

ระเบียบวิธีปฏิบัติของคูปองท์

**เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน**

*การนำค่านิยมหลักของเรามาปฏิบัติ*

มกราคม 2560

## สาส์นจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร

ถึงเพื่อนพนักงานชาวคูปองท์

ในขณะที่บริษัทของเราพัฒนาและเปลี่ยนแปลงมานานกว่า 214 ปี  
ความมุ่งมั่นต่อค่านิยมหลักของเราไม่เคยเปลี่ยน

วันนี้

ลูกค้าของเรา คู่ค้า สื่อต่างๆ และหน่วยงานของรัฐทั่วโลก ไม่เพียงดูว่าเราทำอะไร แต่ดูถึงว่าเราทำอย่างไรด้วย  
นี่จึงเป็นเหตุว่าทำไมค่านิยมหลักของเรามีความสำคัญมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม  
ไม่ว่าความต้องการเรียกร้องใดๆที่เกิดขึ้นขณะที่คุณทำงาน  
เราไม่สามารถจะมีสิ่งใดมาอยู่ระหว่างเรากับค่านิยมหลักได้  
เราต้องมุ่งมั่นที่จะบรรลุเป้าหมายไม่มีการละเมิดในทุกๆค่านิยมหลัก

เพื่อช่วยให้คุณเข้าใจในค่านิยมหลักของเราและความรับผิดชอบส่วนบุคคลของคุณที่จะบรรลุค่านิยมสัญญา  
เรามีระเบียบวิธีปฏิบัติของเรา

ระเบียบวิธีปฏิบัติของเราเป็นเอกสารความคิดสร้างสรรค์ที่ปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นประจำ โปรดอ้างอิงถึงมันบ่อยๆ  
เพื่อให้เป็นสิ่งที่นำทางในการทำธุรกิจอย่างไรในคูปองท์หรือในนามของคูปองท์

ขอบคุณสำหรับการใช้ระเบียบวิธีปฏิบัติในทุกวันของการทำงาน  
และการช่วยกันทำให้คูปองท์เป็นบริษัทที่น่าทำงาน และเป็นคู่ค้าที่ดีที่สุดสำหรับลูกค้า  
ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และ ผู้ทำสัญญา

Ed Breen

## ในระเบียบปฏิบัตินี้

สารสนเทศจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร .....	2	รายงานค่าใช้จ่ายและ	
วัตถุประสงค์ และค่านิยมหลักของเรา .....	4	การเบิกเงินทดรองจ่ายคืน .....	27
ข้อควรทราบเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัตินี้.....	5	การออกจากบริษัท .....	27
หน้าที่ความรับผิดชอบและการละเมิด .....	7		
		การดูแลให้แน่ใจว่ามีหลักการปฏิบัติที่ยั่งยืน	
การเสนอวิธีการแก้ปัญหาอย่างยั่งยืนแก่บรรดาลูก		สำหรับสังคม .....	29
ค้าและผู้บริโภค ของเรา .....	11	หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน.....	30
ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายเงิน.....	12	ข้อมูลด้านการแข่งขัน .....	30
<i>ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง.....</i>	12	รัฐสัมพันธ์ การทำธุรกิจกับภาครัฐ	
<i>สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน .....</i>	12	และการเดินทางของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศอื่นที่ไม่	
<i>การชำระเงินค่าสินค้าและบริการต่างๆ.....</i>	13	ใช่สหรัฐอเมริกา .....	31
การประกอบธุรกิจข้ามแดน.....	14		
ระเบียบ <i>ภาษีศุลกากร และการนำเข้า.....</i>	15	การปกป้องและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม.....	33
การรักษาความลับของลูกค้า ผู้บริโภค		ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์.....	33
ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และบุคคลภายนอก..	16	สิทธิมนุษยชน .....	34
		การติดต่อกับบุคคลภายนอก .....	34
การสร้างสรรค์การเติบโตอย่างยั่งยืน			
สำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเรา.....	17	การดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมแห่งความยั่งยืนสำหรับ	
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ .....	18	พนักงาน ของเรา.....	36
<i>การจ้างงาน การทำงาน</i>		การปฏิบัติตนอย่างให้เกียรติต่อบุคคลอื่น.....	37
<i>หรือกิจกรรมภายนอก .....</i>	19	<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		
<i>คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร.....</i>	24	การตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น.....	39
<i>ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน .....</i>	24	การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา .....	40
<i>สิ่งประดิษฐ์คิดค้น.....</i>	24	การดำเนินการกับการประพฤติมิชอบ	
<i>ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์</i>		ที่อาจเกิดขึ้นได้ .....	41
.....	25	<i>การดำเนินการแก้ไขและการสอบสวน.....</i>	41
<i>บันทึกข้อมูลและการรายงาน.....</i>	26	<i>การไม่ตอบโต้หรือแก้แค้น .....</i>	41
		โครงการด้านจริยธรรมและ	
		การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน .....	42

# วัตถุประสงค์ และค่านิยมหลักของเรา

## วัตถุประสงค์ของเรา

ดูปองท์เป็นบริษัทวิทยาศาสตร์เราร่วมมือกันทำงานเพื่อนำเสนอนวัตกรรมที่มีความยั่งยืนที่ตอบสนองความต้องการของตลาด เพื่อช่วยแก้ปัญหา ความท้าทายที่สำคัญของโลก ในการทำให้ผู้คนทุกหนทุกแห่งมีชีวิตที่ดีขึ้น ปลอดภัยขึ้น และมีสุขภาพที่ดีขึ้น

## ค่านิยมหลัก

ค่านิยมหลักของดูปองท์เป็นพื้นฐานสำคัญที่แสดงถึงตัวตนของเราและสิ่งที่เรายึดมั่น ค่านิยมหลักของเราได้แก่

- **ความปลอดภัยและสุขภาพที่ดี**

เรามีความมุ่งมั่นรับผิดชอบส่วนตัว และ ความเป็นมืออาชีพ ในการดูแลความปลอดภัย และสุขภาพที่ดีของพนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้าและผู้คนในชุมชน ที่เราดำเนินธุรกิจอยู่

- **ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม**

เราใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่มีความยั่งยืนเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ลูกค้า รวมทั้งบริหารจัดการธุรกิจของเราเพื่อปกป้องสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของโลก เพื่อวันนี้และเพื่อคนรุ่นต่อไปในอนาคต

- **การปฏิบัติตนต่อผู้อื่น**

พนักงานและผู้ร่วมธุรกิจจะได้รับการปฏิบัติด้วยความเป็นมืออาชีพให้เกียรติกันและเคารพซึ่งกัน และกันส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานสนับสนุนสภาพแวดล้อมที่พนักงานสามารถมีส่วนร่วม คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ และมีความเป็นเลิศ

