

# ระเบียบวิธีปฏิบัติของคู่มือ

มิถุนายน 2567

คำนิยามหลักในเชิงปฏิบัติ

## สาส์นจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร

ถึงเพื่อนพนักงานชาวคูเปอร์

ตลอดระยะเวลากว่า 200 ปี คูเปอร์ก็ได้มอบคุณค่าและการเติบโตผ่านการค้นพบที่เปลี่ยนแปลงชีวิต รวมทั้งความรู้ทางวิทยาศาสตร์ที่สร้างนวัตกรรมใหม่ๆไปพร้อมกับพวกเรา เมื่อเราได้เปลี่ยนเป็นคูเปอร์ใหม่ ความมุ่งมั่นของเราที่มีต่อค่านิยมหลักนั้นไม่เคยเปลี่ยนแปลง

ค่านิยมหลักของเราด้านความปลอดภัยและสุขภาพ การพิทักษ์โลก การให้เกียรติผู้คนและการประพฤติตนตามหลักจริยธรรมสูงสุดเป็นรากฐานที่สำคัญของเรา สิ่งที่เรายืนหยัด และเป็นสิ่งที่เราทำ

วันนี้ลูกค้า ผู้ผลิตสินค้า คู่สัญญา และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ทั่วโลกของเราไม่เพียงแค่มองดูในสิ่งที่เราทำแต่รวมถึงว่าเราทำอย่างไร นั่นเป็นเหตุผลที่ค่านิยมหลักของเรามีความสำคัญเสมอเหมือนอย่างที่เคยมี ไม่ว่าจะมีความต้องการอะไรเกิดขึ้นกับเราในระหว่างเวลาทำงาน เราไม่สามารถปล่อยให้สิ่งใดมาขวางระหว่างเราและค่านิยมหลักได้ เราต้องมุ่งมั่นที่จะทำให้การละเมิดจริยธรรมเป็นศูนย์สำหรับทุกๆเหตุการณ์

เพื่อช่วยให้คุณเข้าใจค่านิยมหลักของเราและความรับผิดชอบส่วนตัวของคุณในการบรรลุวัตถุประสงค์นั้น เรามีระเบียบวิธีปฏิบัติของเราซึ่งมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ โปรดกลับไปดูระเบียบวิธีปฏิบัติงานบ่อย ๆ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้กับบริษัทและในนามบริษัทคูเปอร์

ขอขอบคุณสำหรับทุกๆสิ่ง ที่คุณทำสำเร็จในแต่ละวัน เพื่อแน่ใจในคุณค่าที่มอบสำหรับลูกค้าของเราและสำหรับความมุ่งมั่นของคุณต่อค่านิยมหลักของเรา

Lori Koch

## ในระเบียบปฏิบัตินี้

สารสนเทศจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร .....	2	รายงานค่าใช้จ่ายและ	
วัตถุประสงค์ และค่านิยมหลักของเรา .....	4	การเบิกเงินทดรองจ่ายคืน .....	27
ข้อควรทราบเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ .....	5	การออกจากบริษัท .....	27
หน้าที่ความรับผิดชอบและการละเมิด .....	7	การดูแลให้แน่ใจว่ามีหลักการปฏิบัติที่ยั่งยืน	
การสร้างความสัมพันธ์และความน่าเชื่อถือกับบรรดาลูกค้า		สำหรับสังคม .....	29
และผู้บริโภคของเรา.....	11	หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน .....	30
ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายเงิน .....	12	ข้อมูลด้านการแข่งขัน.....	30
<i>ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง</i> .....	12	รัฐสัมพันธ์ การทำธุรกิจกับภาครัฐ	
<i>สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน</i> .....	12	และการเดินทางของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศอื่นที่ไม่ใช่สหรัฐ	
<i>การชำระเงินค่าสินค้าและบริการต่างๆ</i> .....	13	อเมริกา.....	31
การประกอบธุรกิจข้ามแดน.....	14	ความสัมพันธ์โดยรวมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ.....	31
ระเบียบควบคุมการส่งออกและการดำเนินการต่อฝ่ายที่ถูกกล		การทำธุรกิจกับภาครัฐ.....	31
งโทษ .....	14	การเดินทางของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศอื่นที่ไม่ใช่สหรัฐอ	
<i>ระเบียบ ภาษีศุลกากร และการนำเข้า</i> .....	15	เมริกา.....	31
การต่อต้านการคว่ำบาตร/การคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจและทาง		การปกป้องและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน....	33
การค้าต่อประเทศที่ค่อนข้างมีความเสี่ยง.....	16	ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ .....	33
การรักษาความลับของลูกค้า ผู้บริโภค		สิทธิมนุษยชน .....	34
ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และบุคคลภายนอก .....	16	การติดต่อกับบุคคลภายนอก .....	34
ความรับผิดชอบต่อการนำเสนอผลงานให้ผู้ถือหุ้นของเรา		การอบรมวัฒนธรรมของการให้เกียรติซึ่งกันและกันของพนั	
.....	17	กงาน.....	
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ .....	18	Error! Bookmark not defined.	
<i>การจ้างงาน การทำงาน</i>		การปฏิบัติตนอย่างให้เกียรติต่อบุคคลอื่น .....	37
<i>หรือกิจกรรมภายนอก</i> .....	20	<i>โอกาสที่เท่าเทียมกันและ</i>	
<i>การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์</i> .....	20	<i>การไม่เลือกปฏิบัติ</i> .....	37
<i>โอกาสทางธุรกิจของบริษัท</i> .....	21	<i>การไม่คุกคามหรือก่อกวน</i> .....	37
<i>การให้ความสนับสนุนทางการเมืองหรือ</i>		ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล .....	37
<i>กิจกรรมทางการเมือง</i> .....	21	ความปลอดภัยและสุขภาพ .....	38
ทรัพย์สินของบริษัท .....	23	การตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น .....	39
<i>คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร</i> .....	24	การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา .....	40
<i>ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน</i> .....	24	การดำเนินการกับการประพฤติมิชอบ	
<i>สิ่งประดิษฐ์คิดค้น</i> .....	24	ที่อาจเกิดขึ้นได้ .....	41
<i>ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์</i> 25		<i>การดำเนินการแก้ไขและการสอบสวน</i> .....	41
<i>บันทึกข้อมูลและการรายงาน</i> .....	26	<i>การไม่ตอบโต้หรือแก้แค้น</i> .....	41
		โครงการด้านจริยธรรมและ	
		การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน .....	42

## วัตถุประสงค์ และค่านิยมหลักของเรา

เพิ่มขีดความสามารถให้โลกด้วยนวัตกรรมสำคัญๆเพื่อการเจริญเติบโตโดยการค้นพบอย่างต่อเนื่องและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญ

### ค่านิยมหลัก

ค่านิยมหลักของดูปองท์เป็นพื้นฐานสำคัญที่แสดงถึงตัวตนของเราและสิ่งที่เรายึดมั่น ค่านิยมหลักของเราได้แก่

- **ความปลอดภัยและสุขภาพที่ดี**

เรามีความมุ่งมั่นรับผิดชอบส่วนตัว และ ความเป็นมืออาชีพ ในการดูแลความปลอดภัย และสุขภาพที่ดีของพนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้าและผู้คนในชุมชน ที่เราดำเนินธุรกิจอยู่

- **การพิทักษ์โลกของเรา**

เราใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่มีความยั่งยืนเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ลูกค้า รวมทั้งบริหารจัดการธุรกิจของเราเพื่อปกป้องสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของโลก เพื่อวันนี้และเพื่อคนรุ่นต่อไปในอนาคต

- **การปฏิบัติตนต่อผู้อื่น**

พนักงานและผู้ร่วมธุรกิจจะได้รับการปฏิบัติด้วยความเป็นมืออาชีพให้เกียรติกันและเคารพซึ่งกัน และกันส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานสนับสนุนสภาพแวดล้อมที่พนักงานสามารถมีส่วนร่วม คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ และมีความเป็นเลิศ

- **การปฏิบัติตามจริยธรรมขั้นสูงสุด**

เราปฏิบัติตนและดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานด้านจริยธรรมขั้นสูงสุด รวมทั้งกฏระเบียบตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเราทำงานอย่างมุ่งมั่นเพื่อที่จะเป็นองค์กรที่ได้รับความยอมรับ นับถือทั่วโลก

## ข้อควรทราบเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัตินี้

การกระทำของพวกเราแต่ละคนที่ดูปองท์ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงโดยรวมของบริษัท

**วิธีการ**ที่เราทำธุรกิจจึงมีความสำคัญเทียบเท่ากับ**ธุรกิจที่เราทำ**

เหล่าพนักงานของดูปองท์ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามค่านิยมหลักของดูปองท์ทั้งทางด้านความปลอดภัยและสุขภาพ การรักษาสีงแวดล้อม การปฏิบัติตามจริยธรรมขั้นสูงสุด และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่น ค่านิยมหลัก ของเราจึงเป็นสิ่งซึ่งชี้นำการกระทำของเราตลอดจนมีอิทธิพล ต่อนโยบายและโครงการต่างๆ ของบริษัท

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้เน้นย้ำถึงค่านิยมหลักของเรา ตลอดจนกำหนดความคาดหวังต่อพนักงานทุกคนเกี่ยวกับวิธีการดำเนินธุรกิจ การทำงานร่วมกับลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ และหุ้นส่วนทางธุรกิจอื่นๆ ตลอดจนการให้บริหารแก่บรรดาผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติสัมพันธ์กับชุมชนของเรา และกับพวกเรากันเอง ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ทำหน้าที่เสมือนหลักในการชี้แนะเพื่อช่วยให้พนักงานทุกคนทำการตัดสินใจต่างๆ ที่สะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมหลักของเรา

ยิ่งไปกว่านั้นการให้ความสำคัญในเรื่องจริยธรรม ทำให้แน่ใจได้ว่าพวกเราแต่ละคนจะมุ่งมั่นตั้งใจ สนับสนุนมาตรฐานของบริษัท ทั้งนี้การกระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับโดยเจตนา หรือความพยายามปกปิดการไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ หรือนโยบายของบริษัท ถือเป็นการละเมิดจริยธรรมอย่างหนึ่ง

### วิธีการใช้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้

1. ศึกษาให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเนื้อหาของระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ว่าหัวข้อต่างๆ ในระเบียบวิธีปฏิบัตินี้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของคุณอย่างไร
2. ทำความเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบของคุณตามที่ระบุไว้ในข้อ **หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและผู้จัดการ** ในหน้า 7-9
3. ศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือช่วยการตัดสินใจในหัวข้อ **การตัดสินใจที่ดียิ่งขึ้น** ในหน้า 39
4. ศึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหัวข้อ **การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา** ในหน้า 40

บริษัทคาดหวังให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติและนโยบายอื่นๆ ของบริษัทตลอดเวลา

### ข้อสังเกต

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้เป็นคำแนะนำในเรื่องการบริหารจัดการอันเป็นหนึ่งเดียวกันภายใต้กฎเกณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของเรา อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ของบรรดาพนักงานและเหล่าผู้ที่มีส่วนได้เสียของเรา ในการนี้ บริษัทจะบังคับใช้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้อย่างรับผิดชอบบนพื้นฐานของความเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ไม่ใช่สัญญาหรือการรับประกันการจ้างงานอย่างต่อเนื่อง และบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการดัดแปลง

แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงส่วนใดๆ ของระเบียบวิธีปฏิบัติในเวลาใดๆ ตามที่จำเป็น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ ทางบริษัทจะแจ้งให้บรรดาพนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยทั่วกันและจะประกาศไว้ที่เว็บไซต์ของบริษัทด้วย

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้บังคับใช้กับธุรกิจทุกประเภท บริษัทสาขาของดูปองท์ทุกแห่ง และกับการปฏิบัติที่ดูปองท์เป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ที่จะมีก็เฉพาะในบางกรณีเท่านั้นที่อาจเป็นการเหมาะสมที่จะไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตาม ซึ่งการละเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัตินี้สำหรับบรรดาเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Corporate Officers) จะได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหารของบริษัท และการละเว้นให้พนักงานอื่นๆ ทั้งหมดจะได้รับการพิจารณาโดยประธานฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานของดูปองท์

### ***การไม่ตอบโต้หรือแก้แค้น***

เราต้องรักษาไว้ซึ่งสถานะแวดล้อมที่เปิดเผยปัญหาและความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นดูปองท์จึงไม่ยินยอมให้มีการตอบโต้หรือแก้แค้นต่อผู้ที่ยกปัญหาขึ้นมา ผู้ที่รายงานว่ามีเหตุน่าสงสัยว่ามีการประพฤติผิด หรือผู้ที่ให้ข้อมูลเมื่อมีการสอบถามเรื่องการประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นโดยสุจริตใจ ทั้งนี้บริษัทจะสอบสวนการตอบโต้หรือการแก้แค้นใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น และจะลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ทำการแก้แค้นบุคคลที่รายงานว่าจะมีการประพฤติมิชอบเกิดขึ้นได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบและการละเมิด

### หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

ในฐานะที่เป็นพนักงานของดูปองท์ พวกเราทุกคนได้รับความไว้วางใจให้ดำเนินการต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของบริษัทจะสะท้อนให้เห็นถึงหลักการปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบทางธุรกิจของบริษัท

#### หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไป

ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ พนักงานแต่ละคนต้อง:

- แสดงให้เห็นว่าการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจเป็นไปตามค่านิยมหลักของดูปองท์
- ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติตลอดจนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ ของบริษัท
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัทในแต่ละธุรกิจและแต่ละประเทศที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ หากมาตรฐานใดๆ เหล่านี้ขัดแย้งกับกฎหมาย ให้พนักงานหารือเรื่องนี้กับฝ่ายกฎหมาย ทั้งนี้อย่าพยายามปกปิดการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ นโยบาย หรือขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัท
- ห้ามร้องขอหรือยินยอมให้บุคคลอื่น อาทิ ตัวแทนภายนอก ผู้แทน ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ หรือผู้รับจ้างผลิต กระทำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของดูปองท์ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำ
- ให้สอบถามหรือเสนอปัญหาเกี่ยวกับการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทกับฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ระบุรายชื่อไว้ในหัวข้อ การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา ในหน้า 40
- ให้ทำการรายงานหากสงสัยว่ามีการละเมิดกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ หรือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัท ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา ในหน้า 40 นอกเสียจากการทำตามกระบวนการดังกล่าวเป็นการขัดต่อกฎหมายท้องถิ่น
- ร่วมรื้อและให้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องเมื่อมีการสอบสวนการประพฤติผิด

