกค้าและผู้บริโภค ของเรา..... 10	การชำระคืนเงินทดรองจ่าย 25
ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการ จ่ายเงิน 11	การออกจากบริษัท 26
ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง 11	การดูแลให้แน่ใจว่ามีหลักการปฏิบัติ ที่ยั่งยืนสำหรับสังคม 27
การให้สินบนและผลประโยชน์ ตอบแทน 11	หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน 28
การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวก 12	ข้อมูลด้านการแข่งขัน 28
การชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ต่างๆ.....12	รัฐสัมพันธ์และการทำธุรกิจกับภาครัฐ..... 29
การประกอบธุรกิจข้ามแดน..... 13	การปกป้องและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม 30
การควบคุมการส่งออก..... 13	ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ 30
ภาษีศุลกากรและการนำเข้า..... 14	สิทธิมนุษยชน 31
การต่อต้านการคว่ำบาตร/การคว่ำ บาตรทางเศรษฐกิจ.....14	การติดต่อกับบุคคลภายนอก..... 31
การรักษาความลับของลูกค้าและ ผู้บริโภค 15	การดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมแห่งความ ยั่งยืนสำหรับพนักงานของเรา..... 33
การสรรค์สร้างการเติบโตอย่าง ยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเรา 16	ความหลากหลายของปัจเจกชน..... 34
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์..... 17	โอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือก ปฏิบัติ 34
การจ้างงาน หรือกิจกรรมภายนอก..... 18	การไม่คุกคามหรือก่อกวน 34
การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขาย หลักทรัพย์..... 19	ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนตัว 34
โอกาสทางธุรกิจของบริษัท..... 20	ความปลอดภัยและสุขภาพ 35
การให้ความสนับสนุนทางการเมือง หรือกิจกรรมทางการเมือง 20	ข้อมูลสนับสนุน
ทรัพย์สินของบริษัท..... 21	การตัดสินใจที่ดียิ่งขึ้น..... 36
คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร..... 22	การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา 37
	การดำเนินการกับการประพฤติมิชอบที่อาจ เกิดขึ้น..... 38
	โครงการด้านจริยธรรมและการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน 39
	ดัชนี 40
	อ้างอิง 41-44

พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมหลักของเรา

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ของเราคือการบริหารด้านวิทยาศาสตร์ที่มีพลวัตมากที่สุดในโลกและเป็นผู้สร้างสรรค์วิธีการแก้ปัญหาต่างๆอันเป็นปัจจัยพื้นฐานที่ช่วยให้ประชาชนทุกหนทุกแห่ง มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีความปลอดภัยมากขึ้น และมีสุขภาพที่ดีขึ้น

พันธกิจ

พันธกิจของเราคือการสร้างคุณค่าแก่ผู้ถือหุ้นและสังคม พร้อมกับลดการสร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในตลอดทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานและในทุกที่ที่เราดำเนินธุรกิจ

ค่านิยมหลัก

ค่านิยมหลักของดูปองท์เป็นพื้นฐานสำคัญที่แสดงถึงตัวตนของเราและสิ่งที่เรายึดมั่น ค่านิยมหลักของเราได้แก่

- **ความปลอดภัยและสุขภาพที่ดี**

เรายึดมั่นในมาตรฐานสูงสุดเพื่อให้แน่ใจว่าบรรดาพนักงาน ลูกค้าและประชาชนในชุมชนที่เราปฏิบัติงานมีสุขภาพที่ดีและมีความปลอดภัย

- **ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม**

เรารักษาสິงแวดล้อมและส่งเสริมธุรกิจของเราให้แข็งแกร่ง โดยกำหนดให้ประเด็นในเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกิจกรรมทางธุรกิจของเราทั้งหมด และเราพยายามอย่างสุดความสามารถเพื่อให้การกระทำของเราตอบสนองต่อความคาดหวังของสาธารณชนได้อย่างต่อเนื่อง

- **การปฏิบัติตามจริยธรรมขั้นสูงสุด**

เราดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานด้านจริยธรรมขั้นสูงสุดพร้อมทั้งให้ความเคารพต่อกฎหมายทั้งหมดที่ใช้บังคับ อีกทั้งเรายังทำงานอย่างมุ่งมั่นเพื่อที่จะเป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับนับถือทั่วโลก

- **การปฏิบัติตนต่อผู้อื่น**

เราส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพและให้เกียรติ ตลอดจนเห็นคุณค่าความทุ่มเทที่พนักงานทุกคนมอบให้แก่ธุรกิจของเรา

ข้อควรทราบเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัตินี้

การกระทำของพวกเราแต่ละคนที่ดูปองท์ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงโดยรวมของบริษัท

ดังนั้น **วิธีการ**ที่เราทำธุรกิจจึงมีความสำคัญเทียบเท่ากับ**ธุรกิจที่เราทำ** เหล่าพนักงานของคุณดูปองท์ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามค่านิยมหลักของคุณดูปองท์ทั้งทางด้านความปลอดภัยและสุขภาพ การรักษาสีงแวดล้อม การปฏิบัติตามจริยธรรมขั้นสูงสุด และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่น ค่านิยมหลักของเราจึงเป็นสิ่งซึ่งชี้นำการกระทำของเราตลอดจนมีอิทธิพลต่อนโยบายและโครงการต่างๆของบริษัท

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้เน้นย้ำถึงค่านิยมหลักของเรา ตลอดจนกำหนดความคาดหวังต่อพนักงานทุกคนเกี่ยวกับวิธีการดำเนินธุรกิจ การทำงานร่วมกับลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ และหุ้นส่วนทางธุรกิจอื่นๆ ตลอดจนการให้บริการแก่บรรดาผู้ถือหุ้นและการปฏิสัมพันธ์กับชุมชนของเราและกับพวกเราเอง ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ทำหน้าที่เสมือนหลักในการชี้แนะเพื่อช่วยให้พนักงานทุกคนทำการตัดสินใจต่างๆที่สะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมหลักของเรา

ยิ่งไปกว่านั้นการให้ความสำคัญในเรื่องจริยธรรม ทำให้แน่ใจได้ว่าพวกเราแต่ละคนจะมุ่งมั่นตั้งใจสนับสนุนมาตรฐานของบริษัท ทั้งนี้การกระทำใดๆที่เป็นการขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับโดยเจตนา หรือความพยายามปกปิดการไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ หรือนโยบายของบริษัทถือเป็นการละเมิดจริยธรรมอย่างหนึ่ง

วิธีการใช้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้

1. ศึกษาให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเนื้อหาของระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ว่าหัวข้อต่างๆในระเบียบวิธีปฏิบัตินี้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของคุณอย่างไร
2. ทำความเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบของคุณตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ **หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและผู้จัดการ** ในหน้า 6-8
3. ศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือช่วยการตัดสินใจในหัวข้อ **การตัดสินใจที่ดียิ่งขึ้น** ในหน้า 36
4. ศึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหัวข้อ **การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา** ในหน้า 37

บริษัทคาดหวังให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติและนโยบายอื่นๆของบริษัทตลอดเวลา

ข้อสังเกต.....

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้เป็นคำแนะนำในเรื่องการบริหารจัดการอันเป็นหนึ่งเดียวกันภายใต้กฎเกณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของเรา อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ของบรรดาพนักงานและเหล่าผู้ที่มีส่วนได้เสียของเรา ในการนี้ บริษัทจะบังคับใช้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้อย่างรับผิดชอบบนพื้นฐานของความเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ไม่ใช่สัญญาและบริษัทขอสงวนสิทธิในการตัดแปลงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงส่วนใดๆของระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ในเวลาใดๆตามที่จำเป็น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ ทางบริษัทจะแจ้งให้บรรดาพนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวโดยทั่วกันและจะประกาศไว้ที่เวปไซต์ของบริษัทด้วย

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้บังคับใช้กับธุรกิจทุกประเภท บริษัทสาขาของคุณดูปองท์ทุกแห่ง และกับการปฏิบัติการที่ดูปองท์เป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ที่จะมีก็เฉพาะในบางกรณีเท่านั้นที่อาจเป็นการเหมาะสมที่จะไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตาม ซึ่งการละเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัตินี้สำหรับบรรดาเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Corporate Officers) จะได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหารของบริษัท และการละเว้นให้พนักงานอื่นๆทั้งหมดจะได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของดูปองท์ (DuPont Corporate Compliance Committee)

ต้นฉบับของระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ถูกเขียนขึ้นเป็นภาษาอังกฤษ และสามารถเข้าดูได้ที่เว็บไซต์ www.dupont.com ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในต้นฉบับภาษาอังกฤษและในฉบับแปลภาษาไทยนี้ ให้ถือเอาต้นฉบับภาษาอังกฤษเป็นที่สุด

หน้าที่ความรับผิดชอบและการละเมิด

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

ในฐานะที่เป็นพนักงานของดูปองท์ พวกเราทุกคนได้รับความไว้วางใจให้ดำเนินการต่างๆเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของบริษัทจะสะท้อนให้เห็นถึงหลักการปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบทางธุรกิจของบริษัท

หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไป

ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ พนักงานแต่ละคนต้อง:

- แสดงให้เห็นว่าการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจเป็นไปตามค่านิยมหลักของดูปองท์
- ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติที่ตลอดจนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆของบริษัท
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัทในแต่ละธุรกิจและแต่ละประเทศที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ หากมาตรฐานใดๆเหล่านี้ขัดแย้งกับกฎหมาย ให้พนักงานหรือเรื่องนี้กับฝ่ายกฎหมาย ทั้งนี้อย่าพยายามปกปิดการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ หรือนโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัท
- ห้ามร้องขอหรือยินยอมให้บุคคลอื่น อาทิ ตัวแทนภายนอก ผู้แทนหรือผู้จัดหาสินค้าหรือบริการกระทำเรื่องที่พนักงานของดูปองท์ไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำ
- ให้สอบถามหรือเสนอปัญหาเกี่ยวกับการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทกับฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานอื่นๆตามที่ระบุรายชื่อไว้ในหัวข้อ **การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา** ในหน้า 37
- ให้ทำการรายงานหากสงสัยว่ามีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ หรือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัท ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ **การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา** ในหน้า 37 นอกเสียจากการทำตามกระบวนการดังกล่าวเป็นการขัดต่อกฎหมายท้องถิ่น
- ร่วมมือและให้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องเมื่อมีการสอบสวนการประพฤติผิด

หน้าที่ความรับผิดชอบในประเด็นเฉพาะ

พนักงานต้องทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายของบริษัทที่มีผลบังคับใช้ในหัวข้อดังต่อไปนี้ :

- **ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง** – ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนของขวัญเฉพาะในกรณีที่จำเป็น และให้ดำเนินการดังกล่าวได้เฉพาะในกรณีที่การกระทำเช่นนั้นไม่ทำให้เป็นที่เข้าใจว่าเป็นการพยายามโน้มน้าวการตัดสินใจทางธุรกิจของฝ่ายที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เหมาะสม
- **สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน** – ห้ามเสนอ จัดหา หรือรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจเป็นที่เข้าใจว่าไม่เหมาะสมหรือขัดต่อกฎหมาย
- **การชำระเงินค่าสินค้าและบริการ** - ตรวจสอบให้แน่ใจเสมอว่าการชำระเงินของบริษัทต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสมและจะไม่ถูกเข้าใจผิดว่าเป็นการไม่เหมาะสม

- **การประกอบธุรกิจข้ามแดน** - เรียนรู้กฎเกณฑ์ของแต่ละท้องถิ่นเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าและบริการ และตระหนักถึงข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการค้าคว่ำบาตร (antiboycott) ในประเทศที่บริษัทค้าขายสินค้า เทคโนโลยี หรือบริการ
- **การรักษาความลับของลูกค้าและผู้บริโภค** - เก็บรักษาความลับของบรรดาลูกค้าและผู้บริโภค โดยรักษาข้อมูลของพวกเขาอย่างระมัดระวัง และจะไม่เปิดเผยข้อมูลนี้กับผู้ที่มิอำนาจรับทราบข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น
- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** - ให้เปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัวอันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน้าที่ของตนต่อบริษัท อันรวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ว่า การจ้างงานภายนอก กิจกรรมอื่นๆ และผลประโยชน์ทางการเงิน การจัดการและการใช้ข้อมูลภายใน โอกาสทางธุรกิจที่เป็นของบริษัท และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกในครอบครัวและความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่นๆ ตลอดจนดูแลให้แน่ใจว่าการสนับสนุนทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมืองของตนจะไม่เกี่ยวพันกับเงินทุนหรือทรัพย์สินอื่นๆของบริษัท
- **ทรัพย์สินของบริษัท** - รับ ใช้ แบ่งปัน หรือกำจัดทรัพย์สินของบริษัทโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของดอปองท์เสมอ และดำเนินการโดยวิธีที่แสดงให้เห็นว่าพนักงานได้ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทเป็นอย่างดี ทั้งนี้ทรัพย์สินเหล่านี้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ว่า คอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ทรัพย์สินทางปัญญา (อาทิ สิทธิบัตรหรือสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์) บันทึกรายชื่อและคำร้องขอค่าใช้จ่าย โดยเมื่อลาออกจากบริษัท ให้พนักงานคืนทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งหมดแก่บริษัท
- **เงินทุนของบริษัท** - ใช้ทรัพย์สินทางการเงินของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอนุญาตแล้วเท่านั้น ห้ามเบิกเงินชำระคืนเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีค่าใช้จ่ายทางธุรกิจหรือการเบิกเงินคืนซ้ำซ้อน ตลอดจนดูแลให้แน่ใจว่ารายงานค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางเป็นไปเพื่อกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมแล้ว
- **ข้อมูล "สำหรับใช้ในเท่านั้น" ของบริษัท** - ปกป้องไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลนี้แก่บุคคลภายนอกที่มีไม่บุคลากรของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- **เวลาทำงาน** - ห้ามใช้เวลาว่างของบริษัททำงานภายนอก
- **การยกยอก การขโมยหรือการบังคับขู่เข็ญ** - ห้ามนำหรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทหรือของบุคคลหรือของบริษัทอื่น โดยการฉ้อโกง ออกอุบายหลอกลวง หรือบังคับขู่เข็ญ
- **การบันทึกข้อมูลและการรายงาน** - ทำและรักษาบันทึกข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยให้แสดงข้อมูลที่เป็นข้อมูลที่ถูกต้องเท่านั้น ทั้งนี้อย่าบันทึกหรือยินยอมให้มีถ้อยแถลงที่ผิดพลาดในบันทึกของบริษัท
- **หลักการปฏิบัติด้านการแข่งขัน** - ใช้วิธีการที่เหมาะสมเท่านั้นในการแข่งขันกับบริษัทอื่นๆ ตลอดจนการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับบรรดาลูกค้าและผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ
- **การรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน** - ใช้วิธีการที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบรรดาคู่แข่งของดอปองท์เท่านั้น โดยต้องไม่ใช้วิธีการขโมย การบิดเบือนความจริงหรือใช้บุคคลอื่นเพื่อรวบรวมข้อมูลนี้อย่างไม่เหมาะสม