- **การปฏิบัติตามจริยธรรมขั้นสูงสุด**

เราปฏิบัติตนและดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานด้านจริยธรรมขั้นสูงสุด รวมทั้งกฎระเบียบตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเราทำงานอย่างมุ่งมั่นเพื่อที่จะเป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับ นับถือทั่วโลก

## ข้อควรทราบเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัตินี้

การกระทำของพวกเราแต่ละคนที่ดูปองท์ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงโดยรวมของบริษัท

**วิธีการ**ที่เราทำธุรกิจจึงมีความสำคัญเทียบเท่ากับ**ธุรกิจที่เราทำ**

เหล่าพนักงานของดูปองท์ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามค่านิยมหลักของดูปองท์ทั้งทางด้านความปลอดภัยและสุขภาพ การรักษาสิ่งแวดล้อม 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 ทั้งหมดจะได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของดูปองท์ (DuPont Corporate Compliance Committee)

### ***การไม่ตอบโต้หรือแก้แค้น***

เราต้องรักษาไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เปิดเผยปัญหาและความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นดูปองท์จึงไม่ยินยอมให้มีการตอบโต้หรือแก้แค้นต่อผู้ที่ยกปัญหาขึ้นมา ผู้ที่รายงานว่ามีเหตุน่าสงสัยว่ามีการประพฤติผิด หรือผู้ที่ให้ข้อมูลเมื่อมีการสอบถามเรื่องการประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นโดยสุจริตใจ ทั้งนี้บริษัทจะสอบสวนการตอบโต้หรือการแก้แค้นใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น และจะลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ทำการแก้แค้นบุคคลที่รายงานว่าจะมีการประพฤติมิชอบเกิดขึ้นได้

## หน้าที่ความรับผิดชอบและการละเมิด

### หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

ในฐานะที่เป็นพนักงานของดูปองท์ พวกเราทุกคนได้รับความไว้วางใจให้ดำเนินการต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของบริษัทจะสะท้อนให้เห็นถึงหลักการปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบทางธุรกิจของบริษัท

#### *หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไป*

ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ พนักงานแต่ละคนต้อง:

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

#### *หน้าที่ความรับผิดชอบในประเด็นเฉพาะ*

พนักงานต้องทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายของบริษัทที่มีผลบังคับใช้ในหัวข้อ ดังต่อไปนี้ :

- **ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง** – ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนของขวัญเฉพาะในกรณีที่เป็นจำเป็น และให้ดำเนินการดังกล่าวได้เฉพาะในกรณีที่การกระทำเช่นนั้นไม่ทำให้เป็นที่เข้าใจว่าเป็นการพยายามโน้มน้าวการตัดสินใจทางธุรกิจของฝ่ายที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เหมาะสม
- **สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน** - ห้ามเสนอ จัดหา หรือรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจเป็นที่เข้าใจว่าไม่เหมาะสมหรือขัดต่อกฎหมายทั้งโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม
- **การชำระเงินค่าสินค้าและบริการ** – ตรวจสอบให้เห็นเสมอว่าการชำระเงินของบริษัทต่อบุคคลภายนอกมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่ถูกเข้าใจผิดว่าเป็นการไม่เหมาะสม

- **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 ทั้งนี้ทรัพย์สินเหล่านี้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ คอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ทรัพย์สินทางปัญญา (อาทิ สิทธิบัตรหรือสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ตราสินค้า เครื่องหมายทางการค้า และลิขสิทธิ์) บันทึกรายการและคำร้องขอค่าใช้จ่าย โดยเมื่อลาออกจากบริษัท ให้พนักงานคืนทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งหมดแก่บริษัท
- **เงินทุนของบริษัท** - ใช้ทรัพย์สินทางการเงินของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอนุญาตแล้วเท่านั้น ห้ามเบิกเงินชำระคืนเงินที่ตรงจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีค่าใช้จ่ายทางธุรกิจหรือการเบิกเงินคืนซ้ำซ้อน ตลอดจนดูแลให้แน่ใจว่ารายงานค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางเป็นไปเพื่อกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมแล้ว
- **ข้อมูล "สำหรับใช้ภายในเท่านั้น" ของบริษัท** – ปกป้องไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลนี้แก่บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- **เวลาทำงาน** - ห้ามใช้เวลาดังกล่าวของบริษัททำงานภายนอก 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 ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายและโครงการของบริษัทที่เกี่ยวกับความยั่งยืน
- **ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์** – แสดงให้เห็นถึงพันธสัญญาของบริษัทในการรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และเทคโนโลยีที่บริษัทมีให้แก่บรรดาลูกค้าของบริษัท
- **สิทธิมนุษยชน** – ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทและดูแลให้แน่ใจว่าในการปฏิบัติงานของบริษัทได้มีการดูแลปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม
- **การติดต่อกับบุคคลภายนอก** – แนะนำบุคคลภายนอกให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของดูปองท์ตามความเหมาะสม
- **การมีโอกาสที่เท่าเทียมกันและการไม่เลือกปฏิบัติ** – พิจารณาและตัดสินใจพนักงานจากความสามารถในการทำงาน โดยไม่พิจารณาหรือตัดสินจากคุณสมบัติอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม
- **การปฏิบัติตนอย่างให้เกียรติต่อบุคคลอื่น** – ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างให้เกียรติ และ ห้ามกระทำการผิดกฎหมายใดๆ ที่อาจมองได้ว่าเป็นการคุกคาม การแสดงตนเป็นปรปักษ์ หรือการไม่ให้เกียรติ
- **ข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคล** – เคารพข้อมูลและทรัพย์สินส่วนตัวของผู้อื่น อย่างที่ต้องการให้ผู้นั้นปฏิบัติต่อบุคคล
- **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 เหล่านี้ได้ระบุไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัตินี้แล้ว ดังนั้นพนักงานทั้งหมดจะทราบได้ว่าบริษัทมีความคาดหวังใดบ้างจากบรรดาผู้จัดการ

## การละเมิด

การละเมิดจริยธรรม ครอบคลุมถึงการกระทำต่างๆ ของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้น โดยจะมีการตรวจสอบการละเมิดดังกล่าวโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน การละเมิดนี้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่เรื่องดังต่อไปนี้

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

การจำแนกประเภทของการละเมิดเหล่านี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น พนักงานสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากส่วน [อ้างอิง](#)

