

ความซื่อตรง



ความซื่อสัตย์สุจริต



ความเคารพ



ความรับผิดชอบ



เราเห็นโลกที่ดีขึ้น



ค่านิยมของบริษัทฯ

ที่อินทส์แมน (บริษัทฯ) ความรักในสิ่งที่เราเป็นและสิ่งที่เราทำ นำมาซึ่งความได้เปรียบด้านการแข่งขัน ความพยายามด้านธุรกิจทั้งหมดของเรา ความยึดมั่นต่อค่านิยมด้านความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อตรง ความเคารพ และความรับผิดชอบ หลอมรวมเราทุกคนทั่วโลกเข้าเป็นหนึ่งเดียว ทั้งยัง สนับสนุนมาตรฐานจริยธรรมระดับสูงของเราในการสานสัมพันธ์กับเพื่อนพนักงาน ลูกค้า และทุกฝ่ายที่เราทำธุรกิจด้วยการสนับสนุนค่านิยมของบริษัทฯ มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยให้เราตัดสินใจอย่างถูกต้องได้ต่อไปในทุก ๆ วัน

ความซื่อตรง

เราจะทำการติดต่อสื่อสารทั้งหมดอย่างถูกต้อง
แม่นยำและตรงไปตรงมา

ความซื่อสัตย์สุจริต

เราจะยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐาน
ความซื่อสัตย์สุจริตสูงสุดในการดำเนินการทุกชนิด

ความเคารพ

เราจะแสดงความเคารพและเห็นใจ
ทุกคนที่ติดต่อด้วย

ความรับผิดชอบ

เราจะรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวต่อการ
ปฏิบัติตามคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้

สารจากท่านประธาน



นายปีเตอร์ อาร์ ฮันท์สแมน
(Mr Peter R. Huntsman)
ประธานและซีโอโอ



เรียน พนักงาน ฮันท์สแมน ทุกท่าน

ปัจจุบัน หน่วยงานของเราว่าจ้างพนักงานกว่า 10,000 คน และจัดหา
สินค้าให้ลูกค้า เพื่อการใช้งาน นับหมื่นชนิดในกว่า 80 ประเทศทั่วโลก

ความสำเร็จ ชื่อเสียงที่ดังามและความน่าเชื่อถือของฮันท์สแมนมีพื้นฐาน
มาจากความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อตรง และความอุทิศตนของพนักงาน
ของเรา

การปกป้องชื่อเสียงและค่านิยมของเราคือรากฐานที่นำไปสู่ความสำเร็จ
อย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ

พนักงานทุกคนล้วนได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตนโดยปฏิบัติตาม
ค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อตรง ความเคารพ และความรับผิดชอบ

หน้าที่จากนี้ไปคือคู่มือการดำเนินธุรกิจของฮันท์สแมน คู่มือนี้ไม่เพียงให้
คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งที่ถูกกฎหมาย แต่ยังให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งที่
ถูกต้องด้วย คู่มือนี้ เมื่อนำมาใช้ร่วมกับวิจารณญาณที่ดี และการยึดมั่นใน
ความถูกต้อง จะช่วยรักษาชื่อเสียงและมาตรฐานจริยธรรมของเรา
ให้อยู่ในระดับสูงสุดต่อไปหากมีคำถามใดๆเกี่ยวกับสิ่งถูกต้องที่สมควรทำ
ให้ติดต่อไปยัง หน่วยงานอ้างอิงที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้

สารบัญ

ค่านิยมของบริษัทฯ	2
สารจากท่านประธาน	3



คู่มือการดำเนินธุรกิจของอินทรีแมน

การขอคำแนะนำ	6
ความรับผิดชอบร่วมกัน	7
นำไปใช้ทั่วโลก	7
ความรับผิดชอบของผู้จัดการและหัวหน้างาน	7



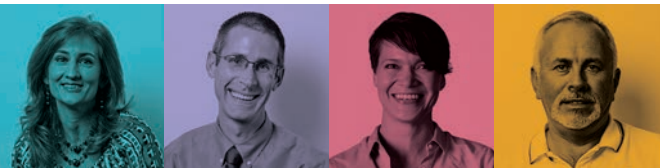
การขอคำแนะนำและการรายงานเป็นความลับ

การรายงานข้อกังวลและการขอความช่วยเหลือ	8
การไม่ตอบโต้	9
ผลที่เกิดขึ้นจากการฝ่าฝืนคู่มือฉบับนี้	9