#### หน้าที่ความรับผิดชอบในประเด็นเฉพาะ

พนักงานต้องทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายของบริษัทที่มีผลบังคับใช้ในหัวข้อ ดังต่อไปนี้ :

- **ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง** – ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนของขวัญเฉพาะในกรณีที่จำเป็น และให้ดำเนินการดังกล่าวได้เฉพาะในกรณีที่การกระทำเช่นนั้นไม่ทำให้เป็นที่เข้าใจว่าเป็นการพยายามโน้มน้าวการตัดสินใจทางธุรกิจของฝ่ายที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เหมาะสม
- **สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน** - ห้ามเสนอ จัดหา หรือรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจเป็นที่เข้าใจว่าไม่เหมาะสมหรือขัดต่อกฎหมายทั้งโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม
- **การชำระเงินค่าสินค้าและบริการ** – ตรวจสอบให้เห็นเสมอว่าการชำระเงินของบริษัทต่อบุคคลภายนอกมีมูลค่าที่เหมาะสมและจะไม่ถูกเข้าใจผิดว่าเป็นการไม่เหมาะสม

- **การประกอบธุรกิจข้ามแดน** - เรียนรู้กฎเกณฑ์ของแต่ละท้องถิ่นเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าและบริการ และตระหนักถึงข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการค้าคว่ำบาตร (antiboycott) ในประเทศที่บริษัทค้าขายสินค้า เทคโนโลยี หรือบริการ
- **การรักษาความลับของลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และบุคคลภายนอก** – เก็บรักษาความลับของบรรดาลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และบุคคลภายนอก โดยรักษาข้อมูลของพวกเขาอย่าง ระมัดระวัง และจะเปิดเผยข้อมูลนี้กับผู้ที่มิอำนาจรับทราบข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น
- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** – ให้เปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัวอันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน้าที่ของตนต่อฝ่ายบริหาร อันรวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ การจ้างงานภายนอก กิจกรรมอื่นๆ และผลประโยชน์ทางการเงิน การจัดการและการใช้ข้อมูลภายใน โอกาสทางธุรกิจที่เป็นของบริษัท และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัวและความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่นๆ ตลอดจนดูแลให้แน่ใจว่า การสนับสนุนทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมืองของตนจะไม่เกี่ยวพันกับเงินทุนหรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท
- **ทรัพย์สินของบริษัท** - รับ ใช้ แบ่งปัน หรือกำจัดทรัพย์สินของบริษัทโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของดอปองท์เสมอ และดำเนินการโดยวิธีที่แสดงให้เห็นว่าพนักงานได้ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทเป็นอย่างดี ทั้งนี้ทรัพย์สินเหล่านี้รวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ว่า คอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ทรัพย์สินทางปัญญา (อาทิ สิทธิบัตรหรือสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์) บันทึกรายการและคำร้องขอค่าใช้จ่าย โดยเมื่อลาออกจากบริษัท ให้พนักงานคืนทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งหมดแก่บริษัท
- **เงินทุนของบริษัท** - ใช้ทรัพย์สินทางการเงินของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอนุญาตแล้วเท่านั้น ห้ามเบิกเงินชำระคืนเงินที่ตรงจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีค่าใช้จ่ายทางธุรกิจหรือการเบิกเงินคืนซ้ำซ้อน ตลอดจนดูแลให้แน่ใจว่ารายงานค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางเป็นไปเพื่อกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมแล้ว
- **ข้อมูล "สำหรับใช้ภายในเท่านั้น" ของบริษัท** – ปกป้องไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลนี้แก่บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- **เวลาทำงาน** - ห้ามใช้เวลาดำเนินงานของบริษัททำงานภายนอก รวมถึงผลประโยชน์และธุรกิจส่วนตัว
- **การยกยอก การขโมยหรือการบังคับขู่เข็ญ** – ห้ามนำหรือใช้ทรัพย์สินของบริษัท หรือของบุคคลหรือของบริษัทอื่น โดยการขโมยฉ้อโกง ออกญาหลอกลวง หรือบังคับขู่เข็ญ
- **การบันทึกข้อมูลและการรายงาน** – ทำและรักษาบันทึกข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยให้แสดงข้อมูลที่เป็นข้อมูลที่ถูกต้องเท่านั้น ทั้งนี้อย่าบันทึกหรือยินยอมให้มีถ้อยแถลงที่ผิดพลาดในบันทึกของบริษัท ห้ามปกปิดหรือพยายามที่จะซ่อนข้อผิดพลาดในบันทึกของบริษัท
- **หลักการปฏิบัติด้านการแข่งขัน** – ใช้วิธีการที่เหมาะสมเท่านั้นในการแข่งขันกับบริษัทอื่นๆ ตลอดจนการสร้างเสริมและรักษาความสัมพันธ์กับบรรดาลูกค้าและผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ
- **การรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน** – ใช้วิธีการที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบรรดาคู่แข่งของดอปองท์เท่านั้น โดยต้องไม่ใช้วิธีการขโมย การบิดเบือนความจริงหรือใช้บุคคลอื่นเพื่อรวบรวมข้อมูลนี้อย่างไม่เหมาะสม



- **ความสัมพันธ์กับรัฐบาล** – หากได้รับอนุญาตให้ทำงานกับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แน่ใจว่าความสัมพันธ์กับบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของรัฐเหล่านั้นเป็นตามกฎหมาย และถูกต้องตามข้อกำหนดของรัฐบาลประจำท้องถิ่น รวมถึงการจดทะเบียนและรายงานต่าง ๆ และต้องแน่ใจว่าการกระทำจะไม่ถูกมองว่าเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- **การรักษาและดูแลสิ่งแวดล้อม** - ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจใดๆ ให้พนักงานดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมด้วยการลดมลพิษและของเสียให้เหลือน้อยที่สุด ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายและโครงการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน
- **ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์** – แสดงให้เห็นถึงพันธสัญญาของบริษัทในการรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และเทคโนโลยีที่บริษัทมีให้แก่บรรดาลูกค้าของบริษัท
- **สิทธิมนุษยชน** – ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทและดูแลให้แน่ใจว่าในการปฏิบัติงานของบริษัทได้มีการดูแลปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม
- **การติดต่อกับบุคคลภายนอก** – แนะนำบุคคลภายนอกให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของดูปองท์ตามความเหมาะสม
- **การมีโอกาที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ** – พิจารณาและตัดสินใจพนักงานจากความสามารถในการทำงาน โดยไม่พิจารณาหรือตัดสินจากคุณสมบัติอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม
- **การปฏิบัติตนอย่างให้เกียรติต่อบุคคลอื่น** – ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างให้เกียรติ และ ห้ามกระทำพฤติกรรมใดๆ ที่อาจมองได้ว่าเป็นการคุกคาม การแสดงตนเป็นปรปักษ์ หรือการไม่ให้เกียรติ
- **ข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคล** – เคารพข้อมูลและทรัพย์สินส่วนตัวของผู้อื่น อย่างที่ต้องการให้ผู้นั้นปฏิบัติต่อตน
- **ความปลอดภัยและสุขภาพ** – ใช้มาตรการป้องกันเพื่อรักษาสุขภาพและความปลอดภัยเสมอ

## หน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้จัดการ

การกระทำต่างๆ ของผู้จัดการจะมีผลกระทบอย่างมากต่อวิธีการดำเนินธุรกิจของบรรดาพนักงาน เนื่องจากโดยทั่วไปแล้วบรรดาพนักงานจะเรียนรู้จากผู้จัดการของตนว่าวิธีการดำเนินธุรกิจแบบใดที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม ดังนั้น ผู้จัดการแต่ละคนจึงต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อเพิ่มเติมในการ:

- ตั้งมาตรฐานขั้นสูงสำหรับการกระทำส่วนตัวของตน
- สื่อสารอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่ตนรับผิดชอบและความสอดคล้องกับค่านิยมหลักของดูปองท์ในการดำเนินการดังกล่าว
- ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างยุติธรรม นอกจากนี้ ยังต้องอธิบายให้บรรดาพนักงานเข้าใจว่า การปฏิบัติด้วยความยุติธรรมไม่ได้หมายถึงการปฏิบัติต่อพนักงานแต่ละคนในแบบเดียวกันในทุกๆ ด้านเสมอ
- สื่อสารกับพนักงานเรื่องความพร้อมของผู้จัดการในการให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานในเรื่องข้อสอบถามเรื่องจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือการรายงานเรื่องการประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่ต้องเกรงว่าจะถูกตอบโต้หรือแก้แค้น

- ดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อพนักงานรายงานเกี่ยวกับข้อสงสัยว่ามีการประพฤติมิชอบ
- เมื่อพนักงานตั้งคำถามหรือเสนอปัญหาที่อาจยากเกินกว่าผู้จัดการจะแก้ไขได้ ให้ผู้จัดการขอความช่วยเหลือตามที่ระบุในหัวข้อ การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา ในหน้า 40
- ดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการตัดสินใจทางธุรกิจทั้งหมดเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ความรับผิดชอบต่างๆ เหล่านี้ได้ระบุไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติแล้ว ดังนั้นพนักงานทั้งหมดจะทราบได้ว่าบริษัทมีความคาดหวังใดบ้างจากบรรดาผู้จัดการ

## การละเมิด

การละเมิดจริยธรรม ครอบคลุมถึงการกระทำต่างๆ ของพนักงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้น โดยจะมีการตรวจสอบการละเมิดดังกล่าวโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน การละเมิดนี้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่เรื่องดังต่อไปนี้

- สินบน การบังคับข่มขู่ หรือ การให้เงินรางวัลที่ไม่เหมาะสม
- การปกปิดการกระทำอันละเมิดต่อแนวทางปฏิบัติ มาตรฐาน หรือนโยบายของบริษัท
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การใช้เงินทุนของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม
- รับรู้การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ กฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้
- การแสดงถ้อยแถลงที่ผิดพลาดในบันทึกข้อมูลที่เป็นทางการของบริษัท
- การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในระหว่างการไต่สวนอย่างเป็นทางการของบริษัท
- การลักขโมยหรือการยกยอกฉ้อฉล
- การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต
- อื่นๆ

การจำแนกประเภทของการละเมิดเหล่านี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น พนักงานสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากส่วน **อ้างอิง**

## การสร้างความสัมพันธ์และความน่าเชื่อถือกับบรรดาลูกค้าและผู้บริโภคของเรา

ความสำเร็จของบริษัทขึ้นอยู่กับสิ่งที่เราทำให้กับบรรดาลูกค้าและผู้บริโภคที่เราให้บริการบรรลุความต้องการของพวกเขาได้ดีเพียงใด ดูป้องที่มีพันธะหน้าที่ในการสนองความคาดหวังของตลาดในเรื่องการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ทั้งนี้ค่านิยมหลักของดูป้องที่เน้นให้เห็นว่าวิธีการที่เรามีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นมีความสำคัญเช่นเดียวกับ เรื่องที่เราทำให้พวกเขา โดยเราได้แสดงให้เห็นถึงหลักการทำธุรกิจที่ดีในทุกความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจ-ธุรกิจของลูกค้า-และความสัมพันธ์ต่อกันในระยะยาว

ที่ดูป้องท์ เราดำเนินการในเรื่องการแลกเปลี่ยนของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การชำระเงิน การประกอบธุรกิจข้ามแดน และการรักษาความลับของลูกค้า ผู้บริโภค ชีพพลายเออร์ และบุคคลภายนอกอย่างรับผิดชอบ ทั้งนี้เราดำเนินการดังกล่าวโดยมุ่งเน้นเรื่องการดูแลลูกค้าและการสนองตอบความต้องการของลูกค้า

### *ในส่วนนี้*

ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายเงิน

ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน

การชำระเงินค่าสินค้าและบริการต่างๆ

การประกอบธุรกิจข้ามแดน

ระเบียบควบคุมการส่งออกภาษีศุลกากรและการนำเข้า

ภาษีศุลกากรและการนำเข้า

การต่อต้านการคว่ำบาตร/การคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจและการค้ากับประเทศที่มีความเสี่ยง

การรักษาความลับของลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และบุคคลภายนอก

## ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายเงิน

เรามีหน้าที่ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบรรดาลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ และคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ของเราทั้งหมด อย่างไรก็ตามเราจะไม่ให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรองเพื่อโน้มน้าวให้ผู้อื่นทำการตัดสินใจต่างๆ ในทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม และเราจะไม่ชำระเงินใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม ทั้งนี้เราต้องพิจารณาและมีการประเมินที่ดีในทุกสถานการณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงมิให้เกิดความประพฤติที่ไม่เหมาะสมขึ้น

### **ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง**

บริษัทไม่สนับสนุนให้มีการให้หรือรับของขวัญแม้ว่าของขวัญนั้นจะถูกมองว่าเป็นผลของบริษัท ทั้งนี้ เมื่อสมควรต้องมีการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือในกรณีที่ต้องรับหรือให้ของขวัญ ซึ่งมักเกิดขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก บรรดาพนักงานต้องแน่ใจว่าการให้หรือรับของขวัญหรือการจัดเลี้ยงรับรองนั้น:

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

ทั้งนี้อาจต้องมีการใช้แนวทางที่เข้มงวดกว่านี้กับองค์กรท้องถิ่น หรือหน่วยงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐและการมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยพนักงานควรตรวจสอบกับฝ่ายบริหารของตนเพื่อขอทราบแนวทาง เพิ่มเติม

เพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งในเรื่องเกี่ยวกับของขวัญ จะเป็นประโยชน์อย่างมากหากได้มีการหารือกันไว้ก่อนตั้งแต่ในช่วงเริ่มต้นของความสัมพันธ์ทางธุรกิจว่าเรื่องใดไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำ

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### **สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน**

สินบนและผลประโยชน์ตอบแทนเป็นเรื่องที่ผิดกฎหมายในเกือบทุกประเทศ ทั้งนี้การเสนอให้เงินหรือสิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อโน้มน้าวการตัดสินใจทางธุรกิจหรือการกระทำของรัฐบาล อาจถือเป็นการให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนได้ ดังนั้นพนักงานต้องไม่เสนอ ร้องขอ ยอมรับ หรือแสดงความยินยอมที่จะรับเงินดังกล่าวทั้งโดยทางตรงและผ่านบุคคลที่สามและพึงระมัดระวังว่าการให้ของขวัญที่ไม่ใช่ เงินสดบางอย่าง อาจถูกเข้าใจว่าเป็นการให้สินบนได้