## การเสนอวิธีการแก้ปัญหาอย่างยั่งยืนแก่บรรดาลูกค้าและผู้บริโภคของเรา

ความสำเร็จของบริษัทขึ้นอยู่กับสิ่งที่เราทำให้บรรดาลูกค้าและผู้บริโภคที่เราให้บริการบรรลุความต้องการของพวกเขาได้ดีเพียงใด วัตถุประสงค์ที่มีพันธะหน้าที่ในการสนองความคาดหวังของตลาดในเรื่องการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ทั้งนี้ค่านิยมหลักของวัตถุประสงค์เน้นให้เห็นว่าวิธีการที่เรามีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นมีความสำคัญเช่นเดียวกับ เรื่องที่เราทำให้พวกเขา โดยเราได้แสดงให้เห็นถึงหลักการทำธุรกิจที่ดีในทุกความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจ-ธุรกิจของลูกค้า-และความสัมพันธ์ต่อกันในระยะยาว

ที่วัตถุประสงค์ เราดำเนินการในเรื่องการแลกเปลี่ยนของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การชำระเงิน การประกอบธุรกิจข้ามแดน และการรักษาความลับของลูกค้า ผู้บริโภค ชัพพลายเออร์ และบุคคลภายนอกอย่างรับผิดชอบ ทั้งนี้เราดำเนินการดังกล่าวโดยมุ่งเน้นเรื่องการดูแลลูกค้าและการสนองตอบความต้องการของลูกค้า

### *ในส่วนนี้*

ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายเงิน

ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน

การชำระเงินค่าสินค้าและบริการต่างๆ

การประกอบธุรกิจข้ามแดน

ระเบียบควบคุมการส่งออกภาษีศุลกากรและการนำเข้า

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 หรือแสดงความยินยอมที่จะรับเงินดังกล่าวทั้งโดยทางตรงและผ่านบุคคลที่สามและพึงระมัดระวังว่าการ

ห้ของขวัญที่ไม่ใช่ เงินสดบางอย่าง อาจถูกเข้าใจว่าเป็นการให้สินบนได้  
ค่าใช้จ่ายอย่างไม่เป็นทางการให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นที่รู้จักว่าเป็นการชำระ  
"ค่าอำนวยความสะดวก"

รวมถึงจ่ายเงินเพื่อให้การทำงานของรัฐบาลในการประมวลผลหรือออกใบอนุญาตต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น ก็  
ถือเป็นสิ่งต้องห้าม

### **การชำระเงินค่าสินค้าและบริการต่างๆ**

การชำระค่านายหน้าจากการขาย เงินหรือผลตอบแทน ส่วนลด เครดิต และเงินค่าเพื่อความ  
เสียหาย เป็นการชำระเงินเพื่อธุรกิจตามปกติวิธีนี้ทั้งนี้พนักงานควรหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินที่ผิด  
กฎหมายหรือจริยธรรมและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบทางบัญชี การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา  
กฎหมายภาษีที่ใช้บังคับ รวมถึงการต่อต้านการให้สินบนและผลประโยชน์ตอบแทน

การชำระเงินที่บริษัทต้องชำระหรือรับชำระ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้:

- มีมูลค่าที่เหมาะสมกับสินค้าหรือบริการที่จัดหาให้ และเป็นไปตามบรรทัดฐานทาง  
อุตสาหกรรม
- สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นราคาอันสมควรตามท้องตลาด
- มีการลงบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสม อาทิ ข้อตกลงที่ตกลงกันได้แล้ว  
เอกสารหลักฐานควรระบุลักษณะและวัตถุประสงค์ของการทำธุรกรรมอย่างชัดเจน (หาก  
ในทางปฏิบัติการทำสัญญาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถทำได้ ธุรกิจหรือส่วนงานที่ได้รับอนุมัติ  
ควรมีการเตรียมและยื่นบันทึกอันแสดงถึงการจ่ายเงินนั้น ทั้งนี้ควรให้ฝ่ายกฎหมาย  
พิจารณาดูตรวจสอบบันทึกดังกล่าวก่อน)
- ต้องชำระโดยเช็ค การโอนทางธนาคาร หรือใบลดหนี้ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่กำหนด  
ไว้ในสัญญา โดยชำระให้แก่หน่วยงานธุรกิจที่มีชื่อปรากฏอยู่ในต้นฉบับของสัญญาซื้อขาย  
หรือใบกำกับการขาย
- 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  
พิจารณาดูตรวจสอบค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
- สอดคล้องกับมาตรฐาน เงื่อนไขทางการค้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงค่านายหน้า  
ชำระแล้ว เงินหรือผลตอบแทน ส่วนลด เครดิต และเงินค่าเพื่อความเสียหาย

ผู้ที่อนุมัติให้ทำธุรกรรมแต่ละธุรกรรมต้องรับผิดชอบทำความเข้าใจตัวธุรกรรมอย่างเต็มที่ เพื่อให้  
แน่ใจว่าธุรกรรมดังกล่าวเหมาะสมกับสถานการณ์และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท

หากเป็นการชำระเงินภายในประเทศซึ่งมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยทั่วไปแล้ว การชำระเงินในกรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีการพิจารณาเป็นการเฉพาะ หรือมีการร้องขอจากผู้ชำระเงินเป็นลายลักษณ์อักษร การยกเว้นจากข้อกำหนดด้านบนข้างต้นไม่ควรเกิดขึ้นบ่อย ควรเกิดขึ้นนานๆ ครั้ง

ห้ามมิให้จ่ายเงินที่อาจเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานบัญชี กฎหมายภาษี กฎหมายการแลกเปลี่ยนเงินตรา หรือกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ หากไม่แน่ใจว่าการจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ หรือต้องการร้องขอให้มีการยกเว้นนโยบายนี้ ให้พนักงานปรึกษาหรือขออนุมัติจากฝ่ายกฎหมายหรือผู้ควบคุม

## การประกอบธุรกิจข้ามแดน

ในแต่ละท้องที่ ที่ดูแลคุ้มครองดำเนินธุรกิจ อาจมีกฎหมายหรือข้อบังคับที่แตกต่างกันไปตลอดจนอาจมีวิธีการดำเนินธุรกรรมเป็นการเฉพาะ ดังนั้นเราต้องปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ขณะเดียวกันเราก็ต้องเอาใจใส่ต่อค่านิยมหลักและยึดมั่นในมาตรฐานของเรา ดังนั้นพวกเราทุกคนจึงต้องเข้าใจกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยรักษาชื่อเสียงของดูปองท์ในฐานะที่เป็นบริษัทระดับโลกที่มีความรับผิดชอบ