- **ความสัมพันธ์กับรัฐบาล** – หากได้รับอนุญาตให้ทำงานกับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แน่ใจว่าความสัมพันธ์กับบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของรัฐเหล่านั้นเป็นไปตามกฎหมาย และถูกต้องตามข้อกำหนดของรัฐบาล อีกทั้งการกระทำของตนจะไม่ถูกมองว่าเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อยู่
- **การรักษาและดูแลสิ่งแวดล้อม** - ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจใดๆ ให้พนักงานดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมด้วยการลดมลพิษและของเสียให้เหลือน้อยที่สุด ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายและโครงการของบริษัทที่เกี่ยวกับความยั่งยืน
- **ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์** - แสดงให้เห็นถึงพันธสัญญาของบริษัทในการรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และเทคโนโลยีที่บริษัทมีให้แก่บรรดาลูกค้าของบริษัท
- **สิทธิมนุษยชน** – ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทและดูแลให้แน่ใจว่าในการปฏิบัติงานของบริษัทได้มีการดูแลปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม
- **การติดต่อกับบุคคลภายนอก** - แนะนำบุคคลภายนอกให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของดูปองท์ตามความเหมาะสม
- **การมีโอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ** – พิจารณาและตัดสินใจว่าพนักงานจากความสามารถในการทำงาน โดยไม่พิจารณาหรือตัดสินจากคุณสมบัติอื่นๆที่ไม่เหมาะสม
- **การไม่คุกคามหรือก่อกวน และการไม่ตอบโต้คืน** - ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ และห้ามกระทำพฤติกรรมใดๆที่อาจมองได้ว่าเป็นการคุกคาม การแสดงตนเป็นปรปักษ์ หรือการไม่แสดงความเคารพ
- **ข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคล** - เคารพข้อมูลและทรัพย์สินส่วนตัวของผู้อื่น อย่างที่ต้องการให้ผู้นั้นปฏิบัติต่อตน
- **ความปลอดภัยและสุขภาพ** - ใช้มาตรการป้องกันเพื่อรักษาสุขภาพและความปลอดภัยเสมอ

หน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้จัดการ

การกระทำต่างๆของผู้จัดการจะมีผลกระทบอย่างมากต่อวิธีการดำเนินธุรกิจของบรรดาพนักงาน เนื่องจากโดยทั่วไปแล้วบรรดาพนักงานจะเรียนรู้จากผู้จัดการของตนว่าวิธีการดำเนินธุรกิจแบบใดที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม ดังนั้น ผู้จัดการแต่ละคนจึงต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมในการ:

- ตั้งมาตรฐานขั้นสูงสำหรับการกระทำส่วนตัวของตน
- สื่อสารอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่ตนรับผิดชอบและความสอดคล้องกับค่านิยมหลักของดูปองท์ในการดำเนินการดังกล่าว
- ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างยุติธรรม นอกจากนี้ ยังต้องอธิบายให้บรรดาพนักงานเข้าใจว่า การปฏิบัติด้วยความยุติธรรมไม่ได้หมายถึงการปฏิบัติต่อพนักงานแต่ละคนในรูปแบบเดียวกันในทุกๆด้านเสมอ
- สื่อสารกับพนักงานเรื่องความพร้อมของผู้จัดการในการให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานในเรื่องข้อสอบถามเรื่องจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือการรายงานเรื่องการประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่ต้องเกรงว่าจะถูกตอบโต้หรือแก้แค้น

- ดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อพนักงานรายงานเกี่ยวกับข้อสงสัยว่ามีการประพฤติมิชอบ
- เมื่อพนักงานตั้งคำถามหรือเสนอปัญหาที่อาจยากเกินกว่าผู้จัดการจะแก้ไขได้ ให้ผู้จัดการขอความช่วยเหลือตามที่ระบุในหัวข้อ **การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา** ในหน้า 37
- ดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการตัดสินใจทางธุรกิจทั้งหมดเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ความรับผิดชอบต่างๆเหล่านี้ได้ระบุไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัตินี้แล้ว ดังนั้นพนักงานทั้งหมดจะทราบได้ว่าบริษัทมีความคาดหวังใดบ้างจากบรรดาผู้จัดการ

การละเมิด

การละเมิดจริยธรรม ครอบคลุมถึงการกระทำต่างๆของพนักงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้นโดยจะมีการตรวจสอบการละเมิดดังกล่าวโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน การละเมิดนี้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแต่เรื่องดังต่อไปนี้

- การแสดงถ้อยแถลงที่ผิดพลาดในบันทึกข้อมูลที่เป็นทางการของบริษัท
- การยกยอกจัดจล
- การลักขโมย
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- สินบน การบังคับข่มขู่ หรือ การให้เงินรางวัลที่ไม่เหมาะสม
- การใช้เงินทุนของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม
- การทำธุรกิจส่วนตัวในเวลางานของบริษัทจนเกินสมควร
- การจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ กฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้
- การพยายามปกปิดการกระทำอันละเมิดต่อแนวทางปฏิบัติ มาตรฐาน หรือนโยบายของบริษัท
- การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต

การจำแนกประเภทของการละเมิดเหล่านี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น พนักงานสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากส่วน **อ้างอิง**

การเสนอวิธีการแก้ปัญหาอย่างยั่งยืนแก่บรรดาลูกค้าและผู้บริโภคของเรา

ความสำเร็จของบริษัทขึ้นอยู่กับสิ่งที่เราทำให้บรรดาลูกค้าและผู้บริโภคที่เราให้บริการบรรลุความต้องการของพวกเขาได้ดีเพียงใด ดูป้องที่มีพันธะหน้าที่ในการสนองความคาดหวังของตลาดในเรื่องการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ทั้งนี้ค่านิยมหลักของดูป้องที่เน้นให้เห็นว่าวิธีการที่เรามีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นมีความสำคัญเช่นเดียวกับ **เรื่อง**ที่เราทำให้พวกเขา โดยเราได้แสดงให้เห็นถึงหลักการทำธุรกิจที่ดีในทุกความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจ – ธุรกิจของลูกค้า - และความสัมพันธ์ต่อกันในระยะยาว

ที่ดูป้อง เราดำเนินการในเรื่องการแลกเปลี่ยนของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การชำระเงิน การประกอบธุรกิจข้ามแดน และการรักษาความลับของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างรับผิดชอบ ทั้งนี้เราดำเนินการดังกล่าวโดยมุ่งเน้นเรื่องการดูแลลูกค้าและการสนองตอบความต้องการของลูกค้า

ในส่วนนี้

ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายเงิน

ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

การชำระเงินค่าสินค้าและบริการต่างๆ

การประกอบธุรกิจข้ามแดน

การควบคุมการส่งออก

ภาษีศุลกากรและการนำเข้า

การต่อต้านการคว่ำบาตร/การคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ

ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายเงิน

เรามีหน้าที่ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบรรดาลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ และคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆของเราทั้งหมด อย่างไรก็ตามเราจะไม่ให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรองเพื่อโน้มน้าวให้ผู้อื่นทำการตัดสินใจต่างๆในทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม และเราจะไม่ชำระเงินใดๆที่เป็นการผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม ทั้งนี้เราต้องพิจารณาและมีการประเมินที่ดีในทุกสถานการณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงมิให้เกิดความประพฤติที่ไม่เหมาะสมขึ้น

ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

บริษัทไม่สนับสนุนให้มีการให้หรือรับของขวัญ ทั้งนี้ เมื่อสมควรต้องมีการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจหรือในกรณีที่ต้องรับหรือให้ของขวัญ ซึ่งมักเกิดขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก บรรดาพนักงานต้องแน่ใจว่าการให้หรือรับของขวัญหรือการจัดเลี้ยงรับรองนั้น :

- สอดคล้องกับหลักปฏิบัติทางธุรกิจและธรรมเนียมปฏิบัติของแต่ละภูมิภาคนั้น
- มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจน
- ไม่สามารถมองได้ว่าเป็นการให้สินบนหรือการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- ไม่ได้เสนอเพื่อโน้มน้าวให้เกิดความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- ไม่ขัดต่อกฎหมายที่ใช้บังคับหรือมาตรฐานด้านจริยธรรม
- ไม่ทำให้บริษัทหรือพนักงานต้องเสียชื่อเสียง หากมีการเปิดเผยข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อสาธารณชน
- ได้รับการอนุมัติจากรองประธาน หรือเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Corporate Officer) ในสายงานที่รับผิดชอบแล้ว หากมูลค่าของสิ่งนั้นเป็นจำนวนเกินสมควรหรือเท่ากับหรือมากกว่า "จำนวนมูลค่าสูง" ตามนโยบายของดูปองท์ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเทศ

ทั้งนี้อาจต้องมีการใช้แนวทางที่เข้มงวดกว่านี้กับองค์กรท้องถิ่น หรือหน่วยงานเฉพาะกิจและกับการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ โดยพนักงานควรตรวจสอบกับฝ่ายบริหารของตนเพื่อขอทราบแนวทางเพิ่มเติม

เพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งในเรื่องเกี่ยวกับของขวัญ จะเป็นประโยชน์อย่างมากหากได้มีการหารือกันไว้ก่อนตั้งแต่ในช่วงเริ่มต้นของความสัมพันธ์ทางธุรกิจว่าเรื่องใดไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำ

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน

สินบนและผลประโยชน์ตอบแทนเป็นเรื่องที่ผิดกฎหมายในเกือบทุกประเทศ ทั้งนี้การเสนอให้เงินหรือสิ่งของมีค่าใดๆเพื่อโน้มน้าวการตัดสินใจทางธุรกิจของบุคคลหรือการกระทำของรัฐบาล อาจถือเป็นการให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนได้ ดังนั้นพนักงานต้องไม่เสนอ ร้องขอ ยอมรับ หรือแสดงความยินยอมที่จะรับเงินดังกล่าวและพึงระมัดระวังว่าการให้ของขวัญที่ไม่ใช่เงินสดบางอย่างอาจถูกเข้าใจว่าเป็นการให้สินบนได้

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกควรเกิดขึ้นน้อยที่สุดและเมื่อได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตามแม้ว่าบริษัทจะไม่สนับสนุนให้ใช้วิธีการดังกล่าว แต่บริษัทอนุญาตให้มีการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกซึ่งถูกต้องตามกฎหมายท้องถิ่น โดยที่การชำระเงินดังกล่าวต้องเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและเป็นการปฏิบัติตามหลักปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับแล้วเป็นอย่างดีในภูมิภาคนั้น

“การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก” หมายถึง การจ่ายค่าธรรมเนียมอย่างไม่เป็นทางการให้แก่บรรดาเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเร่งการดำเนินหน้าที่ประจำวันของเจ้าหน้าที่ โดยที่งานหรือธุรกรรมนั้นจะสำเร็จลุล่วงภายนอกสหรัฐอเมริกา ค่าธรรมเนียมอย่างไม่เป็นทางการจะจ่ายเฉพาะเพื่อเป็นการกระตุ้นการดำเนินการตามหน้าที่ของกระทรวงหรือเสมียนซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่กระทำการดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้ต้องไม่มีการจ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อสนับสนุนการดำเนินการที่ต้องใช้ดุลยพินิจ อาทิ การสรุปผลการตรวจสอบภาษีหรือการกำหนดตำแหน่งไว้ในรายชื่อผู้ประมูล โดยที่ฝ่ายกฎหมายต้องอนุมัติการจ่ายเงินนี้ก่อนที่จะมีการชำระออกไป นอกจากนี้ต้องมีการลงบันทึกการจ่ายเงินให้ถูกต้องในบันทึกของบริษัทโดยแสดงจำนวน วัตถุประสงค์ และบุคคลที่ได้รับเงินนั้น

การชำระเงินค่าสินค้าและบริการต่างๆ

การชำระค่านายหน้าจากการขาย เงินหรือผลตอบแทน ส่วนลด เครดิต และเงินค่าเพื่อความเสียหาย เป็นการชำระเงินเพื่อธุรกิจตามปกติวิสัย ทั้งนี้พนักงานควรหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินที่ผิดกฎหมายหรือจริยธรรมและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเรื่องการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราและกฎหมายภาษีที่ใช้บังคับ

การชำระเงินที่บริษัทต้องชำระหรือรับชำระ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้:

- มีมูลค่าที่เหมาะสมกับสินค้าหรือบริการที่จัดหาให้ และเป็นไปตามบรรทัดฐานทางอุตสาหกรรม
- สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นราคาอันสมควรตามท้องตลาด
- มีการลงบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสม อาทิ ข้อตกลงที่ตกลงกันได้แล้ว เอกสารหลักฐานควรระบุลักษณะและวัตถุประสงค์ของการทำธุรกรรมอย่างชัดเจน (หากในทางปฏิบัติการทำสัญญาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถทำได้ ธุรกิจหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติควรมีการเตรียมและยืนยันบันทึกอันแสดงถึงการจ่ายเงินนั้น ทั้งนี้ควรให้ฝ่ายกฎหมายพิจารณาตรวจสอบบันทึกดังกล่าวก่อน)
- ต้องชำระโดยเช็ค การโอนทางธนาคาร หรือใบลดหนี้ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยชำระให้แก่หน่วยงานธุรกิจที่มีชื่อปรากฏอยู่ในต้นฉบับของสัญญาซื้อขายหรือใบกำกับการขาย
- สั่งจ่ายให้หน่วยงานทางธุรกิจโดยตรง โดยไม่ใช่การสั่งจ่ายให้บุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่พนักงาน หรือตัวแทน หรือหน่วยงานธุรกิจอื่น
- ต้องชำระหรือส่งมอบให้กับธุรกิจ หรือสถานที่ประกอบธุรกิจหรือบัญชีธนาคารที่หน่วยงานนั้นกำหนด และประเทศที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในต้นฉบับสัญญาซื้อขายหรือใบกำกับการขายเท่านั้น
- ต้องไม่มีความผิดพลาด บิดเบือนหรือจงใจที่จะคิดเงินเกินในเอกสารใดๆ (รวมถึงใบกำกับการขาย เอกสารกงสุล เลตเตอร์ออฟเครดิต (letter of credit) และอื่นๆ)

รวมถึงต้องไม่มีการปิดบังหรือละเลยเอกสารหรือข้อมูลในเอกสาร หรือการจงใจทำเอกสารแบบผิดๆ

- ต้องคิดค่าใช้จ่ายกับองค์กรธุรกิจหรือผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ และบริษัทควรแสดงรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับการจ่ายเงินใดๆตลอดจนไม่ควรคิดค่าใช้จ่ายจากลูกค้าที่ไม่เกี่ยวข้องด้วย มิฉะนั้นการกระทำเช่นนั้นอาจถูกมองว่าเป็นความพยายามในการหลีกเลี่ยงการพิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
- สอดคล้องกับมาตรฐาน เงื่อนไขทางการค้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงค่านายหน้าที่ชำระแล้ว เงินหรือผลตอบแทน ส่วนลด เครดิต และเงินค่าเผื่อความเสียหาย

ผู้ที่มีมติให้ทำธุรกรรมแต่ละธุรกรรมต้องรับผิดชอบทำความเข้าใจตัวธุรกรรมอย่างเต็มที่ เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกรรมดังกล่าวเหมาะสมกับสถานการณ์และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท

หากเป็นการชำระเงินภายในประเทศซึ่งมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยทั่วไปแล้ว การชำระเงินในกรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีการพิจารณาเป็นการเฉพาะ หรือมีการร้องขอจากผู้ชำระเงินเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเว้นจากข้อกำหนดด้านบนข้างต้นไม่ควรเกิดขึ้นบ่อย ควรเกิดขึ้นนานๆครั้ง

ห้ามมิให้จ่ายเงินที่อาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายภาษี กฎหมายการแลกเปลี่ยนเงินตรา หรือกฎหมายอื่นๆ หากไม่แน่ใจว่าการจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ หรือต้องการร้องขอให้มีการยกเว้นนโยบายนี้ ให้พนักงานปรึกษาหรือขออนุมัติจากฝ่ายกฎหมายหรือผู้ควบคุมการเงิน

การประกอบธุรกิจข้ามแดน

ในแต่ละท้องที่ที่ดูปองท์ดำเนินธุรกิจ อาจมีกฎหมายหรือข้อบังคับที่แตกต่างกันไปตลอดจนอาจมีวิธีการดำเนินธุรกรรมเป็นการเฉพาะ ดังนั้นเราต้องปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ขณะเดียวกันเราก็ต้องเอาใจใส่ต่อค่านิยมหลักและยึดมั่นในมาตรฐานของเรา ดังนั้นพวกเราทุกคนจึงต้องเข้าใจกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยรักษาชื่อเสียงของดูปองท์ในฐานะที่เป็นบริษัทระดับโลกที่มีความรับผิดชอบ

การควบคุมการส่งออก

พนักงานจำเป็นต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายภายในประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศ ตลอดจนกฎเกณฑ์อื่นๆเกี่ยวกับการส่งออกสินค้า บริการ และเทคโนโลยีจากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่ง ทั้งนี้กฎเกณฑ์เรื่องการส่งออกไม่เพียงแต่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศเท่านั้น – แต่ยังอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้:

- การใช้ความรู้ทางธุรกิจภายนอกประเทศของพนักงาน อาทิ เมื่อให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคแก่ผู้อื่น
- การถ่ายโอนข้อมูลทางเทคนิคให้กับบุคคลในประเทศอื่น เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต อี-เมล การสนทนา การประชุม และการเข้าถึงฐานข้อมูล
 - ข้อจำกัดเหล่านี้จะบังคับใช้กับการใช้ข้อมูลร่วมกันกับเหล่าพนักงานอื่นๆในบริษัท เช่นเดียวกับการใช้ข้อมูลร่วมกันกับผู้ที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท
 - ในประเทศสหรัฐอเมริกา ข้อกำหนดเรื่อง “กฎเกณฑ์เรื่องการส่งออก” จะจำกัดการถ่ายโอนเทคโนโลยีจากในสหรัฐอเมริกาไปยังบุคคลที่ไม่ใช่คนอเมริกัน

- การขนส่งทรัพย์สินของบริษัทที่มีเทคโนโลยีจำเพาะ อาทิ คอมพิวเตอร์ที่พนักงานนำติดตัวไปในระหว่างการเดินทางเพื่อทำธุรกิจไปอีกประเทศ

การส่งออกบางอย่างอาจจำเป็นต้องมีใบอนุญาตส่งออกที่ออกโดยรัฐบาล ในบางกรณี กฎหมายควบคุมการส่งออกอาจไม่ยินยอมให้บริษัทหรือบุคคลทำการเจรจาโดยตรงหรือโดยอ้อมกับประเทศ บริษัท หรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ นอกจากนี้กฎเกณฑ์ดังกล่าวยังบังคับใช้กับการทำธุรกรรมภายในของดปองท์ บริษัทในเครือของดปองท์ บริษัทร่วมค้า และบริษัทสาขา และระหว่างดปองท์กับบริษัทอื่นๆ

ในบางครั้ง กฎหมายควบคุมการส่งออกในแต่ละภูมิภาคอาจจะขัดแย้งกัน เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาเหล่านี้ พนักงานควรปรึกษากับฝ่ายกฎหมายโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นว่าด้วยการส่งออกผลิตภัณฑ์ บริการ หรือเทคโนโลยี

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

การนำกลับเข้ามาจากต่างประเทศเพื่อส่งออก (Re-Exporting)

กฎหมายควบคุมการส่งออกของสหรัฐบังคับใช้กับการส่งออกผลิตภัณฑ์ บริการ หรือเทคโนโลยีไปยังอีกประเทศหนึ่ง และการนำผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีเดิมกลับเข้ามาในประเทศเพื่อส่งออกไปยังประเทศที่สามด้วย

ภาษีศุลกากร และการนำเข้า

กฎเกณฑ์ภาษีศุลกากรมีขึ้นเพื่อปกป้องอุตสาหกรรมภายในประเทศ ความมั่นคงและสิทธิในการค้าของแต่ละประเทศ ในขณะเดียวกันก็ช่วยป้องกันมิให้มีการนำเข้าสิ่งของต้องห้ามเข้ามาในประเทศ กฎเกณฑ์เหล่านี้ใช้บังคับใช้กับการทำธุรกรรมระหว่างดปองท์กับบริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุนและบริษัทสาขา และระหว่างดปองท์กับบริษัทอื่น นอกจากนี้กฎเกณฑ์เหล่านี้ยังบังคับให้ดปองท์ต้องกำหนดการจัดประเภท มูลค่า และประเทศแหล่งกำเนิดของสินค้าที่นำเข้าทั้งหมดอย่างถูกต้อง ในการนี้พนักงานต้องสามารถแสดงให้เห็นว่าดปองท์มีการดำเนินการด้วยความเอาใจใส่ตามสมควรเพื่อให้แน่ใจว่าการนำเข้าสินค้าของบริษัทถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ พร้อมกับมีเอกสารสนับสนุนที่เหมาะสม ในขั้นตอนนี้ อย่างน้อยพนักงานต้องสามารถรายงานข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้องและแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่นำเข้า สถานที่ผลิต และราคาเต็มของผลิตภัณฑ์ทุกชิ้นได้ ทั้งนี้ประเทศทุกประเทศที่ดปองท์ประกอบธุรกิจอยู่มีข้อกำหนดดังกล่าวทั้งสิ้น

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

การต่อต้านการคว่ำบาตร/การคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ

ในหลายประเทศมีกฎหมายที่บังคับให้บริษัทปฏิเสธหรือห้ามปฏิเสธการทำธุรกิจกับประเทศอื่น บริษัทหรือประชากรของประเทศนั้น ตัวอย่างเช่น กฎหมายของสหรัฐห้ามมิให้บริษัทของสหรัฐและบริษัทสาขาร่วมมือกันคว่ำบาตรประเทศที่รัฐบาลสหรัฐมิได้ตัดความช่วยเหลือ

กฎหมายเหล่านี้อาจทำให้เกิดความสับสนได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากกฎหมายเหล่านั้นขัดแย้งกันเอง ดังนั้นบรรดาพนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการค้าเงินธุรกิจข้ามชาติควรทำความเข้าใจกับนโยบายของดปองท์ นอกเหนือไปจากความคาดหวังอื่นๆ นโยบายนี้กำหนดให้พนักงานทำการรายงานการขอข้อมูลที่พวกเขาได้รับซึ่งสามารถนำไปใช้เพื่อคว่ำบาตรประเทศหรือบริษัท ในกรณีนี้หากคุณต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องการคว่ำบาตรหรือการต่อต้านการคว่ำบาตรควรติดต่อกับฝ่ายกฎหมายเสมอ

โปรดดู อ้างอิง สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

กฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตรของสหรัฐ

กฎหมายของสหรัฐกำหนดให้บริษัทของสหรัฐห้ามเข้าร่วมในการคว่ำบาตรของสันนิบาตอาหรับของอิสราเอล (Arab League's boycott of Israel) พนักงานของดูปองท์ซึ่งถูกร้องขอให้เข้าร่วมในการคว่ำบาตรที่เกี่ยวข้องกับประเทศอิสราเอล บริษัทหรือประชากรของประเทศอิสราเอลควรติดต่อกับฝ่ายกฎหมายโดยทันทีเพื่อขอความช่วยเหลือก่อนที่จะดำเนินการต่อไป

การรักษาความลับของลูกค้าและผู้บริโภค

เรามีพันธะหน้าที่ที่แน่นอนในการปกป้องข้อมูลซึ่งสามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและผู้บริโภคที่บริษัทได้รวบรวมไว้

พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือผู้บริโภคต้องเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม การถ่ายโอนและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งนี้โดยขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลดังกล่าว ในการนี้บางประเทศอาจกำหนดข้อจำกัดเรื่องวิธีการที่บริษัทต้องปฏิบัติต่อข้อมูลดังกล่าวอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ มาตรฐานทางอุตสาหกรรม เช่นมาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูลในอุตสาหกรรมบัตรเพื่อการชำระเงิน (Payment Card Industry Data Security Standard) ยังได้กำหนดให้มีการควบคุมการจัดการข้อมูลบางประเภท ทั้งนี้คำนิยามของข้อมูลส่วนบุคคลคือ ข้อมูลที่เพียงพอต่อการชี้เฉพาะและแยกแยะตัวบุคคล

ยิ่งไปกว่านั้นข้อมูลส่วนบุคคลยังรวมถึงชื่อ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรเครดิต หมายเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อสมาชิกในครอบครัวของลูกค้า ดังนั้นในฐานะที่ดูปองท์เป็นบริษัทระดับโลก ดูปองท์ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่บังคับใช้ทั้งหมด ทั้งนี้นโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลโดยรวมของดูปองท์ (DuPont Global Privacy Policy - GIPP) ได้สรุปพันธะหน้าที่ของเราเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้ว

ในการประกอบธุรกิจข้ามชาติ บริษัทต้องได้รับสิทธิในการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลจากประเทศหนึ่งไปยังประเทศหนึ่งตามกฎหมายที่บังคับใช้ เมื่อมีการแบ่งปันข้อมูลนี้ ดูปองท์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ:

- ทำสัญญาข้อตกลงด้านการถ่ายโอนข้อมูล (Data Transfer Agreement) กับบริษัทในเครือและบุคคลที่สาม
- แจงให้กับบุคคลเจ้าของข้อมูลที่มีการถ่ายโอนข้อมูลทราบตามที่กฎหมายกำหนด

โปรดดู อ้างอิง สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

การสร้างสรรค์การเติบโตอย่างยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเรา

การสร้างสรรค์การเติบโตอย่างยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเรา หมายถึง การทำให้การลงทุนของผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดีและสม่ำเสมอ ในการทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ท้าทายนี้ และเพื่อเป็นการยึดมั่นกับค่านิยมหลักของเรา พวกเราทุกคนจึงต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทอย่างชาญฉลาด และต้องดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาเรื่องความขัดแย้งใดๆที่ทำให้บริษัทไม่ได้รับผลประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้การเติบโตอย่างยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเราทำให้ดูปลอดภัยที่มีทรัพยากรทางการเงินเพื่อช่วยให้มีวิธีการแก้ปัญหาที่ดียิ่งขึ้นสำหรับบรรดาลูกค้าและผู้บริโภคของเรา

ในส่วนนี้

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- การจ้างงาน การทำงาน หรือ กิจกรรมภายนอก
- การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์
- โอกาสทางธุรกิจของบริษัท
- การให้ความสนับสนุนทางการเมืองหรือกิจกรรมทางการเมือง

ทรัพย์สินของบริษัท

- คอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร
- ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- สิ่งประดิษฐ์คิดค้น
- ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์
- บันทึกข้อมูลและการรายงาน
- การชำระคืนเงินทดรองจ่าย
- การออกจากบริษัท

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในฐานะที่เป็นพนักงาน เราต้องแน่ใจว่ากิจกรรมและผลประโยชน์ส่วนตัวของเราไม่ขัดแย้งกับหน้าที่ความรับผิดชอบของเราต่อบริษัท ทั้งนี้เราต้องหลีกเลี่ยงไม่ให้มีแม้กระทั่งการกระทำที่ดูเหมือนว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้:

- งาน การจ้างงานหรือกิจกรรมอื่นๆภายนอกบริษัท (ดู หน้า 18)
- การใช้ข้อมูลภายในและการใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ (ดูหน้า 19)
- โอกาสทางธุรกิจของบริษัท (ดูหน้า 20)
- การให้ความสนับสนุนทางการเมืองหรือกิจกรรมทางการเมือง (ดูหน้า 20)
- พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพวกเขาที่มีผลประโยชน์ทางการเงินจำนวนมากกับบริษัทภายนอก ซึ่งทำหรือต้องการจะทำธุรกิจกับบริษัทหรือเป็นคู่แข่งของบริษัทเท่าที่พนักงานทราบ
- สมาชิกในครอบครัวของพนักงานซึ่งได้รับผลประโยชน์ส่วนตัว (อาทิ จากภาคีทางธุรกิจของบริษัท) เนื่องจากบทบาทของพนักงานในบริษัท
- การจัดการหรือสถานการณ์อื่นใด รวมถึงครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่นๆ ซึ่งอาจจะชักนำให้พนักงานไม่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

การที่ผู้จัดการมีผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นสมาชิกในครอบครัวของตนเองหรือการที่ผู้จัดการมีความสัมพันธ์ในเชิงชู้สาวกับพนักงานในสายการบังคับบัญชาของตน ถือเป็น การขัดกันนโยบายของบริษัท พนักงานผู้ซึ่งเผชิญกับเรื่องนี้ควรหารือกับหัวหน้างานของตนหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ความสัมพันธ์กับสมาชิกในครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

สมาชิกครอบครัวสายตรง รวมถึงบุตร บุตรบุญธรรม ผู้ปกครอง ผู้ปกครองบุญธรรม คู่สมรส ญาติสายเลือดเดียวกัน คุณแม่ของภรรยา/สามี คุณพ่อของภรรยา/สามี ลูกเขย ลูกสะใภ้ พี่/น้องเขย พี่/น้องภรรยา ป้า/น้า ลุง/อา และญาติ (ไม่ว่าโดยสายเลือดหรือโดยการแต่งงาน) และบุคคลใดๆ (นอกเหนือจากผู้เช่า หรือพนักงานที่เช่าบ้านร่วมกัน ทั้งนี้ในบางกรณีความสัมพันธ์กับสมาชิกที่มีใช้บุคคลคนในครอบครัวอาจก่อให้เกิดการขัดแย้งได้เช่นกัน)

ตัวอย่างเหล่านี้ไม่ได้รวมถึงบุคคลทั้งหมดซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งกับพนักงาน ผู้จัดการของพนักงานควรประเมินสถานการณ์แต่ละสถานการณ์เป็นรายกรณีไป

การพิจารณาตรวจสอบความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ ฝ่ายบริหารจะทบทวนว่าผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานอาจจะส่งผล หรือมีลักษณะที่อาจส่งผลกับหน้าที่ของพนักงานในการตัดสินใจทางธุรกิจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัททั้งหมดหรือไม่ การพิจารณาอาจรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้ว่า:

- ผลประโยชน์ภายนอกเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือขัดแย้งกับหน้าที่ ภารกิจหรือสถานที่ทำงานของพนักงาน หรือธุรกิจของบริษัทหรือไม่
- หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในเรื่องที่อาจเกิดความขัดแย้งขึ้นหรือไม่
- การเปิดเผยต่อสาธารณะถึงผลประโยชน์ภายนอกจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียชื่อเสียงหรือไม่
- พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทที่อาจเป็นประโยชน์ต่อบุคคลภายนอกหรือไม่
- สมาชิกในครอบครัวของพนักงานมีบทบาทในระดับบริหาร หรือบทบาทในการตัดสินใจที่สำคัญของบุคคลภายนอกที่อาจมีความขัดแย้งหรือไม่

พนักงานควรสอบถามเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆกับผู้จัดการของตน เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กร (Corporate Compliance Officer) หรือฝ่ายกฎหมาย

ผลประโยชน์ทางการเงินที่มีนัยสำคัญ

“ผลประโยชน์ทางการเงินที่มีนัยสำคัญ” หมายถึง ผลประโยชน์โดยรวมทั้งทางตรงหรือทางอ้อมของพนักงาน หรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานในบริษัทอื่นซึ่งดำเนินธุรกิจ ต้องการจะดำเนินธุรกิจ หรือแข่งขันกับบริษัท การนิยามคำว่า “ผลประโยชน์ทางการเงินที่มีนัยสำคัญ” ตามมาตรฐานขั้นต่ำสุดคือผลประโยชน์ในจำนวนที่มากกว่า:

- ร้อยละ 1 ของหลักทรัพย์ที่ออกจำหน่ายแล้วไม่ว่าประเภทใดขององค์กรหรือบริษัท
- ผลประโยชน์ร้อยละ 10 ในบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือ สมาคมที่มีได้เป็นบริษัทมหาชน
- ร้อยละ 5 ของสินทรัพย์รวมหรือรายรับทั้งหมดของพนักงานก่อนหักค่าใช้จ่าย

การเปิดเผยและการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้

พนักงานต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆที่อาจเกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างละเอียดโดยทันทีต่อฝ่ายบริหารในทันทีที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ ยังต้องเปิดเผยเรื่องนี้ในแบบฟอร์มจริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics Certification) ประจำปีอีกด้วย โดยบริษัทจะรักษาข้อมูลที่เปิดเผยเป็นความลับ ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจะพิจารณาทบทวนเรื่องเหล่านี้พร้อมกับฝ่ายจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานส่วนกลาง (Ethics & Compliance Central) และจะดำเนินการเพื่อขจัดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นนี้

การจ้างงาน การทำงานหรือกิจกรรมภายนอก

กรณีดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้อันเกี่ยวกับกิจกรรมภายนอกของพนักงาน:

- ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ หุ่นส่วน ที่ปรึกษา ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคหรือมีบทบาทสำคัญใดๆในองค์กรที่ดำเนิน หรือมีแนวโน้มว่าจะดำเนินธุรกิจหรือแข่งขันกับบริษัท แม้ว่าจะเป็นเพียงการชั่วคราวเท่านั้นก็ตาม
- ทำหน้าที่เป็นนายหน้า ผู้จัดการ หรือคนกลางอื่นๆให้แก่อีกฝ่ายในการทำธุรกรรมในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องหรือมีแนวโน้มว่าจะเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือผลประโยชน์ของบริษัท
- มีการจ้างงานอื่นใด รวมถึงการประกอบธุรกิจส่วนตัว ซึ่งรบกวนหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในบริษัท
- นำเสนอ หรือส่งบทความ หรือข้อเขียนอื่นๆที่เกี่ยวกับอาชีพของพนักงาน ทั้งนี้ก่อนที่จะตกลงทำกิจกรรมดังกล่าว ผู้จัดการของพนักงานควรประเมินสถานการณ์ดังกล่าวก่อน นอกจากนี้ พนักงานควรสอบถามว่าหน่วยธุรกิจมีต้นฉบับหรือนโยบายการทบทวนการเสนองานหรือไม่ โดยที่กิจกรรมเหล่านี้ไม่ควรรบกวนหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน และการเสนอให้ค่าตอบแทนทางวิชาชีพกับพนักงานต้องเป็นไปตามนโยบายเรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรองของดูปองท์ (DuPont Gifts & Entertainment Policy)
- การใช้หน้าที่หรือตำแหน่งในบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายนอกที่อาจจะอนุมานได้ว่าบริษัทอุปถัมภ์หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมภายนอกดังกล่าว
- การใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล หรือตำแหน่งของตนในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ของบริษัทในการติดต่อกับกิจกรรมภายนอก ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้จัดการของพนักงาน
- การใช้เวลาทำงานทำธุรกิจหรือกิจกรรมอื่น

พนักงานควรพิจารณาทบทวนสถานการณ์ใดๆที่อาจเกิดขึ้นร่วมกันกับผู้จัดการของพวกเขาก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น เพื่อให้แน่ใจว่าสถานการณ์เหล่านั้นจะไม่กลายเป็นการขัดแย้งจริงๆ

การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์

“ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลใดๆที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนที่มีความสำคัญเพียงพอที่จะส่งผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทหากมีการเปิดเผยออกไป ข้อมูลนี้อาจรวมถึงตัวอย่างเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผลกำไรที่คาดการณ์ไว้ การควบรวมกิจการหรือการซื้อกิจการ การเปิดตัวผลิตภัณฑ์สำคัญ หรือพัฒนาการด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรือการฟ้องร้องดำเนินคดี ในกรณีนี้พนักงานต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ *ใดๆ*ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลภายใน หรือ ส่งต่อข้อมูลนี้ให้กับบุคคลอื่นซึ่งอาจใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยข้อบังคับนี้ใช้บังคับกับการซื้อขายหุ้นของดูปองท์ ตลอดจนหุ้นของบริษัทอื่นๆที่พนักงานอาจมีข้อมูลภายในในการนี้กฎหมายของหลายประเทศ รวมถึงของสหรัฐอเมริกา ห้ามมิให้ดำเนินการซื้อขายหุ้นขณะที่มีข้อมูลภายใน อีกทั้งบทลงโทษของการละเมิดกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์นั้นมีความรุนแรงมาก

ถือเป็นกฎเกณฑ์โดยทั่วไปว่า พนักงานควรจะคอยประมาณสองวันทำการหลังจากการเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชนก่อนที่จะทำการซื้อขายหุ้นของดูปองท์ หรือหุ้นของบริษัทใดๆซึ่งพวกเขามีข้อมูลภายใน ทั้งนี้พนักงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในมีสิทธิรับหุ้นจากโครงการให้รางวัลของดูปองท์ และพนักงานต้องไม่ทำธุรกรรมใดๆในตลาด อาทิ การขายหุ้น หรือการเปลี่ยนการเลือกการลงทุนเป็นหรือจากหุ้นเงินทุนของดูปองท์ในแผนงานสะสมเงินของบริษัทในขณะที่มีข้อมูลภายใน ในกรณีที่มีข้อสงสัย *อย่าซื้อขาย* และให้ติดต่อกับฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำ ทั้งนี้บรรดาเจ้าหน้าที่บริหารต้องขออนุมัติตามกระบวนการพิเศษ (pre – clearance

procedure) และควรปรึกษากับเลขานุการด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Corporate Secretary) ก่อนที่จะซื้อขายหุ้นของบริษัท

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

ตัวอย่างของข้อมูลภายใน

ตัวอย่างของข้อมูลภายใน เช่น :

- คุณทราบว่าบริษัทกำลังจะประกาศการค้นพบครั้งสำคัญใหม่จากการวิจัยที่คาดว่าจะสามารถเปลี่ยนแปลงตลาดได้
- คุณทราบว่าบริษัทกำลังพิจารณาลงทุนครั้งใหญ่ในบริษัทคู่แข่งซึ่งเป็นบริษัทมหาชนที่มีขนาดเล็กกว่าบริษัท
- คุณทราบว่าดู่ปองท์กำลังทำสัญญาที่สำคัญฉบับหนึ่งกับบริษัทมหาชนอีกแห่งหนึ่ง

โอกาสทางธุรกิจของบริษัท

การทำงานที่ดู่ปองท์ ทำให้พนักงานมีโอกาสที่จะได้เรียนรู้หรือต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนาโอกาสทางธุรกิจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ในกรณีนี้พนักงานต้องไม่ใช่ประโยชน์จากสถานการณ์เหล่านี้อย่างไม่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานต้องไม่:

- ใช้โอกาสทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยที่โอกาสทางธุรกิจนั้นได้มาจากการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลของบริษัท หรือตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัท
- แข่งขันแย่งชิงโดยตรงหรือโดยอ้อมกับบริษัทเพื่อโอกาสทางธุรกิจที่บริษัทต้องการ

ตัวอย่างของโอกาสทางธุรกิจ

ตัวอย่างของโอกาสทางธุรกิจ เช่น

- คุณแยกแยะสารประกอบที่เป็นผลพลอยได้ที่ไม่คาดคิดจากโครงการวิจัย และสารประกอบนั้นมีศักยภาพด้านมูลค่าทางตลาด
- คุณทราบว่าบริษัทอาจสนใจการเข้าถึงสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ท้องถิ่นที่บุคคลอื่นสามารถซื้อก่อนและจากนั้นนำมาขายต่อให้กับบริษัทได้
- หน่วยงานธุรกิจของคุณพัฒนากระบวนการที่ช่วยลดการเกิดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม และกระบวนการนี้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอื่นด้วยเช่นกัน