ค่าใช้จ่ายอย่างไม่เป็นทางการให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นที่รู้จักว่าเป็นการชำระ  
"ค่าอำนวยความสะดวก"

รวมถึงจ่ายเงินเพื่อให้งานของรัฐบาลในการประมวลผลหรือออกใบอนุญาตต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น ก็  
ถือเป็นสิ่งต้องห้าม

### **การชำระเงินค่าสินค้าและบริการต่างๆ**

การชำระค่านายหน้าจากการขาย เงินหรือผลตอบแทน ส่วนลด เครดิต และเงินค่าเพื่อความ  
เสียหาย เป็นการชำระเงินเพื่อธุรกิจตามปกติวิธี ทั้งนี้พนักงานควรหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินที่ผิด  
กฎหมายหรือจริยธรรมและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบทางบัญชี การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา  
กฎหมายภาษีที่ใช้บังคับ รวมถึงการต่อต้านการให้สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน

การชำระเงินที่บริษัทต้องชำระหรือรับชำระ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้:

- มีมูลค่าที่เหมาะสมกับสินค้าหรือบริการที่จัดหาให้ และเป็นไปตามบรรทัดฐานทาง  
อุตสาหกรรม
- สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นราคาอันสมควรตามท้องตลาด
- มีการลงบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสม อาทิ ข้อตกลงที่ตกลงกันได้แล้ว  
เอกสารหลักฐานควรระบุลักษณะและวัตถุประสงค์ของการทำธุรกรรมอย่างชัดเจน (หาก  
ในทางปฏิบัติการทำสัญญาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถทำได้ ธุรกิจหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติ  
ควรมีการเตรียมและยื่นบันทึกอันแสดงถึงการจ่ายเงินนั้น ทั้งนี้ควรให้ฝ่ายกฎหมาย  
พิจารณาตรวจสอบบันทึกดังกล่าวก่อน)
- ต้องชำระโดยเช็ค การโอนทางธนาคาร หรือใบลดหนี้ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่กำหนด  
ไว้ในสัญญา โดยชำระให้แก่หน่วยงานธุรกิจที่มีชื่อปรากฏอยู่ในต้นฉบับของสัญญาซื้อ  
ขายหรือใบกำกับการขาย
- ส่งจ่ายให้หน่วยงานทางธุรกิจโดยตรง โดยไม่ใช้การส่งจ่ายให้บุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่  
พนักงาน หรือตัวแทน หรือหน่วยงานธุรกิจอื่น
- ต้องชำระหรือส่งมอบให้กับธุรกิจ หรือสถานที่ประกอบธุรกิจหรือบัญชีธนาคารที่  
หน่วยงานนั้นกำหนด และประเทศที่ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในต้นฉบับสัญญาซื้อขายหรือ  
ใบกำกับการขายเท่านั้น
- ต้องไม่มีความผิดพลาด บิดเบือนหรือจงใจที่จะคิดเงินเกินในเอกสารใดๆ (รวมถึง  
ใบกำกับการขาย เอกสารกงสุล เลตเตอร์ออฟเครดิต (letter of credit) และอื่นๆ)  
รวมถึงต้องไม่มีการปิดบังหรือละเลยเอกสารหรือข้อมูลในเอกสาร หรือการจงใจทำ  
เอกสารแบบผิดๆ
- ต้องคิดค่าใช้จ่ายกับองค์กรธุรกิจหรือผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ และบริษัทควรแสดงรายละเอียด  
ทั้งหมดเกี่ยวกับการจ่ายเงินใดๆ ตลอดจนไม่ควรคิดค่าใช้จ่ายจากลูกหนี้ที่ไม่เกี่ยวข้อง  
ด้วย มิฉะนั้นการกระทำเช่นนั้นอาจถูกมองว่าเป็นความพยายามในการหลีกเลี่ยงการ  
พิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
- สอดคล้องกับมาตรฐาน เงื่อนไขทางการค้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงค่านายหน้าที่  
ชำระแล้ว เงินหรือผลตอบแทน ส่วนลด เครดิต และเงินค่าเพื่อความเสียหาย

ผู้ที่อนุมัติให้ทำธุรกรรมแต่ละธุรกรรมต้องรับผิดชอบทำความเข้าใจตัวธุรกรรมอย่างเต็มที่ เพื่อให้  
แน่ใจว่าธุรกรรมดังกล่าวเหมาะสมกับสถานการณ์และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท

หากเป็นการชำระเงินภายในประเทศซึ่งมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยทั่วไปแล้ว การชำระเงินในกรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีการพิจารณาเป็นการเฉพาะ หรือมีการร้องขอจากผู้ชำระเงินเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเว้นจากข้อกำหนดด้านบนข้างต้นไม่ควรเกิดขึ้นบ่อย ควรเกิดขึ้นนานๆ ครั้ง

ห้ามมิให้จ่ายเงินที่อาจเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานบัญชี กฎหมายภาษี กฎหมายการแลกเปลี่ยนเงินตรา หรือกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ หากไม่แน่ใจว่าการจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ หรือต้องการร้องขอให้มีการยกเว้นนโยบายนี้ ให้พนักงานปรึกษาหรือขออนุมัติจากฝ่ายกฎหมายหรือผู้ควบคุม

## การประกอบธุรกิจข้ามแดน

ในแต่ละท้องที่ ที่ดูแลที่ดำเนินธุรกิจ อาจมีกฎหมายหรือข้อบังคับที่แตกต่างกันไปตลอดจนอาจมีวิธีการดำเนินธุรกรรมเป็นการเฉพาะ ดังนั้นเราต้องปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ขณะเดียวกันเราก็ต้องเอาใจใส่ต่อค่านิยมหลักและยึดมั่นในมาตรฐานของเรา ดังนั้นพวกเราทุกคนจึงต้องเข้าใจกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยรักษาชื่อเสียงของดูปองท์ในฐานะที่เป็นบริษัทระดับโลกที่มีความรับผิดชอบ

### ระเบียบควบคุมการส่งออกและการดำเนินการต่อฝ่ายที่ถูกลงโทษ

พนักงานจำเป็นต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายภายในประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศ ตลอดจนกฎเกณฑ์อื่นๆ เกี่ยวกับการส่งออกสินค้า บริการ และเทคโนโลยีจากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่ง ทั้งนี้กฎเกณฑ์เรื่องการส่งออกไม่เพียงแต่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศเท่านั้น - แต่ยังคงเกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้:

- การใช้ความรู้ทางธุรกิจภายนอกประเทศของพนักงาน อาทิ เมื่อให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคแก่ผู้อื่น
- การถ่ายโอนข้อมูลทางเทคนิคให้กับบุคคลในประเทศอื่น เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล การสนทนา การประชุม หรือการเข้าถึงฐานข้อมูล
  - ข้อจำกัดเหล่านี้จะบังคับใช้กับการใช้ข้อมูลร่วมกันกับเหล่าพนักงานอื่นๆ ในบริษัท เช่นเดียวกับการใช้ข้อมูลร่วมกันกับผู้ที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท
  - ในประเทศสหรัฐอเมริกา ข้อกำหนดเรื่อง "กฎเกณฑ์เรื่องการส่งออก" จะจำกัดการถ่ายโอนเทคโนโลยีจากในสหรัฐอเมริกาไปยังบุคคลที่ไม่ใช่คนอเมริกัน
- การขนส่งทรัพย์สินของบริษัทที่มีเทคโนโลยีจำเพาะ อาทิ คอมพิวเตอร์ที่พนักงานนำติดตัวไปในระหว่างการเดินทางเพื่อทำธุรกิจไปอีกประเทศ

การส่งออกบางอย่างอาจจำเป็นต้องมีใบอนุญาตส่งออกที่ออกโดยรัฐบาล ในบางกรณี กฎหมายควบคุมการส่งออกอาจไม่ยินยอมให้บริษัทหรือบุคคลทำการเจรจาโดยตรงหรือโดยอ้อมกับประเทศ บริษัท หรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ นอกจากนี้กฎเกณฑ์ดังกล่าวยังบังคับใช้กับการทำธุรกรรมภายในของดูปองท์ บริษัทในเครือของดูปองท์ บริษัทร่วมค้า และบริษัทสาขา และระหว่างดูปองท์กับบริษัทอื่นๆ

ในบางครั้ง กฎหมายควบคุมการส่งออกในแต่ละภูมิภาคอาจจะขัดแย้งกัน เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาเหล่านี้ พนักงานควรปรึกษากับฝ่ายกฎหมายโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นว่าด้วยการส่งออกผลิตภัณฑ์ บริการ หรือเทคโนโลยี)

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## การนำกลับเข้ามาจากต่างประเทศเพื่อส่งออก (Re-Exporting)

กฎหมายควบคุมการส่งออกของสหรัฐบังคับใช้กับการส่งออกผลิตภัณฑ์ บริการ หรือเทคโนโลยีไปยังอีกประเทศหนึ่ง และการนำผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีเดิมกลับเข้ามาในประเทศเพื่อส่งออกไปยังประเทศที่สามด้วย

### ภาษีศุลกากร และการนำเข้า

กฎเกณฑ์ภาษีศุลกากรมีขึ้นเพื่อปกป้องอุตสาหกรรมภายในประเทศ ความมั่นคงและสิทธิในการค้าของแต่ละประเทศ ในขณะเดียวกันก็ช่วยป้องกันมิให้มีการนำเข้าสิ่งของต้องห้ามเข้ามาในประเทศ กฎเกณฑ์เหล่านี้ใช้บังคับกับการทำธุรกรรมระหว่างดู่ปองท์กับบริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุนและบริษัทสาขา และระหว่างดู่ปองท์กับบริษัทอื่น นอกจากนี้กฎเกณฑ์เหล่านี้ยังบังคับให้ดู่ปองท์ต้องกำหนดการจัดประเภท มูลค่า และประเทศแหล่งกำเนิดของสินค้าที่นำเข้าทั้งหมดอย่างถูกต้อง ในการนี้พนักงานต้องสามารถแสดงให้เห็นว่าดู่ปองท์มีการดำเนินการด้วยความเอาใจใส่ตามสมควรเพื่อให้แน่ใจว่าการนำเข้าสินค้าของบริษัทถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ พร้อมกับมีเอกสารสนับสนุนที่เหมาะสม ในขั้นตอนนี้ อย่างน้อยพนักงานต้องสามารถรายงานข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้องและแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่นำเข้า สถานที่ผลิต และราคาเต็มของผลิตภัณฑ์ทุกชิ้นได้ ทั้งนี้ประเทศทุกประเทศที่ดู่ปองท์ประกอบธุรกิจอยู่มีข้อกำหนดดังกล่าวทั้งสิ้น

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## การต่อต้านการคว่ำบาตร/การคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจและการค้ากับประเทศที่มีความเสี่ยง

ในหลายประเทศมีกฎหมายที่บังคับให้บริษัทปฏิเสธหรือห้ามปฏิเสธการทำธุรกิจกับประเทศอื่น บริษัทหรือประชากรของประเทศนั้น ตัวอย่างเช่น กฎหมายของสหรัฐฯห้ามมิให้บริษัทของสหรัฐฯ และบริษัทสาขาร่วมมือกันคว่ำบาตรประเทศที่รัฐบาลสหรัฐฯมิได้ตัดความช่วยเหลือ

กฎหมายเหล่านี้อาจทำให้เกิดความสับสนได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อกฎหมายเหล่านั้นขัดแย้งกันเอง ดังนั้นบรรดาพนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจข้ามชาติควรทำความเข้าใจกับนโยบายของดู่ปองท์ นอกเหนือไปจากความคาดหวังอื่นๆ นโยบายนี้กำหนดให้พนักงานทำการรายงานการขอข้อมูลที่พวกเขาได้รับซึ่งสามารถนำไปใช้เพื่อคว่ำบาตรประเทศหรือบริษัท ในการนี้หากคุณต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องการคว่ำบาตรหรือการต่อต้านการคว่ำบาตรควรติดต่อปรึกษากับฝ่ายกฎหมายเสมอ

นอกจากนี้ ดู่ปองท์ได้ออกนโยบายที่มีผลครอบคลุมทั่วโลกในเรื่องการค้ากับประเทศที่มีความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าดู่ปองท์ปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศและระหว่างประเทศทั้งหมดที่ควบคุมการค้า และการลงทุน ตลอดจนคำนึงถึงนโยบายต่างประเทศของสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ ที่เราดำเนินธุรกิจอยู่

นโยบายดังกล่าวมีผลบังคับใช้กับธุรกิจของดูปองท์ทั้งหมด ซึ่งรวมถึง บริษัทสาขา บริษัทร่วมทุน และบริษัทในเครือที่อยู่ในความครอบคลุมทั่วโลก และมีผลควบคุมธุรกรรมการนำเข้าและส่งออกที่กำหนดไว้ทั้งหมด

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### กฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตรของสหรัฐฯ

กฎหมายของสหรัฐฯกำหนดให้บริษัทของสหรัฐฯห้ามเข้าร่วมในการคว่ำบาตรของสันนิบาตอาหรับของอิสราเอล (Arab League's boycott of Israel) พนักงานของดูปองท์ซึ่งถูกร้องขอให้เข้าร่วมในการคว่ำบาตรที่เกี่ยวข้องกับประเทศอิสราเอล บริษัทหรือประชากรของประเทศอิสราเอล ควรติดต่อกับฝ่ายกฎหมายโดยทันทีเพื่อขอความช่วยเหลือก่อนที่จะดำเนินการต่อไป

## การรักษาความลับของลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และบุคคลภายนอก

เรามีพันธะหน้าที่ที่แน่นอนในการปกป้องข้อมูลซึ่งสามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และบุคคลภายนอกที่บริษัทได้รวบรวมไว้

พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ หรือบุคคลภายนอกต้องเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม การถ่ายโอนและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งนี้โดยขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลดังกล่าว ในการนี้บางประเทศอาจกำหนดข้อจำกัดเรื่องวิธีการที่บริษัทต้องปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ มาตรฐานทางอุตสาหกรรม เช่น มาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูลในอุตสาหกรรม ยังได้กำหนดให้มีการควบคุมความปลอดภัย ในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลทั้งทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้คำนิยามของข้อมูลส่วนบุคคลคือ ข้อมูลที่เพียงพอต่อการชี้เฉพาะและแยกแยะตัวบุคคล

