

इमानदारी



प्रामाणिकपणा



आदर



जबाबदारी



# आम्ही एक जास्त चांगले जग पाहतो



## आमची मूल्ये

Huntsman मध्ये (आमच्या कंपनीत), आम्ही कोण ही ओळख आणि आमचे काम ह्याबद्दलच्या आमच्या आस्थेमुळे आमच्या सर्व व्यावसायिक प्रयत्नांत आम्हाला स्पर्धात्मक लाभ मिळतो. इमानदारी, प्रामाणिकपणा, आदर आणि जबाबदारीच्या आमच्या मूल्यांबाबत आमची बांधिलकी, जगभरात आम्हाला एकत्र आणते आणि एकमेकांशी, ग्राहकांशी व आमच्याबरोबर व्यवसाय करणाऱ्या सर्वांशी आमच्या संबंधात आमचे उच्च नैतिक मानदंड कायम ठेवते. आमच्यापैकी प्रत्येकाने आपल्या कंपनीच्या मूल्यांचे समर्थन करणे महत्वाचे आहे ज्याच्यामुळे आम्ही रोज अचूक निर्णय घेणे चालू ठेवू शकू.

## इमानदारी

आम्ही आमच्या सर्व संभाषणात अचूक आणि इमानदार असू.

## प्रामाणिकपणा

आमच्या सर्व कृतिंमध्ये प्रामाणिकपणाच्या सर्वात उच्च मानदंडांप्रमाणे आम्ही कार्य करू.

## आदर

ज्याच्याशी आमचा संपर्क आहे, त्या प्रत्येकजणाला आम्ही आदर आणि कदर दाखवू

## जबाबदारी

आमच्या सर्व बांधिलकींवर काम पूर्ण करण्यासाठी आम्ही वैयक्तिकरीत्या जबाबदार आहोत

## आमच्या CEO कडून संदेश



Peter R. Huntsman  
अध्यक्ष आणि CEO



प्रिय Huntsman सहकारी:

आज, आमचे उद्योग कार्य १०,००० पेक्षा अधिक सहकाऱ्यांना नोकरी देते आणि हजारो ग्राहकांना आणि अनुप्रयोगांना जगभरातील ८० देशांमध्ये पुरवठा करतात.

Huntsman चे यश, चांगले नाव, आणि प्रतिष्ठा आमच्या सहकाऱ्यांच्या प्रामाणिकपणा, इमानदारी आणि निष्ठेमुळे आहे. आमची प्रतिष्ठा आणि मूल्यांचे संरक्षण आमच्या सतत वाढीसाठी मूलभूत आहे. आमच्या सर्वांकडून हे सुनिश्चित करण्याची अपेक्षा आहे कि आमचा आचार, इमानदारी, प्रामाणिकपणा, आदर, आणि जबाबदारी ह्या आमच्या मूल्यांनुसार खरा राहिल.

खालील पानांमध्ये Huntsman च्या व्यवसाय आचार मार्गदर्शक सूचना आहेत. या सूचना, काय कायदेशीर आहे एवढेच नाही तर काय योग्य आहे याच्याबद्दल पण मार्गदर्शन करतात. या मार्गदर्शक सूचनां सह, आपली योग्य मार्गाने काम करण्याची पारख आणि बांधिलकी, आमची उत्तम नैतिक मानके आणि प्रतिष्ठा टिकवून ठेवतील. काय योग्य आहे याबद्दल प्रश्न असल्यास आपण या सूचनांमध्ये दिलेल्या अहवालाच्या संसाधनांपैकी एकाबरोबर हे प्रश्न उठवा.

# सामग्री

आमची मूल्ये	२
आमच्या CEO कडून संदेश	३



## आमच्या व्यवसाय आचरण मार्गदर्शक सूचना

सल्ला घेणे	६
एक सामायिक जबाबदारी	७
जगभर लागू करा	७
व्यवस्थापक आणि निरिक्षकांसाठी जबाबदाऱ्या	७



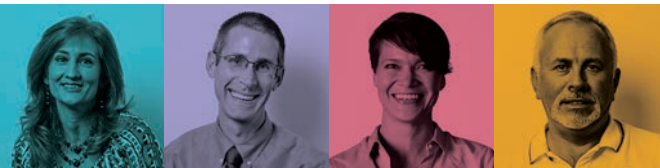
## सल्ला घेणे आणि गोपनीय वृत्तांतसंचार

समस्या नोंदवणे आणि सहाय्य विनंती	८
कोणताही प्रत्याघात नाही	९
या मार्गदर्शक सुचनांचे उल्लंघन करण्याचे परिणाम	९



## आमची मूल्ये उचलून धरणे... आमच्या कंपनिसाठी

भौतिक मालमत्तेची कदर करणे	१०
बौद्धिक मालमत्तेचा आदर करा	१०
कंपनिच्या माहिती तंत्रज्ञान प्रणालींचा वापर	१४
सामाजिक प्रसार माध्यम/नेटवर्किंग	१५
पत्रकार, विश्लेषक आणि रोखा भागधारकांचे प्रश्न	१५

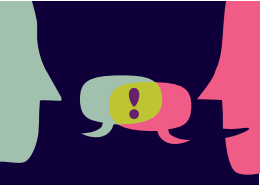


इमानदारी  
प्रामाणिकपणा  
आदर  
जबाबदारी



आमची मूल्ये उचलून धरणे...  
आमच्या सहकारी आणि समुदायांसाठी

कामाच्या जागेत आदर	१६
छळवणूक-मुक्त उद्योगस्थान	१७
सुरक्षित आणि निर्धोक सुविधा	१८
पर्यावरण	२०
सामाजिक जबाबदारी	२०
निष्पक्ष रोजगार	२०
गुप्तता	२१
राजकीय उपक्रम आणि योगदाने	२२



आमची मूल्ये उचलून धरणे...  
आपल्या ग्राहक आणि व्यवसाय सहकाऱ्यांसाठी

ग्राहक आणि विक्रेतांशी संवाद	२४
एंटायट्रस्ट आणि निष्पक्षपाती स्पर्धा	२५



आपली मूल्ये उचलून धरणे... आपल्या गुंतवणूकदारांसाठी

उद्देशांबाबत मतभेद	२८
भ्रष्टाचार विरोधी	३२
आंतरराष्ट्रीय व्यापार अनुपालन	३४
इनसाईडर ट्रेडिंग (आतल्या माहितीच्या जोरावर केलेला अवैध शेअर व्यापार)	३६
पुस्तके आणि अभिलेख	३८

## आमच्या व्यवसाय आचरण मार्गदर्शक सूचना

दैनंदिन कामाच्या जीवनात आपल्याला निष्ठापूर्वक आणि कायदेशीर निर्णय घेण्यात मार्गदर्शन करण्यासाठी या मार्गदर्शक सूचना बनवल्या आहेत.

### सल्ला घेणे

योग्य कृतीचा मार्ग कुठला आहे अशी शंका असल्यास किंवा कृती वा निर्णय नैतिक किंवा कायदेशीर आहे कि नाही याबद्दल प्रश्न असल्यास, आपण हे विचारात घ्यावे:

आमच्या मार्गदर्शक सूचना, कंपनी धोरणे आणि प्रक्रिया आणि सर्व कायदे जे माझ्या कामाच्या क्षेत्रात लागू आहेत त्यांचे मी पालन करत आहे का?

हा निर्णय घेण्यापूर्वी मला कोणत्या प्रकारचे मार्गदर्शन लागेल?

माझ्या कृतीमुळे कंपनीवर नकारात्मक परिणाम होऊ शकतील का?

कंपनी मध्ये कोणी आहे का ज्यांना माझ्या प्रस्तावित किंवा पूर्ण झालेल्या कामांबद्दल माहिती असली पाहिजे?

मी माझ्या कृती सार्वजनिकपणे उघड करू इच्छितो का?

माझ्या कृतीचा माझ्या कुटुंब आणि मित्रांना अभिमान वाटेल का?

आम्ही काय करावे याबद्दल खाली नसली तर, आम्हीमार्गदर्शन सूचीतील “सल्ला प्राप्ती आणि गोपनीय अहवाल” भागात दिलेल्या साधनांपैकी एक किंवा अधिकाकडून सल्ला घ्यावा.

या मार्गदर्शक सूचना, धोरणे, प्रक्रीया, किंवा कायद्याचे संभाव्य उल्लंघन होऊ शकेल अशी स्थिती निर्माण झाल्यास, आम्हाला तातडीने अहवाल दाखल करण्यास सांगितले जाते. बोलून दाखवल्याने, कायदेशीर किंवा नैतिक गैरकारभार टाळायला मदत होते, असलेली स्थिती अजून बीगडणे टाळायला मदत होते, आणि भविष्यात गैरकारभार प्रतिबंधित करायला मदत होते. सद्भावनेने बोलून दाखवणाऱ्या सहकाऱ्यावर आम्हीकारवाई करत नाही.

या मार्गदर्शक सूचनांभर, आमच्या कंपनी धोरणांचा उल्लेख आहे, जेया विषयांवर अतिरिक्त माहिती प्रदान करतात. ही आणि इतर महत्त्वाची धोरणे आपल्या कंपनीच्या नीतिशास्त्र आणि अनुपालन इंटरनेट साइटवर उपलब्ध आहेत.



## एक सामायिक जबाबदारी

Huntsman ची प्रतिष्ठा आमच्या कंपनीच्या वतीने काम करणाऱ्या प्रत्येकाच्या कार्यावर उभारली गेली आहे. ह्या व्यक्तिकडून आम्ही आमच्या उच्च मानकांच्या अनुसरणाची अपेक्षा ठेवतो:

सहकारी, ह्यांत समावेशित आहेत अधिकारी आणि संचालक

पुरवठेदार

विक्रेते

एजेंट

सल्लागार

कंलॉटदार

संयुक्त उद्योजक

ग्राहक

इतर व्यवसाय भागीदार

## जगभर लागू करा

या मार्गदर्शक सूचना आम्ही कुठेही काम करत असलो तरी लागू होतात. आमच्याकडून सर्व वेळी सर्व कायद्यांच्या पालनाची अपेक्षा आहे, जरी ते क्लिष्ट, केव्हाही बदलू शकणारे असले आणि एका देशापेक्षा दुसऱ्या देशात वेगळे असले तरीही. आमची कंपनी सर्वांकडून कायद्यांच्या प्रत्येक भागाबाबत जाणकार असण्याची अपेक्षा ठेवत नसली तरी, आपापल्या विशिष्ट स्थानी आणि कामात लागू असलेली मार्गदर्शक सूचना, धोरणे, कार्यपद्धती, आणि कायदेजाणून, समजून, त्यांचे अनुपालन करण्याची जबाबदारी आमच्यापैकी प्रत्येकाची आहे.

## व्यवस्थापक आणि निरीक्षकांसाठी जबाबदाऱ्या

व्यवस्थापक आणि निरीक्षकांकडून, सहकाऱ्यांना कंपनीच्या मूल्यांचे प्रचार करण्याची अपेक्षा आहे. व्यवस्थापक आणि निरीक्षक म्हणून आम्ही करायला हवे:

या सूचना आणि नैतिक आचाराचे महत्व आपल्या थेट कर्मचाऱ्यांना कळवणे.

एक सकारात्मक वातावरण तयार करावे जेथे आपल्या थेट कर्मचाऱ्यांना आणि इतर सहकाऱ्यांना प्रश्न विचारण्यात आणि चिंता व्यक्त करण्यात सोईस्कर वाटते.

या सूचना किंवा कायद्याचे उल्लंघन करणाऱ्या स्थितिंपासून जागृत रहाणे.

कंपनीच्या प्रतिष्ठेसाठी संभवतः हानीकारक किंवा अनैतिक कोणत्याही स्थितिबद्दल योग्य व्यक्तींना तातडीने सूचित करणे.

जे सद्भावनेने एक कुशका व्यक्त करतात त्यांची गोपनीयतेचे संरक्षण करणे आणि त्यांना प्रतीकारापासून जपवणे.

## सल्ला घेणे आणि गोपनीय वृत्तांतसंचार

### समस्या नोंदवणे आणि सहाय्य विनंती

काही वेळा, आम्ही योग्य कार्य करण्याबद्दल अनिश्चित असू शकतो. आम्हाला मदत आवश्यक असल्यास, एका विशिष्ट परिस्थिती बद्दल एक प्रश्न असल्यास, किंवा समस्या किंवा चिंता नोंदवायची असल्यास, आम्ही खालील साधनांपैकी एक किंवा अधिकांशी संपर्क साधावा:

आमचा वरिष्ठ अधिकारी

आमचा स्थानिक मानव संसाधन प्रतिनिधी

आमचे सुविधा अनुपालन अधिकारी

कोणताही अनुपालन समर्थक

The Ethics and Corporate Compliance Department (नीतिशास्त्र आणि संस्था अनुपालन विभाग)

Environmental Health and Safety Group (पर्यावरण आरोग्य व सुरक्षा गट)  
(EHS संबंधित प्रकरणां मध्ये)

The International Trade Compliance Group (आंतरराष्ट्रीय व्यापार अनुपालन गट)  
(आंतरराष्ट्रीय व्यापार संबंधित प्रकरणां मध्ये)

The Legal Department (कायदा पालन विभाग)

Internal Audit Department (अंतर्गत तपासणी विभाग)

मुख्य सल्लागार / संस्था अनुपालन अधिकारी

Speak Up हेल्पलाइन ला कॉल करणे  
(देश-विशिष्ट दूरध्वनी क्रमांकांसाठी इंटरनेट पहा)

ethics@huntsman.com ला ईमेल करणे

The Speak Up हेल्पलाइन (मदतसेवा) चे कामगार एका बाहेरच्या कंपनी कडून भरती केलेले आहेत आणि ही सेवा योग्य वेगवेगळ्या भाषेत, २४ तास, आठवड्यातून ७ दिवस उपलब्ध आहे. फोन हेल्पलाइन (मदतसेवा) वापरून अहवाल दाखल केला गेला असेल तर, विनंती केल्यास, फोन करणाऱ्याची ओळख, स्थानिक कायद्याने अनुमत असले तर, गोपनीय ठेवली जाईल आणि ती नोंदणी, तपासासाठी Huntsman कडे दिली जाईल.

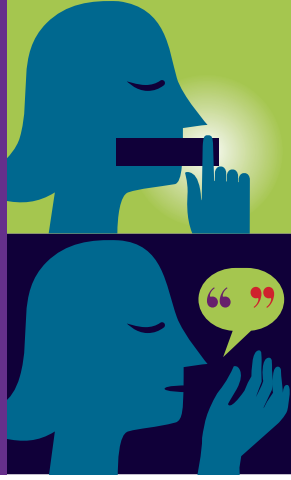
अहवाल दाखल करताना आपले नाव द्यायला आपल्याला प्रोत्साहित केले जाते कारण अहवाल दाखल करणाऱ्या सहकाऱ्याची ओळख असल्याने अन्वेषणात बरेचदा मदत होऊ शकते. योग्य तपासणी आणि निराकरण घडवण्याबरोबर शक्य तेवढ्या उच्च स्तरापर्यंत गोपनीयता संरक्षित केली जाईल.