### ระเบียบควบคุมการส่งออก

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 กฎเกณฑ์เหล่านี้ใช้บังคับกับการทำธุรกรรมระหว่างผู้ส่งออกที่บริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุนและบริษัทสาขา และระหว่างผู้ส่งออกที่บริษัทอื่น นอกจากนี้กฎเกณฑ์เหล่านี้ยังบังคับให้ผู้ส่งออกต้องกำหนดการจัดประเภท มูลค่า และประเทศแหล่งกำเนิดของสินค้าที่นำเข้าทั้งหมดอย่างถูกต้อง ในการนี้พนักงานต้องสามารถแสดงให้เห็นว่าผู้ส่งออกที่มีการดำเนินการด้วยความเอาใจใส่ตามสมควรเพื่อให้แน่ใจว่าการนำเข้าสินค้าของบริษัทถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ พร้อมกับมีเอกสารสนับสนุนที่เหมาะสม ในขั้นตอนนี้ อย่างน้อยพนักงานต้องสามารถรายงานข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้องและแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่นำเข้า สถานที่ผลิต และราคาเต็มของผลิตภัณฑ์ทุกชิ้นได้ ทั้งนี้ประเทศทุกประเทศที่ผู้ส่งออกประกอบธุรกิจอยู่มีข้อกำหนดดังกล่าวทั้งสิ้น

โปรดดู [อ้างอิง](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## การต่อต้านการคว่ำบาตร/การคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจและการค้ากับประเทศที่มีความเสี่ยง

ในหลายประเทศมีกฎหมายที่บังคับให้บริษัทปฏิเสธหรือห้ามปฏิเสธการทำธุรกิจกับประเทศอื่น บริษัทหรือประชากรของประเทศนั้น ตัวอย่างเช่น กฎหมายของสหรัฐฯห้ามมิให้บริษัทของสหรัฐฯ และบริษัทสาขาร่วมมือกันคว่ำบาตรประเทศที่รัฐบาลสหรัฐฯมิได้ตัดความช่วยเหลือ

กฎหมายเหล่านี้อาจทำให้เกิดความสับสนได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อกฎหมายเหล่านั้นขัดแย้งกันเอง ดังนั้นบรรดาพนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจข้ามชาติควรทำความเข้าใจกับนโยบายของผู้ส่งออก นอกเหนือไปจากความคาดหวังอื่นๆ นโยบายนี้กำหนดให้พนักงานทำการรายงานการขอข้อมูลที่พวกเขาได้รับซึ่งสามารถนำไปใช้เพื่อคว่ำบาตรประเทศหรือบริษัท ในการนี้หากคุณต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องการคว่ำบาตรหรือการต่อต้านการคว่ำบาตรควรติดต่อปรึกษากับฝ่ายกฎหมายเสมอ

นอกจากนี้ ผู้ส่งออกได้ออกนโยบายที่มีผลครอบคลุมทั่วโลกในเรื่องการค้ากับประเทศที่มีความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ส่งออกปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศและระหว่างประเทศทั้งหมดที่ควบคุมการค้า 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 ทั้งนี้นโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลโดยรวมของดูปองท์ (DuPont Global Privacy Policy-GIPP) ได้สรุปวิธีปฏิบัติของเราเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้ว

ในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคลข้ามประเทศ ตามกฎหมายที่บังคับใช้บริษัทอาจต้องถูกกำหนดให้ใช้สัญญาข้อตกลงด้านการถ่ายโอนข้อมูล รวมถึงข้อความมาตรฐาน เข้าร่วมรับทราบคำยินยอมจากลูกค้า ผู้บริโภค ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ หรือบุคคลภายนอก การรับรองตนเองต่อ ขอบข่ายการโอนข้อมูลระหว่างประเทศที่รัฐกำหนดโปรดดู [ส่วนกลางการรักษาความลับ](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ



## การสร้างสรรคการเติบโตอย่างยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเรา

การสร้างสรรคการเติบโตอย่างยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเรา หมายถึง การทำให้การลงทุนของผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดีและสม่ำเสมอ ในการทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ทำทายนี และเพื่อเป็นการยึดมั่นกับค่านิยมหลักของเรา พวกเราทุกคนจึงต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทอย่างชาญฉลาด และต้องดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาเรื่องความขัดแย้งใดๆ ที่ทำให้บริษัทไม่ได้รับผลประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้การเติบโตอย่างยั่งยืนสำหรับบรรดาผู้ถือหุ้นของเราทำให้ดูปองท์มีทรัพยากรทางการเงินเพื่อช่วยให้มีวิธีการแก้ปัญหาที่ดียิ่งขึ้นสำหรับบรรดาลูกค้าและผู้บริโภคของเรา

### 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

การที่ผู้จัดการมีผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นสมาชิกในครอบครัวของตนเองหรือการที่ผู้จัดการมีความสัมพันธ์ในเชิงคู่สาวกับพนักงานในสายการบังคับบัญชาของตน ถือเป็น การขัดกับนโยบายของบริษัท พนักงานผู้ซึ่งเผชิญกับเรื่องนี้ควรหารือกับหัวหน้างานของตนหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### 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 ทั้งนี้ในบางกรณีความสัมพันธ์กับสมาชิกที่มีใช้บุคคลคนในครอบครัวอาจก่อให้เกิดการขัดแย้งได้เช่นกัน)

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 หรือการเปลี่ยนการเลือกการลงทุนเป็นหรือจากหุ้นเงินลงทุนของดูปองท์ในแผนงานสะสมเงินของบริษัทในขณะที่มีข้อมูลภายใน 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

ในแต่ละประเทศที่ดู่ปองท์ปฏิบัติงานอยู่มีข้อจำกัดเรื่องการให้ความสนับสนุนและกิจกรรมทางการเมืองของ

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

ในนามของบริษัทหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้งบประมาณหรือแหล่งข้อมูลของบริษัท  
ยิ่งไปกว่านั้นกฎหมายของสหรัฐฯยังห้ามการใช้ความสนับสนุนทางการเมืองในประเทศอื่นๆ อีกด้วย

พนักงานสามารถให้ความสนับสนุนเป็นการส่วนตัวต่อพรรคการเมืองคณะกรรมการหรือผู้สมัคร  
ชิงตำแหน่งได้ตามความต้องการของตนตราบเท่าการบริจาคเงินนั้นไม่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือ  
โดยอ้อมกับเงินทุนทุนหรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ ของบริษัท ทั้งนี้ห้ามผู้ใดใช้ความพยายามในการ  
ผลักดันโดยอ้อมในรูปแบบใดๆ  
ต่อพนักงานเพื่อให้พนักงานให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือทางอื่นใดเพื่อสนับสนุนพรรค  
การเมืองหรือผู้สมัครชิงตำแหน่งทางการเมือง

การแจ้งให้ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ของบริษัทถึงสถานะของ บริษัทในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายของ  
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