ยิ่งไปกว่านั้นข้อมูลส่วนบุคคลยังรวมถึงชื่อ วันเดือนปีเกิด หนังสือรับรองบัญชี ข้อมูลการติดต่อทางธุรกิจหรือส่วนบุคคล หมายเลขบัตรเครดิต ข้อมูลรายละเอียดชีวิต หนังสือเดินทางต่างประเทศ หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน ของลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ หรือบุคคลภายนอก ดังนั้นในฐานะที่ดูปองท์เป็นบริษัทระดับโลก ดูปองท์ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่บังคับใช้ ทั้งนี้ นโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลโดยรวมของดูปองท์ (DuPont Global Privacy Policy-GIPP) ได้สรุปวิธีปฏิบัติของเราเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้ว

ในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคลข้ามประเทศ ตามกฎหมายที่บังคับใช้บริษัทอาจต้องถูกกำหนดให้ใช้สัญญาข้อตกลงด้านการถ่ายโอนข้อมูล รวมถึงข้อความมาตรฐาน เข้าร่วมรับทราบคำยินยอมจากลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ หรือบุคคลภายนอก การรับรองตนเองต่อ ขอบข่ายการโอนข้อมูลระหว่างประเทศที่รัฐกำหนดโปรดดู ส่วนกลางการรักษาความลับ สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ



## ความรับผิดชอบต่อการนำเสนอผลงานให้ผู้ถือหุ้นของเรา

การสร้างสรรค์การเติบโตอย่างยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเรา หมายถึง การทำให้การลงทุนของผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดีและสม่ำเสมอ ในการทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ทำทายนี้นี้ และเพื่อเป็นการยึดมั่นกับค่านิยมหลักของเรา พวกเราทุกคนจึงต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทอย่างชาญฉลาด และต้องดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาเรื่องความขัดแย้งใดๆ ที่ทำให้บริษัทไม่ได้รับผลประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้การเติบโตอย่างยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเราทำให้อุปกรณ์ที่มีทรัพยากรทางการเงินเพื่อช่วยให้มีวิธีการแก้ปัญหาที่ดียิ่งขึ้นสำหรับบรรดาลูกค้าและผู้บริโภคของเรา

### ในส่วนนี้

#### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การจ้างงาน การทำงาน หรือ กิจกรรมภายนอก

การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

โอกาสทางธุรกิจของบริษัท

การให้ความสนับสนุนทางการเมืองหรือกิจกรรมทางการเมือง

ทรัพย์สินของบริษัท

คอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร

ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

สิ่งประดิษฐ์คิดค้น

ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์

บันทึกข้อมูลและการรายงาน

รายงานค่าใช้จ่ายและการเบิกเงินทดรองจ่ายคืน

การออกจากบริษัท

## ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในฐานะที่เป็นพนักงานเราต้องแน่ใจว่ากิจกรรมและผลประโยชน์ส่วนตัวของเราไม่ขัดแย้งกับหน้าที่ความรับผิดชอบของเราต่อบริษัท ทั้งนี้เราต้องหลีกเลี่ยงไม่ให้มีแม้กระทั่งการทำที่ดูเหมือนว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานไม่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบว่ามีความขัดแย้งเกิดขึ้นในท้ายที่สุด แต่พนักงานรับผิดชอบในการเปิดเผยสิ่งที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการแก้ไขสถานการณ์ที่ขัดแย้ง

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้:

- งานการจ้างงานหรือกิจกรรมอื่นๆ ภายนอกบริษัท (ดูหน้า 19)
- การใช้ข้อมูลภายในและการใช้ข้อมูลภายในเพื่อนซื้อขายหลักทรัพย์ (ดูหน้า 20)
- โอกาสทางธุรกิจของบริษัท (ดูหน้า 21)
- การให้ความสนับสนุนทางการเมืองหรือกิจกรรมทางการเมือง (ดูหน้า 21)
- พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพวกเขาที่มี **ผลประโยชน์ทางการเงินจำนวนมาก** กับบริษัทภายนอก ซึ่งทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัทหรือเป็นคู่แข่งของบริษัทเท่าที่พนักงานทราบ
- สมาชิกในครอบครัวของพนักงานซึ่งได้รับผลประโยชน์ส่วนตัว (อาทิ จากภาคีทางธุรกิจของบริษัท) เนื่องจากบทบาทของพนักงานในบริษัท
- การจัดการหรือสถานการณ์อื่นใด รวมถึงครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่นๆ ซึ่งอาจถูกมองได้ว่าเป็นการยับยั้งให้พนักงานไม่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

เป็นการขัดกันนโยบายของบริษัทที่ผู้จัดการมีผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นสมาชิกในครอบครัวหรือการที่ผู้จัดการมี ความสัมพันธ์ในเชิงคู่สาวกับพนักงานในสายการบังคับบัญชาของตน ฝ่ายบริหารและ/หรือฝ่ายบุคคลสามารถบรรเทา หรือ จัดการสถานการณ์ให้เหมาะสมได้

นี่เป็นเหตุผลว่าทำไมพนักงานควรรายงานสถานการณ์ทันทีถ้ามีเกิดขึ้น

### ความสัมพันธ์กับสมาชิกในครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

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

ตัวอย่างเหล่านี้ไม่ได้รวมถึงบุคคลทั้งหมดซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งกับพนักงาน ผู้จัดการของพนักงานควรประเมินสถานการณ์แต่ละสถานการณ์เป็นรายกรณีไป

**การพิจารณาตรวจสอบความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้** ฝ่ายบริหารจะทบทวนว่าผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานอาจจะส่งผล หรือมีลักษณะที่อาจส่งผลกับหน้าที่ของพนักงานในการตัดสินใจทางธุรกิจเพื่อผลประโยชน์ สูงสุดของบริษัททั้งหมดหรือไม่ การพิจารณาอาจรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้ว่า:

- ผลประโยชน์ภายนอกเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือขัดแย้งกับหน้าที่ ภารกิจหรือสถานที่ทำงานของพนักงานหรือธุรกิจของบริษัทหรือไม่
- หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจเรื่องอาจเกิดความขัดแย้งขึ้นหรือไม่
- การเปิดเผยต่อสาธารณะถึงผลประโยชน์ภายนอกจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียชื่อเสียงหรือไม่
- พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทที่อาจเป็นประโยชน์ต่อบุคคลภายนอกหรือไม่
- สมาชิกในครอบครัวของพนักงานมีบทบาทในระดับบริหาร หรือบทบาทในการตัดสินใจที่สำคัญของบุคคลภายนอกที่อาจมีความขัดแย้งหรือไม่

พนักงานควรเปิดเผยหรือสอบถามเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ กับผู้จัดการของตน เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กร (Corporate Compliance Officer) หรือฝ่ายกฎหมาย

### **ผลประโยชน์ทางการเงินที่มีนัยสำคัญ**

"ผลประโยชน์ทางการเงินที่มีนัยสำคัญ" หมายถึง ผลประโยชน์โดยรวมทั้งทางตรงหรือทางอ้อมของพนักงาน หรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานในบริษัทอื่นซึ่งดำเนินธุรกิจ ต้องการจะดำเนินธุรกิจ หรือแข่งขันกับบริษัท การนิยามคำว่า "ผลประโยชน์ทางการเงินที่มีนัยสำคัญ" ตามมาตรฐานขั้นต่ำสุดคือผลประโยชน์ในจำนวนที่มากกว่า:

- ร้อยละ 1 ของหลักทรัพย์ที่ออกจำหน่ายแล้วไม่ว่าประเภทใดขององค์กรหรือบริษัท
- ผลประโยชน์ร้อยละ 10 ในบริษัท ห้างหุ้นส่วนหรือสมาคมที่มีได้เป็นบริษัทมหาชน
- ร้อยละ 5 ของสินทรัพย์รวมหรือรายรับทั้งหมดของพนักงานก่อนหักค่าใช้จ่าย

### **การเปิดเผยและการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้**

พนักงานต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นโดยทันทีต่อฝ่ายบริหารในทันทีที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ ยังต้องเปิดเผยเรื่องนี้ในแบบฟอร์มจริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics Certification) ประจำปีอีกด้วย หัวหน้าของพนักงานอาจขอให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบริษัทจะรักษาข้อมูลที่เปิดเผยเป็นความลับ ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจะพิจารณาทบทวนเรื่องเหล่านี้พร้อมกับฝ่ายจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานส่วนกลาง (Ethic & Compliance Central) และจะดำเนินการเพื่อขจัดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นนี้

### **การจ้างงาน การทำงานหรือกิจกรรมภายนอก**

กรณีดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้อันเกี่ยวกับกิจกรรมภายนอกบริษัทของพนักงาน:

- ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ หุ้นส่วน ที่ปรึกษา ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคหรือมีบทบาทสำคัญใดๆ ในองค์กรที่ดำเนินหรือมีแนวโน้มว่าจะดำเนินธุรกิจหรือแข่งขันกับบริษัท แม้ว่าจะเป็นเพียงการชั่วคราวเท่านั้นก็ตาม
- ทำหน้าที่เป็นนายหน้า ผู้จัดการ หรือคนกลางอื่นๆ ให้แก่อีกฝ่ายในการทำธุรกรรมในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องหรือมีแนวโน้มว่าจะเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือผลประโยชน์ของบริษัท
- มีการจ้างงานอื่นใด รวมถึงการประกอบธุรกิจส่วนตัว ซึ่งรบกวนหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในบริษัท
- การทำงานให้หน่วยงานของรัฐบาลซึ่งมีการรบกวนหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
- นำเสนอ หรือส่งบทความ หรือข้อเขียนอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาชีพของพนักงาน ทั้งนี้ก่อนที่จะตกลงทำกิจกรรมดังกล่าว ผู้จัดการของพนักงานควรประเมินสถานการณ์ดังกล่าวก่อน นอกจากนี้ พนักงานควรสอบถามว่าหน่วยธุรกิจมีต้นฉบับหรือนโยบายการทบทวนการเสนองานหรือไม่ โดยที่กิจกรรมเหล่านี้ไม่ควรรบกวนหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน และการเสนอให้คำตอบแทนทางวิชาชีพกับพนักงานต้องเป็นไปตามนโยบายเรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรองของดูปองท์ (DuPont Gifts & Entertainment Policy)
- การใช้หน้าที่หรือตำแหน่งในบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายนอกที่อาจจะอนุมานได้ว่าบริษัทอุปถัมภ์หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมภายนอกดังกล่าว
- การใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล หรือตำแหน่งของตนในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ของบริษัทในการติดต่อกับกิจกรรมภายนอก ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้จัดการของพนักงาน
- การใช้เวลาทำงานทำธุรกิจหรือกิจกรรมอื่น

พนักงานควรพิจารณาทบทวนสถานการณ์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นร่วมกันกับผู้จัดการของพวกเขาก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น เพื่อให้แน่ใจว่าสถานการณ์เหล่านั้นจะไม่กลายเป็นการขัดแย้งจริงๆ

#### การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์

"ข้อมูลภายใน" หมายถึงข้อมูลใดๆ ที่ยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนที่มีความสำคัญเพียงพอที่จะส่งผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทหากที่การเปิดเผยออกไป ข้อมูลนี้อาจรวมถึงตัวอย่างเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผลกำไรที่คาดการณ์ไว้ การควบรวมกิจการหรือการซื้อกิจการ หรือ การเปิดตัวผลิตภัณฑ์สำคัญ หรือพัฒนาการด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรือการฟ้องร้องดำเนินคดี ในกรณีนี้พนักงานต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ **ใดๆ** ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลภายใน หรือ ส่งต่อข้อมูลนี้ให้กับบุคคลอื่นซึ่งอาจใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยข้อบังคับนี้ใช้บังคับกับการซื้อขายหุ้นของดูปองท์ ตลอดจนหุ้นของบริษัทอื่นๆ ที่พนักงานอาจมีข้อมูลภายในในการนี้กฎหมายของหลายประเทศ รวมถึงของสหรัฐอเมริกา ห้ามมิให้ดำเนินการซื้อขายหุ้นขณะที่ยังมีข้อมูลภายใน อีกทั้งบทลงโทษของการละเมิดกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อนซื้อขายหลักทรัพย์นั้นมีความรุนแรงมาก

ถือเป็นกฎเกณฑ์โดยทั่วไปว่า พนักงานควรจะคอยประมาณสองวันทำการหลังจากการเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชนก่อนที่จะทำการซื้อขายหุ้นของดูปองท์ หรือหุ้นของบริษัทใดๆ ซึ่งพวกเขามีข้อมูลภายใน ทั้งนี้พนักงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในมีสิทธิรับหุ้นจากโครงการให้รางวัลของดูปองท์และพนักงานต้องไม่ทำธุรกรรมใดๆ ในตลาด อาทิ การขายหุ้น หรือการเปลี่ยนการเลือกการลงทุนเป็นหรือจากหุ้นเงินทุนของดูปองท์ในแผนงานสะสมเงินของบริษัทในขณะที่มีข้อมูลภายใน ในกรณีที่ข้อสงสัย **อย่าซื้อขาย** และให้ติดต่อกับฝ่ายกฎหมายเพื่อขอ

คำแนะนำ ทั้งนี้บรรดาเจ้าหน้าที่บริหารต้องขออนุมัติตามกระบวนการพิเศษ (pre-clearance Procedure) และควรปรึกษากับเลขานุการด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Corporate Secretary) ก่อนที่จะซื้อขายหุ้นของบริษัท

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### ตัวอย่างของข้อมูลภายใน

ตัวอย่างของข้อมูลภายใน เช่น:

- คุณทราบว่าบริษัทกำลังจะประกาศการค้นพบครั้งสำคัญใหญ่จากการวิจัยที่คาดว่าจะสามารถเปลี่ยนแปลงตลาดได้
- คุณทราบว่าบริษัทกำลังพิจารณาลงทุนครั้งใหญ่ในบริษัทคู่แข่งซึ่งเป็นบริษัทมหาชนที่มีขนาดเล็กกว่าบริษัท
- คุณทราบว่าดู่ปองท์กำลังทำสัญญาที่สำคัญฉบับหนึ่งกับบริษัทมหาชนอีกแห่งหนึ่ง