Q

Rhonaच्या संघामधील एका अन्य सहका-याने तिला विश्वासात घेऊन सांगितले की त्याने Speak Up हेल्पलाइन वर एक अहवाल दाखल केला. त्याने Rhona ला सांगितले की त्याच्या अहवालामध्ये त्यांच्या थेट व्यवस्थापकाचा समावेश होता. तेंव्हा पासून Rhona ला आढळले आहे की तिचा व्यवस्थापक तिच्या सहका-याला अनादराने वागवतो आणि तिला संशय आहे की हे अहवालांमुळे आहे. Rhona ला काय करावे याची खात्री नाही आणि तिला वाटत आहे की ह्या सगळ्यात सामील न होणे सर्वोत्तम असेल. Rhona ने या बाबतीत गप्प रहिले पाहिजे का?



A

नाही, Rhona ने तिच्या चिंता नोंदवल्या पहिजेत. तिच्या व्यवस्थापकाची वागणूक प्रत्याघाताचे चिन्ह असेल. Rhona ने अनुपालन समर्थक, Ethics and Corporate Compliance Department, हेल्पलाइन, किंवा अन्य अहवालाच्या संसाधनाकडे अहवाल दाखल केला पाहिजे कारण Rhonaचा संशय सद्भावनेत आहे. Huntsman प्रत्याघात सहन करत नाही आणि अहवाल दाखल केल्याने प्रत्याघाताचा प्रतिबंध होतो किंवा थांबवला जातो.

### कोणताही प्रत्याघात नाही

जर कोणी सद्भावनेने एका संशयित उल्लंघनाची बातमी कळवली तरत्यांची कारवाई किंवा प्रतिकार केला जाणार नाही. “सद्भावना” अर्थात आपण आपल्याकडे असलेली संपूर्ण माहिती जाहीर कराल आणि एक प्रामाणिक, सच्चा आणि पूर्ण अहवाल देत असल्याचा आपल्याला विश्वास आहे. आमची कंपनी दुस-या व्यक्तीच्या विरुद्ध प्रत्याघात सहन करत नाही.

### या मार्गदर्शक सूचनांचे उल्लंघन करण्याचे परिणाम

या मार्गदर्शक सूचनांच्या उल्लंघनाचे, शिस्तभंग कार्यवाही सकट सहभागी व्यक्तींच्या नोकरीच्या समाप्ती पर्यंत गंभीर परिणाम होऊ शकतात. कायद्याच्या उल्लंघनांमुळे सहभागी झालेल्या व्यक्तींना किंवा कंपनीला नागरी किंवा फौजदारी दंड पण भरावा लागू शकतो. धोरण, पद्धत आणि स्थानिक कायदांशी सुसंगत कोणतीही शिस्तीची क्रिया लागू होईल.

# आमची मूल्ये उचलून धरणे... आमच्या कंपनिसाठी

Huntsman च्या संपदेत भौतिक संपत्ती, बौद्धिक मालमत्ता, आणि गोपनीय व मालकीची माहिती समाविष्टीत आहे. ही संपदा सुरक्षित ठेवण्याची आणि केवळ योग्य रीतीने कामापुरती व कायदेशीर व्यवसायासाठीच वापरण्याची आमची प्रत्येकाची जबाबदारी आहे.

## भौतिक मालमत्तेची कदर करणे

आम्ही आमच्या कंपनीच्या भौतिक मालमत्तेचे संरक्षण करणे आवश्यक आहे ज्यात समाविष्ट आहेत आमच्या सुविधा, साधने आणि उपकरणे, वाहने, संगणक, कार्यालयीन सामग्री, संचार उपकरणे, आणि निधी. फक्त कायदेशीर व्यावसायिक प्रयोजनांसाठी ही संसाधने वापरली पाहिजेत. आपण फक्त योग्य व्यावसायिक कामासाठीच ही संसाधने वापरावीत. कोणतीही प्रथा टाळावी ज्याने आमच्या मालमत्तेच्या वाया जाण्याचा, हरवण्याचा, नष्ट होण्याचा, अफरातफर होण्याचा किंवा इतर प्रकारे कंपनी संपदा चुकीच्या प्रकारे हाताळण्याचा धोका निर्माण होतो.

अफरातफर ची व्याख्या आहे अप्रमाणिकपणे किंवा अन्यायीपणे काहीतर स्वतःच्या वापरासाठी घेणे.

Q

Joe त्याचे Huntsman निगमित प्रवास आणि खर्च कार्ड स्वतःच्या बायकोसाठी एक वैयक्तिक भेट विकत घेण्यासाठी वापरतो. त्याला वाटते की हे स्वीकार्य आहे कारण तो हे शुल्क थेट क्रेडिट कार्ड कंपनीला भरेल. हे योग्य आहे क?



A

नाही. जरी Joe चा उद्देश ह्या वस्तुचे शुल्क भरायचा आहे, तरी हा अनाधिकृत शुल्क कंपनीच्या मालमत्तेचा गैरवापर आहे.

अधिक माहितीसाठी,  
प्रवास धोरण पहा

## बौद्धिक मालमत्तेचा आदर करा

आमची बौद्धिक मालमत्ता (IP) आमची सर्वात जास्त मौल्यवान मालमत्ता आहे. यात समाविष्ट आहे:

पेटंट

व्यापारचिन्ह

कापीराइट

व्यापार गुपिते

कोणतीही इतर मालकीची माहिती

या मालमत्तेचे स्थापन, संरक्षण आणि देखरेख करण्यासाठी आपण सर्व योग्य उपाय करावे. इतरांचे बौद्धिक मालमत्तेचे (IP) वैध अधिकार आम्ही मान्य करायला हवे.

## Huntsman चे शोध आणि बौद्धिक संपदा

आमच्या सहकाऱ्यांनी विकसित केलेले व्यवसायासाठी उपयोगी सर्व नवशोध आणि इतर IP आम्ही ओळखणे, मालकीत घेणे आणि सुरक्षित ठेवणे महत्वाचे आहे. कंपनी वेळाला किंवा कंपनी खर्चात केलेला कोणताही विकास ह्यात समाविष्ट आहे. कायद्याचे पालन करून आणि सहकार्यांच्या सहमतीने असे सर्व IP कंपनीच्या मालकीचे आहेत.

आम्ही कोणतेही IP, विकसित केल्यास, आमच्याकडून अपेक्षा आहे:

तातडीने कायदा पालन विभागात एका IP वकीलाकडे असा IP उघड करावा.

असा IP, IP कायदांप्रमाणे पेटंट किंवा इतर संरक्षण शोधण्याच्या अधिकारासह Huntsman च्या हाथी द्यावा.

नवीन उत्पादने आणि सेवा विकसित होत असताना आम्ही त्यांचे संरक्षण करायला हवे. ह्याचा अर्थ, आम्ही योग्य गुप्तता किंवा अ-प्रकटीकरण करार केल्या शिवाय विकासात्मक उत्पादने किंवा सेवा उघड करू नये.

पेटंट अनुप्रयोग दाखील करण्यापूर्वी किंवा दाखील करण्याचा निर्णय घेण्यापूर्वी, आम्ही खालील कार्ये करणे टाळावे:

विकासात्मक उत्पादने किंवा सेवा अनधिकृत व्यक्तींना विक्रीसाठी देऊ करणे

विकासात्मक उत्पादने किंवा सेवा विकणे

विकासात्मक उत्पादने किंवा सेवा सार्वजनिकपणे वापरणे

आमच्या कंपनीचे नाव, परिचय चिन्ह, व्यापार चिन्ह नीट वापरावे आणि त्यांची उत्कृष्टता टिकवण्यासाठी, त्यांना व्यवसाय किंवा व्यवहारात फेरफार किंवा गैरवापर करण्यापासून सुरक्षित ठेवावे, कारण त्यांच्या संरक्षणासाठी हे आवश्यक आहे. व्यवसाय किंवा व्यापारात वापर करायसाठी कोणत्याही रीतीने कंपनी परिचय चिन्ह किंवा व्यापार चिन्ह बदलण्या आधी, आम्ही जागतिक संचार सामायिक सेवा संघाच्या सदस्याकडून मार्गदर्शन घ्यावे. आमचे नाव, परिचय चिन्ह किंवा इतर व्यापार चिन्ह, तृतीय पक्षाद्वारे अनधिकृत व्यावसायिक वापरात आणले जात असल्याचे, आम्ही कायदा पालन विभागात IP वकिलाला कळवावे. नवीन व्यापार चिन्ह प्रस्तुत करण्यापूर्वी, आम्ही कायदा पालन विभागाकडून परवानगी काढावी.

कंपनिच्या IPची कोणतीही संशयास्पद अफरातफर किंवा उल्लंघन ह्याचा कायदा पालन विभागाच्या एका IP वकिलाकडे अहवाल करावा. Huntsman च्या IP वकीलाकडून अनुमती मिळाल्या शिवाय, अफरातफर किंवा उल्लंघनाबाबत आम्ही कंपनीच्या वतीने कोणतीही घोषणा किंवा आरोप करणे टाळले पाहिजे.

## तृतीय पक्षाची बौद्धिक मालमत्ता

Huntsmanचा व्यवसाय चालवताना आपण दुस-यांच्या वैध IP अधिकारांचा आदर केला पाहिजे. Huntsman चा व्यवसाय करताना आम्ही इतरांच्या वैध IP अधिकारांचा आदर करणे आवश्यक आहे. दुस-या पक्षाच्या IP चा अनधिकृत वापर किंवा अफरातफर केल्याने, वैयक्तिक सहकारी, आणि आमच्या कंपनीला मोठे दिवाणी आणि फौजदारी दंड बसू शकतात.

परवानगी प्राप्त झाल्याशिवाय आमच्या कंपनीच्या वतीने, आम्ही तृतीय पक्षाच्या कॉपीराइट सामग्रीची नकल करू नये (किंवा त्यावर आधारित अन्य प्रयोग करू नयेत) केवळ साहित्य इंटरनेटवर उपलब्ध आहे किंवा कॉपीराइट सूचनेशिवाय उपलब्ध आहे म्हणून ते वापरण्याची आम्हाला परवानगी नाही आहे.

Huntsman IP वकिलाशी संपर्क साधा जर:

तृतीय पक्षाच्या IP अधिकारां संबंधित एखादा प्रश्न उठल्यास.

एक तृतीय पक्ष दावा करत असेल कि त्यांच्या IP अधिकारांचे उल्लंघन झाले आहे.

Huntsman च्या IP वकीलाच्या अनुमती शिवाय आम्ही अशा कोणत्याही दाव्याला प्रतिसाद देणे टाळावे.

### Huntsman च्या मालमत्तेची माहिती

व्यापार गुपिते आणि सार्वजनिकपणे ज्ञात नसलेली इतर व्यवसाय संबंधित माहिती आमच्या कंपनीच्या मालकीची माहिती आहे ज्याला गोपनीय माहिती सुधा म्हणतात. मालकीची माहिती नेहमीच तंतज्ञानविषयक नसते, आणि त्यात समाविष्ट असू शकते:

प्रक्रिया आणि उत्पादन माहिती

उत्पादन योजना आणि कुवत

ग्राहकांची यादी

व्यवसाय योजना आणि परिणाम

बोली लावण्यासाठी माहिती

लावलेल्या किमतीची अप्रकाशित माहिती

नवीन उत्पादन योजना

आंतरिक अहवाल, धोरणे, आणि प्रक्रिया

Huntsman च्या मालकीची माहिती तृतीय पक्षांना तेव्हांच उघड करावी जेव्हा ह्या प्रकटिकरणाची आमच्या व्यवसाय उद्दिष्टांना मदत होते आणि जेव्हा एक योग्यरित्या अंमलात आणलेला गोपनीयता किंवा अप्रकटिकरण करार उपलब्ध असेल. प्रकटीकरण करताना आणि उघड केलेल्या माहितीची नोंद ठेवताना, अप्रकटीकरण कराराच्या अटीजाणून त्यांचे पालन करणे आमच्यासाठी महत्वाचे आहे.

आमच्या मालकीचा माहितीशी संबंधित आमच्या काही इतर जबाबदाऱ्या आहेत:

मालकीची माहिती केवळ Huntsman व्यवसायाच्या समर्थनात वापरावी.

मालकीची माहितीची उपलब्धी त्याच बांधव सहकाऱ्यांपर्यंत सीमित ठेवावी ज्यांना त्या माहितीची व्यवसायात गरज असेल.

केवळ सुरक्षित पद्धती द्वारे मालकीची माहिती प्रसारित करावी.

मालकीच्या माहितीची चर्चा अशा ठिकाणी करणे टाळावे जिथे ती इतरांच्या कानावर पडू शकते. यात विमानतळ टर्मिनल, आगगाड्या, उपहारगृह, लिफ्ट, स्वागतकक्ष आणि लॉबी भाग, कंपनी आराम खोल्या, आणि इतर ठिकाण समाविष्टीत असू शकतात.

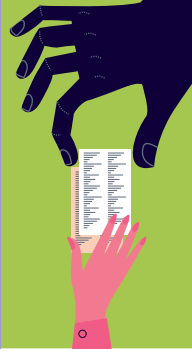
लॅपटॉप, इलेक्ट्रॉनिक प्रत, स्मृती ड्राइव, PC हार्ड डिस्क, आणि कागदी नोंदी सुरक्षित आणि जपून ठेवण्यासाठी पाउले घ्यावी.

आमची मालकीची माहिती मिळवल्याच्या इतरांच्या प्रयत्नांबाबत Huntsman IP मुखत्यार कडे नोंद करा.

आमच्या मालकीची माहिती असलेले सर्व भौतिक आणि इलेक्ट्रॉनिक साहित्य Huntsman चे स्वतःचे आहे आणि केवळ कंपनीच्या कामात वापरावे. या आणि इतर जबाबदाऱ्या नोकरी दरम्यान आणि नोकरी संपल्या नंतरही लागू होतात. विनंती केल्यानंतर किंवा आम्ही कंपनी सोडल्यास, सर्व मालकीची माहिती परत केली जाईल अशी अपेक्षा आहे.

Q

Ann एक नव्याने नियुक्त विक्री प्रतिनिधी आहे. तिचा अगोदरचा नियोक्ता Huntsmanचा प्रतिस्पर्धी आहे. अगोदरच्या नौकरीत तिने ज्या ग्राहकांशी संपर्क केला त्यांची नावे लिहायला Annचा पर्यवेक्षक तिला सांगतो, जी सार्वजनिक रित्या ज्ञात माहिती नाही आहे. काय Annने ही माहिती तिच्या पर्यवेक्षकाला पुरवली पाहिजे?



A

नाही, माजी नियोक्ताच्या मालकीची गोपनीय माहिती उघडकीस आणणे अनैतिक आहे आणि बेकायदेशीर असू शकते. Annने ही विनंती लगेच नोंदवली पाहिजे.

### तृतीय पक्षाच्या मालकीची माहिती

आम्हाला मालकीची माहिती इतर पक्षाकडून प्राप्त होऊ शकते जसे आमच्या ग्राहकांकडून. इतरांच्या खाजगी माहितीची तशीच काळजी घ्यावी जशी आम्ही स्वतःच्या माहितीची घेतो, आणि आम्ही असे करावे:

जागृत रहावे आणि गुप्तता किंवा अप्रकटीकरण कराराच्या अटींचे पालन करावे ज्याच्या अंतर्गत आम्हाला दुसऱ्या पक्षाच्या मालकीची माहिती प्राप्त होते.