ในขณะที่บริษัทยินยอมให้มีการมีใช้ทรัพยากรบางอย่างจำกัดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวได้เป็นครั้งคราวแต่เราก็ไม่ควรใช้สิทธิพิเศษนี้โดยไม่เห็นคุณค่าหรือที่กักกว่าเรามีสิทธิในการใช้สิ่งเหล่านั้นได้เป็นการส่วนตัว

ทรัพย์สินของบริษัทรวมถึงทรัพย์สินที่มีรูปร่าง ข้อมูล บันทึกร และทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ ตราสินค้า สิ่งประดิษฐ์คิดค้นและลิขสิทธิ์

พนักงานควรทำตามหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้:

- **การทำให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน :** ใช้ดุลพินิจพิจารณาเป็นอย่างดีเมื่อได้รับทรัพย์สินมาเพื่อใช้งานเพื่อประโยชน์ของบริษัทและให้ชื่อทรัพย์สินที่บริษัทอนุญาตเท่านั้นท้ายที่สุด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าดูป้องกันที่ได้รับราคาที่เป็นธรรมเมื่อซื้อทรัพย์สินต่างๆ อาทิ สิ่งของหรือวัตถุดิบ
- **การใช้และการจัดการกับทรัพย์สิน :** ใช้ความระมัดระวังเมื่อใช้ทรัพย์สินของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรที่สำคัญเหล่านั้นจะไม่สูญเสียมูลค่าอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิด
- **การรักษาทรัพย์สิน :** ดูแลรักษามิให้ผู้อื่นใช้ทรัพย์สินของบริษัทแบบผิดๆ หรือถูกขโมย ทั้งนี้ควรเก็บรักษาทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทไว้ในสถานที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- **การใช้ทรัพย์สินร่วมกัน :** สามารถให้บุคคลอื่นที่มีใช้บุคลากรของบริษัทใช้ทรัพย์สินของบริษัทได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น และการกระทำดังกล่าวต้องไม่ทำให้มูลค่าของทรัพย์สินลดลงหรือต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับใดๆ
- **ทำตามขั้นตอน :** ปฏิบัติตามโครงการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งาน หรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สินอันมีรูปร่างและทรัพย์สินอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการกระทำความผิดทางอาญา 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 ข้อมูลทางการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้น 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 พนักงานต้องเคารพและใช้เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์วัตถุดิบของผู้อื่นอย่างเหมาะสม รวมถึงการทำสำเนาและเผยแพร่ข้อความและใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

โปรดดู [อ้างอิง](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### **บันทึกข้อมูลและการรายงาน**

ข้อมูลที่บริษัทจัดทำทั้งหมดถือว่าเป็นบันทึกข้อมูล โดยไม่คำนึงถึงว่าข้อมูลนั้นจะมีเก็บรักษาอย่างไร ตัวอย่างของบันทึกของมูลรวมถึง 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

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

ตารางกำหนดการดังกล่าวยังช่วยทำให้มีความคมชัดของข้อมูลที่ไม่มีกฎข้อบังคับมาควบคุมอีกด้วย 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

การปกป้องและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

สิทธิมนุษยชน

การติดต่อกับบุคคลภายนอก

## หลักปฏิบัติด้านการแข่งขัน

คู่แข่งที่มุ่งมั่นทุ่มเทอย่างสูงกับการแข่งขันในตลาด เพื่อที่จะสนองความต้องการของบรรดาลูกค้าให้ดีที่สุดและเพื่อเสริมสร้างคุณค่าของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตาม เราต้องระลึกเสมอว่าบริษัทต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายด้านการแข่งขันในเกือบทุกประเทศที่เราทำธุรกิจ กฎหมายดังกล่าวมีความซับซ้อนและแตกต่างกันในแต่ละประเทศ อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปแล้ว กฎหมายด้านการแข่งขันทั้งหมดของประเทศที่คู่แข่งประกอบธุรกิจห้ามมิให้ทำสัญญาหรือดำเนินการที่เป็น การจำกัดทางการค้าหรือลดการแข่งขันทางการค้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

การฝ่าฝืนกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้า ครอบคลุมถึงสัญญาระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจซึ่งเป็น คู่แข่งขันซึ่งมีลักษณะเป็นการ:

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

การฝ่าฝืนข้อห้ามเหล่านี้และกฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้าอื่นๆ อาจทำให้ทั้งบริษัทและ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับโทษอย่างหนัก

พนักงานต้องเข้าใจถึงกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากงานของพนักงานผู้นั้นเกี่ยวข้องกับ การติดต่อกับบรรดาคู่แข่ง 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

## **รัฐสัมพันธ์ การทำธุรกิจกับภาครัฐ และการเดินทางของเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศอื่นที่ไม่ใช่สหรัฐอเมริกา**

การทำงานกับองค์กรเจ้าหน้าที่ของภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ เป็นความท้าทายที่มีเอกลักษณ์อย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น รัฐบาลของแต่ละประเทศจะมีกฎเกณฑ์ของตนเองสำหรับการทำงานธุรกิจ ดังนั้นไม่ว่าเราจะทำงานกับเหล่าเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะที่เป็นลูกค้าหรือผู้ควบคุมกฎระเบียบทั้งโดยตรงและโดยอ้อม เราต้องแน่ใจ

ว่า กิจกรรมและการติดต่อของเราแสดงให้เห็นถึงพันธะหน้าที่ของบริษัทในการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม

### **ความสัมพันธ์โดยรวมกับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

เมื่อประกอบธุรกิจกับรัฐบาลของประเทศหนึ่ง พนักงานต้องเข้าใจกฎเกณฑ์ที่รัฐบาลนั้นใช้ เนื่องจากรัฐบาลของบางประเทศมีข้อกำหนดที่เข้มงวดเกี่ยวกับเรื่องของขวัญหรือเลี้ยงอาหารแก่เจ้าพนักงานและมีบทลงโทษที่รุนแรงสำหรับบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตาม ทั้งนี้แม้กระทั่งการให้ของขวัญเล็กน้อย

หรือการเลี้ยงอาหารที่ราคาไม่แพงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจถือเป็นการไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย และอาจถูกมองว่าเป็นการให้สินบนหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนได้โดยง่าย

ถึงแม้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวให้เกิดการกระทำใดเป็นการเฉพาะเจาะจง อย่างไรก็ตาม กฎหมายอาจมีการยกเว้นบ้าง แต่พนักงานควรพิจารณา

ตรวจสอบเรื่องการจ่ายเงินที่คาดว่าจะต้องจ่ายให้กับบรรดาเจ้าหน้าที่ของรัฐกับฝ่ายกฎหมาย ก่อนเสมอ