### โอกาสทางธุรกิจของบริษัท

การทำงานที่ดู่ปองท์ ทำให้พนักงานมีโอกาสที่จะได้เรียนรู้หรือต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนาโอกาสทางธุรกิจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ในการนี้พนักงานต้องไม่ใช่ประโยชน์จากสถานการณ์เหล่านี้อย่างไม่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานต้องไม่:

- ใช้โอกาสทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยที่โอกาสทางธุรกิจนั้นได้มาจากการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลของบริษัท หรือตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัท
- แข่งขันแย่งชิงโดยตรงหรือโดยอ้อมกับบริษัทเพื่อโอกาสทางธุรกิจที่บริษัทต้องการ

### ตัวอย่างของโอกาสทางธุรกิจ

ตัวอย่างของโอกาสทางธุรกิจ เช่น

- คุณแยกแยะสารประกอบที่เป็นผลพลอยได้ที่ไม่คาดคิดจากโครงการวิจัย และสารประกอบนั้นมีศักยภาพด้านมูลค่าทางตลาด
- คุณทราบว่าบริษัทอาจสนใจการเข้าถึงสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ท้องถิ่นที่บุคคลอื่นสามารถซื้อก่อนและจากนั้นนำมาขายต่อให้กับบริษัทได้
- หน่วยงานธุรกิจของคุณพัฒนากระบวนการที่ช่วยลดการเกิดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม และกระบวนการนี้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอื่นด้วยเช่นกัน

### การให้ความสนับสนุนทางการเมืองหรือกิจกรรมทางการเมือง

ในแต่ละประเทศที่ดู่ปองท์ปฏิบัติงานอยู่มีข้อจำกัดเรื่องการให้ความสนับสนุนและกิจกรรมทางการเมือง

บริษัท ดังนั้นพนักงานต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายเพื่อให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวที่ใช้บังคับอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ฝ่ายรัฐสัมพันธ์ของดู่ปองท์ (DuPont Government Affairs) ต้องอนุมัติการใช้ความสนับสนุนใดๆ ดังกล่าวด้วย รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ

ในนามของบริษัทหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้งบประมาณหรือแหล่งข้อมูลของบริษัท  
ยิ่งไปกว่านั้นกฎหมายของสหรัฐฯยังห้ามการใช้ความสนับสนุนทางการเมืองในประเทศอื่นๆ อีกด้วย

พนักงานสามารถให้ความสนับสนุนเป็นการส่วนตัวต่อพรรคการเมืองคณะกรรมการหรือผู้สมัคร  
ชิงตำแหน่งได้ตามความต้องการของตนทราบเท่าการบริจาคเงินนั้นไม่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือ  
โดยอ้อมกับเงินทุนทุนหรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ ของบริษัท ทั้งนี้ห้ามผู้ใดใช้ความพยายามในการ  
ผลักดันโดยอ้อมในรูปแบบใดๆ  
ต่อพนักงานเพื่อให้พนักงานให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือทางอื่นใดเพื่อสนับสนุนพรรค  
การเมืองหรือผู้สมัครชิงตำแหน่งทางการเมือง

การแจ้งให้ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ของบริษัทถึงสถานะของบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของ  
บริษัท อาจทำให้พนักงานและบริษัทต้องตกอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายการสนับสนุนทาง  
การเมือง ที่มีผลบังคับใช้ ทั้งนี้รัฐบาลท้องถิ่น  
รัฐบาลของรัฐหรือประเทศหลายแห่งกำหนดให้มีการลงทะเบียนเป็นผู้สนับสนุนทางการเมือง หรือ  
"ล็อบบี้ยิสต์" ซึ่งหากไม่ปฏิบัติตามจะมีบทลงโทษรุนแรง ในการนี้  
คำจำกัดความของการให้การสนับสนุนทางการเมืองจะแตกต่างกันในแต่ละท้องถิ่น  
ทั้งนี้การให้การสนับสนุนทางการเมืองอาจรวมถึงการสื่อสารหรือติดต่อกับเหล่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเกือบทั้งหมด ดังนั้น พนักงานต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายรัฐสัมพันธ์  
ก่อนที่จะดำเนินธุรกิจกับเหล่าเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประเมินว่าพนักงานจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้สนับสนุน  
ทางการเมืองหรือไม่ นอกจากนี้  
พนักงานยังควรปรึกษากับฝ่ายรัฐสัมพันธ์และฝ่ายกฎหมายหากจำเป็นต้องเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการให้  
การสนับสนุนทางการเมือง

พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายรัฐสัมพันธ์ และฝ่ายกฎหมาย ก่อนที่พนักงานจะยินยอมให้บุคคลใดๆ  
ใช้สถานที่  
ของบริษัทเพื่อการปราศรัยทางการเมือง หรือเพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมืองอื่นๆ เนื่องจากการ  
ใช้สถานที่ของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวอาจถือได้ว่าเป็นการให้การสนับสนุนทางการเมืองโดยบริษัท

## ทรัพย์สินของบริษัท

การปกป้องและการใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างเหมาะสมเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบขั้นพื้นฐานของพนักงานทุกคน

ในขณะที่บริษัทยินยอมให้มีการมีใช้ทรัพยากรบางอย่างจำกัดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวได้เป็นครั้งคราวแต่เราก็ไม่ควรใช้สิทธิพิเศษนี้โดยไม่เห็นคุณค่าหรือที่ต่ำกว่าเรามีสิทธิ์ในการใช้สิ่งเหล่านั้นได้เป็นการส่วนตัว

ทรัพย์สินของบริษัทรวมถึงทรัพย์สินที่มีรูปร่าง ข้อมูล บันทึกราย และทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ ตราสินค้า สิ่งประดิษฐ์คิดค้นและลิขสิทธิ์

พนักงานควรทำตามหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้:

- **การทำให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน :** ใช้ดุลพินิจพิจารณาเป็นอย่างดีเมื่อได้รับทรัพย์สินมาเพื่อใช้งานเพื่อประโยชน์ของบริษัทและให้ชื่อทรัพย์สินที่บริษัทอนุญาตเท่านั้น ท้ายที่สุด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณปกป้องที่ได้รับราคาที่เป็นธรรมเมื่อซื้อทรัพย์สินต่างๆ อาทิ สิ่งของหรือวัตถุดิบ
- **การใช้และการจัดการกับทรัพย์สิน :** ใช้ความระมัดระวังเมื่อใช้ทรัพย์สินของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรที่สำคัญเหล่านั้นจะไม่สูญเสียมูลค่าอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิด
- **การรักษาทรัพย์สิน :** ดูแลรักษามิให้ผู้อื่นใช้ทรัพย์สินของบริษัทแบบผิดๆ หรือถูกขโมย ทั้งนี้ควรเก็บรักษาทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทไว้ในสถานที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- **การใช้ทรัพย์สินร่วมกัน :** สามารถให้บุคคลอื่นที่มีใช้บุคลากรของบริษัทใช้ทรัพย์สินของบริษัทได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น และการกระทำดังกล่าวต้องไม่ทำให้มูลค่าของทรัพย์สินลดลงหรือต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับใดๆ
- **ทำตามขั้นตอน :** ปฏิบัติตามโครงการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งาน หรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สินอันมีรูปร่างและทรัพย์สินอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการกระทำผิดทางอาญา หรือการละเมิดความไว้วางใจ (breach of trust)
- **การกำจัดทรัพย์สิน :** ให้กำจัดหรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทเมื่อได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมแล้วเท่านั้น ทั้งนี้โดยทำตามขั้นตอนของบริษัทและใช้วิธีการที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อกฎหมาย
- **การใช้ทรัพย์สินอย่างผิดๆ :** ช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างผิดๆ โดยทำตามนโยบายของบริษัทที่บังคับใช้ และเสนอปัญหาเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างผิดๆ

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

นอกจากนี้ โปรดศึกษาหัวข้อ **ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนตัว** สำหรับข้อมูลอื่นเกี่ยวข้อง

## คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร

ทรัพย์สินของบริษัทรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ว่า คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เครือข่าย (รวมถึงการเข้าอินเทอร์เน็ต) ซอฟต์แวร์ โทรศัพท์ และระบบการฝากข้อความทางเสียง (voicemail) ตลอดจนอุปกรณ์ดิจิทัลส่วนบุคคล

โดยพนักงานต้องป้องกันทรัพยากรเหล่านี้และป้องกันข้อมูลที่สำคัญของบริษัทที่เก็บไว้ในระบบเหล่านี้ นอกจากนี้ เนื่องจากคอมพิวเตอร์อาจมีข้อมูลที่มีความสำคัญ พนักงานจึงต้องทำตามนโยบายและวิถีการปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการเข้ารหัสคอมพิวเตอร์และป้องกันการโจรกรรม

ในการนี้มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร จะมีอยู่ที่สายงานบริหารหรือองค์กรการศึกษาความปลอดภัยของข้อมูลของดูปองท์ (DuPont Information Security Organization - DISO)

## ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน

เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่พนักงานทุกคนต้องรักษาข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นความลับ ในการนี้ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชนที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจต่อบริษัทคือ ข้อมูลที่เป็น "ความลับทางการค้า" โดยตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของบริษัทรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้มิได้เปิดเผยแก่สาธารณชนอันได้แก่: แผนงานธุรกิจ ข้อมูลด้านราคาและต้นทุน กลยุทธ์และแผนงานด้านการวิจัยและพัฒนา ข้อมูลทางการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่ประดิษฐ์คิดค้น สูตรและส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลด้านกระบวนการและการออกแบบทั้งนี้ "ข้อมูลภายใน" ที่ได้กล่าวถึงไว้ก่อนหน้านี้ เป็นอีกตัวอย่างหนึ่งของข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน โดยพนักงานต้องไม่แบ่งข้อมูลที่เป็นความลับให้ผู้อื่นทราบหากไม่ได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะ

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

อย่างไรก็ตาม อาจมีการเปิดเผยความลับทางการค้าและข้อมูลที่เป็นความลับอื่นๆ แก่ผู้อื่นได้ เฉพาะเมื่อได้มีการทำสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ สัญญาเปิดเผยข้อมูลความลับที่ยังคงมีผลบังคับใช้และบังคับกับการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ทั้งที่ต้องเปิดเผยกับฝ่ายอื่นข้อมูลที่เป็นความลับและตัวอย่างสินค้านั้นต้องทำเครื่องหมายระบุว่าเป็น "ข้อมูลลับ"

นอกจากนี้การเปิดเผยข้อมูลต้องจำกัดเฉพาะกับข้อมูลที่เป็นเพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าเท่านั้น โดยฝ่ายกฎหมายต้องพิจารณาบทวนสัญญาการรักษาความลับที่ผู้อื่นได้เสนอแก่ดูปองท์ก่อนที่พนักงานจะลงนามในสัญญาหรือรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

## การแบ่งประเภทข้อมูลของดูปองท์

ข้อมูลของดูปองท์แบ่งออกได้ต่อไปนี้:

- **ข้อมูลควบคุมพิเศษ (special control)** - มีความสำคัญสูงสุด ข้อมูลนี้สามารถทำให้เกิดความเสียหายที่ไม่สามารถแก้ไขได้ต่อดูปองท์ ตลอดจนภาพลักษณ์ หรือความมั่นคงทางการเงินของดูปองท์ในมือคนผิด ตัวอย่างของข้อมูลนี้รวมถึงรายงาน



เกี่ยวกับรายได้ การวิจัยบางประเภท ข้อมูลในการดำเนินการ กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเข้าซื้อหรือขายกิจการที่ยังไม่ได้เปิดเผย

- **ข้อมูลที่เป็นความลับ (confidential)** - มีความสำคัญสูง ข้อมูลควรเปิดเผยเฉพาะกับผู้ที่จำเป็นต้องทราบเท่านั้น ตัวอย่างของข้อมูลเหล่านี้รวมถึง ข้อมูลด้านกรรมสิทธิ์ทางการเงินหรือข้อมูลทางเทคนิค วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ แผนการตลาดที่วางไว้ เรื่องของบุคคลากร สัญญาว่าจ้างแรงงาน
- **ข้อมูลสำหรับใช้ภายในเท่านั้น (internal use only)** - ข้อมูลของดปองท์ที่ยังมิได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน และตั้งใจเพื่อใช้ภายในดปองท์เท่านั้น ตัวอย่างของข้อมูลเหล่านี้รวมถึงเบอร์โทรศัพท์ของบริษัท มาตรฐานทางวิศวกรรม ข้อมูลทางเทคนิคที่ตัวแทนฝ่ายขายใช้ ซึ่งมีใช้มิไว้เพื่อให้กับบรรดาลูกค้า การสื่อสารทางธุรกิจทั่วไป และ จดหมายโต้ตอบ
- **ข้อมูลสาธารณะ (public)** - เป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษสำหรับลูกค้า ผู้ถือหุ้น และสื่อ หรือเพื่อการเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยเฉพาะ ตัวอย่างของข้อมูลเหล่านี้ รวมถึง รายงานประจำปีของดปองท์ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุดิบ (material safety sheet - MSDS) ข่าวประชาสัมพันธ์ และโฆษณาผลิตภัณฑ์

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### สิ่งประดิษฐ์คิดค้น

"สิ่งประดิษฐ์คิดค้น" หมายถึง งานที่เป็นของใหม่และมีประโยชน์ อาทิ ส่วนผสม กระบวนการ วิธีการ หรืออุปกรณ์ เช่นเดียวกับความลับทางการค้า ซึ่งสิ่งประดิษฐ์คิดค้นสามารถทำให้ดปองท์มีความได้เปรียบทางการแข่งขันในธุรกิจ ดังนั้นพนักงานจึงต้องรักษาสิ่งประดิษฐ์คิดค้นของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

การปกป้องกันสิ่งประดิษฐ์คิดค้นของบริษัทอาจรวมถึงยื่นขอสิทธิบัตร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพการแข่งขันที่บริษัทต้องเผชิญเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์คิดค้นนั้น ตัวอย่างเช่น หากยังไม่สามารถทำการจดสิทธิบัตรได้ บริษัทอาจเก็บรักษาสิ่งประดิษฐ์คิดค้นดังกล่าวให้เป็นความลับทางการค้า แทนที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อวัตถุประสงค์ในการขอจดสิทธิบัตร สำหรับในกรณีอื่นๆ ที่การจดสิทธิบัตรไม่อาจยังประโยชน์ที่มีนัยสำคัญใดๆ แก่บริษัทได้ บริษัทอาจเลือกที่จะตีพิมพ์ลักษณะของสิ่งประดิษฐ์เพื่อปกป้องมิให้ผู้อื่นจดสิทธิบัตรแทนการที่บริษัทจะยื่นขอสิทธิบัตรเอง