आमच्या कडे प्रकट केल्या गेलेल्या मालकीच्या माहितीची नोंद ठेवावी.

आमच्या कंपनीच्या मालकीची माहिती इतर पक्षाच्या मालकीच्या माहितीपासून वेगळी ठेवावी.

आम्ही तृतीय पक्षाची मालकीची माहिती मिळवण्यासाठी अयोग्य पद्धतींचा वापर करू नये. तसेच, आम्ही, स्पष्ट अनुमती असल्या शिवाय, माजी कामगाराकडून किंवा तृतीय पक्षाकडून मिळालेली खाजगी माहिती वापरू नये.



## कंपनिच्या माहिती तंत्रज्ञान प्रणालींचा वापर

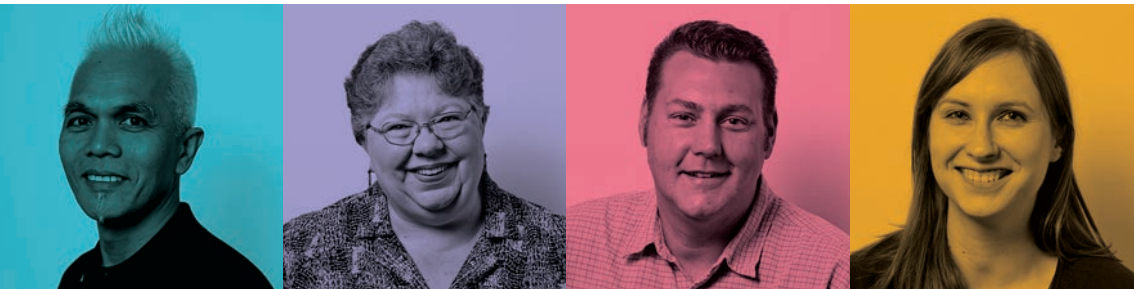
आमच्या कंपनीच्या नेटवर्क व संगणक प्रणालींचा वापर नैतिक आणि कायदेशीर प्रकारे करण्याची आमची जबाबदारी आहे. आम्ही कंपनीच्या साधन किंवा प्रणालींचा वापर कायद्याचे उल्लंघन करण्यासाठी करू नये किंवा अशी सामग्री तयार, संग्रहित किंवा पाठवायला करू नये जी दुर्भावनायुक्त अश्लील, धामाकावणारी किंवा भीतिजनक असेल, ज्याने सहकारी, ग्राहक किंवा पुरवठादार कमी लेखले जातील किंवा ज्याला छळवणूक किंवा दमदाटी समजले जाईल. अशा आचरणाची उदाहरणे आहेत अपमानकारक टिप्पण्या ज्या हेतुपुरस्सर कोणाची प्रतिष्ठा खराब करतात किंवा कूळ, लिंग, अपंगत्व, धर्म किंवा इतर कोठलाही दर्जाच्या आधारावर, जे कायद्याने वाया मार्गदर्शक सूचनांने आणि कंपनी धोरणात सुरक्षित आहे, अशा टिप्पण्या ज्या कामात एक विरोधी वातावरण निर्माण करतात.

Huntsman कागदपत्रांत घेतलेली प्रत्येक काळजी घेऊनच आम्ही इमेल, इन्स्टंट संदेश, पोस्ट आणि मोबाइल संदेश तयार करावे. इलेक्ट्रॉनिक संदेश, वैयक्तिक आणि व्यवसाय संबंधित दोन्ही, चिरस्थायी आणि पूर्व स्थितित आणाय योग्य नोंदी आहेत हे लक्षात ठेवावे. अतिशयोक्ती, मानहानिकारक भाषा आणि संदर्भा बाहेर घेऊ शकली जाईल अशा अभिव्यक्ती टाळाव्या.

आम्ही असा संगणक वापर टाळावा ज्याने व्हायरस परिचय किंवा आमच्या माहिती तंत्रज्ञान (IT) सुरक्षेच्या इतर उल्लंघनासकट कोणताही तोटा किंवा नुकसान होऊ शकेल. बोचक, बेकायदेशीर आणि अव्यावसायिक साईट किंवा कोणतीही साईट जी आमच्या संगणक प्रणालीच्या संरक्षणात किंवा कार्यात धोक्याची असेल ती आडवण्याची व्यावसायिक गरज आम्हाला असू शकते. कायद्याच्या परवानगी मर्यादेप र्यंत, एका सहकार्याच्या पूर्व मंजूरी, ज्ञान, किंवा संमती शिवाय, कोणतेही कंपनी संसाधन, मालमत्ता, संपत्ती, किंवा इलेक्ट्रॉनिक उपकरण तपासायची किंवा निरीक्षणाची गरज Huntsman ला पडू शकते.

आमच्या कंपनीच्या संगणक प्रणालीमध्ये सॉफ्टवेअर वापरताना आम्ही नैतिक आणि जबाबदार असणे आवश्यक आहे. कंपनी मालमत्तांवर वापरलेल्या सर्व सॉफ्टवेअर साठी Global IT च्या मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाकडून मंजूरी घ्यावी. विशेषतः, मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस परवाने आम्हाला आमच्या घरी वापरासाठी Huntsman च्या परवान्यावर घेतलेल्या सॉफ्टवेअरची नकल करण्याची परवानगी देत नाही.

या विभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आमचे संगणक, इमेल आणि इंटरनेट वापर धोरण जाणण्याकरिता येथे क्लिक करा.



## सामाजिक प्रसार माध्यम/नेटवर्किंग

इंटरनेट जरी आपल्याला विविध सामाजिक प्रचार माध्यम (जसे फेसबुक, लिंक्ड इन, माय स्पेस, गुगल+, किंवा ट्विटर), ब्लॉग आणि लघु ब्लॉग, द्वारे अद्वितीय व्यवसाय संधी प्रदान करतो, सामाजिक प्रचार माध्यमांचा वापर करतांना आम्ही खालील करावे:

इंटरनेट सार्वजनिक ठिकाण आहे हे ध्यानात ठेवावे.

आमची आणि आमच्या बांधव सहकार्यांची, विक्रेत्यांची, आणि ग्राहकांची मालकीची माहिती सुरक्षित ठेवावी.

सर्व सामाजिक प्रचार माध्यम सकट, कुठल्याही वैयक्तिक संचारात, आम्ही Huntsman च्या वतीने बोलत आहोत अशी चुकीची समजूत करून देणे टाळावे.

Huntsman चे सहकारी म्हणून ज्या साहित्याचे आम्ही स्वतः प्रचार करत नाही ते कुटुंबातील सदस्य किंवा मित्रांनीही इंटरनेटवर किंवा सामाजिक नेटवर्किंग साइट वर टाकू नये, हे लक्षात ठेवावे.

कंपनी प्रवक्ता म्हणून Huntsman बद्दल किंवा कंपनी उत्पादना बद्दल कोणतीही माहिती जाहीर करण्यापूर्वी जागतिक संचार सेवा संचाच्या सदस्याकडून परवानगी घ्यावी.

एखादा संवाद योग्य आहे कि नाही याबद्दल शंका असल्यास, जागतिक संचार सेवा संचाच्याएका सदस्याकडून मार्गदर्शन घ्यावे.

ह्या अनुभागाशी संबंधित अधिक माहितीसाठी, *सामाजिक मीडिया नेटवर्क* च्या बाबतीत आमचे धोरण, कार्यपद्धती आणि मानके पहा.

## पत्रकार, विश्लेषक आणि रोखा भागधारकांचे प्रश्न

कंपनीची माहिती अचूकपणे, सुसंगतपणे वकायदानुसार जनतेला दिली जाते हे सुनिश्चित करण्यासाठी, Huntsman च्या वतीने केवळ कंपनी प्रवक्त्यांनीच अधिकृत माहिती जाहीर करावी. आमच्या कंपनी आणि व्यवसाय संबंधित बातम्यांबद्दल अधिकृत माहितीसाठी आलेल्या सर्व पत्रकार किंवा इतर सर्वसाधारण विनंत्या (अगदी अनौपचारिक विनंत्या सुद्धा) आम्ही Global Communications च्या उपाध्याक्षाकडे पाठवाव्यात.

संदर्भाबाहेर काढलेल्या एखाद्या चुकिच्या अवतरण किंवा टिप्पणिचे, अशी टिप्पणी करणाऱ्या वैयक्तिक सहकारी साठी आणि/किंवा कंपनी साठी, विशिष्ट परिस्थितिमध्ये, गंभीर परिणाम होऊ शकतात. कोणत्याही खालील गटांतून (खाली सूचीबद्ध) एका सदस्याने, Huntsman च्या गुंतवणूकदार बद्दल अधिकृत व्यवसाय संबंधित माहितीसाठी, ऐतिहासिक किंवा भविष्यातील कमाई, किंवा कार्यक्षमतेच्या माहितीसाठी केलेल्या विनंत्या (अगदी अनौपचारिक विनंत्या सुद्धा) विशिष्ट नोंद घेण्यासाठी महत्वाच्या आहेत. अशा सर्व विनंत्या Investor Relations च्या उपाध्याक्षाकडे पाठवाव्यात:

गुंतवणूकदार

रोखा विश्लेषक

क्षमतानिर्देशन एजन्सी

पत्रकारगणाचे सदस्य

Huntsman चे स्टॉक किंवा कर्ज रोखा धारक

कुठलेही इतर मुख्य सार्वजनिक संपर्क

शासन अधिकारी किंवा मुखत्यारांकडून व्यवसाय संबंधित माहितीसाठी विनंत्या Legal Department कडे पाठवाव्या.

या विभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आमच्या *सिक््युरिटीज* धोरणासाठी आणि *न्यायी प्रकटीकरण नियम (अर्थात, Reg FD)* मानक बघा.

## आमची मूल्ये उचलून धरणे...

### आमच्या सहकारी आणि समुदायांसाठी

Huntsman जगभरातील मानवाधिकारांच्या संरक्षणाचे समर्थन आणि आदर करते आणि आमच्या प्रभावाच्या क्षेत्र अंतर्गत वैयक्तिक अधिकार सुनिश्चित करण्यासाठी काम करते.

ह्या बांधिलकीच्या समर्थनार्थ, जे आमच्या वतीने काम करतात त्यांना आम्ही वाजवी कामाचे तास आणि वाजवी वेतन प्रदान करतो आणि आम्ही हेतुपरस्पर त्यांच्याशी व्यवसाय करत नाही जे वेठबिगार, मानवी वाहतुक पद्धती किंवा मुलांच्या शोषणात गुंतलेले आहेत. Huntsmanचे सहकारी म्हणून, इतरांबरोबर निष्पक्षपाती वागणुक करून आणि अधिकार आणि जबाबदा-यांबाबत सातत्याने योग्य कदर दाखवून, आमच्याकडून ह्या बांधिलकीचे प्रदर्शन अपेक्षित आहे.



Monicaच्या व्यवस्थापकाने हल्लीच घोषणा केली कि तो टीम भेटीं शुक्रवारी दुपारी सरकवतो आहे. Monica समजवते कि दुपारच्या तासाला तिने दुररोज आपली प्रार्थना केलीच पाहिजे. तिचा व्यवस्थापक तिला सांगतो कि जर तिच्या “धार्मीक विचारांमळे” ती दुपारच्या भेटीत उपस्थित राहू शकत नसेल तर तिला सकारात्मक गुणवत्ता निश्चयन मिळणार नाही. Monica ला त्याच्या अभिप्रायाचा राग येतो. तिने काय करावे?



तिच्या व्यवस्थापकाचे भाष्य अवैध पक्षपात आहे किंवा नाही हे विचारात न घेता, ते Monica साठी बोकक होते. Monica ने तातडीने आपल्या व्यवस्थापकाचे भाष्य तिच्या स्थानिक मानवसंसाधन प्रतिनिधिला अथवा दुस-या व्यवस्थापकाला कळवले पाहिजे ज्याच्याबरोबर तिला सोईस्कर वाटते.

### कामाच्या जागेत आदर

सर्वांशी आदरपूर्वक वागणे हे एक कम्पनी मूल्य आहे जे आमच्यापैकी प्रत्येकाला लागू होते. जिथे आम्ही व्यवसाय करतो त्या समुदायांची विविधता दर्शवणारे वातावरण निर्माण करायला आम्ही वचनबद्ध आहोत. आम्ही नोकरी संबंधितपालता पाहून सर्व रोजगार निर्णय घ्यावेत आणि खालील कडे दुर्लक्ष करावे:

प्रजाति

रंग

धर्म

लिंग

वय

अपंगत्व

राष्ट्रीय मूळ

लैंगिक आवड

आम्ही कार्य करत असलेल्या प्रत्येकदेशातील इतर कुठला संरक्षित दर्जा



Q

David, माझ्या विभागातला एक बांधव सहकारी, वारंवार मला माहिती देण्यास इन्कार करतो जी माझ्या कामासाठी मला आवश्यक आहे, मला अनादरव्यंजक नावं ठेवतो, आणि दुस-या सहका-यांना सांगतो कि मी माझं काम करण्यासाठी योग्य नाही. त्याची कृती दुखदायक होती, पण मला त्याला रागवायचे नाही किंवा माझ्यासाठी आणखी त्रास उत्पन्न करायचा नाही. मी ही परिस्थिती कशी हाताळली पाहिजे?



A

छळवणूक आणि दहशत अनेक रूपात घडू शकतात. David चा व्यवहार बेकायदेशीर असू किंवा नसू शकतो, पण तो अनादपूर्वक आणि विश्वास कमी करणारे आहे, ज्यावर कानाडोळा करता येत नाही. लक्षात ठेवा कि एक सद्भावनापूर्ण अहवाल करण्यासाठी आपल्याला प्रत्याघाताला तोंडी जावे लागणार नाही. आपण Davidच्या व्यवहाराबद्दल तातडीने आपल्या व्यवस्थापकाशी किंवा या मार्गदर्शक सूचनांच्या “सल्ला घेणे आणि गोपनीय वृत्तांतसंचार” भागात सुचित कुठल्याही संसाधनाशी सल्लामसलत केली पाहिजे.

## छळवणूक-मुक्त उद्योगस्थान

छळवणूक मुक्त कामाचे वातावरण जोपासण्याची आपसात परस्परिक आदर आवश्यक आहे. दुसऱ्या व्यक्तीशी वैरभाव दाखवणारे कुठलेही बोकक आचरण छळवणूक समजले जाऊ शकते. छळवणूक किंवा परिणाम, एक भीतिजनक आणि प्रतिकूल कामाचे वातावरण निर्माण करणे होऊ शकतो. लैंगिक छळवाणुकित अनिष्ट कामुक असंदिग्ध शब्द, चिंते, हातवारे, किंवा लगट समाविष्ट आहेत. सांभोगिक उपकाराची विनंतीही लैंगिक छळवाणुकित सामील असू शकते.