### **การทำธุรกิจกับภาครัฐ**

เมื่อต้องจัดหาสินค้าให้กับภาครัฐไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

รัฐบาลอาจต้องการให้บริษัทดำเนินงานภายใต้กฎหมายหรือข้อบังคับที่ไม่ซ้ำกันตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้จัดหาสินค้าหรือบริการแก่รัฐบาล นอกจากนี้การทำธุรกิจกับ

หน่วยงานรัฐมักแตกต่างกับการทำธุรกิจกับบริษัทเอกชน ดังนั้นหลักปฏิบัติบางข้อที่บริษัทเอกชนยอมรับอาจทำให้เกิดปัญหาเมื่อต้องทำธุรกิจกับหน่วยงานรัฐได้

กฎเกณฑ์พิเศษดังกล่าวของทางราชการอาจครอบคลุมไปถึงการดำเนินธุรกิจหลายๆ เรื่อง อาทิ การรวบรวมและการติดตามต้นทุนของสินค้าและบริการ การปกป้องข้อมูลของเอกชน การเสนอให้หรือยอมรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง และการว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นอกจากนี้ รัฐมักกำหนดให้ผู้รับเหมารับรองการทำตามข้อกำหนดของสัญญาที่หลากหลาย

กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของรัฐมักมีความซับซ้อนและบทลงโทษทั้งทางแพ่งและอาญาที่รุนแรงทั้งกับบริษัทและพนักงานหากมีการฝ่าฝืน 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

พันธกิจของดупองท์คือการเติบโตอย่างยั่งยืน – การสร้างคุณค่าสำหรับผู้ถือหุ้นและสังคม พร้อมกับลดการสร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในตลอดทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานและในทุกที่ที่เราดำเนินธุรกิจ *พันธะสัญญาของดупองท์* ยังได้มุ่งเน้นเรื่องคำสัญญาของเราในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงและเอาใจใส่ต่อสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามพันธะสัญญาของดупองท์และกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ในการนี้ฝ่ายบริหารในแต่ละธุรกิจต้องรับผิดชอบในการให้การศึกษา การฝึกอบรม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามพันธะสัญญาของเราและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด อีกทั้งพนักงานทุกคนยังต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม (Safety, Health & Environment (SHE) Policies) ตลอดจนมาตรฐานและแนวทางของดупองท์อีกด้วย

โปรดดู [อ้างอิง](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

ที่ดупองท์ ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์มุ่งเน้นเรื่องการทำความเข้าใจผลิตภัณฑ์ของเราเพื่อปกป้องบรรดาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเราจำนวนมาก มุ่งเน้นการคาดการณ์และการตอบสนองต่อความคาดหวังและข้อกำหนดทางสังคมและการลดการบริโภคทรัพยากรและพลังงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้เรายังมีพันธะในการเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์และบริการที่ดี

พนักงานควรเข้าใจโครงการเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ของบริษัทและข้อบังคับและบทบาทหน้าที่ของ

พวกเขาภายใต้โครงการนั้น เพื่อที่เราจะสามารถ:

- ติดตามเผื่อระวังคุณภาพและประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ของเรา
- คาดหมายและตอบสนองต่อความคาดหวังและความต้องการของสังคม ลูกค้า วงการอุตสาหกรรมและกฎข้อบังคับ
- ลดการบริโภคทรัพยากรและพลังงานให้น้อยที่สุดเพื่อบรรดาลูกค้า ตัวเราเองและสังคมของเรา
- เสนอผลิตภัณฑ์ที่สามารถแข่งขันได้

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ โปรดดู [อ้างอิง](#)

## พันธะหน้าที่ที่กำลังดำเนินการอย่างต่อเนื่องเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

เพื่อแสดงให้เห็นถึงพันธะหน้าที่ของบริษัทในเรื่องความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ ดุปองท์ได้พัฒนาหลักการและกรอบงานด้านชีวจริยธรรม ความหลากหลายของชีวภาพ วัสดุที่มีความ

ทนทานทางชีวภาพ และนาโนเทคโนโลยี หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ โปรดดู [อ้างอิง](#)

## สิทธิมนุษยชน

ดูปองท์ต้องการปกป้องและทำให้เรื่องสิทธิมนุษยชนมีความก้าวหน้าในทุกที่ที่เราปฏิบัติงาน นอกจากนี้เรายังต้องการร่วมงานกับบริษัทใดๆ ที่ยึดถือในหลักการเดียวกันด้วย

พนักงานต้องดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบโดยสนับสนุนและให้ความสำคัญกับการปกป้องสิทธิมนุษยชน และพนักงานควรทำงานเพื่อระบุและทำธุรกิจกับบริษัทที่วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของพวกเขาเป็นไปในลักษณะเดียวกับของบริษัท

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

การปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้และกฎหมายที่บังคับใช้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ฝ่ายบริหารในแต่ละธุรกิจต้องรับผิดชอบในการให้การศึกษา การฝึกอบรม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเข้าใจและทำตามนโยบายของเราและกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด

โปรดดู [อ้างอิง](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## การติดต่อกับบุคคลภายนอก

ดูปองท์ต้องการแน่ใจว่าบริษัทได้นำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน

เฉพาะกลุ่มบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้นที่จะสามารถติดต่อสื่อสารในนามของบริษัทกับบรรดานักข่าว นักวิเคราะห์วิจัย เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้เว้นแต่ว่าพนักงานจะได้รับอนุมัติล่วงหน้าให้หรือเรื่องการค้ากับบุคคลภายนอกเหล่านี้ 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

## การดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมแห่งความยั่งยืนสำหรับพนักงาน ของเรา

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 สถานการณ์สมรส สถานการณ์ครอบครัว พฤติกรรมทางเพศ ตัวตนหรือการแสดงออกทางเพศ ความเป็นอดีตทหารผ่านศึกมาเป็นเงื่อนไขของการจ้างงาน รวมถึงการว่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การลดตำแหน่ง การโยกย้าย การจ้างงานใหม่ การเลิกจ้าง อัตราค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ และการคัดเลือกเพื่อการฝึกอบรม

หน่วยงานภาคพื้นหรือประเทศ อาจจะมีเหตุการณ์การปฏิบัติมากขึ้นสำหรับการไม่เลือกปฏิบัติทางบริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมด

### *การไม่คุกคามหรือก่อกวน*

บริษัทจะไม่ยินยอมให้มีการคุกคามหรือก่อกวนในทุกรูปแบบ การคุกคามหรือก่อกวนอาจส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานของบุคคล หรือทำให้เกิดสภาวะการทำงานที่คุกคามหรือไม่เป็นมิตร การคุกคามหรือก่อกวนรวมถึงการแสดงความคิดเห็นที่เป็นการใส่ร้ายป้ายสีหรือทำให้เสียหาย การเสนอผลประโยชน์ทางการงานเพื่อแลกเปลี่ยนกับการยินยอมมีเพศสัมพันธ์ หรือพฤติกรรมที่นารังเกียจในรูปแบบอื่นๆ โดยการคุกคามหรือก่อกวนยังสามารถรวมถึงการกระทำต่อหรือโดยพนักงานของคุณป๋อง หรือพนักงานของบริษัทของลูกค้าหรือผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ หรือภาคีทางธุรกิจอื่นๆ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม รวมถึงการคุกคามหรือก่อกวนหรือเลือกปฏิบัติทางเพศ เชื้อชาติ หรือประเภทอื่นใด หรือการเข้าถึงวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทางเพศ หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสมอื่นๆ การใช้ระบบการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงประเภทของสื่อ จำนวนการประพฤติผิดอย่างร้ายแรง และผู้ที่ละเมิดจะถูกลงโทษทางวินัย

พนักงานผู้ซึ่งทราบหรือสงสัยว่ามีการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามหรือก่อกวน ควรรายงานเรื่องนี้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล

คุณป๋องที่ยอมรับในคุณค่าของปัจเจกชนและการมีสิทธิที่จะได้รับความเคารพต่อความเป็นส่วนตัวของพวกเขา บริษัทต้องการที่จะรักษาความเป็นส่วนตัวของพนักงานในปัจจุบันและในอดีต ตลอดจนความปลอดภัยของข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ตัวบุคคลที่บริษัทได้รวบรวมไว้

คุณป๋องที่ได้แจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวที่บริษัทได้รวบรวมและวิธีการที่ข้อมูลนี้อาจถูกใช้หรือเผยแพร่ในกิจกรรมต่างๆ อาทิ การจัดการด้านผลประโยชน์ การจ่ายเงินค่าชดเชย และการรักษาความปลอดภัยและการเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โดยบริษัทคาดหวังให้พนักงานทำตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัทเพื่อจัดการและรักษาข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ตัวบุคคลนี้ตามที่อธิบ

าย

ไว้ในนโยบายการรักษาความลับโดยรวมของดูปองท์ (DuPont Global Information Privacy Policy) ทั้งนี้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นควรจะทำและคงไว้ซึ่งวิธีการปฏิบัติทางธุรกิจที่สอดคล้องกับนโยบายนี้และกฎหมายของท้องถิ่นที่ใช้บังคับ

โปรดดู [ส่วนกลางการรักษาความลับ](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

### การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเป็นการส่วนตัว

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

## ความปลอดภัยและสุขภาพ

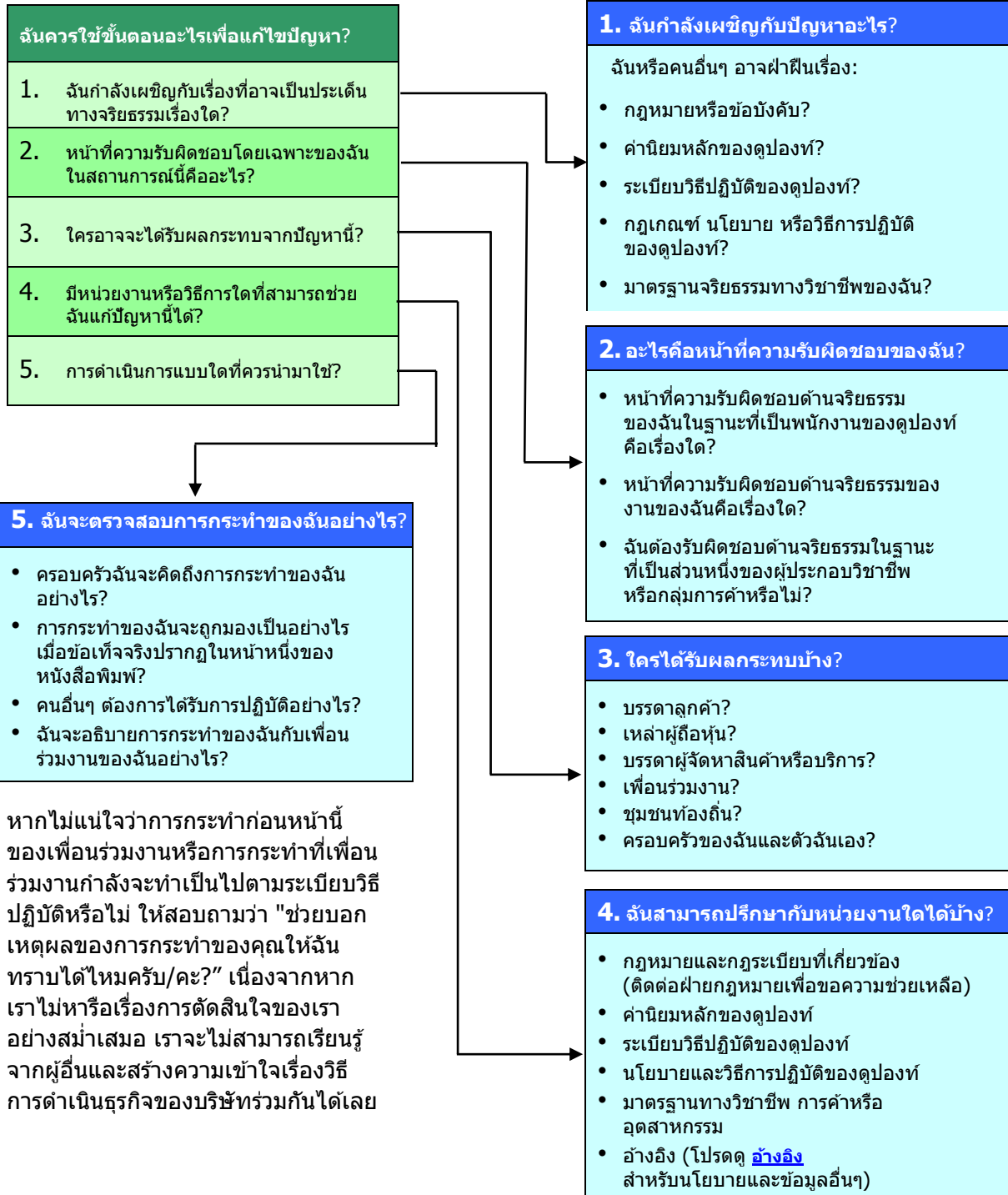
ดูปองท์เชื่อว่าการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยจากการทำงาน และอุบัติเหตุด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสามารถป้องกันได้ ดังนั้นเป้าหมายของบริษัทคือการทำให้เหตุการณ์เหล่านั้นหมดไป และเรายังสนับสนุนเรื่องความปลอดภัยนอกเวลาทำงานสำหรับพนักงานอีกด้วย