การให้ความสนับสนุนทางการเมืองหรือกิจกรรมทางการเมือง

ในแต่ละประเทศที่ดู่ปองท์ปฏิบัติงานอยู่มีข้อจำกัดเรื่องการให้ความสนับสนุนทางการเมืองของบริษัท ดังนั้นพนักงานต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายเพื่อให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวที่ใช้บังคับอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ฝ่ายรัฐสัมพันธ์ของดู่ปองท์ (DuPont

Government Affairs) ต้องอนุมัติการให้ความสนับสนุนใดๆดังกล่าวด้วย ยิ่งไปกว่านั้นกฎหมายของสหรัฐยังห้ามการให้ความสนับสนุนทางการเมืองในประเทศอื่นๆอีกด้วย

พนักงานสามารถให้ความสนับสนุนเป็นการส่วนตัวต่อพรรคการเมือง คณะกรรมการ หรือผู้สมัครชิงตำแหน่งได้ตามความต้องการของตนตราบเท่าที่การบริจาคเงินนั้นไม่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับเงินทุนหรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆของบริษัท ทั้งนี้ห้ามผู้ใดใช้ความพยายามในการผลักดันโดยตรงหรือโดยอ้อมในรูปแบบใดๆต่อพนักงานเพื่อให้พนักงานให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือทางอื่นใดเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้สมัครชิงตำแหน่งทางการเมือง

การแจ้งให้ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบถึงสถานะของบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายของบริษัท อาจทำให้พนักงานและบริษัทต้องตกอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายการสนับสนุนทางการเมืองที่มีผลบังคับใช้ ทั้งนี้รัฐบาลท้องถิ่น รัฐบาลของรัฐ หรือของประเทศหลายแห่งกำหนดให้มีการลงทะเบียนเป็นผู้สนับสนุนทางการเมือง หรือ "ลอบบี้ยิสต์" ซึ่งหากไม่ปฏิบัติตามจะมีบทลงโทษรุนแรง ในการนี้ ค่าจำกัดความของการให้การสนับสนุนทางการเมืองจะแตกต่างกันไปในแต่ละท้องที่ ทั้งนี้การให้การสนับสนุนทางการเมืองอาจรวมถึงการสื่อสารหรือการติดต่อกับเหล่าเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเกือบทั้งหมด ดังนั้น พนักงานต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายรัฐสัมพันธ์ ก่อนที่จะดำเนินธุรกิจกับเหล่าเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประเมินว่าพนักงานจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้สนับสนุนทางการเมืองหรือไม่ นอกจากนี้ พนักงานยังควรปรึกษากับฝ่ายรัฐสัมพันธ์และฝ่ายกฎหมายหากจำเป็นต้องเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนทางการเมือง

พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายรัฐสัมพันธ์ ก่อนที่พนักงานจะยินยอมให้บุคคลใดๆ ใช้สถานที่ของบริษัทเพื่อการปราศรัยทางการเมือง หรือเพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมืองอื่นๆ เนื่องจากการใช้สถานที่ของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวอาจถือได้ว่าเป็นการให้การสนับสนุนทางการเมือง

ทรัพย์สินของบริษัท

การปกป้องและการใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างเหมาะสมเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบขั้นพื้นฐานของพนักงานทุกคน ในขณะที่บริษัทยินยอมให้มีการใช้ทรัพยากรบางอย่างอย่างจำกัดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวได้เป็นครั้งคราว แต่เราก็ไม่ควรใช้สิทธิพิเศษนี้โดยไม่เห็นคุณค่าหรือที่กักว่าเรามีสิทธิในการใช้สิ่งเหล่านั้นได้เป็นการส่วนตัว

ทรัพย์สินของบริษัทรวมถึงทรัพย์สินที่มีรูปร่าง ข้อมูล บันทึกลง และทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ ตราสินค้า สิ่งประดิษฐ์คิดค้นและลิขสิทธิ์

พนักงานควรทำตามหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ :

- **การทำให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน :** ใช้ดุลยพินิจพิจารณาเป็นอย่างดีเมื่อได้รับทรัพย์สินมาเพื่อใช้งานเพื่อประโยชน์ของบริษัทและให้ซื้อทรัพย์สินที่บริษัทอนุญาตเท่านั้น ท้ายที่สุด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้ปฏิบัติตามที่เป็นธรรมเมื่อซื้อทรัพย์สินต่างๆ อาทิ สิ่งของหรือวัตถุดิบ
- **การใช้และการจัดการกับทรัพย์สิน :** ใช้ความระมัดระวังเมื่อใช้ทรัพย์สินของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรที่สำคัญเหล่านั้นจะไม่สูญเสียมูลค่าอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิด
- **การรักษาทรัพย์สิน :** ดูแลรักษามิให้ผู้อื่นใช้ทรัพย์สินของบริษัทแบบผิดๆหรือถูกขโมย ทั้งนี้ควรเก็บรักษาทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทไว้ในสถานที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

- **การใช้ทรัพย์สินร่วมกัน :** สามารถให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของบริษัทใช้ทรัพย์สินของบริษัทได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น และการกระทำดังกล่าวต้องไม่ทำให้มูลค่าของทรัพย์สินลดลงหรือต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับใดๆ
- **ทำตามขั้นตอน :** ปฏิบัติตามโครงการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งาน หรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สินอันมีรูปร่างและทรัพย์สินอื่นๆโดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการทำความผิดทางอาญา หรือการละเมิดความไว้วางใจ (breach of trust)
- **การกำจัดทรัพย์สิน :** ให้กำจัดหรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทเมื่อได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมแล้วเท่านั้น ทั้งนี้โดยทำตามขั้นตอนของบริษัทและใช้วิธีการที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อกฎหมาย
- **การใช้ทรัพย์สินอย่างผิดๆ :** ช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งานทรัพย์สินของบริษัทอย่างผิดๆ โดยทำตามนโยบายของบริษัทที่บังคับใช้ และเสนอปัญหาเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างผิดๆ

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

นอกจากนี้ โปรดศึกษาหัวข้อ **ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนตัว** สำหรับข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร

ทรัพย์สินของบริษัทรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ว่า คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เครือข่าย (รวมถึงการเข้าอินเทอร์เน็ต) ซอฟต์แวร์ โทรศัพท์ และระบบการฝากข้อความทางเสียง (Voicemail) ตลอดจนอุปกรณ์ดิจิทัลส่วนบุคคล โดยพนักงานต้องปกป้องทรัพยากรเหล่านี้และป้องกันข้อมูลที่สำคัญของบริษัทที่เก็บไว้ในระบบเหล่านี้ นอกจากนี้ เนื่องจากคอมพิวเตอร์อาจมีข้อมูลที่มีความสำคัญ พนักงานจึงต้องทำตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการเข้ารหัสคอมพิวเตอร์และการป้องกันการโจรกรรม

ในการนี้มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร จะมีอยู่ที่สายงานบริหารหรือองค์กรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของดูปองท์ (DuPont Information Security Organization - DISO)

ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน

เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่พนักงานทุกคนต้องรักษาข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นความลับ ในการนี้ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชนที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจต่อบริษัทคือ ข้อมูลที่เป็น "ความลับทางการค้า" โดยตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของบริษัทรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้ที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชนอันได้แก่: แผนงานธุรกิจ ข้อมูลด้านราคาและต้นทุน กลยุทธ์และแผนงานด้านการวิจัยและพัฒนา ข้อมูลทางการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น สูตรและส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลด้านกระบวนการและการออกแบบ ทั้งนี้ "ข้อมูลภายใน" ที่ได้กล่าวถึงไว้ก่อนหน้านี้ เป็นอีกตัวอย่างหนึ่งของข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน โดยพนักงานต้องไม่แบ่งข้อมูลที่เป็นการลับให้ผู้อื่นทราบหากไม่ได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะ

พนักงานต้องตระหนักถึงความลับทางการค้าเสมอและต้องใช้ขั้นตอนต่างๆเพื่อปกป้องความลับทางการค้าเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำตามนโยบายด้านความลับทางการค้าของดูปองท์ (DuPont Trade Secrets Policy) นอกจากนี้ พนักงานทุกคนยังต้องปกป้องไม่ให้ผู้ใดเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชนอย่างไม่เหมาะสม โดยทำตามนโยบาย DISO ของดูปองท์

อย่างไรก็ตาม อาจมีการเปิดเผยความลับทางการค้าและข้อมูลที่เป็นความลับอื่นๆแก่ผู้อื่นได้ เฉพาะเมื่อได้มีการทำสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ สัญญาเปิดเผยข้อมูลความลับ ที่ยังคงมีผลบังคับใช้และบังคับกับการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้เมื่อต้องเปิดเผยกับฝ่ายอื่น ข้อมูลที่เป็นความลับและตัวอย่างสินค้านั้นต้องทำเครื่องหมายระบุว่าเป็น “ข้อมูลลับ” นอกจากนี้ การเปิดเผยข้อมูลต้องจำกัดเฉพาะกับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าเท่านั้น โดยฝ่ายกฎหมายต้องพิจารณาทบทวนสัญญาการรักษาความลับที่ผู้อื่นได้เสนอแก่คู่ปองท์ก่อนที่ พนักงานจะลงนามในสัญญาหรือรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งประเภทข้อมูลของคู่ปองท์

ข้อมูลของคู่ปองท์แบ่งออกได้ดังต่อไปนี้:

- **ข้อมูลควบคุมพิเศษ (Special Control)** – มีความสำคัญสูงสุด ข้อมูลนี้สามารถทำให้เกิดความเสียหายที่ไม่สามารถแก้ไขได้ต่อคู่ปองท์ ตลอดจนภาพลักษณ์ หรือความมั่นคงทางการเงินของคู่ปองท์หากอยู่ในมือคนผิด ตัวอย่างของข้อมูลนี้รวมถึงรายงานเกี่ยวกับรายได้ การวิจัยบางประเภท ข้อเสนอแนะการปฏิบัติการในกระบวนการผลิต การออกแบบโรงงาน การคาดการณ์และกลยุทธ์ทางการค้า
- **ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)** – มีความสำคัญสูง เนื่องจากเป็นข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับข้อจำกัดทางเวลา ผลกระทบทางการเงิน หรือความเป็นส่วนตัว โดยให้เปิดเผยเฉพาะกับผู้ที่จำเป็นต้องทราบเท่านั้น ตัวอย่างของข้อมูลเหล่านี้รวมถึง ข้อมูลด้านกรรมสิทธิ์ทางการเงินหรือข้อมูลทางเทคนิค วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ แผนการตลาดที่วางไว้ สัญญาว่าจ้างแรงงาน การเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร และแผนสวัสดิการส่วนบุคคล
- **ข้อมูลสำหรับใช้ภายในเท่านั้น (Internal Use Only)** – ข้อมูลของคู่ปองท์ที่ยังมิได้เผยต่อสาธารณชน ตัวอย่างของข้อมูลเหล่านี้รวมถึงมาตรฐานทางวิศวกรรม ข้อมูลทางเทคนิคที่ตัวแทนฝ่ายขายใช้ ซึ่งไม่ใช่มีไว้เพื่อให้กับบรรดาลูกค้า การสื่อสารทางธุรกิจทั่วไป และ จดหมายโต้ตอบ
- **ข้อมูลสาธารณะ (Public)** – เป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษสำหรับลูกค้า ผู้ถือหุ้น และสื่อ หรือเพื่อการเผยแพร่ต่อสาธารณชนอื่นๆโดยเฉพาะ ตัวอย่างของข้อมูลเหล่านี้รวมถึง รายงานประจำปีของคู่ปองท์ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุดิบ (Material Safety Data Sheet - MSDS) และโฆษณาผลิตภัณฑ์

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

สิ่งประดิษฐ์คิดค้น

“สิ่งประดิษฐ์คิดค้น” หมายถึง งานที่เป็นของใหม่และมีประโยชน์ อาทิ ส่วนผสม กระบวนการ วิธีการ หรืออุปกรณ์ เช่นเดียวกับความลับทางการค้า ซึ่งสิ่งประดิษฐ์คิดค้นสามารถทำให้คู่ปองท์มีความได้เปรียบทางการแข่งขันในธุรกิจ ดังนั้นพนักงานจึงต้องรักษาสิ่งประดิษฐ์คิดค้นของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

การปกป้องสิ่งประดิษฐ์คิดค้นของบริษัทอาจรวมถึงการยื่นขอสิทธิบัตร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพการแข่งขันที่บริษัทต้องเผชิญเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์คิดค้นนั้น ตัวอย่างเช่น หากยังไม่สามารถทำการจดสิทธิบัตรได้ บริษัทอาจเก็บรักษาสิ่งประดิษฐ์คิดค้นดังกล่าวให้เป็นความลับทางการค้า แทนที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อวัตถุประสงค์ในการขอจดสิทธิบัตร สำหรับในกรณีอื่นๆที่การจด

สิทธิบัตรไม่อาจยังประโยชน์ที่มีนัยสำคัญใดๆแก่บริษัทได้ บริษัทอาจเลือกที่จะตีพิมพ์ลักษณะของสิ่งประดิษฐ์เพื่อปกป้องมิให้ผู้อื่นจดสิทธิบัตรแทนการที่บริษัทจะยื่นขอสิทธิบัตรเอง