अलैंगिक छळवणुकित समाविष्ट आहेत ओतमुद्रण, अपमान, शिवीगाळ, थट्टा, अपमानास्पद भाषा, किंवा कोणतेही असे आचरण ज्यात एका व्यक्तीला त्याच्याचरित्र गुणांसाठी निशाणावर धरले जाते. एक सकारात्मक कामाचे वातावरण साध्य करण्यासाठी, आमच्या टिप्पण्या आणि क्रिया सर्ववेळी, सर्वांच्यापरि निष्पक्ष आणि आणि आदरयुक्त असावयात.

भेदभाव किंवा छळवणूक घडल्याचा आम्हाला विश्वास असल्यास, आपण तातडीने मार्गदर्शक सूचनेतील “सल्ला प्राप्ती आणि गोपनीय अहवाल” नामक उपविभागात नेमलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडे परिस्थितीची नोंद करावी.

या विभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी आमचे छळवणूक व प्रतिकार बाबतीसह भेदभाव विरोधी धोरण जाणायला येथे बघा



## सुरक्षित आणि निर्धोक सुविधा

आरोग्य, सुरक्षा आणि पर्यावरण संरक्षणाला (EHS) सर्वश्रेष्ठ पातळीवर राखण्यासाठी Huntsman वचनबद्ध आहे. स्वतःला किंवा आजूबाजूच्या इतरांना धोका होऊ नये म्हणून, सर्व योग्य EHS मानके, प्रक्रिया, आणि पद्धती याच बरोबर लागू कायदे आणि नियमांचे पालन करून हा उच्च दर्जा कायम ठेवण्याची, आमची बांधीलकी आणि म्हणूनच आमची जबाबदारी आहे.

### पर्यावरण आरोग्य आणि संरक्षण

पर्यावरण, आरोग्य, आणि सुरक्षा रक्षण (EHS) मध्ये उत्कृष्टता प्राप्त करण्याला आमची कंपनी समर्पित आहे. पर्यावरणाला कोणतेही अपघात, जखम, किंवा हानी न करण्याच्या आमचे ध्येय सिद्ध करण्याचा आम्ही सतत प्रयत्न करत राहू.

पर्यावरण, आरोग्य, आणि सुरक्षितता यात समाविष्टीत आहेत:

उत्पादन EHS (संशोधन आणि विकास, उत्पादन, वापर, वाहतूक ववितरण, याचबरोबर कच्चा माल, मध्य टप्प्यातील उत्पादने आणि तयार विक्रीची उत्पादने यांचे खराब झाल्यावर विल्हेवाट व्यवस्थापन)

प्रक्रिया सुरक्षितता (घातक धोका नियंत्रण आणि आपत्तिमय घटना टाळण्यासाठी रासायनिक वस्तु निर्माण प्रक्रियांची रचना, कार्य, हाताळणी, व देखभाली)

पर्यावरण कार्यक्रम (नियम व कार्यक्षमता अनुपालन)

व्यावसायिक आरोग्य व सुरक्षितता

औद्योगिक स्वच्छता

सुविधा सुरक्षा आणि स्थळ संरक्षण

उत्पादन EHS संबंधित आमच्या जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे आहेत:

पदार्थ आणि उत्पादन नोंदणी

धोका संचारण

घातक माल वाहतूक पालन व धोका आणि जोखीम मूल्यांकन

उत्पादन कारभार सुरक्षित संभाळणे (उत्पादनाच्या संपूर्ण जीवन चक्रात असलेला पर्यावरण आरोग्य आणि सुरक्षितता संबंधित धोका ओळखण्या आणि कमी करण्याचा प्रबंध)

आम्ही जे आमच्या व्यवसायात लागू आहेत अशा सर्व राष्ट्रीय आणि स्थानिक नियम आणि अधिनियमांची अनुसरण करणे आवश्यक आहे. ह्या कायद्यांच्या उल्लंघनाचे परिणाम एखाद्या स्वतंत्र सहका-याविरुद्ध किंवा आमच्या कंपनीच्या विरुद्ध दंड किंवा फौजदारी दंडांचे मूल्यनिर्धारण असे होतील. आम्ही असे कोणतेही प्रसंग टाळण्यासाठी प्रयत्नांची पराकाष्ठा केली पाहिजे जे आम्हाला किंवा इतरांना जोखीमेत टाकतात किंवा ज्यांचा उत्पादन, आयात, किंवा एखाद्या उत्पादाला विकायचा परवाना किंवा क्षमता गमावण्याचा परिणाम होतो.

एक नियामक क्रिया किंवा पर्यावरण परवानाआवश्यक आहे कि नाही हा प्रश्न असल्यास, आम्ही आमच्या स्थानिक EHS व्यवस्थापकाकडून मार्गदर्शन घ्यावे. जर आम्हाला पर्यावरणीय आरोग्य किंवा सुरक्षितता धोक्याची चिंता असेल किंवा एक सुरक्षा उल्लंघन आमच्या देखत घडले असेल तर आम्ही एका स्थानिक EHS व्यवस्थापकाशी किंवा मार्गदर्शन सूचितिल “सल्ला प्राप्ती आणि गोपनीय अहवाल” विभागात दिलेल्या कुठल्याही संसाधनाशी संपर्क साधावा.

## पदार्थ दुरुपयोग

आम्ही काम व्यवस्थित करण्यासाठी मानसिक व शारीरिकदृष्ट्या सक्षम स्थितित वेळेवर कामावर यावे अशी आमच्याकडून अपेक्षा आहे. याचा अर्थ, आमच्या सुरक्षितपणे काम करण्यापासून दुर्बल करणारे अमली पदार्थ, दारू, किंवा कोणत्याही इतर पदार्थाचा नशा न करता कामावर येणे. कामकाजाच्या वेळात किंवा व्यावसायिक काम करत असताना एका सहकार्याला, कोणत्याही बेकायदेशीर आमली पदार्थ, वस्तू किंवा नियंत्रित पदार्थाचा ताबा, वापर, खरेदी, किंवा वितरण, प्रतिबंधित आहे. योग्य निर्धारित औषध सुद्धा काम निट किंवा सुरक्षितपणे करण्याच्या आमच्या क्षमतेला दुर्बल करू शकते हे ध्यानात ठेवावे. कंपनी ठिकाणावर असलेल्या सर्व व्यक्तींना सर्व वेळी हे लागू होते. कंपनीच्या आवारात हे सर्व लोकांना सर्व वेळा लागू होते.

## कामाच्या जागेवर हिंसा

एक सुरक्षित काम करण्याचे वातावरण प्रदान करण्याच्या आमच्या बांधिलकीचा भाग म्हणून, आम्ही कधीही हिंसक कृती किंवा धमक्यांमध्ये भाग घेता (किंवा सहन करता) कामा नये किंवा जोपर्यंत साइट धोरण संदिग्धपणे परवानगी देत नाही तोपर्यंत एखादे धोकादायक शस्त्र कंपनीच्या आवारात आणता कामा नये. कोणत्याही घातक वर्तनाची, जरी ते थट्टेसारखे दिसले तरी, कोणत्याही पर्यवेक्षक, व्यवस्थापक, किंवा स्थानिक संसाधन प्रतिनिधिला तातडीने नोंद झालीच पाहिजे, . तात्काळ धोका उद्भवला तर, आम्ही इमारत किंवा फॅक्टरी सुरक्षा, किंवा स्थानिक अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधावा.





## पर्यावरण

कंपनी व्यवसाय आयोजित करताना पर्यावरण प्रतिपालक व्हावे असे प्रोत्साहन आपल्याला दिलेले आहे. याचा अर्थ, लागू पर्यावरण विषयक कायदे वनियम तसेच आपल्या कंपनीने स्थापन केलेल्या सर्व प्रक्रीयांचे पालन करणे आहे. पर्यावरण संरक्षणासाठी काम करताना आम्ही शक्य तेवढे कार्यक्षम बनायचा प्रयत्न करायला पाहिजे. आम्हाला प्रोत्साहित केले जाते कि, आमच्या पद्धती अधिक नाविन्यपूर्ण आणि पर्यावरणास अनुकूल बनविण्यासाठी मार्गाबद्दल कोणतेही प्रस्ताव आमच्या स्थानिक EHS व्यवस्थापकाकडे द्यावे.

या उपविभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आपल्या EHS संरक्षण धोरणासाठी येथे बघा.

## सामाजिक जबाबदारी

Huntsman मध्ये, आमच्या समाजातील इतरांच्या जीवनात अंतर आणायची जबाबदारी आमची आहे असे आम्ही समजतो. आम्ही विवध सामाजिक कार्यांना मदत करतो, ज्यात समाविष्ट आहेत कर्करोग संशोधन, शैक्षणिक उपक्रम, जागतिक मदत, बेघरपणा, आणि घरगुती हिंसा थांबवणे, इत्यादी. आम्ही वैयक्तिक सहभाग आणि आमच्या समुदायात व्यक्तींना मदत करणे प्रोत्साहित करतो.

आम्ही कशी मदत पुरवतो याबद्दल अधिक माहितीसाठी, [www.huntsman.com](http://www.huntsman.com) वर स्थिरता विभागात सामाजिक जबाबदारी येथे बघा.

## निष्पक्ष रोजगार

यूएन ग्लोबल कॉम्पॅक्ट (UN Global Compact) चे सदस्य म्हणून, सर्व समुदायात त्याच्या मानकांखाली काम करायला आम्ही बांधील आहोत. या मानकांत मानवी अधिकार, कामगार पद्धती, पर्यावरणीय आरोग्य, आणि भ्रष्टाचार विरोधी विषयांचा समावेश आहे.

जागतिक समुदायाशी आमच्या बांधिलकिचा भाग म्हणून, आम्ही वैयक्तिक मानवी अधिकारांचा आदर करतो. या बांधिलकिच्या समर्थनात, आमच्या वतीने काम करणाऱ्यांना आम्ही वाजवी कामाचे तास व न्यायपूर्ण वेतन प्रदान करतो. आम्ही जाणून बुजून व्यवसाय अशा उपकंलाटदार, व्यावसायिक सहकारी किंवा पुरवठादारांसह करीत नाही ज्यांचा हाथ वेठबिगार, व्यक्तींचा अपव्यापार, किंवा लहान मुलांच्या शोषणात आहे. आम्ही व्यवसाय करत असलेल्यांपैकी आम्हाला कोणावर अशा कामात हाथ असल्याचा संशय आला तर आपण तातडीने आपल्या स्थानिक Human Resources प्रतिनिधिशी संपर्क साधावा.

## गुप्तता

आमच्या बांधव सहकार्यांच्या, ग्राहकांच्या आणि इतरांच्या ज्यांच्याशी आम्ही व्यापार करतो, गुप्ततेच्या संरक्षणाची काही जबाबदारी आमची पण आहे. त्यासाठी आम्ही, जिथे जिथे आमचा उद्योग आहे अशा अनेक देशांतील विविध वैयक्तिक गोपनीयता कायद्यांचे पालन करतो. सहकारी किंवा आमच्या व्यवसाय संबंधित संभवता, जमा करावी लागणारी गोपनीय वैयक्तिक माहिती किंवा वैयक्तिक माहिती काही भागात खालील समाविष्टीत आहे:

कामगिरीचा इतिहास आणि शैक्षणिक पार्श्वभूमी

वैयक्तिक पत्ता किंवा टेलिफोन क्रमांक

जन्मतारीख

चालकाचा परवाना क्रमांक

बँक राउटिंग अर्थात देवघेव माहिती

सरकार जारी ओळख क्रमांक

संपर्क माहिती

वैवाहिक दर्जा

वैद्यकीय परिस्थिती किंवा इतिहास

आपल्या कामात कर्तव्याचा भाग म्हणून, आम्ही गोपनीय वैयक्तिक माहिती संग्रहित केल्यास किंवा वापरल्यास, त्या माहितीचे आम्ही बारकाईने संरक्षण करायला हवे. गोपनीय वैयक्तिक माहिती हाताळताना, आम्ही असे करावे:

फक्त आमच्या नोकरित जबाबदाऱ्या पार पाडण्यासाठी आवश्यक असेल तेवढीच वापरा.

व्यवसायात माहितीची गरज असेल तेवढीच वाटा.

कामात कार्य तडीस नेण्यासाठी आणि नोंदी साठवण्याच्या निर्देशांचे पालन करण्यासाठी जोपर्यंत आवश्यक असेल तोपर्यंतच ठेवावी.

गोपनीयता राखणे म्हणजे आमच्या नोकरिचा ठेवलेली गोपनीय वैयक्तिक माहिती, संकेतशब्द वापरून किंवा मजकूर सांकेतिक लिपिबद्ध करून सुरक्षित ठेवणे. ज्या व्यक्तींना ही माहिती कामाच्या गरजेसाठी लागत नसेल त्यांना अशी वैयक्तिक माहिती मिळवता येऊ नये ह्याची खाली करण्यासाठी शारीरिक प्रवेश नियंत्रणे देखील ठेवली पाहिजेत.

Huntsman गोपनीय वैयक्तिक माहिती कशी मिळवते व वापरते याबद्दल प्रश्नांची उत्तरे हवी असल्यास आपण आपल्या स्थानिक मानव संसाधन प्रतिनिधिशी संपर्क करावा किंवा आमच्या कंपनीचे गोपनीयता धोरण पाहण्यासाठी येथे बघा.

Q

John च्या लक्षात येतं कि त्याच्या व्यवस्थापकाने चुकून एका सहकार्याची कृती मुल्यांकन फाईल फोटोकॉपियर वर सोडली आहे. John ओलखतो कि ही वैयक्तिक माहिती असुरक्षित आहे. त्यानी काय करावे?



A

आपल्या बांधव सहका-यांची गोपनीयता सुरक्षित ठेवणे आपली जबाबदारी आहे. आपल्या सहका-यां बद्दलची गोपनीय वैयक्तिक माहिती ऑफिस मध्ये किंवा बाहेर वाटणे अथवा असुरक्षित सोडता कामा नये. John ने तातडीने ती फाईल आपल्या व्यवस्थापकाला द्यावी. जर असे परत घडते, John ने त्याच्या मानव संसाधन व्यवस्थापकाकडे आपली चिन्ता व्यक्त केली पाहिजे.

## राजकीय उपक्रम आणि योगदाने

आम्हाला प्रत्येकाला राजकीय प्रणाली बदल स्वतःच्या समजुती बाळगण्याची आणि वैयक्तिकरित्या गुंतण्याची व लागू कायदेशीर मर्यादित राजकीय योगदान करण्याची सूट आहे. Huntsman राजकीय प्रक्रियेत आमच्या कायदेशीर वैयक्तिक सहभागाला प्रोत्साहित करते, मात्र राजकीय मोहिमा आणि निवडणूकच्या संबंधात कंपनीचे संसाधन आणि सुविधा वापरणे कायद्या प्रमाणे प्रतिबंधित आहे. कोणत्याही उमेदवार किंवा मोहिमेच्या वतीने कोणत्याही स्तरावर केलेल्या आमच्या कंपनीची संसाधने किंवा सुविधांचा वापर, किंवा कंपनीच्या वेळाला केलेल्या कार्यासाठी Legal Department ची अगोदर मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.

राजकीय योगदानावर जटिल नियम व नियंत्रण लागू असल्याने, आम्ही कोणताही असा वैयक्तिक सहभाग टाळावा ज्यात Huntsman ची संमती किंवा पृष्ठांकन दिसून येईल.