การเชิดชูค่านิยม... สำหรับบริษัทของเรา

การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	10
การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา	10
การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ	14
สื่อสังคม/เครือข่ายสังคม	15
ข้อซักถามจากสื่อมวลชน นักวิเคราะห์ และผู้ถือหุ้น	15



ความซื่อตรง

ความซื่อสัตย์สุจริต

ความเคารพ

ความรับผิดชอบ



การเชิดชูค่านิยม... สำหรับพนักงานและชุมชนของเรา

การเคารพซึ่งกันและกันในสถานที่ทำงาน	16
สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยจากการล่วงละเมิด	17
สิ่งอำนวยความสะดวกที่มั่นคงและปลอดภัย	18
สิ่งแวดล้อม	20
ความรับผิดชอบต่อสังคม	20
การทำงานอย่างเป็นธรรม	20
นโยบายความเป็นส่วนตัว	21
กิจกรรมและการสนับสนุนทางอารมณ์	22



การเชิดชูค่านิยม... สำหรับลูกค้าและผู้ร่วมธุรกิจ

การปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าและผู้ค้า	24
การป้องกันการผูกขาดและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	25



การเชิดชูค่านิยม... สำหรับผู้ลงทุนของเรา

ผลประโยชน์กับข้อ	28
การต่อต้านการทุจริต	32
การปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ	34
การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน	36
สมุดบัญชีและบันทึก	38

คู่มือการดำเนินธุรกิจของอันกส์แมน

คู่มือฉบับนี้ออกแบบมาเพื่อชี้แนะแนวทางสำหรับการตัดสินใจอย่างมีจริยธรรมและถูกกฎหมายในการทำงานแต่ละวัน

การขอคำแนะนำ

หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีการที่ถูกต้องที่สมควรทำ หรือมีข้อสงสัยว่าการกระทำหรือ การตัดสินใจนั้นๆ ถูกจริยธรรมหรือ ถูกกฎหมายหรือไม่ ให้พิจารณาดังนี้

ฉันกำลังปฏิบัติตามคู่มือ นโยบาย และระเบียบบริษัทฯ และกฎหมายทุกฉบับที่บังคับใช้กับหน่วยงานของฉันหรือไม่

คำแนะนำแบบใดที่ฉันต้องการก่อนการตัดสินใจครั้งนี้

บริษัทฯ จะได้รับความเสียหายจากการกระทำของฉันหรือไม่

มีใครในบริษัทฯ ที่ควรทราบเกี่ยวกับการกระทำของฉันหรือไม่

ฉันต้องการให้การกระทำของฉันได้รับการเปิดเผยสู่สาธารณชนหรือไม่

ครอบครัวและเพื่อนจะภูมิใจในการกระทำของฉันหรือไม่

หากยังไม่แน่ใจเกี่ยวกับสิ่งที่สมควรทำ ให้ขอคำแนะนำจากหน่วยงานอ้างอิงทางใดทางหนึ่งที่ระบุไว้ในหัวข้อ "การขอคำแนะนำและการรายงานเป็นความลับ" ของคู่มือฉบับนี้

หากเกิดสถานการณ์ที่อาจเป็นเหตุต่อการฝ่าฝืนคู่มือ นโยบาย ระเบียบ หรือกฎหมาย ขอให้รายงาน สถานการณ์ดังกล่าวโดยทันที การรายงานช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมเกิดขึ้น ทั้งยังป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่เป็นอยู่แย่ลง และช่วยป้องกันการกระทำผิดในอนาคต ทางบริษัทฯ จะไม่ดำเนินมาตรการใดๆ กับผู้ที่แจ้งรายงานโดยสุจริต

ในคู่มือฉบับนี้มีการอ้างอิงถึงนโยบายบริษัทฯ อยู่ทั่วทั้งเล่ม เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่กล่าวมานี้ นโยบายเหล่านี้รวมถึงนโยบายสำคัญอื่นๆ สามารถหาอ่านได้จากอินทราเน็ตจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทฯ



ความรับผิดชอบร่วมกัน

ชื่อเสียงของอันคส์แอนด์แมกสัน สิ่งสืบขึ้นจากการกระทำของทุกคนที่ดำเนินการในนามของบริษัทฯ เราคาดหวังให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมขั้นสูง

พนักงานบริษัทฯ รวมทั้งเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยความสะดวกของบริษัท

ซัพพลายเออร์

ผู้ค้า

ตัวแทน

ที่ปรึกษา

ผู้รับจ้าง

บริษัทร่วมค้า

ลูกค้า

คู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ

นำไปใช้ทั่วโลก

คู่มือฉบับนี้นำนามบังคับใช้ไม่ว่าจะปฏิบัติงานอยู่ ณ ที่ใด ทุกคนได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามกฎหมายอยู่ตลอดเวลา แม้ว่ากฎหมายอาจจะซับซ้อน เปลี่ยนแปลงได้ และแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศก็ตาม ถึงแม้บริษัทของเราไม่ได้คาดหวังให้ทุกคนต้องรอบรู้กฎหมายในทุกๆ ด้าน แต่ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ ต่อการรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือและนโยบายระเบียบและกฎหมายที่บังคับใช้กับ ตำแหน่งงานและสำนักงานของเรา

ความรับผิดชอบของผู้จัดการและหัวหน้างาน

ผู้จัดการและหัวหน้างานมีหน้าที่ส่งเสริมค่านิยมของบริษัทฯ ในหมู่พนักงาน

ในฐานะผู้จัดการและหัวหน้างาน เรามีหน้าที่:

สื่อสารความสำคัญของคู่มือและการปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ

สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาและพนักงานคนอื่นๆ ไม่รู้สึกอึดอัดใจที่จะถามคำถามและแจ้งข้อกังวล

ตื่นตัวต่อสถานการณ์ที่อาจขัดต่อคู่มือหรือกฎหมาย

แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทันทีถึงสถานการณ์ใดๆ ที่ผิดจริยธรรมหรืออาจสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงของบริษัทฯ

รักษาความลับของผู้ที่รายงานข้อกังวลโดยสุจริตและปกป้องให้พ้นจากการตอบโต้

การขอคำแนะนำและการรายงานเป็นความลับ

การรายงานข้อกังวลและการขอความช่วยเหลือ

บางครั้ง เราอาจไม่แน่ใจเกี่ยวกับสิ่งถูกต้องที่สมควรทำ ในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เจาะจง หรือต้องการรายงานปัญหาหรือข้อกังวล ให้ติดต่อหน่วยงานอ้างอิงต่อไปนี้

ผู้จัดการตามสายงาน

เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลในพื้นที่

เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับประจำหน่วยงาน

เซมเปียนการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับคนใดคนหนึ่ง

แผนกจริยธรรมและกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับขององค์กร

คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย (เรื่องเกี่ยวกับ EHS)

คณะทำงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ (เรื่องเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ)

แผนกกฎหมาย

แผนกตรวจสอบภายใน

ที่ปรึกษากฎหมาย/เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับขององค์กร

โทรติดต่อสายด่วน Speak Up (ดูหมายเลขโทรศัพท์ของแต่ละประเทศได้จากอินทราเน็ต)

หรือเขียนอีเมลส่งไปที่ ethics@huntsman.com

สายด่วน Speak Up ดำเนินการโดยบริษัทจากภายนอกและให้บริการในหลายภาษา ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด หากรายงานผ่านทางสายด่วน ในกรณีที่ร้องขอ ผู้ใดสามารถปกป้องตัวตนได้ หากกฎหมายอนุญาต และข้อกังวลที่แจ้งมาจะถูกส่งต่อไปยังอีกสื่อบนเพื่อทำการการสืบสวน

อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้แจ้งชื่อ-นามสกุลขณะแจ้งรายงาน เพราะการทราบตัวตนของพนักงาน ผู้รายงานมักเป็นประโยชน์ต่อการสืบสวน ทางบริษัทฯ จะเก็บรักษาความลับไว้อย่างดีที่สุด เท่าที่สามารถทำได้ หากไม่กระทบต่อการสืบสวนที่เกี่ยวข้องและการหาข้อยุติให้กับปัญหา