พนักงานต้องช่วยให้บริษัทหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิบัตรที่ยังมีผลบังคับใช้ของผู้อื่น ดังนั้นก่อนที่จะนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือดำเนินกระบวนการทางอุตสาหกรรมใหม่ หน่วยงานหรือสายงานธุรกิจที่รับผิดชอบควรปรึกษากับฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบสถานะของสิทธิบัตรที่เหมาะสมก่อน

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์

ดупองท์ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้มีการนำเสนอต่อสาธารณชนโดยอาศัยเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ ตัวอย่างเช่น ตราสินค้าชื่อดупองท์เป็นหนึ่งในทรัพย์สินที่สำคัญที่สุดของดупองท์ และพนักงานต้องดูแลให้แน่ใจว่าตราสินค้าดังกล่าวยังคงรักษาคุณค่าของตนไว้ได้

เพื่อปกป้องตราสินค้า เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ พนักงานควรจะ:

- สร้างความคุ้นเคยและใช้ระบบลักษณะเฉพาะตัวของตราสินค้าของดупองท์ (DuPont Brand Identity System) อย่างเหมาะสม
- ตระหนักถึงการใช้ตราสินค้าดупองท์ในทางที่ผิดที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยบรรดาเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ คู่แข่ง และทางอินเทอร์เน็ต
- แจ้งการใช้ตราสินค้าในทางที่ผิดหรือการละเมิดการใช้ตราสินค้าใดๆต่อฝ่ายบริหารตามสายงาน ฝ่ายการตลาดขององค์กร (โดยผ่านศูนย์ปกป้องตราสินค้าขององค์กร - Corporate Brand Protection Center) หรือกลุ่มเครื่องหมายการค้าตามกฎหมายของดупองท์ - DuPont Legal Trademark Group)

นอกจากนี้ พนักงานต้องเคารพและใช้เครื่องหมายการค้าจดทะเบียนและลิขสิทธิ์ของผู้อื่นอย่างเหมาะสม รวมถึงการทำสำเนาและเผยแพร่ข้อความและใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

บันทึกข้อมูลและการรายงาน

ข้อมูลที่บริษัทจัดทำทั้งหมดถือว่าเป็นบันทึกข้อมูล โดยไม่คำนึงถึงว่าข้อมูลนั้นจะมีการเก็บรักษาอย่างไร ตัวอย่างของบันทึกข้อมูลรวมถึง รายงานทางการเงิน บัญชี เทคนิคและการขาย การผลิต รายงานการวิจัยและพัฒนา แพ้มีข้อมูลส่วนตัว ความปลอดภัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม (safety, health and environmental (SHE) information) สัญญา ข้อมูลทางการตลาด และแผนงานธุรกิจ

พนักงานควรดูแลให้แน่ใจว่าบันทึกข้อมูลและบัญชีของบริษัททั้งหมด :

- มีรายละเอียดถูกต้องและชัดเจน และระบุข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง หรือลักษณะที่แท้จริงของการทำธุรกรรมทางธุรกิจ ทรัพย์สิน หนี้สิน หรือส่วนของผู้ถือหุ้นไว้
- มีการจัดทำเป็นเอกสารเพื่อจัดจำแนกอย่างเหมาะสมและตรงตามเวลา และมีการลงบันทึกในสมุดบัญชีที่สอดคล้องกับหลักการบัญชีที่บริษัทยึดถือปฏิบัติ

บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินของบริษัทต้องถูกต้องตรงตามนโยบายทางการเงินของบริษัท ตลอดจนหลักและมาตรฐานทางการเงินของบริษัทที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป พนักงานต้องทำตาม (และดูแลให้แน่ใจว่าบรรดาผู้รับเหมาและที่ปรึกษาของเราที่บริหารจัดการบันทึกข้อมูลของดูปองท์ได้ปฏิบัติตาม) นโยบายด้านการบริหารจัดการบันทึกข้อมูลองค์กรของดูปองท์ (DuPont Corporate Records Information Management Policy) ในการนี้เมื่อมีการจัดทำ รักษา หรือทำลายบันทึกข้อมูลของดูปองท์ พนักงานต้องไม่จงใจลงบันทึกที่ไม่ถูกต้อง บิดเบือน ทำให้เข้าใจผิด ชี้นำผิด ไม่สมบูรณ์หรือปิดบังข้อมูลดังกล่าวโดยเจตนา ทั้งนี้การจัดทำเอกสารและบัญชีที่ไม่เหมาะสมและการรายงานเรื่องการเงินอย่างฉ้อฉลเป็นการละเมิดนโยบายของบริษัทและมาตรฐานทางการเงินที่กำหนดและมาตรฐานทางกฎหมายและการกระทำดังกล่าวอาจทำให้ทั้งบริษัทและพนักงานผู้รับผิดชอบต้องถูกลงโทษทั้งทางอาญาและทางแพ่ง

บันทึกข้อมูลหลายประเภทอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบ อาทิ ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานการบัญชี ในการนี้ตารางกำหนดการควบคุมบันทึกข้อมูลของดูปองท์ (DuPont Records Control Schedule) ได้ประมวลข้อกำหนดของกฎระเบียบเหล่านี้เพื่อช่วยในการบริหารจัดการกับบันทึกข้อมูลของบริษัท นอกจากนี้ ตารางกำหนดการดังกล่าวยังช่วยทำให้มีการควบคุมบันทึกข้อมูลที่ไม่มีกฎข้อบังคับมาควบคุมอีกด้วย พนักงานจึงต้องทำตามข้อกำหนดการควบคุมบันทึกข้อมูล นอกเสียจากว่าข้อกำหนดดังกล่าวขัดแย้งกับกฎหมายท้องถิ่นหรือสัญญา ในกรณีเช่นนี้ พนักงานควรปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและฝ่ายการเงิน

มาตรฐานและวิธีปฏิบัติด้านการควบคุมภายในของบริษัทจะทำให้แน่ใจได้ว่าทรัพย์สินของบริษัทได้รับการดูแลรักษาและใช้อย่างเหมาะสมตลอดจนบันทึกและรายงานทางการเงินของบริษัทมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ทั้งนี้พนักงานต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการรักษาและทำตามกฎการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

การลงบันทึกข้อมูลที่ไม่เหมาะสม

ตัวอย่างของการลงบันทึกข้อมูลที่ไม่เหมาะสม รวมถึง การจงใจกระทำการ:

- จำแนกประเภทผิดระหว่างระหว่างค่าใช้จ่ายหรือเงินลงทุน
- เร่งหรือชะลอค่าใช้จ่ายหรือรายรับให้ไม่ตรงตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- จำแนกสินค้าคงคลังที่ไม่สามารถนำมาขายได้ โดยระบุว่าเป็นสินค้าที่สมบูรณ์ที่เป็นที่ยอมรับได้
- ปลอมแปลงรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่าย

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

การชำระคืนเงินทดรองจ่าย

การเดินทางและการเลี้ยงรับรองของพนักงานควรสอดคล้องกับความจำเป็นทางธุรกิจและเป็นไปตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัท ทั้งนี้จุดมุ่งหมายของบริษัทคือพนักงานต้องไม่ได้กำไรหรือขาดทุนทางการเงินอันเนื่องมาจากการเดินทางและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และบริษัทคาดหวังว่าพนักงานจะใช้จ่ายเงินของบริษัทอย่างระมัดระวังเหมือนใช้จ่ายเงินของตนเอง

พนักงานที่ส่งหรืออนุมัติรายงานค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางและการเลี้ยงรับรองต้องรับผิดชอบในการดูแลให้แน่ใจว่า :

- ค่าใช้จ่ายนั้นเหมาะสมและมีเหตุผลสมควร
- ได้มีการนำเสนอรายงานค่าใช้จ่ายอย่างรวดเร็ว
- มีใบเสร็จรับเงินและคำอธิบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่รายงานไปอย่างเหมาะสม

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

การออกจากบริษัท

พนักงานที่สิ้นสุดการทำงานกับบริษัทต้อง :

- คืนทรัพย์สินของบริษัททั้งหมดให้กับบริษัทโดยทันที รวมถึงทรัพย์สินที่เป็นวัสดุที่มีรูปร่างและทรัพย์สินที่เป็นข้อมูลของดูปองท์ อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ บัตรผู้มาเยี่ยม บัตรเข้าออก กุญแจ นามบัตร และอุปกรณ์เก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ห้ามนำออกหรือทำสำเนาข้อมูลของดูปองท์เมื่อออกจากบริษัท
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนของดูปองท์ต่อผู้อื่น แม้ว่าหลังจากออกจากบริษัทไปแล้ว

หากไม่ทำตามพันธะหน้าที่นี้อาจถูกลงโทษทั้งทางแพ่งและอาญาขั้นรุนแรง

การดูแลให้แน่ใจว่ามีหลักการปฏิบัติที่ยั่งยืนสำหรับสังคม

ที่ดูปองท์ เราต้องการช่วยให้มีการสร้างสรรค์โลกที่ดียิ่งขึ้นสำหรับประชาชนทุกหนทุกแห่ง ดังนั้นค่านิยมหลักด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมของเราเป็นตัวอย่างสำคัญอันสะท้อนถึงพันธะหน้าที่ของบริษัทในเรื่องดังกล่าว ในการนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวของเรา เราจึงแข่งขันอย่างถูกต้องตามกฎหมายและทำงานเพื่อปกป้องรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนแสดงความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติการ ผลิตภัณฑ์ และบริการของเรา อีกทั้งเรายังสนับสนุนมาตรฐานเรื่องสิทธิมนุษยชน ท้ายที่สุด เราประเมินค่าความพยายามของเราโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของผลลัพธ์ที่เราได้ทำให้บรรลุผลและชีวิตจำนวนมากที่เราได้สร้างสรรค์สิ่งดีๆ ให้

ในส่วนนี้

หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน

การรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน

รัฐสัมพันธ์และการทำธุรกิจกับภาครัฐ

การปกป้องและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

สิทธิมนุษยชน

การติดต่อกับบุคคลภายนอก

หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน

ดูป้องกันมุ่งมันทุ่มเทอย่างสูงกับการแข่งขันในตลาด เพื่อที่จะสนองความต้องการของบรรดาลูกค้าให้ดีที่สุดและเพื่อเสริมสร้างคุณค่าของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตาม เราต้องระลึกเสมอว่าบริษัทต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายด้านการแข่งขันในเกือบทุกประเทศที่เราทำธุรกิจ กฎหมายดังกล่าวมีความซับซ้อนและแตกต่างกันในแต่ละประเทศ อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปแล้วกฎหมายด้านการแข่งขันทั้งหมดของประเทศที่ดูป้องกันประกอบธุรกิจห้ามมิให้ทำสัญญาหรือดำเนินการที่เป็นการจำกัดทางการค้าหรือลดการแข่งขันทางการค้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

การฝ่าฝืนกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้า ครอบคลุมถึงสัญญาระหว่างผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่แข่งกันซึ่งมีลักษณะเป็นการ:

- กำหนดหรือควบคุมราคาหรือตั้งข้อกำหนดและเงื่อนไขของการขาย (ตัวอย่างเช่น เงื่อนไขด้านสินเชื่อ)
- คว้าบาตรผู้จัดหาสินค้าหรือบริการหรือลูกค้ารายใดเป็นการเฉพาะเจาะจง
- จัดแบ่งลูกค้า ผลิตภัณฑ์ พื้นที่หรือตลาด
- จำกัดการผลิตหรือการขายผลิตภัณฑ์

การฝ่าฝืนข้อห้ามเหล่านี้และกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้าอื่นๆอาจทำให้ทั้งบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับโทษอย่างหนัก

พนักงานต้องเข้าใจถึงกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากงานของพนักงานผู้นั้นเกี่ยวข้องกับ การติดต่อกับบรรดาคู่แข่ง ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่าย การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน หรือการเข้าร่วมในสมาคมทางการค้า ทั้งนี้พนักงานควรให้ความสนใจเป็นพิเศษเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลอื่นๆไม่ได้ตีความการทำกิจกรรมหรือการร่วมหาหรือของพนักงานกับบรรดาตัวแทนของบริษัทอื่นๆเป็นการละเมิดกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พนักงานควรจะใช้ความระมัดระวังในการทำกิจกรรมต่างๆกับสมาคมการค้า หรือการกระทำอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับบรรดาคู่แข่งในตลาด

เนื่องจากกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้ามีความซับซ้อนและมีบทลงโทษที่รุนแรงในกรณีที่มีการฝ่าฝืน พนักงานจึงควรทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายกฎหมายเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบของตนและการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

พนักงานที่ทำหน้าที่ในส่วนการขายและการตลาด หรือพนักงานที่งานของเขาต้องติดต่อกับบรรดาคู่แข่งหรือเข้าร่วมในสมาคมทางการค้า หรืองานแสดงสินค้า ควรจะศึกษาและพิจารณา นโยบายเหล่านี้เป็นระยะๆ

ข้อมูลด้านการแข่งขัน

ข้อมูลด้านการแข่งขันมีความสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัทและเรามีวิธีการที่ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมมากมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบรรดาคู่แข่ง

บริษัทมีบทบาทอย่างรุนแรงสำหรับพนักงานที่ใช้ความลับทางการค้าของผู้อื่นอย่างไม่เหมาะสม ทั้งนี้พนักงานสามารถช่วยหลีกเลี่ยงไม่ให้บริษัทและตนเองถูกลงโทษทั้งทางอาญาและทางแพ่งขั้นรุนแรงได้โดยทำตามนโยบายของบริษัท ตัวอย่างเช่น เมื่อรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้:

- อย่าแสดงตนหรือเหตุผลที่เป็นเท็จในการขอข้อมูล
- ห้ามขโมยข้อมูลใดๆจากคู่แข่งหรือผู้ประกอบการอื่นๆ
- ต้องไม่ยินยอมให้ตัวแทนหรือผู้อื่นรับข้อมูลเกี่ยวกับการแข่งขันในนามบริษัท โดยใช้วิธีการที่ตนเองไม่อาจทำได้ด้วยตัวเอง
- ห้ามหรือกีดกันฝ่ายกฎหมายหากไม่แน่ใจถึงวิธีการรวบรวมข้อมูลทางการแข่งขันที่ถูกต้อง

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

รัฐสัมพันธ์และการทำธุรกิจกับภาครัฐ

การทำงานกับองค์กรและเจ้าหน้าที่ของภาครัฐเป็นความท้าทายที่มีเอกลักษณ์อย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น รัฐบาลของแต่ละประเทศจะมีกฎเกณฑ์ของตนเองสำหรับการทำธุรกิจ ดังนั้นไม่ว่าเราจะทำงานกับเหล่าเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะที่เป็นลูกค้าหรือผู้ควบคุมกฎระเบียบ เราต้องแน่ใจว่ากิจกรรมและการติดต่อของเราแสดงให้เห็นถึงพันธะหน้าที่ของบริษัทในการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม

ความสัมพันธ์โดยรวมกับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เมื่อประกอบธุรกิจกับรัฐบาลของประเทศหนึ่ง พนักงานต้องเข้าใจกฎเกณฑ์ที่รัฐบาลนั้นใช้ เนื่องจากรัฐบาลของบางประเทศมีข้อกำหนดที่เข้มงวดเกี่ยวกับเรื่องของขวัญหรือเลี้ยงอาหารแก่เจ้าพนักงานและมีบทลงโทษอย่างรุนแรงสำหรับบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตาม ทั้งนี้แม้กระทั่งการให้ของขวัญเล็กน้อยหรือการเลี้ยงอาหารที่ราคาไม่แพงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจถือเป็นการไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมายและอาจถูกมองว่าเป็นการให้สินบนหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนได้ โดยง่าย ถึงแม้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวให้เกิดการกระทำใดเป็นการเฉพาะเจาะจง อย่างไรก็ตามกฎหมายอาจมีการยกเว้นบ้าง แต่พนักงานควรพิจารณาตรวจสอบเรื่องการจ่ายเงินที่คาดว่าจะต้องจ่ายให้กับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐกับฝ่ายกฎหมายก่อนเสมอ

การทำสัญญากับภาครัฐ

เมื่อต้องจัดหาสินค้าให้กับภาครัฐไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องเข้าใจกฎเกณฑ์ของทางราชการในการติดต่อกับผู้จัดหาสินค้าหรือบริการหรือผู้ที่อาจเป็นผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ นอกจากนี้การทำธุรกิจกับหน่วยงานรัฐมักแตกต่างกับการทำธุรกิจกับบริษัทเอกชน ดังนั้นหลักปฏิบัติบางข้อที่บริษัทเอกชนยอมรับอาจทำให้เกิดปัญหาเมื่อต้องทำธุรกิจกับหน่วยงานรัฐได้

กฎเกณฑ์พิเศษดังกล่าวของทางราชการอาจครอบคลุมไปถึงการดำเนินธุรกิจในหลายๆเรื่อง อาทิ การรวบรวมและการติดตามต้นทุนของสินค้าและบริการ การปกป้องข้อมูลของเอกชน การเสนอให้หรือยอมรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง และการว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ นอกจากนี้ รัฐมักจะกำหนดให้ผู้รับเหมารับรองการทำตามข้อกำหนดของสัญญาที่หลากหลาย

กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของรัฐมักมีความซับซ้อนและบทลงโทษทั้งทางแพ่งและอาญาที่รุนแรงทั้งกับบริษัทและพนักงานที่เกี่ยวข้องหากมีการฝ่าฝืน ดังนั้นหากยังไม่แน่ใจเรื่องวิธีการทำงานกับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานควรติดต่อกับฝ่ายรัฐสัมพันธ์หรือฝ่ายกฎหมาย

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

โปรดดูหัวข้อ **การให้สินบนและการให้ผลประโยชน์ตอบแทน** และหัวข้อ **การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก** ในหน้า 11-12 ด้วย

การปกป้องและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

พันธกิจของดูปองท์คือการเติบโตอย่างยั่งยืน – การสร้างคุณค่าสำหรับผู้ถือหุ้นและสังคม พร้อมกับลดการสร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในตลอดทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานและในทุกที่ที่เราดำเนินธุรกิจ **พันธะสัญญาของดูปองท์** ยังได้มุ่งเน้นเรื่องค่าสัญญาของเราในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงและเอาใจใส่ต่อสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตาม **พันธะสัญญาของดูปองท์** และกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ในกรณีนี้ฝ่ายบริหารในแต่ละธุรกิจต้องรับผิดชอบในการให้การศึกษา การฝึกอบรม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามพันธะสัญญาของเราและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด อีกทั้งพนักงานทุกคนยังต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม (Safety, Health & Environment (SHE) Policies) ตลอดจนมาตรฐานและแนวทางของดูปองท์อีกด้วย

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

ที่ดูปองท์ ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์มุ่งเน้นเรื่องการทำความเข้าใจผลิตภัณฑ์ของเราเพื่อปกป้องบรรดาผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของเราจำนวนมาก มุ่งเน้นการคาดการณ์และการตอบสนองต่อความคาดหวังและข้อกำหนดทางสังคมและการลดการบริโภคทรัพยากรและพลังงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้เรายังมีพันธะในการเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์และบริการที่ดี

พนักงานควรเข้าใจโครงการเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ของบริษัทและบทบาทหน้าที่ของพวกเขาภายใต้โครงการนั้น เพื่อที่เราจะสามารถ:

- ติดตามเป้าหมายคุณภาพและประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ของเรา
- คาดหมายและตอบสนองต่อความคาดหวังและความต้องการของสังคม ลูกค้า วงการอุตสาหกรรมและกฎข้อบังคับ
- ลดการบริโภคทรัพยากรและพลังงานให้น้อยที่สุดเพื่อบรรดาลูกค้า ตัวเราเองและสังคมของเรา
- เสนอผลิตภัณฑ์ที่สามารถแข่งขันได้

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ โปรดดู **อ้างอิง**

พันธะหน้าที่ที่กำลั้งดำเนินการอย่างต่อเนื่องเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

เพื่อแสดงให้เห็นถึงพันธะหน้าที่ของบริษัทในเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ คุ้มครองได้พัฒนาหลักการและกรอบงานด้านชีวจริยธรรม ความหลากหลายทางชีวภาพ วัสดุที่มีความทนทานทางชีวภาพ และนาโนเทคโนโลยี หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ โปรดดู **อ้างอิง**

สิทธิมนุษยชน

คุ้มครองต้องการปกป้องและทำให้เรื่องสิทธิมนุษยชนมีความก้าวหน้าในทุกที่ที่เราปฏิบัติงาน นอกจากนี้ เรายังต้องการร่วมงานกับบริษัทใดๆที่ยึดถือในหลักการเดียวกันด้วย

พนักงานต้องดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยสนับสนุนและให้ความสำคัญกับการปกป้องสิทธิมนุษยชน และพนักงานควรทำงานเพื่อระบุและทำธุรกิจกับบริษัทที่วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของพวกเขาเป็นไปในลักษณะเดียวกับของบริษัท

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และหลักการด้านการใช้แรงงานเด็กและการบังคับใช้แรงงาน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของค่านิยมหลักของเราในเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพ การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม พฤติกรรมด้านจริยธรรมขั้นสูงสุด และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่น นโยบายเหล่านี้ดำเนินการร่วมกับและสนับสนุนระเบียบวิธีปฏิบัติของเรา *พันธะหน้าที่ของคุ้มครอง - ความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม* โครงการความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ โครงการการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และการลงนามรับรองหลักการทั้งสิบในข้อตกลงทั่วไปของสหประชาชาติ

การปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้และกฎหมายที่บังคับใช้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ฝ่ายบริหารในแต่ละธุรกิจต้องรับผิดชอบต่อในการให้การศึกษา การฝึกอบรม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเข้าใจและทำตามนโยบายของเราและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

การติดต่อกับบุคคลภายนอก

คุ้มครองต้องการแน่ใจว่าบริษัทได้นำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน

เฉพาะกลุ่มบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้นที่จะสามารถติดต่อสื่อสารในนามของบริษัทกับบรรดานักข่าว นักวิเคราะห์วิจัย เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ บุคคลภายนอก ทั้งนี้เว้นแต่ว่าพนักงานจะได้รับอนุมัติล่วงหน้าให้หารือเรื่องการดำเนินธุรกิจกับบุคคลภายนอกเหล่านี้ ในกรณีทั่วไปพนักงานควรส่งต่อคำถามใดๆไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

ผู้ถามคำถาม	ส่งต่อคำถามไปยัง
<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกฎระเบียบต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายกฎหมายหรือรัฐสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> • สื่อ หรือบรรดานักข่าว 	<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายนิเทศสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> • เหล่านักวิเคราะห์การวิจัยทางการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือทนายความของบุคคลภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายกฎหมาย

นอกจากนี้ พนักงานไม่ควรให้ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนกับบุคคลที่มีใช้พนักงานของบริษัทโดยปราศจากเหตุจำเป็นทางธุรกิจที่ได้รับความเห็นชอบไว้ก่อนแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผู้อื่นอาจจะเผยแพร่ข้อมูลนี้อย่างกว้างขวาง ทั้งนี้กฎหมายบางฉบับได้จำกัดวิธีการที่บริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลไว้

โปรดดูหัวข้อ **หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน** ในหน้า 28 เกี่ยวกับการติดต่อกับคู่แข่ง

การดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมแห่งความยั่งยืนสำหรับพนักงานของเรา

คุณภาพของสถานที่ทำงานของเรามีอิทธิพลต่อความสำเร็จของบริษัท เนื่องจากสภาพแวดล้อมในการทำงานส่งผลกระทบต่อการประสบความสำเร็จและแรงกระตุ้นของพนักงานแต่ละคนในการผลักดันให้บริษัทประสบความสำเร็จ นี่คือเหตุผลที่ว่าทำไมค่านิยมหลักของดูปองท์ในเรื่องการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นจึงมีความสำคัญอย่างมากกับพวกเรา – การปฏิบัติตนต่อผู้อื่นช่วยให้เรามีบรรยากาศในการทำงานที่เป็นเชิงบวกและสร้างสรรค์ การแสดงความเคารพต่อเพื่อนร่วมงานของเรา ทำโดยการแสดงให้เห็นว่าเราเห็นความสำคัญกับแนวคิดของพวกเขาและชื่นชมความทุ่มเทอันเป็นเอกลักษณ์ที่พวกเขามอบให้กับบริษัท

ในส่วนนี้

ความหลากหลายของปัจเจกชน

โอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ

การไม่คุกคามหรือก่อกวน

ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล

ความปลอดภัยและสุขภาพ

ความหลากหลายของปัจเจกชน

ดปองท์จะสามารถทำให้วิสัยทัศน์ของบริษัทเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อได้รับความทุ่มเทและพลังแห่งความร่วมมือภายในสถานที่ทำงานอันหลากหลายของเราอย่างเต็มที่เท่านั้น การที่จะทำให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนบรรลุผลสำเร็จได้ จะต้องมีการให้ความเคารพซึ่งกันและกัน การให้ความสำคัญกับการอุทิศตนของเพื่อนร่วมงานของเราทุกคน และการปฏิบัติกับทุกคนอย่างยุติธรรม

โอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ

ดปองท์ไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานหรือผู้สมัครงานรายใดโดยอาศัยอายุ (ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย) เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว เพศ ความพิการ ถิ่นกำเนิด บรรพบุรุษ สถานะการสมรส พฤติกรรมทางเพศ ตัวตนหรือการแสดงออกทางเพศ ความเป็นอดีตทหารผ่านศึกมาเป็นเงื่อนไขของการจ้างงาน รวมถึงการว่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การลดตำแหน่ง การโยกย้าย การจ้างงานใหม่ การเลิกจ้าง อัตราค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนในรูปแบบอื่น ๆ และการคัดเลือกเพื่อการฝึกอบรม

การไม่คุกคามหรือก่อกวน

บริษัทจะไม่ยินยอมให้มีการคุกคามหรือก่อกวนในทุกรูปแบบ การคุกคามหรือก่อกวนอาจส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานของบุคคล หรือทำให้เกิดสภาวะการทำงานที่คุกคามหรือไม่เป็นมิตร การคุกคามหรือก่อกวนรวมถึงการแสดงความคิดเห็นที่เป็นการใส่ร้ายป้ายสีหรือทำให้เสียหาย การเสนอผลประโยชน์ทางการงานเพื่อแลกเปลี่ยนกับการยินยอมมีเพศสัมพันธ์ หรือพฤติกรรมที่น่ารังเกียจในรูปแบบอื่น ๆ โดยการคุกคามหรือก่อกวนยังสามารถรวมถึงการกระทำต่อหรือโดยพนักงานของดปองท์ หรือพนักงานของบริษัทของลูกค้าหรือผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ หรือภาคีทางธุรกิจอื่น ๆ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม รวมถึงการคุกคามหรือก่อกวนหรือเลือกปฏิบัติทางเพศ เชื้อชาติ หรือประเภทอื่นใด หรือการเข้าถึงวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทางเพศ หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ การใช้ระบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงประเภทของสื่อ จำนวนการประพาดพิงอย่างร้ายแรง และผู้ที่ละเมิดจะถูกลงโทษทางวินัย

พนักงานผู้ซึ่งทราบหรือสงสัยว่ามีการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามหรือก่อกวน ควรรายงานเรื่องนี้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล

ดปองท์ยอมรับในคุณค่าของปัจเจกชนและการมีสิทธิที่จะได้รับความเคารพต่อความเป็นส่วนตัวของพวกเขา บริษัทต้องการที่จะรักษาความเป็นส่วนตัวของพนักงานในปัจจุบันและในอดีต ตลอดจนความปลอดภัยของข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ตัวบุคคลที่บริษัทได้รวบรวมไว้

ดปองท์ได้แจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวที่บริษัทได้รวบรวมและวิธีการที่ข้อมูลนี้อาจถูกใช้หรือเผยแพร่ในกิจกรรมต่างๆ อาทิ การจัดการด้านผลประโยชน์ การจ่ายเงินค่าชดเชย และการรักษาความปลอดภัยและการเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โดยบริษัทคาดหวังให้พนักงานทำตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัทเพื่อรักษาข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ตัวบุคคลนี้ตามที่อธิบายไว้ในนโยบายการรักษาความลับโดยรวมของดปองท์ (DuPont Global Information Privacy Policy) ทั้งนี้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นควรจะทำและคงไว้ซึ่งวิธีการปฏิบัติทางธุรกิจที่สอดคล้องกับนโยบายนี้และกฎหมายของท้องถิ่นที่ใช้บังคับ

โปรดดู อ้างอิง สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเป็นการส่วนตัว

พึงระลึกอยู่เสมอว่าสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และบริการต่างๆ อาทิ สำนักงาน โทรศัพท์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในธุรกิจของบริษัทเท่านั้น รวมไปถึงอีเมล ระบบวอยซ์เมล และการเข้าอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ดังนั้นพนักงานไม่ควรคาดหวังว่าจะมีความเป็นส่วนตัวเมื่อใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์เหล่านี้ ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบสถานที่ทำงานและการติดต่อสื่อสารของบริษัทและดำเนินการตรวจค้นทรัพย์สินของบริษัทเพื่อปกป้องความปลอดภัยและชื่อเสียงของบริษัทและของพนักงานของบริษัท เพื่อป้องกันการก่ออาชญากรรม และเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของดูปองท์ ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ ทั้งนี้อาจมีการมอบข้อมูลการสื่อสาร ข้อมูล หรือวัสดุใดๆเหล่านี้เพื่อร่วมมือกับหน่วยงานด้านกฎหมาย หรือเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของคำสั่งศาลหรือคำสั่งตามกฎหมาย

ความปลอดภัยและสุขภาพ

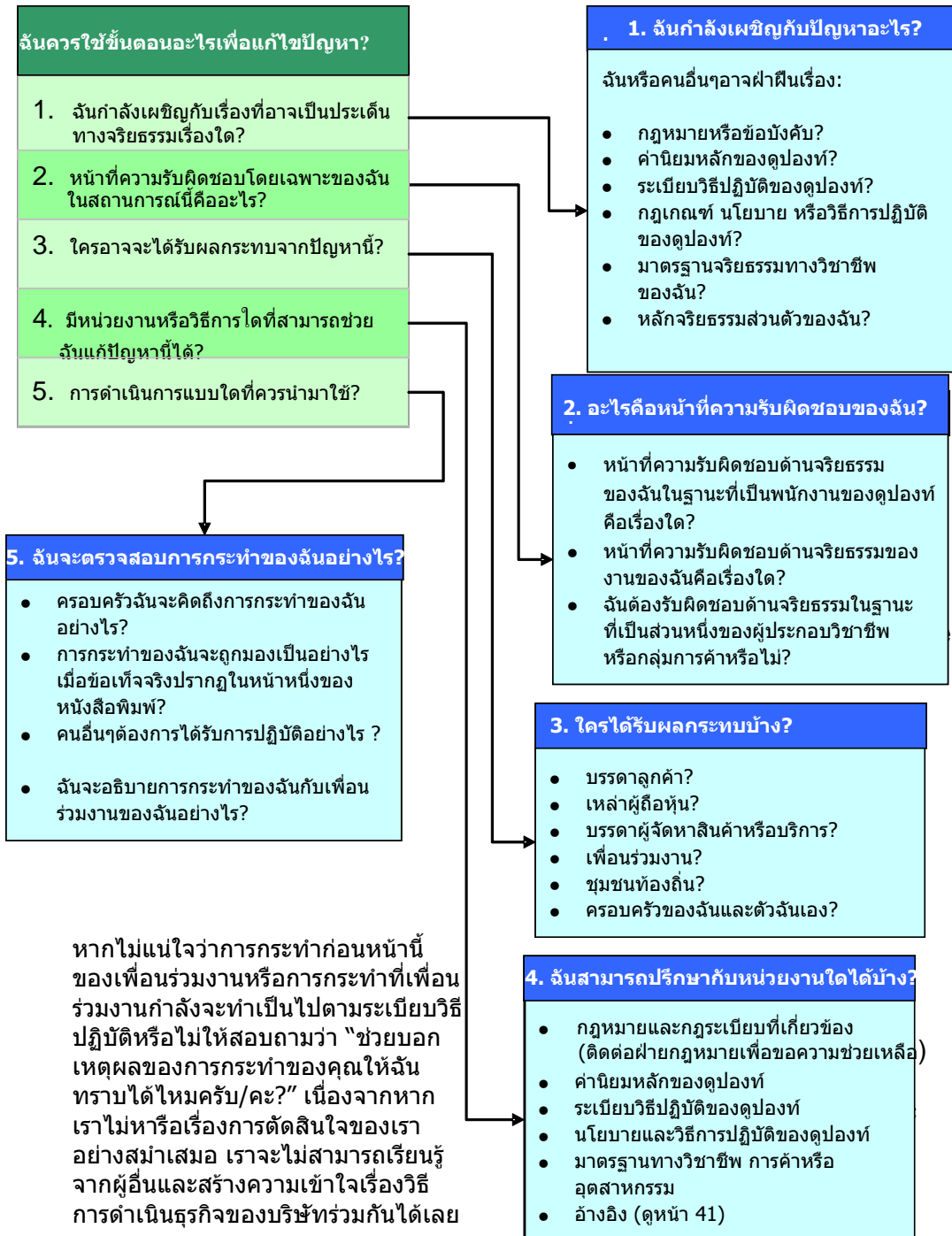
ดูปองท์เชื่อว่าการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยจากการทำงาน และอุบัติเหตุด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสามารถป้องกันได้ ดังนั้นเป้าหมายของบริษัทคือการทำให้เหตุการณ์เหล่านั้นหมดไป และเรายังสนับสนุนเรื่องความปลอดภัยนอกเวลาทำงานสำหรับบรรดาพนักงานอีกด้วย

การปฏิบัติตาม *พันธะสัญญาของดูปองท์* และกฎหมายด้านความปลอดภัยและสุขภาพที่ใช้บังคับเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน โดยที่ฝ่ายบริหารในแต่ละธุรกิจต้องรับผิดชอบในการให้การศึกษา การฝึกอบรม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามพันธะสัญญาของเราและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด ทั้งนี้พนักงานทุกคนยังต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม (Safety, Health & Environment (SHE) Policies) ตลอดจนมาตรฐานและแนวทางของดูปองท์อีกด้วย

โปรดดู อ้างอิง สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

การตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น

เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ยุ่งยาก ซึ่งอาจไม่มีคำตอบที่ถูกต้องชัดเจนเพียงพอ คำถามดังต่อไปนี้ อาจจะช่วยประเมินประเด็นปัญหาได้ ดังนั้นก่อนที่จะดำเนินการต่อไป ให้พนักงานพิจารณาทบทวนสถานการณ์กับหัวหน้างานของคุณเพื่อให้แน่ใจว่าเขาหรือเธอเห็นด้วยกับวิธีการแก้ปัญหาที่คุณตั้งใจจะใช้



การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา

บริษัทได้จัดให้มีทรัพยากรต่างๆเพื่อช่วยพนักงานทุกคน ผู้ซึ่งเผชิญกับปัญหาเรื่องจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่แก้ไขได้ยาก

ผู้จัดการหรือหัวหน้างานของพนักงานเป็นผู้ที่จะช่วยแก้ปัญหาที่ดีที่สุด เนื่องจากบุคคลเหล่านี้คุ้นเคยกับหน้าที่ของพนักงาน หากผู้จัดการหรือหัวหน้างานไม่อาจช่วยเหลือได้ หรือหากพนักงานรู้สึกไม่สะดวกใจที่จะคุยเรื่องนี้กับผู้จัดการของตน หน่วยงานดังต่อไปนี้ยังพร้อมให้ความช่วยเหลือได้:

- หัวหน้าธุรกิจ หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าสถานที่ทำงาน ของพนักงาน
- เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาในที่ทำงานและนโยบายต่างๆ อาทิ การไม่เลือกปฏิบัติ การไม่รังควานหรือก่อกวน และความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

นอกจากนี้ พนักงานสามารถรายงานหากเป็นที่น่าสงสัยว่ามีการประพฤติมิชอบได้ที่ **สายด่วนด้านจริยธรรมของดูปองท์ (DuPont Ethics Hotlines)** โดยสายด่วนนี้เป็นการให้บริการแบบหลายภาษาโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย นอกจากนี้พนักงานสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการส่งปัญหาของพวกเขาได้ โปรดดู **อ้างอิง** ในหน้า 41-44

บริษัทจะเก็บรักษารายงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับปัญหาด้านจริยธรรม รวมถึงเรื่องการติดต่อกับศูนย์สายด่วน หรือโดยทางอินเทอร์เน็ตไว้เป็นความลับ ฝ่ายบริหารจะแจ้งข้อมูลกับพนักงานผู้ที่มีหน้าที่ดูแลปัญหาหรือข้อกังวลเท่านั้น (ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลนี้ให้กับหน่วยงานด้านกฎหมายของรัฐ)

นอกจากนี้พนักงานสามารถร้องขอให้ปกปิดชื่อของตนได้โดยบริษัทจะพยายามเก็บรักษาชื่อของพนักงานเป็นความลับ หากสามารถทำได้และการกระทำดังกล่าวถูกกฎหมาย

การดำเนินการกับการประพุดิมิชอบที่อาจเกิดขึ้นได้

การดำเนินการแก้ไขและการสอบสวน

เพื่อให้แน่ใจว่าจะมีการบังคับใช้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้อย่างรวดเร็วและสอดคล้องกัน บริษัทจะสอบสวนกรณีการประพุดิมิชอบที่มีการรายงานมา อาทิ การละเมิดกฎหมาย กฎข้อบังคับ หรือนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัท และหากพบการประพุดิมิชอบแล้ว บุคคลที่เป็นต้นเหตุจะต้องรับผิดชอบและถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม อันรวมถึงการเลิกจ้างและอาจจะถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งหรืออาญา ทั้งนี้การลงใจกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดโดยแท้จริงถือเป็นการประพุดิมิชอบอย่างหนึ่ง

การไม่ตอบโต้หรือแก้แค้น

เราต้องรักษาไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เปิดเผยปัญหาและความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นดอุปองท์จึงไม่ยินยอมให้มีการตอบโต้หรือแก้แค้นต่อผู้ที่ยกปัญหาขึ้นมา ผู้ที่รายงานว่ามีเหตุน่าสงสัยว่ามีการประพุดิมิผิด หรือผู้ที่ให้ข้อมูลเมื่อมีการสอบถามเรื่องการประพุดิมิชอบที่อาจเกิดขึ้นโดยสุจริตใจ ทั้งนี้บริษัทจะสอบสวนการตอบโต้หรือการแก้แค้นใดๆที่อาจเกิดขึ้น และจะลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ทำการแก้แค้นบุคคลที่รายงานว่าจะมีการประพุดิมิชอบเกิดขึ้นได้

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

โครงการด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

จริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นลำดับแรกๆสำหรับดูปองท์

รองประธาน หัวหน้าผู้ตรวจสอบ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะทำหน้าที่เป็นผู้นำของหน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ส่วนกลาง โดยทีมงานนี้จะทำงานร่วมกับบรรดาหัวหน้าอาวุโสของดูปองท์ เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้พัฒนาเรื่องที่มีความสำคัญเหล่านี้ ทั้งนี้ความพยายามในการรักษาจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดีทำให้การปฏิบัติงานของเราได้เปรียบและก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนทางด้านการแข่งขัน

หน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานส่วนกลาง จะประกอบด้วยบรรดาพนักงานอาวุโสหลายท่านและที่ปรึกษาด้านกฎหมาย เหล่าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานจะถูกจัดสรรให้เหมาะสมตามนโยบาย หน้าที่ และพื้นที่ในแต่ละภูมิภาคทั่วโลกสำหรับงานที่มีความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการทำงาน โดยพวกเขาจะรับผิดชอบอธิบายวิสัยทัศน์และกรอบงานของโครงการด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และยังรับผิดชอบในการทำให้แน่ใจว่าธุรกิจแต่ละแห่งในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงมีการปฏิบัติงานและรักษาไว้ซึ่งโครงการดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เรื่องดังกล่าวจะบรรลุผลสำเร็จได้โดยการสื่อสารระหว่างกัน การฝึกอบรม การสอบสวนภายใน และการประเมินความเสี่ยง โดยทั้งสองฝ่ายจะช่วยให้พนักงานเข้าใจถึงวิธีการที่บริษัทบริหารจัดการเรื่องจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ ตลอดจนรับผิดชอบโครงการฝึกอบรมทั่วทั้งบริษัท รวมไปถึงการให้ข้อมูลในเรื่องการควบคุมดูแลด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ทั้งหน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานส่วนกลาง และผู้บริหารตามสายงาน จะยกระดับความสำคัญของค่านิยมหลักทั่วทั้งบริษัท โดยสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้มีมาตรฐานด้านจริยธรรม การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ **อ้างอิง**