मर्यादित आणि मान्यताप्राप्त परिस्थितीत, Huntsman, कायदेशीर तर्हेने आणि कायदा विभागाची परवानगी घेतल्यावर, आपल्या सुविधांचा वापर करून काही प्रकारे राजकीय निधी गोळा करू शकते किंवा अन्य राजकीय कार्य करू शकते जसे राजकीय कृती समिती (PAC) प्रस्थापित करणे आणि PAC चालवण्या करिता कंपनी भंडार वापरणे.

कंपनी उपकरणे किंवा  
संसाधनाची उदाहरणे यासह:

कामाचा वेळ

निधी

ज्या कागदावर आपला पत्ता, नाव, इ. छापलेले असते असा पत्रलेखनाचा कागद

पुरवठा

कंपनी कर्मचारी, ग्राहक आणि पुरवठादार साठी ईमेल यादी  
("listserv") आणि इतर संपर्क माहिती यासह कॉम्प्युटर तंत

फोन तंत

सुविधा किंवा मालमत्ता

छायाचित्रप्रति काढणारी यंत्र

फॅक्स मशीन



Q

माझा विभाग एका उमेदवाराची पुन्हा निवडणूक होण्यास मदत करण्यास इच्छितो ज्याने Huntsman ने तयार केलेल्या एक प्रकारच्या उत्पादाचे वापर प्रोत्साहित करणारे विधान प्रायोजित केले आहे. या उमेदवाराच्या तर्फे मोहीम कार्यामुळे Huntsman च्या व्यापारात वाढ होईल या कारणामुळे आम्ही पुढे जाऊ शकतो का?



A

नाही, आपण पुढे जाऊ नये. कोणत्याही उमेदवार किंवा मोहिमेच्या वतीने कोणत्याही स्तरावर केलेल्या आमच्या कंपनीच्या संसाधने किंवा सुविधांचा वापर, किंवा कंपनीच्या वेळात केलेल्या कार्यासाठी Legal Departmentची अगोदर मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.

### लॉबिंग

सरकारी अधिकार्यांनी, बहुतेकदा खासदार किंवा नियामक संस्थांनी सदस्य, केलेल्या निर्णयांवर प्रभाव पडण्याचा प्रयत्न हा लॉबिंग आहे. लॉबिंग मध्ये अनेक प्रकारचे कार्य समाविष्टीत आहेत जसे:

खासदार, नियामक, किंवा कार्यकारी शाखा अधिकार्यांशी आणि त्यांच्या कामगारांशी संपर्क

शासन अधिकाऱ्यांसह संप्रेषण

वैधानिक किंवा प्रशासकीय कारवाई वर प्रभाव पाडण्याचे प्रयत्न ज्यात समाविष्टीत आहेत मताच्या कागदपत्रांचे संबंधित संशोधन किंवा इतर संवाद सामग्री तयार करणे

शासन अधिकाऱ्यांना भेटवस्तू किंवा मनोरंजन पुरविणे

कंपनी नियुक्त प्रतिनिधी म्हणून वैयक्तिक मत, कंपनीचे मत असल्या सारखे, अशा रीतीने देणे

लॉबिंग कायदे क्लिष्ट आणि दर स्थानात भिन्न भिन्न असल्याने, जे सहकारी, सरकारी अधिकार्यांशी संवाद साधतात, त्यांनी लॉबिंग कायद्यांशी निट परिचित व्हावे आणि सर्व लागू भ्रष्टाचार विरोधी व लॉबिंग कायद्यांचे आणि लॉबिंग प्रकटीकरणाबाबत निर्देशांचे पालन करावे.

अशा कामांबद्दल कोणतेही प्रश्न असल्यास, काम करण्यापूर्वी, प्रकटीकरण आणि इतर नियम आपल्या परिस्थितीला लागू आहेत कि नाही हे ठरवण्याकरिता आपण कायदा विभागशी चर्चा करावी.

## आमची मूल्ये उचलून धरणे...

### आपल्या ग्राहक आणि व्यवसाय सहकाऱ्यांसाठी

Huntsman सहकारी म्हणून, आम्ही ग्राहक आणि व्यवसायिक संबंध प्रामाणिकपणे आणि आपल्या मूल्यांशी सुसंगत अशा प्रकारे विकसित केले पाहिजेत. आम्ही जगभरात सर्वत्र व्यवसाय करतो तिथले सर्व स्पर्धा कायदे वनियम आपण पाळणे आवश्यक आहे.

#### ग्राहक आणि विक्रेतांशी संवाद

आपल्या उच्च नैतिक मानदंडांची देखरेख करण्यासाठी, आवश्यक आहे कि आम्ही:

Huntsman बद्दल आपल्या उत्पांनाबाबतच सेवांबाबत केवळ वास्तविकतेवर आधारित विधाने करावी.

आपल्या उत्पादनांबद्दल आणि सेवांबद्दल केवळजे आपल्याला खरे असल्याचे माहीत आहे किंवा ज्याच्या समर्थनाची पुरेशी माहिती आपल्या कडे आहे, असेच दावे करावे.

Q

Mariangela, ही Hunstmanच्या विक्री विभागात काम करणारी, आपले तैमासिक उद्देश्य पूर्ण करण्यासाठी मेहनत करत आहे म्हणजे तिला वैयक्तिक कृति बोनस मिळेल. एका संभाव्य ग्राहकाबरोबर वार्तालाप मध्ये, वाटाघाटी अवघड होतात. विक्री पक्की करण्यासाठी, Mariangela प्रस्ताव करते कि प्रस्तावित काम एकदम अल्प कालावधित पूर्ण केले जाऊ शकते ज्याच्या शक्यते बद्दल ती अनिश्चित आहे. ही कृती ती असा विचार करून समर्थन करते कि जरी काम कमी वेळात संपले नाही, ग्राहकाला आपत्ति होणार नाही कारण कारार मध्ये आगोदरची निर्धारित कालमर्यादा नमूद केलेली नसेल. ती उचित काम करत आहे का?



A

Mariangela ने आपल्या पर्यवेक्षकाचा सल्ला घ्यायला हवा जर तिला बांधीलकी पूर्ण करण्याबाबत शंका असेल कारण Huntsman खरोखर पार पाडू शकतो अश्या शर्ती नमूद करणे हे आपल्या इमानदारी आणि प्रामाणिकपणा या मूल्यांशी सुसंगत आहे. आपले इच्छित कृती उद्देश्य अथवा वाटा ह्यांना आपल्या नैतिक मानकांशी समझोता करता कामा नये.





## एंटायट्रस्ट आणि निष्पक्षपाती स्पर्धा

आमच्याकडून उत्साहाने जोमाने स्पर्धा करण्याची अपेक्षा असतानाही आमची वागणूक नीतीपूर्ण असायला हवी आणि आम्ही सर्व स्पर्धेचे कायदे जसे आपल्या जागतिक व्यवसायात लागू होतात तसे पाळायला हवे स्पर्धेचे कायदे, ज्यांना काही देशात “अविश्वास कायदे” म्हणतात, हे सर्व उद्योग धंद्यांसाठी समान स्तराच्या परिस्थिती निर्माण करण्यासाठी बनवले गेले आहेत. ते कायदे अनावृत आणि उचित स्पर्धेचे प्रचालन करून व कुठलाही करार किंवा सराव ज्याने व्यापार रोखून धरला जातो, प्रतिबंधित करून हे सध्या करतात.

वस्तू आणि सेवा बाजारात स्पर्धात्मक प्रकारे उपयोगात याव्यात ह्याची खाली स्पर्धा आणि अविश्वास कायदे करतात. ह्याने ग्राहकांना त्यांच्या पुरवठादारांमधील उघड स्पर्धेचे फायदे मिळतात आणि तसेच विक्रेतांना फायदा होतो त्यांच्या खारीदारांच्या दरम्यान स्पर्धेचा. Huntsman ला आमच्याकडून काम मिळवण्याचा प्रयत्न करत असलेल्या विक्रेतां दरम्यान अनावृत स्पर्धेचा फायदा होतो.

जिथे आम्ही प्रतीस्पर्धीची माहिती ठेवण्याच्या दृष्टीने आमचा बाजारपेठ आणि ग्राहकांना समजून घेणे महत्वाचे आहे तिथेच आमेचे ह्याकडेही लक्ष असावे कि:

आम्ही स्पर्धकांबद्दल माहिती केवळ सार्वजनिक स्रोतांकडूनच गोळा करावी, आणि माहितीच्या स्रोतांचे दस्तऐवजीकरण करायला हवे.

एजन्ट, सल्लागार, किंवा इतर व्यावसायिक सहकारी, बऱ्याच परिस्थितींमध्ये, आमच्या वतीने सार्वजनिक नसलेली माहिती एकलीत करू शकत नाही.

एका स्पर्धकाची गोपनीय किंवा स्वतःच्या मालकीची माहिती जर अनवधानाने प्राप्त झाली असेल तर ती ताबडतोब परत केली पाहिजे किंवा नष्ट केली पाहिजे, आणि असे घडल्यास Legal Department ला सूचित केले पाहिजे.

आम्ही कपट किंवा अयोग्य विधानांसह स्पर्धात्मक संधी मर्यादित करण्याचा प्रयत्न करू नये.

आम्ही कधीही स्पर्धक माहिती प्राप्त करण्याच्या हेतूने एखाद्या सहकार्याला भरती करू नये..

चुकीची विधाने, गैरवाजवी तर्क, किंवा संदर्भाबाहेर वा चुकीच्या अर्थाचे काढलेले निष्कर्ष टाळण्यासाठी प्रतीस्पर्धी बद्दल सर्व लेखी संभाषणांचा आराखडा काळजीपूर्वक लिहायला हवा..

आमच्या व्यवसायाच्या एका भागातील एक ग्राहक आमच्या व्यवसायाच्या दुसऱ्या क्षेत्रात स्पर्धक असू शकतो.

कधीकधी Huntsman च्या एका वितरकाला स्पर्धक मानायला हवे.

स्पर्धा कायदे देखील ताकदवान स्तरावर असलेल्या कंपनिच्या नवप्रवर्तन आणि स्पर्धा परावृत्त करणाऱ्या कुठल्याही उद्योगाला निर्बाधित करतात. सत्ता बाळगवण्याच्या दृष्टीचे आणि स्पर्धा हानिकारक आचरण टाळण्यासाठी आम्ही खालील करू नये:

स्पर्धकांना बाजारातून हकलवण्याच्या हेतूने उत्पादित वस्तू परिव्यय मूल्याच्या खाली विकणे.

काही उत्पादित वस्तूच्या खरेदीबरोबर अतिरिक्त वस्तूच्या अपरिहार्य खरेदी ची अट घालणे.

ग्राहकांबरोबर त्यांच्या उत्पादनाच्या खरेदीचा सौदा केवळ त्यांनीही आमचे उत्पादन विकत घेतल्यासच करणे.

या कृती नेहमीच बेकायदेशीर नसतात पण त्यात गुंतागुंतीचे कायदेशीर विश्लेषण समाविष्टीत आहे. या क्रिया हाथी घेण्यापूर्वी किंवा आमच्या धंद्यावर परिणाम पाडत असलेल्या क्रियाकलापात स्पर्धकांबरोबर संयुक्तपणे सहभागी होण्याची व्यवस्था करण्यापूर्वी आम्ही Legal Department शी संपर्क साधावा. आम्हाला मिळालेल्या गोपनीय माहिती बदल कसलीही काळजी असल्यास आपण कुठल्याही वेळी Legal Department कडून मार्गदर्शनाची विनंती करावी.

Q

Huntsman चा प्रतिनिधी म्हणून Manish एक व्यापार प्रदर्शन मध्ये उपस्थित होतो. तेथे असतांना, तो प्रतिस्पर्धी प्रतिनिधिंच्या एका समूहाबरोबर जेवायला जातो. भोजनावर, एक प्रतिस्पर्धी प्रतिनिधी सहज उल्लेख करतो कि ते आपली बोली लावण्याची कार्यनीतिचा पुनर्निर्माण करत आहेत आणि तो समूह आपल्या वर्तमान बाजारातले संघर्षाबद्दल वार्तालाप करू लागला. Manish ला माहित आहे कि त्याने या वार्तालाप मध्ये भाग घेऊ नये, पण तो थांबुन ऐकण्याचा निर्णय घेतो. हा निर्णय उचित होता का?



A

आदर्श रितीने, Manish ने प्रतिस्पर्धी प्रतिनिधिंबरोबर भोजनासाठी जायलाच नको होते. तथापि, असा संवाद उठल्यावर, कुठल्याही परिस्थितीत Manish ने अश्या वार्तालाप मध्ये सहभागी होऊ नये जेथे प्रतिस्पर्धिंबरोबर बोली लावण्याची कार्यनीति बदल चर्चा होत आहे. Manish ने ते वार्तालाप थांबवून स्वतःला त्या टेबलावरून दूर करायला हवे होते. त्याच बरोबर त्याने हे प्रकरण आपल्या व्यवस्थापकाला आणि Legal Department ला तातडीने कळवला पाहिजे.



## प्रतिस्पर्धीशी संपर्क

स्पर्धा निर्बंधित करेल असा एखादा करार स्पर्धकाबरोबर केल्याचा देखावा सुद्धा आम्ही टाळला पाहिजे. एखादा करार हा काही स्वाक्षरित क्लॉट असण्याची आवश्यकता नाही हे आम्ही लक्षात ठेवायला हवे. दोन पक्षांमधील अनौपचारिक समजुती सारखे काहीतरी सोपे एक बेकायदेशीर करार मानले जाऊ शकते.

त्याच प्रमाणे एका स्पर्धकाबरोबर कसलेही समन्वय (किंवा अगदी समन्वय असल्याचा देखावाही) करण्याचा तोच परिणाम होऊ शकतो आणि वैयक्तिक सहकारी व आमची कंपनी दोन्ही साठी स्पर्धा कायद्यांचे उल्लंघन केल्याचा गंभीर संभाव्य धोका असू शकतो. या कायद्यांचे उल्लंघन केल्यास अंतर्भूत असलेल्या व्यक्तींना गंभीर परिणाम भोगावे लागतील ज्या मध्ये दंड रक्कम भरणे आणि कारावास समावेशित असू शकतात.