พนักงานต้องช่วยให้บริษัทหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิบัตรที่ยังมีผลบังคับใช้ของผู้อื่น ดังนั้นก่อนที่จะนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือดำเนินการกระบวนการทางอุตสาหกรรมใหม่ หน่วยงานหรือสายงานธุรกิจที่รับผิดชอบควรปรึกษากับฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบสถานะของสิทธิบัตรเหมาะสมก่อน

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์

ดปองท์ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาภายใต้เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และกฎหมายความลับทางการค้าและเครื่องมืออื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ตราสินค้าชื่อดปองท์ และโลโก้ดปองท์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของทรัพย์สินที่สำคัญที่สุดของดปองท์ และพนักงานต้องดูแลให้แน่ใจว่าตราสินค้านี้ยังคงรักษาคุณค่าของตนไว้ได้

เพื่อปกป้องตราสินค้า เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ พนักงานควรจะ:

- สร้างความคุ้นเคยและใช้ระบบลักษณะเฉพาะตัวของตราสินค้าของดูปองท์ (DuPont Brand Identity System) อย่างเหมาะสม
- ตระหนักถึงการใช้ตราสินค้าดูปองท์ในทางที่ผิดที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยบรรดาเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ คู่แข่ง และทางอินเทอร์เน็ต
- แจ้งการใช้ตราสินค้าในทางที่ผิดหรือการละเมิดการใช้ตราสินค้าต่อฝ่ายบริหารตามสายงาน ฝ่ายการตลาดขององค์กร (โดยผ่านศูนย์ปกป้องตราสินค้าขององค์กร - Corporate Brand Protection Center) หรือกลุ่มเครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ตามกฎหมายของดูปองท์ - DuPont Legal Trademark Group)

นอกจากนี้ พนักงานต้องเคารพและใช้เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องของผู้อื่นอย่างเหมาะสม รวมถึงการทำสำเนาและเผยแพร่ข้อความและใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### **บันทึกข้อมูลและการรายงาน**

ข้อมูลที่บริษัทจัดทำทั้งหมดถือว่าเป็นบันทึกข้อมูล โดยไม่คำนึงถึงว่าข้อมูลนั้นจะมีเก็บรักษาอย่างไร ตัวอย่างของบันทึกของมูลรวมถึง รายงานทางการเงิน บัญชี เทคนิคและการขาย การผลิต รายงานการวิจัยและพัฒนา แฟ้มข้อมูลส่วนตัว ความปลอดภัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม (Environment, Health & Safety (EHS) information) สัญญา ข้อมูลทางการตลาด และแผนงานธุรกิจ

พนักงานควรดูแลให้แน่ใจว่าบันทึกข้อมูลและบัญชีของบริษัททั้งหมด:

- มีรายละเอียดถูกต้องและชัดเจน และระบุข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง หรือลักษณะที่แท้จริงของการทำธุรกรรมทางธุรกิจ ทรัพย์สิน หนี้สิน หรือส่วนของผู้ถือหุ้นไว้
- มีการจัดทำเป็นเอกสารเพื่อจัดจำแนกอย่างเหมาะสมและตรงตามเวลา และมีการลงบันทึกในสมุดบัญชีที่สอดคล้องกับหลักการบัญชีที่บริษัทยึดถือปฏิบัติ

บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินบัญชีและรายงานทางการเงินของบริษัทต้องถูกต้องตรงตามนโยบายทางการเงินบัญชีของบริษัท ตลอดจนหลักและมาตรฐานทางการเงินบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป พนักงานต้องทำตาม (และดูแลให้แน่ใจว่าบรรดาผู้รับเหมาและที่ปรึกษาของเราที่บริหารจัดการบันทึกข้อมูลของดูปองท์ได้ปฏิบัติตาม) นโยบายด้านการบริหารจัดการบันทึกข้อมูลของดูปองท์ (DuPont Corporate Records Information Management (CRIM) Policy) ในการนี้เมื่อมีการจัดทำ รักษา หรือทำลายบันทึกข้อมูลของดูปองท์ พนักงานต้องไม่จงใจลงบันทึกที่ไม่ถูกต้อง บิดเบือน ทำให้เข้าใจผิด ชี้นำผิด

ไม่สมบูรณ์หรือปิดบังข้อมูลดังกล่าวโดยเจตนา

ทั้งนี้การจัดทำเอกสารและบัญชีที่ไม่เหมาะสมและการรายงานเรื่องการเงินอย่างฉ้อฉลเป็นการละเมิดนโยบายของบริษัทและมาตรฐานทางการเงินที่กำหนดและมาตรฐานทางกฎหมายและการกระทำดังกล่าวอาจทำให้ทั้งบริษัทและพนักงานผู้รับผิดชอบต้องถูกลงโทษทั้งทางอาญาและทางแพ่ง

บันทึกข้อมูลหลายประเภทอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบ อาทิ ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานการบัญชี

ในการนี้ตารางกำหนดการควบคุมบันทึกข้อมูลของดูปองท์ (DuPont Records Control Schedule) ที่มีอยู่ในนโยบาย CRIM นี้

ได้ประมวลข้อกำหนดของกฎระเบียบเหล่านี้เพื่อช่วยในการบริหารจัดการกับบันทึกข้อมูลของบริษัท

นอกจากนี้

ตารางกำหนดการดังกล่าวยังช่วยทำให้มีความคมบันทึกข้อมูลที่ไม่มีกฎข้อบังคับมาควบคุมอีกด้วย พนักงานซึ่งต้องทำตามข้อมูลตารางกำหนดการควบคุมบันทึกข้อมูล นอกเสียจากว่าข้อกำหนดดังกล่าวขัดแย้งกับกฎหมายท้องถิ่นหรือสัญญา ในกรณีเช่นนี้ พนักงานควรปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและฝ่ายการเงิน

มาตรฐานและวิธีปฏิบัติด้านการควบคุมภายในของบริษัทจะทำให้แน่ใจว่าทรัพย์สินของบริษัทได้รับการดูแลรักษาและใช้อย่างเหมาะสมตลอดจนบันทึกและรายงานทางการเงินของบริษัทมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ทั้งนี้พนักงานต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการรักษาและทำตามกฎการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้

### การลงบันทึกข้อมูลที่ไม่เหมาะสม

ตัวอย่างของการลงบันทึกข้อมูลที่ไม่เหมาะสม รวมถึง การจงใจกระทำการ:

- จำแนกประเภทผิดระหว่างค่าใช้จ่ายหรือเงินลงทุน
- เร่งหรือชะลอค่าใช้จ่ายหรือรายรับให้ไม่ตรงตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- จำแนกสินค้าคงคลังที่ไม่สามารถนำมาขายได้ โดยระบุว่าเป็นสินค้าที่สมบูรณ์ที่เป็นที่ยอมรับได้
- ปลอมแปลงข้อมูลบริษัท ได้แก่ บันทึกทางการเงิน ข้อมูลทางการทดลอง รายงานการสำรวจบันทึกเวลาการทำงาน รายงานการเดินทางและค่าใช้จ่าย

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### รายงานค่าใช้จ่ายและการเบิกเงินทดรองจ่ายคืน

การเดินทางและการเลี้ยงรับรองของพนักงานควรสอดคล้องกับความจำเป็นทางธุรกิจและเป็นไปตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัท ทั้งนี้จุดมุ่งหมายของบริษัทคือพนักงานต้องไม่ได้กำไรหรือขาดทุนทางการเงินอันเนื่องมาจากการเดินทางและการเลี้ยงรับรองธุรกิจ และบริษัทคาดหวังว่าพนักงานจะใช้จ่ายเงินของบริษัทอย่างระมัดระวังเหมือนใช้จ่ายเงินของตนเอง

พนักงานที่ส่งหรืออนุมัติรายงานค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางและการเลี้ยงรับรองต้องรับผิดชอบในการดูแลให้แน่ใจว่า:

- ค่าใช้จ่ายนั้นเหมาะสมและมีเหตุผลสมควร
- ได้มีการนำส่งรายงานค่าใช้จ่ายอย่างรวดเร็ว
- มีใบเสร็จรับเงินและคำอธิบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่รายงานไปอย่างเหมาะสม

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### การออกจากบริษัท

พนักงานที่สิ้นสุดการทำงานกับบริษัทต้อง:

- คินทรัพย์สินของบริษัททั้งหมดให้กับบริษัทโดยทันที รวมถึงทรัพย์สินที่เป็นวัสดุที่มีรูปร่างและทรัพย์สินที่เป็นข้อมูลของดปองท์ อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ บัตรผู้มาเยี่ยม บัตรเข้าออก กุญแจ นามบัตร และอุปกรณ์เก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ห้ามนำออกหรือทำสำเนาข้อมูลของดปองท์เมื่อออกจากบริษัท
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนของดปองท์ต่อผู้อื่น แม้ว่าหลังจากออกจากบริษัทไปแล้ว

หากไม่ทำตามพันธะหน้าที่นี้อาจถูกลงโทษทั้งทางแพ่งและอาญาขั้นรุนแรง

## การดูแลให้แน่ใจว่ามีหลักการปฏิบัติที่ยั่งยืนสำหรับสังคม

ที่ดูปองท์ เราต้องการช่วยให้มีการสร้างสรรค์โลกที่ดียิ่งขึ้นซึ่งสำหรับประชาชนทุกหนทุกแห่ง  
ดังนั้นค่านิยมหลักด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมของเราเป็นตัวอย่างสำคัญอันสะท้อนถึงพันธะหน้าที่  
ของบริษัทในเรื่องดังกล่าว เราทำงานเพื่อปกป้องรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนแสดง  
ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติการ ผลิตภัณฑ์ และบริการของเรา  
อีกทั้งเรายังแข่งขันอย่างถูกต้องตามกฎหมายและสนับสนุนมาตรฐาน เรื่องสิทธิมนุษยชน ท้ายที่สุด  
เราประเมินค่าความพยายามของเราโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของ  
ผลลัพธ์ที่เราได้ทำให้บรรลุผลและชีวิตจำนวนมากที่เราได้สร้างสรรค์สิ่งดีๆ ให้

### *ในส่วนนี้*

หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน

ข้อมูลด้านการแข่งขัน

รัฐสัมพันธ์ การทำธุรกิจกับภาครัฐ และการเดินทางของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศอื่นที่ไม่ใช่สหรัฐอเมริกา

การปกป้องและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

สิทธิมนุษยชน

การติดต่อกับบุคคลภายนอก

## หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน

คู่แข่งที่มุ่งมั่นทุ่มเทอย่างสูงกับการแข่งขันในตลาด

เพื่อที่จะสนองความต้องการของบรรดาลูกค้าให้ดีที่สุดและเพื่อเสริมสร้างคุณค่าของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้น  
อย่างไรก็ตาม

เราต้องระลึกเสมอว่าบริษัทต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายด้านการแข่งขันในเกือบทุกประเทศที่เราทำ  
ธุรกิจ กฎหมายดังกล่าวมีความซับซ้อนและแตกต่างกันในแต่ละประเทศ อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปแล้ว  
กฎหมายด้านการแข่งขันทั้งหมดของประเทศที่คู่แข่งประกอบธุรกิจห้ามมิให้ทำสัญญาหรือดำเนินการที่เป็น  
การจำกัดทางการค้าหรือลดการแข่งขันทางการค้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

การฝ่าฝืนกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้า ครอบคลุมถึงสัญญาระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจซึ่งเป็น  
คู่แข่งซึ่งมีลักษณะเป็นการ:

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

การฝ่าฝืนข้อห้ามเหล่านี้และกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้าอื่นๆ อาจทำให้ทั้งบริษัทและ  
บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับโทษอย่างหนัก

พนักงานต้องเข้าใจถึงกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

หากงานของพนักงานผู้นั้นเกี่ยวข้องกับติดต่อกับบรรดาคู่แข่ง ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ  
ลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่าย การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน หรือการเข้าร่วมในสมาคมทางการค้า  
ทั้งนี้พนักงานควรให้ความใส่ใจเป็นพิเศษเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลอื่นๆ

ไม่ได้ตีความการทำการกิจกรรมหรือการร่วมหารือของพนักงานกับบรรดาตัวแทนของบริษัทอื่นๆ

ว่าเป็นการละเมิดกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้า นอกจากนี้

พนักงานจะต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายก่อนเข้าร่วมในกิจกรรมต่อไปนี้ (1)

การพัฒนาการสื่อสารว่าด้วยเรื่องราคา (2)

การประชุมพบปะกับสมาคมการค้าหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่ง หรือ (3) การมีปฏิสัมพันธ์ใดๆ  
กับคู่แข่ง

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

พนักงานที่ทำหน้าที่ในส่วนการขายและการตลาด หรือพนักงานทีมงานของเขาต้องติดต่อกับ  
บรรดาคู่แข่งหรือเข้าร่วมในสมาคมทางการค้า หรืองานแสดงสินค้า ควรจะศึกษาและพิจารณา  
นโยบายเหล่านี้เป็นระยะๆ

## ข้อมูลด้านการแข่งขัน

ข้อมูลด้านการแข่งขันมีความสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัทและเรามีวิธีการที่ต้องปฏิบัติตาม  
กฎหมายและจริยธรรมมากมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่ง

บริษัทมีบทลงโทษอย่างรุนแรงสำหรับพนักงานที่ใช้ความลับทางการค้าของผู้อื่นอย่างไม่เหมาะสม ทั้งนี้พนักงานสามารถหลีกเลี่ยงไม่ใหบริษัทและตนเองถูกลงโทษทั้งทางอาญาและทางแพ่งชั้นรุนแรงได้โดยทำตามนโยบายของบริษัท ตัวอย่างเช่น เมื่อรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้:

- อย่าแสดงตนหรือเหตุผลที่เป็นเท็จในการขอข้อมูล
- ห้ามขโมยข้อมูลใดๆ จากคู่แข่งหรือผู้ประกอบการธุรกิจอื่นๆ
- ต้องไม่ยินยอมให้ตัวแทนหรือผู้อื่นรับข้อมูลเกี่ยวกับการแข่งขันในนามบริษัท โดยใช้วิธีการที่ตนเองไม่อาจทำได้ด้วยตัวเอง
- ห้ามหรือกัฝ่ายกฎหมายหากไม่แน่ใจถึงวิธีการรวบรวมข้อมูลทางการแข่งขันที่ถูกต้อง

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## **ความสัมพันธ์ การทำธุรกิจกับภาครัฐ และการเดินทางของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศอื่นที่ไม่ใช่สหรัฐอเมริกา**

การทำงานกับองค์กรเจ้าหน้าที่ของภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ เป็นความท้าทายที่มีเอกลักษณ์อย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น รัฐบาลของแต่ละประเทศจะมีกฎเกณฑ์ของตนเองสำหรับการทำธุรกิจ ดังนั้นไม่ว่าเราจะทำงานกับเหล่าเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะที่เป็นลูกค้าหรือผู้ควบคุมกฎระเบียบทั้งโดยตรงและโดยอ้อม เราต้องแน่ใจ

ว่า กิจกรรมและการติดต่อของเราแสดงให้เห็นถึงพันธะหน้าที่ของบริษัทในการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม

### **ความสัมพันธ์โดยรวมกับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

เมื่อประกอบธุรกิจกับรัฐบาลของประเทศหนึ่ง พนักงานต้องเข้าใจกฎเกณฑ์ที่รัฐบาลนั้นใช้ เนื่องจากรัฐบาลของบางประเทศมีข้อกำหนดที่เข้มงวดเกี่ยวกับเรื่องของขวัญหรือเสี่ยงอาหารแก่เจ้าพนักงานและมีบทลงโทษที่รุนแรงสำหรับบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตาม ทั้งนี้แม้กระทั่งการให้ของขวัญเล็กน้อย

หรือการเสี่ยงอาหารที่ราคาไม่แพงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจถือเป็นการไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย และอาจถูกมองว่าเป็นการให้สินบนหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนได้โดยง่าย

ถึงแม้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวให้เกิดการกระทำใดเป็นการเฉพาะเจาะจง อย่างไรก็ตาม กฎหมายอาจมีการยกเว้นบ้าง แต่พนักงานควรพิจารณา

ตรวจสอบเรื่องการจ่ายเงินที่คาดว่าจะต้องจ่ายให้กับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐกับฝ่ายกฎหมาย ก่อนเสมอ

### **การทำธุรกิจกับภาครัฐ**

เมื่อต้องจัดหาสินค้าให้กับภาครัฐไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

รัฐบาลอาจต้องการให้บริษัทดำเนินงานภายใต้กฎหมายหรือข้อบังคับที่ไม่ซ้ำกันตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้จัดหาสินค้าหรือบริการแก่รัฐบาล นอกจากนี้การทำธุรกิจกับ

หน่วยงานรัฐมักแตกต่างกับการทำธุรกิจกับบริษัทเอกชน ดังนั้นหลักปฏิบัติบางข้อที่บริษัทเอกชนยอมรับอาจทำให้เกิดปัญหาเมื่อต้องทำธุรกิจกับหน่วยงานรัฐได้

กฎเกณฑ์พิเศษดังกล่าวของทางราชการอาจครอบคลุมไปถึงการดำเนินธุรกิจในหลายๆ เรื่อง อาทิ การรวบรวมและการติดตามต้นทุนของสินค้าและบริการ การปกป้องข้อมูลของเอกชน การเสนอให้หรือยอมรับของขวัญหรือการเสี่ยงรับรอง และการว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นอกจากนี้ รัฐมักกำหนดให้ผู้รับเหมารับรองการทำตามข้อกำหนดของสัญญาที่หลากหลาย

กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของรัฐมักมีความซับซ้อนและบดบังโทษทั้งทางแพ่งและอาญาที่รุนแรงทั้งกับบริษัทและพนักงานหากมีการฝ่าฝืน ดังนั้นหากยังไม่แน่ใจเรื่องวิธีการทำงานกับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานควรติดต่อฝ่ายกฎหมาย

## การเดินทางของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศอื่นที่ไม่ใช่สหรัฐอเมริกา

ด้วยเหตุผลทางธุรกิจ

การเดินทางไปเยี่ยมชมสถานประกอบการของดูปองท์ของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สหรัฐอเมริกา เพื่อประชาสัมพันธ์และสาธิตผลิตภัณฑ์ของดูปองท์อาจเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ในสถานการณ์เหล่านี้ดูปองท์ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ชำระค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พักอย่างสมเหตุสมผล และในจำนวนที่จำกัด สำหรับการเยี่ยมชมของเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้จัดให้มีขึ้น โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้อง ก) ขอบด้วยกฎหมายภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับของพื้นที่ประเทศนั้น ข) ดูปองท์จะชำระค่าใช้จ่ายโดยตรงกับตัวแทนการเดินทาง โรงแรม หรือร้านอาหาร ค) เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับเวลาและสถานที่ที่เจ้าหน้าที่รัฐได้ไปเยี่ยมชม และ ง) เป็นไปตามข้อกำหนดการให้อนุญาต การบันทึก และการจำกัดของนโยบายเรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรองของดูปองท์ทุกประการ (DuPont Gifts & Entertainment Policy) มิเช่นนั้นแล้ว การจ่ายเงินสำหรับการเดินทางของรัฐบาล เป็นสิ่งต้องห้าม

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

โปรดดูหัวข้อ **การให้สินบนและการให้ผลประโยชน์ตอบแทน** ด้วย



## การปกป้องและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

พันธกิจของดูปองท์คือการเติบโตอย่างยั่งยืน – การสร้างคุณค่าสำหรับผู้ถือหุ้นและสังคม พร้อมกับการสร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในตลอดทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานและในทุกที่ที่เราดำเนินธุรกิจ *พันธะสัญญาของดูปองท์* ยังได้มุ่งเน้นเรื่องคำสัญญาของเราในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงและเอาใจใส่ต่อสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามพันธะสัญญาของดูปองท์และกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ในการนี้ฝ่ายบริหารในแต่ละธุรกิจต้องรับผิดชอบในการให้การศึกษา การฝึกอบรม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามพันธะสัญญาของเราและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด อีกทั้งพนักงานทุกคนยังต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม (Environment, Health & Safety (EHS) Policies) ตลอดจนมาตรฐานและแนวทางของดูปองท์อีกด้วย

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

ที่ดูปองท์ ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์มุ่งเน้นเรื่องการทำความเข้าใจผลิตภัณฑ์ของเราเพื่อปกป้องบรรดาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเราจำนวนมาก มุ่งเน้นการคาดการณ์และการตอบสนองต่อความคาดหวังและข้อกำหนดทางสังคมและการลดการบริโภคทรัพยากรและพลังงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้เรายังมีพันธะในการเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์และบริการที่ดี

พนักงานควรเข้าใจโครงการเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ของบริษัทและข้อบังคับและบทบาทหน้าที่ของ

พวกเขาภายใต้โครงการนั้น เพื่อที่เราจะสามารถ:

- ติดตามเฝ้าระวังคุณภาพและประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ของเรา
- คาดหมายและตอบสนองต่อความคาดหวังและความต้องการของสังคม ลูกค้า วงการอุตสาหกรรมและกฎข้อบังคับ
- ลดการบริโภคทรัพยากรและพลังงานให้น้อยที่สุดเพื่อบรรดาลูกค้า ตัวเราเองและสังคมของเรา
- เสนอผลิตภัณฑ์ที่สามารถแข่งขันได้

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ โปรดดู **อ้างอิง**

## พันธะหน้าที่ที่กำลังดำเนินการอย่างต่อเนื่องเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

เพื่อแสดงให้เห็นถึงพันธะหน้าที่ของบริษัทในเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ ดูปองท์ได้พัฒนาหลักการและกรอบงานด้านชีวจริยธรรม ความหลากหลายของชีวภาพ วัสดุที่มีความทนทานทางชีวภาพ และนาโนเทคโนโลยี หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ โปรดดู **อ้างอิง**

## สิทธิมนุษยชน

ดปองท์ต้องการปกป้องและทำให้เรื่องสิทธิมนุษยชนมีความก้าวหน้าในทุกที่ที่เราปฏิบัติงาน นอกจากนี้เรายังต้องการร่วมงานกับบริษัทใดๆ ที่ยึดถือในหลักการเดียวกันด้วย

พนักงานต้องดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบโดยสนับสนุนและให้ความสำคัญกับการปกป้องสิทธิมนุษยชน และพนักงานควรทำงานเพื่อระบุและทำธุรกิจกับบริษัทที่วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของพวกเขาเป็นไปในลักษณะเดียวกับของบริษัท

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และหลักการด้านการใช้แรงงานเด็กและการบังคับใช้แรงงาน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของค่านิยมหลักของเราในเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพ การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม พฤติกรรมด้านจริยธรรมขั้นสูงสุด และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่น นโยบายเหล่านี้ดำเนินการร่วมกับและสนับสนุนระเบียบปฏิบัติของเรา *พันธะหน้าที่ของดปองท์ – ความปลอดภัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม* โครงการความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ โครงการการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และการลงนามรับรองหลักการทั้งสิบในข้อตกลงทั่วไปของสหประชาชาติ

การปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้และกฎหมายที่บังคับใช้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ฝ่ายบริหารในแต่ละธุรกิจต้องรับผิดชอบในการให้การศึกษา การฝึกอบรม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเข้าใจและทำตามนโยบายของเราและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด

โปรดดู [อ้างอิง](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## การติดต่อกับบุคคลภายนอก

ดปองท์ต้องการแน่ใจว่าบริษัทได้นำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน

เฉพาะกลุ่มบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้นที่จะสามารถติดต่อสื่อสารในนามของบริษัทกับบรรดานักข่าว นักวิเคราะห์วิจัย เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้เว้นแต่ว่าพนักงานจะได้รับอนุมัติล่วงหน้าให้หรือเรื่องการดำเนินธุรกิจกับบุคคลภายนอกเหล่านี้ ในกรณีทั่วไปพนักงานควรส่งต่อคำถามใดๆ ไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

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

นอกจากนี้ พนักงานไม่ควรให้ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนกับบุคคลที่มีใช้พนักงานของบริษัทโดยปราศจากเหตุจำเป็นทางธุรกิจที่ได้รับความเห็นชอบไว้ก่อนแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผู้อื่นอาจจะเผยแพร่ข้อมูลนี้อย่างกว้างขวาง ทั้งนี้กฎหมายบางฉบับได้จำกัดวิธีการที่บริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลไว้

**โปรดดูหัวข้อ หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน** เกี่ยวกับการติดต่อกับคู่แข่ง

## การอบรมวัฒนธรรมของการให้เกียรติซึ่งกันและกันของพนักงาน

คุณภาพของสถานที่ทำงานของเรามีอิทธิพลต่อความสำเร็จของบริษัท เนื่องจากสภาพแวดล้อมในการทำงานส่งผลกระทบต่อการประสบความสำเร็จและแรงกระตุ้นของพนักงานแต่ละคนในการผลักดันให้บริษัทประสบความสำเร็จ นี่คือเหตุผลที่ว่าทำไมค่านิยมหลักของดูปองท์ในเรื่องการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นจึงมีความสำคัญอย่างมากกับพวกเรา – การปฏิบัติตนต่อผู้อื่นช่วยให้เรามีบรรยากาศในการทำงานที่เป็นเชิงบวกและสร้างสรรค์ การแสดงความเคารพต่อเพื่อนร่วมงานของเรา ทำโดยการแสดงให้เห็นว่าเราเห็นความสำคัญกับแนวคิดของพวกเขาและชื่นชมความทุ่มเทอันเป็นเอกลักษณ์ที่พวกเขามอบให้กับบริษัท

### *ในส่วนนี้*

การปฏิบัติตนอย่างให้เกียรติต่อบุคคลอื่น

โอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ

การไม่คุกคามหรือก่อกวน

ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล

ความปลอดภัยและสุขภาพ

## การปฏิบัติตนอย่างให้เกียรติต่อบุคคลอื่น

คุณป๋องจะสามารถทำให้วัตถุประสงค์ของบริษัทเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อได้รับความทุ่มเทและพลังแห่งความร่วมมือภายในสถานที่ทำงานอันหลากหลายของเราอย่างเต็มที่เท่านั้น การที่จะทำให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนบรรลุผลสำเร็จได้ จะต้องมีการให้ความเคารพซึ่งกันและกัน การให้ความสำคัญกับการอุทิศตนของเพื่อนร่วมงานของเราทุกคน และการปฏิบัติกับทุกคนอย่างยุติธรรม

### โอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ

คุณป๋องที่ไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานหรือผู้สมัครงานรายใดโดยอาศัยอายุ เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว เพศ ความพิการ ชาติพันธุ์กำเนิด บรรพบุรุษ สถานการณ์การสมรส สถานการณ์ครอบครัว พฤติกรรมทางเพศ ตัวตนหรือการแสดงออกทางเพศ ความเป็นอดีตทหารผ่านศึกมาเป็นเงื่อนไขของการจ้างงาน รวมถึงการว่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การลดตำแหน่ง การโยกย้าย การจ้างงานใหม่ การเลิกจ้าง อัตราค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ และการคัดเลือกเพื่อการฝึกอบรม

หน่วยงานภาคพื้นหรือประเทศ อาจจะมีเหตุผลการปฏิบัติมากขึ้นสำหรับการไม่เลือกปฏิบัติทางบริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมด

### การไม่คุกคามหรือก่อกวน

บริษัทจะไม่ยินยอมให้มีการคุกคามหรือก่อกวนในทุกรูปแบบ การคุกคามหรือก่อกวนอาจส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานของคุณ หรือทำให้เกิดสถานะการทำงานที่คุกคามหรือไม่เป็นมิตร การคุกคามหรือก่อกวนรวมถึงการแสดงความคิดเห็นที่เป็นการใส่ร้ายป้ายสีหรือทำให้เสียหาย การเสนอผลประโยชน์ทางการงานเพื่อแลกเปลี่ยนกับการยินยอมมีเพศสัมพันธ์ หรือพฤติกรรมที่น่ารังเกียจในรูปแบบอื่นๆ โดยการคุกคามหรือก่อกวนยังสามารถรวมถึงการกระทำต่อหรือโดยพนักงานของคุณป๋อง หรือพนักงานของบริษัทของลูกค้าหรือผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ หรือภาคีทางธุรกิจอื่นๆ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม รวมถึงการคุกคามหรือก่อกวนหรือเลือกปฏิบัติทางเพศ เชื้อชาติ หรือประเภทอื่นใด หรือการเข้าถึงวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทางเพศ หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสมอื่นๆ การใช้ระบบการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงประเภทของสื่อ จำนวนการประพฤติผิดอย่างร้ายแรง และผู้ที่ละเมิดจะถูกลงโทษทางวินัย