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

โปรดดู [อ้างอิง](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

# การตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น

เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ยุ่งยาก ซึ่งอาจไม่มีคำตอบที่ถูกต้องชัดเจนเพียงพอ คำถามดังต่อไปนี้จะช่วยประเมินประเด็นปัญหาได้ ดังนั้นก่อนที่จะดำเนินการต่อไป ให้พนักงานพิจารณาทบทวนสถานการณ์กับหัวหน้างานของคุณเพื่อให้แน่ใจว่าเขาหรือเธอเห็นด้วยกับวิธีการแก้ปัญหาที่คุณตั้งใจจะใช้



หากไม่แน่ใจว่าการกระทำก่อนหน้านี้ของเพื่อนร่วมงานหรือการกระทำที่เพื่อนร่วมงานกำลังจะทำเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติหรือไม่ ให้สอบถามว่า "ช่วยบอกเหตุผลของการกระทำของคุณให้ฉันทราบได้ไหมครับ/คะ?" เนื่องจากหากเราไม่หารือเรื่องการตัดสินใจของเราอย่างสม่ำเสมอ เราจะไม่สามารถเรียนรู้จากผู้อื่นและสร้างความเข้าใจเรื่องวิธีการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯร่วมกันได้เลย

## การขอความช่วยเหลือและการเสนอปัญหา

บริษัทได้จัดให้มีทรัพยากรต่างๆ เพื่อช่วยพนักงานทุกคน ผู้ซึ่งเผชิญกับปัญหาเรื่องจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่แก้ไขได้ยาก

ผู้จัดการหรือหัวหน้างานของพนักงานเป็นผู้ที่จะช่วยแก้ปัญหาที่ดีที่สุด 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 พนักงานสามารถร้องขอให้ปกปิดชื่อของตนได้ โดยบริษัทจะพยายามเก็บรักษาชื่อของพนักงานเป็นความลับ หากสามารถทำได้และการกระทำดังกล่าวถูกกฎหมาย



## การดำเนินการกับการประพุดติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นได้

### *การดำเนินการแก้ไขและการสอบสวน*

เพื่อให้แน่ใจว่าจะมีการบังคับใช้ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้อย่างรวดเร็วและสอดคล้องกัน บริษัทจะสอบสวนกรณีการประพุดติมิชอบที่มีการรายงานมา อาทิ การละเมิดกฎหมาย กฎข้อบังคับ หรือนโยบายและวิธีการปฏิบัติของบริษัท และหากพบการประพุดติมิชอบแล้ว บุคคลที่เป็นต้นเหตุจะต้องรับผิดชอบและถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม รวมถึงการเลิกจ้างและอาจจะถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งหรืออาญา ทั้งนี้การลงใจกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดโดยเท็จถือเป็นการประพุดติมิชอบอย่างหนึ่ง

### *การไม่ตอบโต้หรือแก้แค้น*

เราต้องรักษาไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เปิดเผยปัญหาและความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นดปองท์จึงไม่ยินยอมให้มีการตอบโต้หรือแก้แค้นต่อผู้ที่ยกปัญหาขึ้นมา ผู้ที่รายงานว่ามีเหตุน่าสงสัยว่ามีการประพุดติผิด หรือผู้ที่ให้ข้อมูลเมื่อมีการสอบถามเรื่องการประพุดติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นโดยสุจริตใจ ทั้งนี้บริษัทจะสอบสวนการตอบโต้หรือการแก้แค้นใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น และจะลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ทำการแก้แค้นบุคคลที่รายงานว่าจะมีการประพุดติมิชอบเกิดขึ้นได้

โปรดดู [อ้างอิง](#) สำหรับนโยบายและข้อมูลอื่นๆ

## โครงการด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

จริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นลำดับแรกๆ สำหรับดูปองท์

ผู้ตรวจสอบทั่วไป และหัวหน้าฝ่ายจริยธรรมและการกำกับดูแลการ

ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่เป็นผู้นำของหน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ส่วนกลาง โดยทีมงานนี้จะทำงานร่วมกับบรรดาหัวหน้าอาวุโสของดูปองท์ เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัท ได้พัฒนาเรื่องที่มีความสำคัญเหล่านี้ ทั้งนี้ความพยายามในการรักษาจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดีทำให้การปฏิบัติงานของเราได้เปรียบและก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ทางด้านการแข่งขัน

หน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานส่วนกลาง จะประกอบด้วยบรรดา พนักงานอาวุโสหลายท่านและที่ปรึกษาด้านกฎหมาย เหล่าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน จะถูกจัดสรรให้เหมาะสมตามแต่ละภูมิภาคทั่วโลกสำหรับงานที่มี

ความเสี่ยง โดยพวกเขาจะรับผิดชอบอธิบายวิสัยทัศน์และกรอบงาน

นโยบายและตัวชี้วัดผลงานหลักของโครงการด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และยังรับผิดชอบในการทำให้แน่ใจ

ว่าธุรกิจแต่ละแห่งในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงมีการปฏิบัติงานและรักษาไว้ซึ่งโครงการดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เรื่องดังกล่าวจะบรรลุผลสำเร็จได้โดยการสื่อสารระหว่างกัน การฝึกอบรม การสอบสวนภายใน และการประเมินความเสี่ยง โดยทั้งสองฝ่ายจะช่วยให้พนักงานเข้าใจถึงวิธีการที่บริษัทบริหารจัดการเรื่องจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ ตลอดจนรับผิดชอบโครงการฝึกอบรมทั่วทั้งบริษัท รวมไปถึงการให้ข้อมูลในเรื่องการควบคุมดูแลด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ทั้งหน่วยงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานส่วนกลาง และผู้บริหารตามสายงาน จะยกระดับความสำคัญของค่านิยมหลักทั่วทั้งบริษัท โดยสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ให้มีมาตรฐานด้านจริยธรรม การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [อ้างอิง](#)

ลิขสิทธิ์ 2560 ของดูปองท์. การปกป้องลิขสิทธิ์ทั้งหมด ตราวงรีดูปองท์ (DuPont Oval Logo), DuPont™, The miracles of science™ และผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่มี ® or ™ เป็นเครื่องหมายการค้า หรือ จดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของ E. I. du Pont de Nemours Company หรือ บริษัทในเครือ