स्पर्धकाशी चर्चा आवश्यक झाल्यास, आम्ही आमच्या क्षेत्रासाठी लागू असलेल्या अविश्वास आणि स्पर्धा कायदा विषयी उपलब्ध धोरणे व कार्यपद्धती वापराव्यात आणि त्यांच्या मार्गदर्शनाचे अनुगमन करावे. स्पर्धकाशी चर्चा करताना किमान आम्ही खालील विषयांवर चर्चा टाळावी:

कोणतीही सार्वजनिक नसलेली मालकीची किंवा स्पर्धेसाठी संवेदनशील माहिती (सामील आहे विशिष्ट कामगार कायद्यांमध्ये परवानगी असल्या शिवाय त्यात सहकारी, स्वतंत्र क्लॉटदार किंवा विक्रेतांच्या संबंधित वेतन, फायदे व शुल्क च्या शर्ती आणि अटींचा समन्वय करणे)

प्रदेश, ग्राहक, किंवा उत्पादने विभाजित करणे

ग्राहक किंवा पुरवठादारांबरोबर मूल्यनिर्धारण व्यवस्था करणे

ग्राहकांसाठी एक विशिष्ट किंमत लावणे

ग्राहकांना एक विशिष्ट आयतन पुरवणे

पुरवठादारांना एक विशिष्ट किंमत देणे

एक सारख्या सवलती किंवा विक्रीच्या शर्ती व अटी देऊ करणे

एखाद्या ग्राहक, पुरवठादार, किंवा विक्रेत्याशी धंदा न करण्याची सहमती देणे

कुशल नियोजन किंवा उत्पादन, क्षमता, किंवा निविष्टी खर्च

विशेषतः उद्योग किंवा व्यापार संघ बैठकीत आपण स्पर्धकाशी (अगदी सहज सुद्धा) बोलतांना सावध राहणे आवश्यक आहे. कुठल्याही अशे वार्तालाप तत्काल बन्द करा ज्यामध्ये प्रतिस्पर्धात्मक संवेदनशील विषय सामिल आहे आणि Legal Department ला त्याचे अहवाल द्या. कुठलेही उद्योग अथवा व्यापार मंडळ मध्ये सभागी होण्यापुर्वी, आम्ही विभागीय उपाध्यक्षाची परवानगी घ्यायला हवी.

या धोरणांसंबंधी अधिक माहिती साठी, तुमच्या स्थानात लागू होणारी स्पर्धा कायदा धोरणे व क्रीया पद्धती बघा



## आपली मूल्ये उचलून धरणे... आपल्या गुंतवणूकदारांसाठी

Huntsman सहकारी म्हणून, आम्ही अशी कुठलीही वैयक्तिक कृती किंवा स्थिती टाळावी ज्याने आमच्या Huntsman सहकारी असल्याच्या पदामुळे आम्हाला खाजगी हेतुंमध्ये अयोग्य फायदा होण्याची शक्यता आहे. आम्ही एक स्पर्धात्मक फायदा मिळवण्यासाठी किंवा व्यवसाय उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी आमच्या नैतिक मानदंडांशी कधीही तडजोड करू नये.

### उद्देशांबाबत मतभेद

उद्देशांबाबत मतभेद होतो जेव्हा स्वतःच्या आवडी, उद्दिष्ट कंपनीच्या प्रती आमची निष्ठा, किंवा भावनाविरहित समदर्शी निर्णय घेण्याची आमची क्षमता राखण्यात अडथळा आणतात. असे मतभेद Huntsman च्या वतीने प्रभावी पणे काम करण्याच्या आमच्या क्षमतेला दुर्बल पण करू शकतात.

आपली, आपल्या पती/पत्नी ची, जवळच्या कुटुंबातील दुसऱ्या एखाद्या सदस्याची, किंवा आपल्या कोणा निकटच्या व्यक्तीची व्यक्तिगत व्यावसायिक किंवा आर्थिक रुचीएका Huntsman कंपनीमध्ये असल्यास उद्देशांमध्ये मतभेद उद्भवण्याची संभावना आहे:

पुरवठादार

संभाव्य पुरवठादार

ग्राहक

संभाव्य ग्राहक

स्पर्धक

आम्हाला व्यावसायिक कामातून प्राप्त झालेली आमच्या कंपनीच्या मालकीची किंवा इतर व्यवसाय संबंधित माहिती अशा प्रकारे वापरू नये ज्या मूळे आमच्या वैयक्तिक कामना आणि कंपनीच्या उद्देशांच्या दरम्यान मतभेद निर्माण होतील.

एका बोली प्रस्तावात किंवा पुरवठादार निवडित जर आम्हाला स्वतःच्या उद्देशांत संभाव्य मतभेद आढळला, तर आम्ही आपल्या पदाचा बोली प्रक्रियेत किंवा वाटाघाटित कुठल्याही प्रकारे दुरुपयोग करणे टाळावे. स्वतःच्या उद्देशांत मतभेद जाणवल्यास आम्ही ताबडतोब आमच्या व्यवस्थापक किंवा सुविधा अनुपालन अधिका-याला सूचित करावे आणि स्वतःला त्या प्रक्रियेमधून काढून घ्यावे. आम्ही संभाव्य मतभेदांबाबत आमच्या व्यवस्थापकाशी चर्चा करावी, कारण अनेक स्थितिंमध्ये उद्भवलेल्या विरोधी उद्दिष्टांचे निराकरण केले जाऊ शकते.

या विभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आमचे विरोधाभासी उद्दिष्ट घोरण आणि पद्धती बघा.

## बाह्य व्यावसायिक उद्योग आणि आर्थिक रूची

अन्य व्यवसायात गुंतवणूक किंवा सहभाग केल्याने कामातल्या ध्येयांमध्ये विरोधाभास निर्माण होऊ शकतो किंवा आपले निर्णय पक्षपाताने परीनामित असल्यासारखे दिसून येऊ शकते. आम्ही अशी वैयक्तिक गुंतवणूक आणि बाह्य व्यावसायिक उद्योग टाळावे ज्याने आमच्या कंपनीच्या सर्वोच्च ध्येयांसाठी आमची समदर्शी भावनारहित निर्णय घेण्याची आमची क्षमता कमी होऊ शकेल.

ह्या अर्थी आम्ही टाळावे:

Huntsman शी स्पर्धेत असलेल्या किंवा मिळत्या जुळत्या असलेल्या वस्तुंचे किंवा सेवांचे उत्पादन वा प्रस्तुती किंवा विक्री करणाऱ्या व्यवसायात सहभागी होणे

सर्वसाधारण जनतेला किंवा Huntsman सहकार्यांना उपलब्ध असलेल्या शर्ती आणि अटिंपेक्षा वेगळ्या शर्तीच्या अंतर्गत आपल्या पुरवठादार किंवा ग्राहकांशी व्यवहार करणे

Huntsman बरोबर व्यवहार करत असलेल्या एका कंपनी मध्ये, लिखित मंजूरी शिवाय एक अधिकारी, सामान्य/व्यवस्थापक भागीदार, किंवा संचालक म्हणून काम करणे

आमच्या विरोधाभासी उद्दिष्टांबाबत धोरण आणि प्रक्रियांच्या मर्यादेबाहेर जाऊन, नॅशनल सिक्युरिटीज एक्स्चेंज च्या सार्वजनिक बाजारात अनुसूचित नसलेल्या किंवा खुल्या बाजारात केल्या जाणा-या व्यापारात शामिल नसलेल्या ग्राहक, पुरवठादार किंवा स्पर्धकांबरोबर गुंतवणूक करणे

आमच्या नोकरीत काम नीट पार पाडण्याच्या आमच्या क्षमतेत व्यत्यय येईल अशा व्यावसायिक उद्योगात सहभागी होणे

## बाहेरील रोजगार

Huntsman च्या आमच्या कामाशी संबंधित नसलेल्या नोकरीत किंवा कार्यात आम्हाला स्थानिक कायदे आणि कोणत्याही रोजगार कंटाट्याच्या अधीन असलेले बाहेरील रोजगार घेण्याची परवानगी आहे. आमची कामाची जबाबदारी वस्तुनिष्ठपणे, प्रभावीपणे आणि वेळेवर पूर्ण करण्याच्या आमच्या क्षमतेवर ज्याचा प्रभाव होईल असे बाहेरचे रोजगार आम्ही टाळावे.

## ग्राहक किंवा पुरवठादारांना भेटी देणे किंवा त्यांच्या कडून भेटी स्वीकारणे

भेटवस्तु किंवा मनोरंजनाने प्रभावित न होता जेव्हा निर्णय व्यावसायिक निकषांवर आधारित असतात तेव्हा आमच्या कंपनीचे व्यावसायिक हेतू सर्वोच्च रीतीने सिद्ध होतात. आम्ही कधीही भेट देऊ किंवा स्वीकारू नये ज्याने आपली किंवा अन्य गटाची न्यायी व निष्पक्षपणे उचित व्यावसायिक निर्धारण करण्याची क्षमता दुर्बल होईल किंवा दुर्बल झाल्यासारखी दिसून येईल.

एक निश्चित व्यावसायिक हेतू पूर्ण होणे गृहीत असल्यास व त्याचे मोल आणि वारंवारता त्या प्रसंगी खूप जास्त नसल्यास कधीकाळी आम्ही वस्तू किंवा मनोरंजनाचे आयोजन भेट देऊ किंवा घेऊ शकतो. त्या प्रसंगी काय खूप जास्त असू शकेल हे ठरवताना आम्ही आपली निर्धारण करण्याची क्षमता चांगली वापरू आणि आमच्या कंपनीच्या विरोधाभासी उद्दिष्ट धोरणाचे अनुसरण करू अशी अपेक्षा आहे.

आम्ही भेटवस्तू किंवा मनोरंजन म्हणून रोख रक्कम कधी देऊ किंवा घेऊ नये.

अति आणि अमान्य समजल्या जाणा-या भेट व वस्तूंमध्ये समाविष्टीत आहे:

जेवण खाणात सढळ रेलचेल

व्यावसायिक संबंधी नसलेल्या वस्तु किंवा सेवा

स्टॉक किंवा बॉन्ड

वास्तविक व्यावसायिक उद्देशाने न केलेला प्रवास

वाइन किंवा मादक पेय च्या महाग बाटल्या

मनोरंजन किंवा क्रीडा कार्यक्रमांमध्ये अधिमूल्य दरातील तिकीटे

एका घराचा, सुट्टीत राहण्याच्या निवासाचा किंवा अन्य राहण्याच्या सोयीचा व्यावसायिक कामासाठी नसलेला दुरुपयोग

असे काहीही बहुमूल्य ज्यासाठी आम्हाला किरकोळ विक्रीची किंमत किंवा बाजारातील नेहमीची किंमत देणे आवश्यक नाही

एक भेटवस्तू किंवा मनोरंजनाचा प्रस्ताव कबूल करण्या योग्य आहे कि नाही याबद्दल खात्री नसल्यास, आम्ही स्वीकारण्या आगोदर व्यवस्थापक, संचालक, किंवा सुविधा अनुपालन अधिकाऱ्याकडून मार्गदर्शन व अनुमती घ्यावी. प्रवासाच्या कोणत्याही प्रस्तावाची आम्ही व्यवस्थापक आणि सुविधा अनुपालन अधिकार्याकडून आगोदर अनुमती घ्यावी कारण त्याचे मूल्य अत्याधिक असू शकते.

आम्हाला एखादी अमान्य किंवा नामंजूर भेट किंवा करमणूक देऊ असल्यास, आम्ही ती नम्रपणे नाकारावी आणि त्याचे स्पष्टीकरण असे द्यावे कि कंपनी धोरणामुळे भेट स्वीकारली जाऊ शकत नाही.

ग्राहक, पुरवठादार, किंवा इतर गैर-सरकारी अधिकाऱ्याला अस्वीकार किंवा अवाजवी भेट देण्यापुर्वी आम्ही एका व्यवस्थापक, संचालक, किंवा सुविधा अनुपालन अधिकाऱ्याशी सल्लामसलत करावी.

Q

एक विक्रेता Greg ला एका खेळाचा कार्यक्रमाची अधिमूल्य किमतीच्या दोन फ्लोर-लेवल खुर्च्या प्रस्तुत करतो. विक्रेता समजवतो कि त्याच्या मोबदल्यात त्याला काहीही नको कारण तो ह्या कार्यक्रमांमध्ये उपस्थित राहू शकणार नाही. Greg ने हे टिकिट स्विकार करायला हवे?

रोख रक्कमेशी समतुल्य आहेत...

नगद पैसा

इक्विटी स्टॉक किंवा बॉन्ड

कर्ज

सामान्य लोकांना उपलब्ध नसलेले कूपन किंवा सवलति

देणगी निर्दोषपत्र

देणगी प्रमाणपत्र

A

कारण टिकिटोंचे दर आमच्या विरोधी उद्दिष्ट धोरणेमध्ये इंगित सीमे बाहेर असू शकते, Greg ने त्याच्या व्यवस्थापकाचा, संचालकाचा, किंवा सुविधा अनुपालन अधिकारिचा सल्ला आणि परवानगी घ्यायला हवी.

Q

एक दिवस Sonya आपल्या व्यवस्थापकाला त्याच्या मित्राला सांगतांना ऐकते कि त्याचा नवीन स्मार्ट फोन त्याच्या बायको कडून भेट आहे. तिला माहित आहे कि स्मार्ट फोन वस्तुतः एका कान्ट्रॅक्टर तर्फे भेट आहे. Sonya ला शंका आहे कि हे Huntsman च्या भेट मिळण्याच्या धोरणेचे उलंघन असू शकते कारण थे यन्त्र महाग आहे आणि कंपनीच्या विरोधी उद्धिष्ट धोरणेच्या सीमे बाहेर आहे. Sonya ने काय करावे?



A

ही एक अमान्य भेट असू शकते कारण ही तिच्या व्यवस्थापकाला प्रभावित करू शकते किंवा त्याचे वस्तुनिष्ठ व्यावसायिक मत प्रभावित होण्याचा भास देऊ शकते. Sonya ने तातडीने या मार्गदर्शक सूचनांच्या “सल्ला घेणे आणि गोपनीय वृत्तांतसेचार” विभागात सूचित कोणत्याही संसाधनाकडे आपली चिन्ता व्यक्त करावी.

### सरकारी अधिकाऱ्यांना भेटी देणे

एका सरकारी अधिकाऱ्याबरोबर काम करत असताना किंवा काम शोधत असताना आमच्या मानक भेटवस्तू आणि मनोरंजन मार्गदर्शक सूचना लागू होत नाहीत. आमच्या कंपनीसाठी एका कृती किंवा निर्णयावर प्रभाव पाडण्याच्या हेतुने, एका सरकारी अधिकाऱ्याला स्वतःकडून किंवा अप्रत्यक्षपणे इतर पक्षाकडून मनोरंजन किंवा वस्तू भेट देणे, ह्याला लाच म्हंटले जाऊ शकते.

Ethics and Compliance Department किंवा Legal Department कडून पूर्व मंजूरी मिळाल्या शिवाय, आम्ही एका सरकारी अधिकाऱ्याला अनुग्रह, लहान मोठ्या प्रमाणाची भेटवस्तू, करमणुकीचे आयोजन, किंवा प्रवासाचा खर्च देऊ करू नये. हे U.S. आणि इतरदेशांमध्ये दोन्हीकडे लागू होतो. Huntsman च्या वतीने व्यवसाय करत असलेल्या कोणाला देखिल हे लागू होते.

या उपविभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आमचे **भ्रष्टाचार विरोधी धोरण** आणि कार्यपद्धति बघा.

Q

एक विक्रेता Marco ला एक व्यापार प्रदर्शनामध्ये उपस्थित राहण्यासाठी एक सर्व खर्च भरलेली ट्रिप प्रस्तुत करतो. उपस्थितिमुळे Marco ला आपल्या कामामध्ये मदद होईल. Marco ने हे प्रस्ताव स्विकारावे का?



A

Marco ने प्रवास खर्चासाठी रक्कम स्विकारण्या अगोदर त्याच्या व्यवस्थापक किंवा सुविधा अनुपालन अधिकारिची परवानगी घ्यायला हवी. प्रवासामुळे Huntsman चा व्यापार वाढत असेल तरच त्याला परवानगी दिली जाऊ शकते आणि अनुचित कार्यासाठी दिलेले असल्यास नव्हे.