พนักงานผู้ซึ่งทราบหรือสงสัยว่ามีการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามหรือก่อกวน ควรรายงานเรื่องนี้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล

คุณป๋องที่ยอมรับในคุณค่าของปัจเจกชนและการมีสิทธิที่จะได้รับความเคารพต่อความเป็นส่วนตัวของพวกเขา บริษัทต้องการที่จะรักษาความเป็นส่วนตัวของพนักงานในปัจจุบันและในอดีต ตลอดจนความปลอดภัยของข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ตัวตนบุคคลที่บริษัทได้รวบรวมไว้

คุณป๋องที่ใดแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวที่บริษัทได้รวบรวมและวิธีการที่ข้อมูลนี้อาจถูกใช้หรือเผยแพร่ในกิจกรรมต่างๆ อาทิ การจัดการด้านผลประโยชน์ การจ่ายเงินค่าชดเชย และการรักษาความปลอดภัยและการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โดยบริษัทคาดหวังให้พนักงานทำตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัทเพื่อจัดการและรักษาข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ตัวตนคุณป๋องนี้ตามที่อธิบาย

ไว้ในนโยบายการรักษาความลับโดยรวมของดูปองท์ (DuPont Global Information Privacy Policy) ทั้งนี้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นควรจะทำและคงไว้ซึ่งวิธีการปฏิบัติทางธุรกิจที่สอดคล้องกับนโยบายนี้และกฎหมายของท้องถิ่นที่ใช้บังคับ

โปรดดู ส่วนกลางการรักษาความลับ สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเป็นการส่วนตัว

พึงระลึกอยู่เสมอว่าสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และบริการต่างๆ อาทิ สำนักงาน โทรศัพท์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในธุรกิจของบริษัทเท่านั้น รวมไปถึงอีเมล ระบบวอยซ์เมล และการเข้าอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ดังนั้นพนักงานไม่ควรคาดหวังว่าจะมีความเป็นส่วนตัวเมื่อใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์เหล่านี้ ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบสถานที่ทำงานและการติดต่อสื่อสารของบริษัทแลดำเนินการตรวจค้นทรัพย์สินของบริษัทเพื่อปกป้องความปลอดภัยและชื่อเสียงของบริษัทและของพนักงานของบริษัท เพื่อป้องกันการก่ออาชญากรรม และเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของดูปองท์ ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ ทั้งนี้อาจมีการมอบข้อมูลการสื่อสาร ข้อมูล หรือวัสดุใดๆ เหล่านี้เพื่อร่วมมือกับหน่วยงานด้านกฎหมาย หรือเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของคำสั่งศาลหรือคำสั่งตามกฎหมาย

### ความปลอดภัยและสุขภาพ

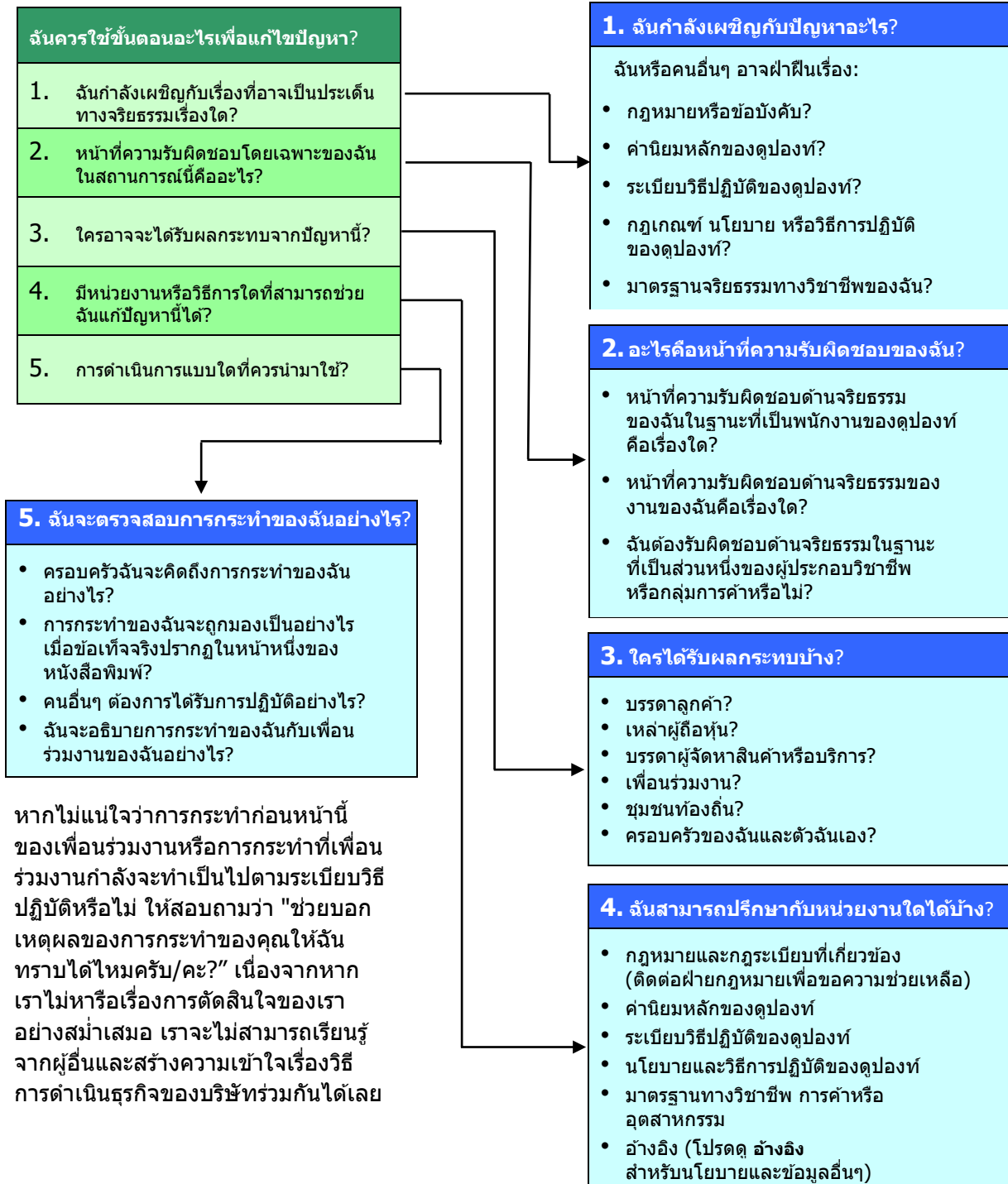
ดูปองท์เชื่อว่าความปลอดภัย ความเจ็บป่วยจากการทำงาน และอุบัติเหตุด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสามารถป้องกันได้ ดังนั้นเป้าหมายของบริษัทคือการทำให้เหตุการณ์เหล่านั้นหมดไป และเรายังสนับสนุนเรื่องความปลอดภัยนอกเวลาทำงานสำหรับพนักงานอีกด้วย

การปฏิบัติตาม พันธสัญญาของดูปองท์ และกฎหมายด้านความปลอดภัยและสุขภาพที่ใช้บังคับ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน โดยที่ฝ่ายบริหารในแต่ละธุรกิจต้องรับผิดชอบในการให้การศึกษา การฝึกอบรม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามพันธสัญญาของเราและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด ทั้งนี้พนักงานทุกคนยังต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม (Environment, Health & Safety (EHS) Policies) ตลอดจนมาตรฐานและแนวทางของดูปองท์อีกด้วย

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

# การตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น

เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ยุ่งยาก ซึ่งอาจไม่มีคำตอบที่ถูกต้องชัดเจนเพียงพอ คำถามดังต่อไปนี้ อาจจะช่วยประเมินประเด็นปัญหาได้ ดังนั้นก่อนที่จะดำเนินการต่อไป ให้พนักงานพิจารณาทบทวนสถานการณ์กับหัวหน้างานของคุณเพื่อให้แน่ใจว่าเขาหรือเธอเห็นด้วยกับวิธีการแก้ปัญหาที่คุณตั้งใจจะใช้



## การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา

บริษัทได้จัดให้มีทรัพยากรต่างๆ เพื่อช่วยพนักงานทุกคน ผู้ซึ่งเผชิญกับปัญหาเรื่องจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่แก้ไขได้ยาก

**ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน**ของพนักงานเป็นผู้ที่จะช่วยแก้ปัญหาที่ดีที่สุด เนื่องจากบุคคลเหล่านี้คุ้นเคยกับหน้าที่ของพนักงาน หากผู้จัดการหรือหัวหน้างานไม่อาจช่วยเหลือได้ หรือหากพนักงานรู้สึกไม่สะดวกใจที่จะคุยเรื่องนี้กับผู้จัดการของตน หน่วยงานดังต่อไปนี้ยังพร้อมให้ความช่วยเหลือได้:

- หัวหน้าธุรกิจ หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าสถานที่ทำงาน ของพนักงาน
- เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาในที่ทำงานและนโยบายต่างๆ อาทิ การไม่เลือกปฏิบัติ การไม่รังควานหรือก่อกวน และความเป็นส่วนตัวของพนักงาน
- สายด่วนด้านจริยธรรมของดูปองท์ ซึ่งมีหลายภาษาเพื่อให้พนักงานและผู้ที่ไม่ใช่พนักงานได้รายงานข้อสงสัย และไม่มีค่าใช้จ่าย ดูได้จากเว็บไซต์ของดูปองท์ [www.dupont.com](http://www.dupont.com)

บริษัทจะเก็บรักษารายงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับปัญหาด้านจริยธรรม รวมถึงเรื่องการติดต่อกับศูนย์สายด่วน หรือโดยทางอินเทอร์เน็ตไว้เป็นความลับ ฝ่ายบริหารจะแจ้งข้อมูลกับพนักงานผู้ที่มีหน้าที่ดูแลปัญหาหรือข้อกังวลเท่านั้น (ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลนี้ให้กับหน่วยงานด้านกฎหมายของรัฐ)

นอกจากนี้ พนักงานสามารถร้องขอให้ปิดชื่อของตนได้ โดยบริษัทจะพยายามเก็บรักษาชื่อของพนักงานเป็นความลับ หากสามารถทำได้และการกระทำดังกล่าวถูกกฎหมาย



การดำเนินการกับการประพุดติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นได้

### **การดำเนินการแก้ไขและการสอบสวน**

เพื่อให้แน่ใจว่าจะมีการบังคับใช้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้อย่างรวดเร็วและสอดคล้องกัน บริษัทจะสอบสวนกรณีการประพุดติมิชอบที่มีการรายงานมา อาทิ การละเมิดกฎหมาย กฎข้อบังคับ หรือนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัท และหากพบการประพุดติมิชอบแล้ว บุคคลที่เป็นต้นเหตุจะต้องรับผิดชอบและถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม รวมถึงการเลิกจ้างและอาจจะถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งหรืออาญา ทั้งนี้การลงใจกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดโดยเท็จถือเป็นการประพุดติมิชอบอย่างหนึ่ง

### **การไม่ตอบโต้หรือแก้แค้น**

เราต้องรักษาไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เปิดเผยปัญหาและความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นดอุปองท์จึงไม่ยินยอมให้มีการตอบโต้หรือแก้แค้นต่อผู้ที่ยกปัญหาขึ้นมา ผู้ที่รายงานว่ามีเหตุน่าสงสัยว่ามี การประพุดติผิด หรือผู้ที่ให้ข้อมูลเมื่อมีการสอบถามเรื่องการประพุดติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นโดยสุจริตใจ ทั้งนี้บริษัทจะสอบสวนการตอบโต้หรือการแก้แค้นใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น และจะลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ทำการแก้แค้นบุคคลที่รายงานว่าจะมีการประพุดติมิชอบเกิดขึ้นได้

โปรดดู **อ้างอิง** สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## โครงการด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

จริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นลำดับแรกๆ สำหรับดูปองท์

ผู้ตรวจสอบทั่วไป และหัวหน้าฝ่ายจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน จะทำหน้าที่เป็นผู้นำของหน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ส่วนกลาง โดยทีมงานนี้จะทำงานร่วมกับบรรดาหัวหน้าอาวุโสของดูปองท์ เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัท ได้พัฒนาเรื่องที่มีความสำคัญเหล่านี้ ทั้งนี้ความพยายามในการรักษาจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดีทำให้การปฏิบัติงานของเราได้เปรียบและก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ทางด้านการแข่งขัน

หน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานส่วนกลาง จะประกอบด้วยบรรดา พนักงานอาวุโสหลายท่านและที่ปรึกษาด้านกฎหมาย เหล่าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน จะถูกจัดสรรให้เหมาะสมตามแต่ละภูมิภาคทั่วโลกสำหรับงานที่มีความเสี่ยง โดยพวกเขาจะรับผิดชอบอธิบายวิสัยทัศน์และกรอบงาน นโยบายและตัวชี้วัดผลงานหลักของโครงการด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และยังรับผิดชอบในการทำให้แน่ใจว่าธุรกิจแต่ละแห่งในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงมีการปฏิบัติงานและรักษาไว้ซึ่งโครงการดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เรื่องดังกล่าวจะบรรลุผลสำเร็จได้โดยการสื่อสารระหว่างกัน การฝึกอบรม การสอบสวนภายใน และการประเมินความเสี่ยง โดยทั้งสองฝ่ายจะช่วยให้พนักงานเข้าใจถึงวิธีการที่บริษัทบริหารจัดการเรื่องจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ ตลอดจนรับผิดชอบโครงการฝึกอบรมทั่วทั้งบริษัท รวมไปถึงการให้ข้อมูลในเรื่องการควบคุมดูแลด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ทั้งหน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานส่วนกลาง และผู้บริหารตามสายงาน จะยกระดับความสำคัญของค่านิยมหลักทั่วทั้งบริษัท โดยสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ให้มีมาตรฐานด้านจริยธรรม การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ **อ้างอิง**