## भ्रष्टाचार विरोधी

आमची कंपनी लाचलुचपत किंवा भ्रष्टाचार चालवून घेत नाही. आम्ही कधीच कुठल्याच भेटवस्तू, बक्षीस किंवा पैसे देऊ केले नाही पाहिजेत (किंवा देऊ केल्या सारखे दिसून आलो नाही पाहिजे) जेणे करून आम्हाला उद्योगात अजून काम मिळेल किंवा आमचे काम टिकून राहील किंवा उपयुक्त सेवा आम्हाला लाभतील किंवा कोणाच्या प्रभावाने आम्हाला व्यावसायिक फायदा होईल.

### लाचलुचपत आणि रिशवतखोरी

एका सरकारी अधिकाऱ्या सकट कोणा एखाद्याला लाच किंवा रिशवत देऊ करणे हे अनेक देशांच्या भ्रष्टाचार विरोधी कायद्यांचे एक गंभीर उल्लंघन आहे. भ्रष्ट पद्धती (जसेकी लाच वा रिशवत देणे किंवा दिल्यासारखे दिसून येणे सुद्धा) जरी एका देशाबाहेर घडल्या असल्या तरी अशा कृतिंनी त्या देशाच्या भ्रष्टाचार विरोधी कायद्यांचे उल्लंघन होऊ शकते. भ्रष्टाचार विरोधी कायद्यांमध्ये (जसे U.S., U.K. व चीन मध्ये लागू आहेत) एखाद्या व्यक्तीसाठी आणि आमच्या कंपनीसाठी संभाव्य गुनेहूगारीचा भरपाई दंड असतो. या कारणाने आम्ही कुठल्याही ठिकाणी स्थित असलो अथवा कामधंदा करत असलो तरी लाच वा रिशवत सर्वप्रकारे पूर्णपणे प्रतिबंधित आहे.

आम्हाला जर कोणावर लाचलुचपत किंवा रिशवतखोरी सारखी कामे करण्याबाबत संशय असला तर आम्ही ताबडतोब तक्रार नोंदवायला हवी.

“लाच” म्हणजे कोणा दुसऱ्या व्यक्तेलार प्रभावित करण्याच्या हेतूने त्या व्यक्तेला काहीतरी मूल्यवान देऊ करणे. दुसऱ्या व्यक्ती कडून किंवा तृतीय पक्षकाराकडून लाच देऊ करणे म्हणजे स्वतःकडून लाच देऊ करण्यासारखेच आहे.

“रिशवत” एका प्रकार ची लाच आहे जिथे कंपनीला दिलेल्या पैस्यातून काही रक्कम एका व्यक्तेला आपल्या बाजूने प्रभावित करण्याच्या हेतूने परत भेंट केली जाते.

“सरकारी अधिकारी” ची विस्तीर्ण व्याख्या धरली आहे आणि त्यात सरकारी कर्मचारी, सार्वजनिक संस्थेचे कामगार, किंवा सरकारी मालकीच्या उपक्रमांतील कामगार तसेच राजकीय पदाधिकारी उमेदवार ह्या सर्वांचा समावेश आहे.

काही देशांमध्ये एखादा व्यक्ती सरकारी अधिकारी आहे की नाही हे अस्पष्ट असू शकते. जो कोणी सरकारी अधिकारी असू शकतो आशा व्यक्तेला पैसे देण्याचा प्रस्ताव असल्यास, (जरी आपल्या माहिती प्रमाणे हे भ्रष्टाचार विरोधी कायद्यांमध्ये माफ धरले असले तरीही) Ethics and Compliance Department किंवा Legal Department कडून अगोदरच मंजूरी असणे आवश्यक आहे.

आमच्या कंपनीच्या वतीने काम करणारऱ्या एका व्यवसायिक सहकारी (जसा एजंट किंवा सल्लागार) द्वारे केलेल्या भ्रष्ट कार्याची आम्हाला माहिती असो वा नसो Huntsman ला जबाबदार ठरवले जाऊ शकते. या कारणास्तव, आमच्या बाह्य व्यावसायिक सहरा-यांमध्ये भ्रष्ट कार्यांना टाळण्याची बांधिलकी निर्धारित करण्याचा प्रत्येक वाजवी प्रयत्न आम्ही करणे आवश्यक आहे.



### पैसे देण्या घेण्याची व्यवस्था करणे

काम जास्त सहजपणे किंवा तातडीने होण्याच्या अपेक्षेने पैसे देण्याला आमची सहमती नसली पाहिजे जरी ही कायदेशीर किंवा सामान्य पद्धत मानली जात असो.

“काम सुलभ करण्यासाठी रक्कम” किंवा “हात ढीला करण्यासाठी रक्कम” ही सहसा एक सरकारी अधिकार्याला दिलेली लहानशी रोख रक्कम असते, आणि त्यामागे हेतु असतो परवाना मंजूरी, पोलिस सुरक्षा अशा नित्यक्रम सरकारी सेवा, किंवा कंपनीचा कायदेशीर हक्क असलेल्या अन्य सेवा, त्वरेने मिळवणे.

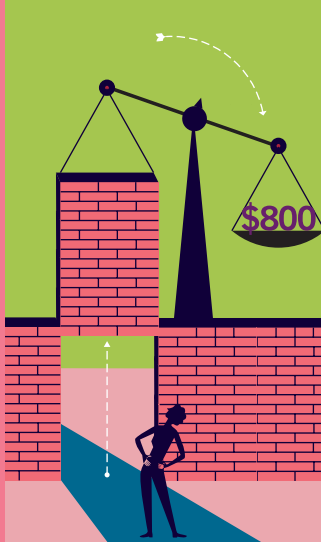
पैसे एका सरकारी अधिकार्याला मिळत असल्या कारणाने अनेक देशांत काम सुलभ करण्यासाठी दिलेली रक्कम लाच समजली जाते. आम्ही कुठेही व्यवसाय करीत असो, काम जास्त सहजपणे किंवा तातडीने होण्याच्या अपेक्षेने पैसे देणे जरी स्वीकृत स्थानिक रीत असली तरी आमच्या कंपनी मध्ये प्रतिबंधित आहे.

एका सरकारी अधिकार्याशी संवाद करण्याची परवानगी आहे कि नाही हे निश्चित करण्यासाठी, आम्ही Ethics and Compliance Department किंवा Legal Department कडून सल्लाह घ्यायला हवा.

या उपविभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आमचे **भ्रष्टाचार विरोधी धोरण, कार्यपद्धति, आणि मार्गदर्शन** दस्तऐवज बघा.

Q

U.S. मध्ये Huntsman च्या विक्री कार्यालयात Amy काम करते, जिथे ती अनेकदा Asia तील एक सरकारी संस्थे सह व्यवसाय करते. जेव्हा ती अधिका-यांपैकी एका समोर एक प्रस्ताव सादर करते, तो अधिकारी सुचवतो की जर तिने \$८०० USD ची रक्कम जमा केली तर, तो Huntsman च्या प्रस्तावाची प्रक्रिया जलद करेल. Amy ने काय केले पाहिजे?



A

Legal Department कडून पुष्टी मिळेपर्यंत की हे एक औपचारिक काम त्वरित होण्यासाठी शुल्क आहे किंवा Ethics and Compliance Department किंवा Legal Department योग्य परवानगी प्राप्त होईपर्यंत Amy ने ही रक्कम भरली नाही पाहिजे. एका सरकारी कर्मचा-याला अनुचित रक्कम देणे भ्रष्टाचार विरोधी कायद्यांचे गंभीर उल्लंघन असू शकते आणि त्याचा परिणाम आपल्या कंपनीसाठी आणि सर्व सहभागी व्यक्तींसाठी फौजदारी दंड होऊ शकतो.

## आंतरराष्ट्रीय व्यापार अनुपालन

### आयात/निर्यात

राष्ट्रीय सुरक्षा आणि परराष्ट्र नीतिच्या कारणाने अनेक देश, आयात आणि निर्यात नियंत्रणे लागू करतात, आणि आंतरराष्ट्रीय आर्थिक आणि व्यापार व्यवहार नियंत्रित करतात. आमची कंपनी जगभरात आमची उत्पादने आणि सेवा वितरित करत असल्याने, आम्ही आमच्या जागतिक व्यवसाय क्रियांना व्यवस्थापित करणाऱ्या सर्व आंतरराष्ट्रीय आणि राष्ट्रीय नियम आणि अधिनियमांचे अनुसरण करणे आवश्यक आहे.

उत्पादन, सेवा, तंत्रज्ञान, किंवा माहितीचा तुकडादुसऱ्या देशात एका व्यक्तीकडे पाठवणे म्हणजे “निर्यात” होतो. तंत्रज्ञान, तांत्रिक माहिती, किंवा सॉफ्टवेअर कोणा दुसऱ्या देशाच्या नागरिकाला पुरवल्यास देखील, तो नागरिक जगात कुठेका स्थित असेना, निर्यात धरला जातो. कोणतेही उत्पादन, सेवा, तंत्रज्ञान, किंवा माहिती निर्यात करण्यापूर्वी, आम्ही ग्राहकदेश आणि प्राप्तकर्ता दोन्हीची योग्यता स्थापित करणे आवश्यक आहे. आम्ही सर्व आवश्यक परवाने आणि परवानग्या प्राप्त कराव्यात आणि सर्व योग्य कर किंवा प्रशुल्क दर भरावे.

आयात क्रिया, ज्यात आम्ही परदेशीय किंवा बाह्य स्रोतांद्वारे दुस-या देशात वस्तु खरेदी करून आणतो, ते सुद्धा विविध कायदे आणि नियमांच्या अधीन आहे. देशात प्रवेश करणाऱ्या आयात सामानावर कर किंवा प्रशुल्क दर भरावा लागू शकतो आणि शिवाय काही नोंदीं सुपूर्द कराव्या लागू शकतात.

व्यापार नियंत्रण कायदे, फक्त आमच्या जहाजात माल पाठवण्याच्या क्रियेतच नव्हे तर आमच्या कार्याच्या अनेक पैलूंना लागू होतात. राष्ट्रीय सीमेपार माहिती आणि तंत्रज्ञानाच्या देवाण घेवाणिवर (प्रशिक्षण, इमेल, आणि वेब वापर सहित) व्यापार नियंत्रणे लागू होऊ शकतात. काही देशांत (जसे U.S.) त्यांच्या राज्यात रहात असलेल्या दुस-या देशाच्या नागरिकांमध्ये तांत्रिक माहिती प्रकाशन नियंत्रित असल्या कारणाने, आपण तंत्रज्ञान हस्तांतरण संबंधित सर्व व्यापार कायदे काळजीपूर्वक पाळायला हवे.

एखादा व्यापारी निर्बंध लागू होतो किंवा नाही याबद्दल शंका असल्यास, आम्ही आंतरराष्ट्रीय व्यापार अनुपालन गटातून मार्गदर्शन घ्यावे.

या विभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आमचे आंतरराष्ट्रीय व्यापार अनुपालन धोरण बघा.

Q

Bernhard, एक प्रापण विशेषज्ञ, शेवटच्या घडीला ठरलेल्या भारताच्या यात्रेवर उद्या निघत आहे. त्याला आपले लॅपटॉप न्यायची गरज आहे, परंतु त्याला कळते की त्याच्यामध्ये Huntsman च्या मोठ्या प्रमाणात प्रोग्राम रचना असल्यामुळे, त्याने निर्यात परवाना घ्यायला पाहिजे होता. परवाना प्राप्त केल्याशिवाय तो देश सोडू शकतात का जर त्याने निघण्याच्या अगोदर त्या परवान्यासाठी अर्ज केला?



A

नाही, त्या तंत्रज्ञानाबरोबर देश सोडण्यापूर्वी, जो निर्यात म्हणून पात्र ठरतो, Bernhard नी सर्व आवश्यक परवाने प्राप्त केले पाहिजेत. निर्यात व्यापार नियंत्रणे बहुतांश उत्पादने, सॉफ्टवेअर किंवा तंत्रज्ञानाला लागू होतात जो लॅपटॉप आणि उत्पादन पुस्तिकांसह एक Huntsman चा सहकारी विदेशी प्रवास करतांना बरोबर घेऊ शकतो. जर Bernhard ला खात्री नसेल की निर्यात परवाना प्राप्त करायची गरज आहे की नाही, त्याने आंतरराष्ट्रीय व्यापार अनुपालन गटाकडून मार्गदर्शन घेतले पाहिजे.

### अधिबलन आणि बहिष्कार

काही देश, त्यांच्या देशांत व्यवसाय कार्य करणाऱ्या कंपनिंवर बहिष्कार आवश्यकता लादायला बघतात. आमच्या आंतरराष्ट्रीय कार्यामुळे, आम्ही अयोग्य बहिष्कार विनंत्यांबाबत सतर्क अलर्ट रहावे आणि अशा सर्व विनंत्या मार्गदर्शनासाठी आंतरराष्ट्रीय व्यापार अनुपालन गटाकडे प्रस्तुत कराव्या.

जेव्हा एक व्यक्ती, समूह, किंवा देशा काही अन्य लोकांशी किंवा देशांशी व्यापार करायला नकार देतो तेव्हा त्याला “बॉयकॉट” अर्थात बहिष्कार म्हणतात.

एकाबोली निमंत्रणात, खरेदी मागणीपन्नात, जहाजाने माल पाठवण्याच्या दस्तऐवजीकरणात, प्रश्नावलित, पत्रपत्रात किंवा व्यवहारासंबंधी तोंडीही एक देश (किंवा देशाशी जुडलेले संगठन) बहिष्कार विनंती करू शकतो. आम्ही एकाविशिष्ट देश किंवा त्याच्या नागरिकांना सह व्यवहार करू नये किंवा काही कंपनीसह व्यवहार करू नये ज्या बहिष्कारीत देशाशी व्यापार करतात, अशी विनंती एका अयोग्य बहिष्कारात समाविष्टीत असू शकते.

आम्ही अशा बहिष्कार विनंतीकडे दुर्लक्षही करू नये आणि त्यावर काही हालचाल करू नये. एका बहिष्कारात कुठल्याही प्रकारे सहभागी होण्याची विनंती मिळाल्यास, किंवा एका बहिष्कारलेल्या देशातील हालचालींची माहिती पुरवायची, बहिष्कारांच्या अटीं सकट पत्रपत्र बनवायची किंवा नकारात्मक मूळ प्रमाणपत्रे जारी करण्याची विनंती मिळाल्यास, आम्ही ताबडतोब आंतरराष्ट्रीय व्यापार अनुपालन गटाला कळवावे.



## इनसाईडर ट्रेडिंग (आतल्या माहितीच्या जोरावर केलेला अवैध शेअर व्यापार)

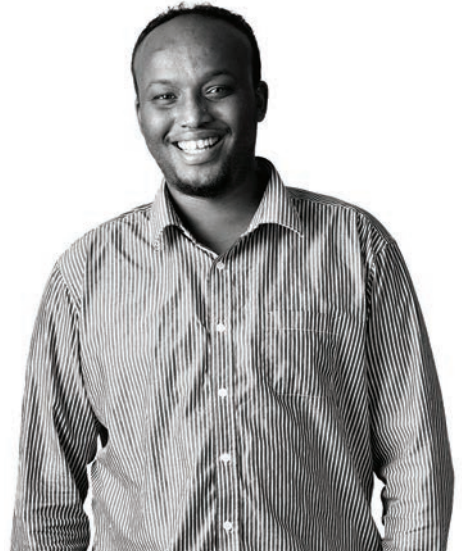
आम्ही रोखा खरेदी विक्री किंवा व्यापारात (जसे शेअर, बाँड, आणि ऑप्शन) वैयक्तिक गुंतवणूकिके निर्णय घेण्यासाठी मूर्त सार्वजनिक नसलेली माहिती वापरू नये.  
याव्यतिरिक्त, आमच्या कामातून किंवा कंपनी मध्ये आमच्या पदवी मुळे प्राप्त केलेल्या माहितीवर आधारित, आम्ही इतर कोणत्याही कंपनीचे शेअर खरेदी किंवा विक्री केले नाही पाहिजे.  
याला इनसाईडर ट्रेडिंग मानले जाते आणि यानेव्यक्तिगत सहकाऱ्याला फौजदारी दंड होऊ शकतो व कंपनीसाठी गंभीर परिणाम होऊ शकतात.

एका कंपनीबद्दल माहिती महत्वपूर्ण समजून जर त्याच्या आधारावर एका वाजवी गुंतवणूकदाराने त्या कंपनीच्या शेअरच्या खरेदी, साठवण किंवा विक्री बाबत निर्णय घेतला तर ती माहिती “मटेरियल” अर्थात “मूर्त” समजली जाते. माहितीच्या सार्वजनिक प्रकाशनापासून एक संपूर्ण शेअर व्यापार संपे पर्यंत माहिती असार्वजनिक किंवा अव्यक्त मानली जाते. आतली माहिती सकारात्मक किंवा नकारात्मक असू शकते.

इनसाईडर ट्रेडिंग बंदी मध्ये समाविष्टीत आहे मूर्त असार्वजनिक माहितीचा उपयोग करून गुंतवणूक निर्णयांबद्दल सल्लाह देणे किंवा इतरांना त्यांच्या गुंतवणूक निर्णयांत सहायता करणे.

आतल्या माहितीची काही उदाहरणे आहेत:

- भविष्यातील कमाई किंवा नुकसानांचे पूर्वानुमान
- प्रलंबित किंवा प्रस्तावित विलीनीकरण किंवा संपादन च्या बातम्या
- मालमत्तेच्या मोठ्या प्रमाणावर विक्रीची बातमी
- कंपनीच्या रोखासाम्बंधित अर्थप्रबंध आणि इतर कार्यक्रम
- कार्यकारी व्यवस्थापनातील बदल
- महत्वाची नवीन उत्पादने किंवा अन्वेषणे
- चालू किंवा संभाव्य कज्जे खटले



असार्वजनिक माहिती अधिकृत कंपनी प्रवक्त्याद्वारे जाहीर करण्यासाठी कंपनीच्या विशिष्ट प्रक्रिया असल्या कारणाने, आम्ही कंपनीबद्दल असार्वजनिक माहिती शोधणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीचे सर्व प्रश्न किंवा विनंती Investor Relations च्या उपाध्यक्षाकडे पाठवाव्यात.

लघु विक्री म्हणजे अशा रोखांची विक्री जे विकताना विक्रेताच्या मालकीचे नाहीत, किंवा जर असले, तर विक्रीच्या २० दिवसांत वितरीत केले जाणार नाहीत. लघु विक्री अनेकदा तव्हा केली जाते जेव्हा बाजार अचानक खूप खाली जाण्याची अपेक्षा असते किंवा शेअर चे मूल्य खाली जाण्याची अपेक्षा असते.

Huntsman च्या शेअरची लघु विक्री अंगभूत सट्टेबाजी आहे. जे सहकारी आमच्या कंपनी शेअरच्या लघु विक्रीत भाग घेतात ते आतल्या माहितीचा नफ्यासाठी वापर केल्यासारखे दिसून येतात, जरी खरोखर असा प्रयास होत नसला तरी. या कारणास्तव, आम्ही Huntsman रोखांच्या लघु विक्रीत भाग घेऊ नये.

माहिती आतली समजली जाते का नाही याबद्दल शंका असल्यास, आम्ही Legal Department शी संपर्क साधावा.

या विभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आमच्या इनसाईडर ट्रेडिंग धोरण कडे बघा.

Q

Hans त्याच्या मुलाच्या विद्यापीठातील प्रवेशाच्या अपेक्षेत, आपले Huntsman चे शेअर विक्रीची योजना करत आहे. त्याच्या कामाद्वारे, त्याला कळले आहे की कंपनी एक मोठी कंपनी विकत घेण्याच्या गुप्त बोलांचालिमध्ये आहे. तो आपला Huntsman शेअर अजूनही विकू शकतो का?



A

नाही. विकत घेण्याची बातमी मूर्त आहे असे गृहित धरल्यास, करार सार्वजनिक झाल्यानंतर, त्याचे शेअर विकण्यापूर्वी Hans ने योग्य वेळ प्रतीक्षा केली पाहिजे. मूर्त सार्वजनिक नसलेली माहिती ताब्यात असताना जर त्याने शेअर विकले तर, तो इनसाईडर ट्रेडिंगसाठी (आतल्या माहितीच्या जोरावर केलेला अवैध शेअर व्यापार) जबाबदार असू शकतो, ज्याचा परिणाम फौजदारी दंडात होऊ शकतो.

## पुस्तके आणि अभिलेख

प्रत्येक तयार केलेल्या नोंदणी व प्रविष्ट डेटा सकट आम्ही सर्व संचारात, प्रामाणिक असलो पाहिजे आणि एकाग्रतेने काम केले पाहिजे.

### उद्गम दप्तर नोंदींची अचूकता

आमच्या कंपनी ने संचवलेल्या माहितीची अचूकता राखण्यासाठी आम्ही सगळे हाथभार लावतो. (वैयक्तिक वेळ, खर्च अहवाल, बीजक, आर्थिक नोंदी, आर्थिक मदतीचे दावे आणि सुरक्षा नोंदी सकट) प्रत्येक नोंदणी अचूक व पूर्ण असावी. आम्ही आमच्या कंपनीच्या आंतरिक नियंत्रण आणि सर्व अभिलेख सांभाळण्याच्या प्रणालीचे अनुसरण करायला हवे जेणेकरून आम्ही आवश्यक दस्तऐवजांनी समर्थित सर्व आर्थिक व्यवहार वेळेवर अचूकपणे नोंदवू शकू.

आम्ही खालील उद्योगात भाग न घेणे सुनिश्चित करावे:

कंपनीचे भांडवल लपवणे

(भांडवलाचा, आधारासाठी असलेल्या कागद पात्रांच्या स्पष्टिकरणापेक्षा, वेगळाच गैर उपयोग करण्या सकट) कंपनीच्या व्यवहारांचे खोटे चुकीचे चित्र दर्शवणे.

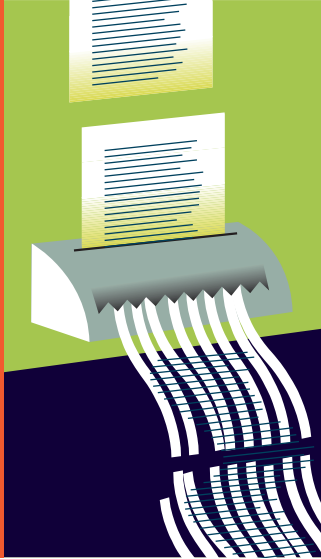
उघड न करता व नोंद न करता फंड खाते तयार करणे

संभाव्य बेकायदेशीर उद्योग जाणून बुजून घडू देणे

कोणत्याही जमाखर्च किंवा अंकेक्षण संबंधी प्रकरणा बहुल शंका वाटल्यास, आम्ही आपली आशंका Internal Controls and Internal Audit च्या उपाध्यक्षाकडे व्यक्त करावी.

Q

आमच्या विभागाच्या फ़ाईल फ़िटनेस प्रसंगाचा भाग म्हणून मला काही दस्ताएवजांचा निकाल लावायची इच्छा आहे. मी काय करायला हवे?



A

दस्तऐवजांना कोणताही नोंदी साठवण कार्यक्रम किंवा कायदेशीर बाबतीशी संबंधित कायदेशीर राखणी लागू आहे का हे आपण अगोदर निर्धारित केले पाहिजे. दोघांपैकी एक लागू असल्यास, नोंदी साठवण कार्यपलिकेत निर्दिष्ट केलेल्या वेळेप्रमाणे किंवा जोपर्यंत कायदेशीर राखणी उचलली जात नाही त्या वेळेपर्यंत नोंदी साठवून ठेवल्या पाहिजेत (जो कुठला कालावधी सर्वात लांब आहे तो). जर नोंदिवर कोणतेही निर्बंध लागू होत नाही आणि त्यांना नष्ट केले पाहिजे पण त्यांच्यामध्ये गोपनीय माहिती आहे, तर नोंदींना श्रेडिंग द्वारे नष्ट केले पाहिजे, ज्याची आवश्यकता असते की आम्ही त्यांना सुरक्षित संग्रहाच्या पेट्यांमध्ये ठेवावे, ज्या स्पष्टपणे श्रेडिंगसाठी चिन्हाकृत आहेत.

### दस्तऐवज व्यवस्थापन आणि दप्तर नोंदींचा संचय

आमच्या कंपनीच्या दस्तऐवज व्यवस्थापन पद्धतिचे अनुसरण केल्याने व्यावसायिक निर्णयांसाठी समर्थक माहिती राखण्याची खात्री होते. नोंदी किती वेळ राखाव्यात आणि कोणत्या परिस्थितींमध्ये नष्ट कराव्यात हे कंपनीच्या दप्तर नोंदींच्या साठवण कार्य पत्रिका व दस्तऐवज व्यवस्थापन कार्यक्रमाप्रमाणे ठरते. मसुदा किंवा सोयीसाठी लिहिलेल्या कच्चा प्रती अनुकालिक टाकून देणे योग्य आहे, पण कंपनी नोंदींच्या साठवण कार्यक्रम पलिकेत दिलेल्या वेळे आधी कंपनीच्या नोंदी नष्ट करणे टाळावे.

या विभागासंबंधित अधिक माहितीसाठी, आमच्या दस्तऐवज मॅनेजमेंट प्रोग्राम किंवा आपल्या नोंदींच्या स्थानिक समन्वयकाशी संपर्क साधा.

### अंकेक्षण, सरकारी चौकशा, तपास, किंवा कायदेशीर विवाद

आम्ही पुरवलेल्या सोयी सुविधा व कंपनी उद्योगांचे परीक्षण करणाऱ्या सरकारी नियंत्क किंवा तापासकारकांना सहकार देण्याची आमच्या कडून अपेक्षा आहे. अपेक्षित किंवा अनिर्णीत खटल्यात, तपासत किंवा अंकेक्षणात लागणारी एखादी नोंदणी आम्ही तत्परतेने जोपासण्याची, वा “टिकवण्याची” काळजी घ्यायला हवी. याचा अर्थ एका तपासात, दाव्यात, अंकेक्षणात किंवा परीक्षणात अडथळा आणण्याच्या हेतूने कधीही कुठले दस्तऐवज किंवा नोंद नष्ट न करणे, न लपवणे, किंवा फेरबदल न करणे आवश्यक आहे, कारण असे करण्याचा एका व्यक्तिगत सहकारी वर आणि आमच्या कंपनीवर गंभीर परिणाम होऊ शकतो. एका नोंदणीची कायदेशीर राखणी आवश्यक आहे कि नाही याबद्दल शंका असल्यास, आम्ही Legal Department शी संपर्क साधावा.

आमच्या कंपनीच्या मालकीच्या किंवा इतर तृतीय पक्षाकडून व्यवसाय-संबंधित मिळालेल्या माहितीच्या न्यायालयात प्रस्तुतिचा हुकुम किंवा लेखी निवेदन असल्यास कंपनीच्या वतिने कोणताही प्रतिसाद देण्यापूर्वी वा कबुली देण्यापूर्वी Legal Department ला सूचित करावे.

## आमच्या व्यवसाय आचार मार्गदर्शक सूचनेंचे अधित्यजन

आमच्या व्यवसाय आचार मार्गदर्शक सूचना सर्व सहकारी, अधिकारी, आणि Huntsman च्या संचालकांना सारखेच लागू होतात. यामुळे, आमच्या मार्गदर्शक सूचनेंचे अधित्यजन फक्त अत्यंत मर्यादित परिस्थितिंमध्ये केले जाते. कार्यकारी अधिकारी किंवा संचालकांसाठी अधित्यजन मंजुरी आधीच संचालक मंडळाकडून मिळवायला हवी आणि काही विशिष्ट परिस्थितिं तातडीने भागधारकांसमोर उघड करायला हवी. लागू कायदे आणि नियमांच्या आवश्यकते अनुसार मंजूर केलेल्या अधित्यजनांचा आम्ही आहवाल जाहीर करतो..

### Huntsman च्या व्यावसायिक आचाराच्या मार्गदर्शक सूचनांत सामील होण्याची सहमती देण्याकरता खालील कर्मचा-यांना आमचे धन्यवाद.

Atif Ashraf  
Dave Burge  
Antonio Capozza  
Ouafaa Chawki  
Feixia Chen  
Roy Conn  
Roberto Dalziel  
Judie Dembicki  
Nathalie Detain  
Alessandro Di Carlo  
Sheila Dubs  
Stefan Emmenecker  
Vicky Fan  
SharMarke Abdirazak Farah  
Connie Gee  
Alessia Giamminelli  
Aurelien Graffouillère  
Paul Holmes  
Ishak Ibrahim  
Fabio Invernizzi

Anthony Jewett  
Tony Jones  
Raymond Kaiser  
Violet Kong  
Inka Korteweg  
Laura Lahesmaa  
Melanie Libsig  
Yun-Shan Lui  
Heidi Era-Malik  
Francois Ernest Mongory  
Sivaraman Muthukumaran  
Francesca Navini Monica  
Parson  
Eric Peng  
Sara Perkins  
Pascal Peron  
Dan Plutto  
Katherine Piasecki  
Matt Pogue  
Lisa Raets

Michael Ritchie  
Stephanie Rouderies  
Kathy Sellstrom  
Toon Severi  
Trent Shidaker  
Lihle Sibiya  
Mark Simon  
Mansur Sirin  
Danny Steegen  
Helen Sun  
Mihara Tennakoon  
Thomas Theobald  
Sebastien Trombini  
Paolo Vidal  
Maira Vilcane  
Nick Webster  
Felicia Zamarripa



Enriching lives through innovation

**Global headquarters**

Huntsman Corporation  
10003 Woodloch Forest Drive  
The Woodlands  
Texas 77380  
USA  
Telephone +1 281 719 6000  
Fax +1 281 719 6416

[www.huntsman.com](http://www.huntsman.com)

Copyright © 2018 Huntsman Corporation  
or an affiliate thereof. All rights reserved.

The use of the symbol ® herein signifies the  
registration of the associated trademark in  
one or more, but not all, countries.