Q

พนักงานคนหนึ่งในที่ของโรนัสารภาพว่า เขายื่นรายงานทางสายด่วน Speak Up เขาบอก โรนัสว่า รายงานของเขาเกี่ยวข้องกับผู้จัดการโดยตรง นับแต่นั้นเป็นต้นมา โรนัสสังเกตเห็นผู้จัดการของเธอปฏิบัติต่อ เพื่อนร่วมงานคนนั้นอย่างไม่เคารพ และสงสัยว่ารายงานอาจจะ เป็นต้นเหตุ โรนัสไม่แน่ใจว่าควรทำอย่างไร และคิดว่าเป็นการดีที่สุดที่จะไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยว โรนัสควรปิดปากเงียบเกี่ยวกับเรื่องนี้หรือไม่



A

ไม่ โรนัสควรรายงานข้อกังวลของเธอ พฤติกรรมของผู้จัดการเป็นสัญญาณของการตอบโต้ เนื่องจาก ความสงสัยของโรนัส เป็นไปโดยสุจริต เธอควรรายงานต่อชมเชียน การปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ แผนจริยธรรม และทำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ขององค์กร สายด่วน หรือหน่วยงานอ้างอิงอื่นๆ อันสืบแบบไม่อนุญาติให้มีการตอบโต้ และการรายงานช่วยป้องกันหรือหยุดยั้งไม่ให้เกิด การตอบโต้เกิดขึ้น

การไม่ตอบโต้

บุคคลใดก็ตามที่รายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับโดยสุจริตจะไม่ถูกตอบโต้ จากการรายงานเรื่องดังกล่าว โดยเด็ดขาด "โดยสุจริต" หมายความว่า คุณได้แจ้งข้อมูลทั้งหมด ที่มี และเชื่อว่าคุณได้รายงานอย่างตรงไปตรงมา เป็นความจริง และครบถ้วน บริษัของเรา ไม่อนุญาติให้ตอบโต้บุคคลอื่นโดยเด็ดขาด

ผลที่เกิดขึ้นจากการฝ่าฝืนคู่มือฉบับนี้

การฝ่าฝืนคู่มือฉบับนี้อาจส่งผลร้ายแรงตามมา ทั้งการถูกลงโทษทางวินัย จนถึงขั้น ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องพ้นจากสภาพการเป็นพนักงาน การฝ่าฝืนกฎหมายยังอาจทำให้พนักงาน ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทฯ ถูกลงโทษ ทางแพ่งหรือทางอาญา การลงโทษทางวินัยจะเป็นไปตาม นโยบาย แนวปฏิบัติ และกฎหมาย ในท้องถิ่น

การเชิดชูค่านิยมสำหรับบริษัทฯของเรา

สินทรัพย์ของอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วยทรัพย์สิน ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลลับและข้อมูลอื่นเป็นทรัพย์สิน พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และต่อการใช้งานตามความมุ่งหมาย และตามจุดประสงค์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกฎหมาย

การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

พนักงานต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสาร และเงินของบริษัทฯ เราควรใช้ทรัพยากร เหล่านี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกฎหมายเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ทำให้ สินทรัพย์ของบริษัทฯ เสี่ยงต่อการสูญหาย สูญเปล่า ถูกทำลาย ถูกขโมย หรือการเอาทรัพย์สิน ของบริษัทฯ ไปโดยทุจริต

“การขโมย” หมายถึง การเอาสิ่งใดสิ่งหนึ่งไปใช้ เป็นของตัวเองโดยไม่สุจริตและไม่เป็นธรรม

Q

ใจคิดสินใจใช้บัตรเครดิตของบริษัทอินเทอร์เน็ตแบบจ่ายค่าของจริงส่วนตัวให้ภรรยา ซึ่งเขาเชื่อว่าสามารถทำได้เพราะเขาจะชำระค่าใช้จ่ายของเขาให้บริษัทบัตรเครดิตโดยตรง การทำเช่นนี้เหมาะสมหรือไม่



A

ไม่เหมาะสม แม้ว่าใจตั้งใจจะจ่ายค่าสินค้า แต่ค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับอนุญาตคือการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในทางที่ผิด

ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้จากนโยบายการเดินทาง

การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญา (IP) คือหนึ่งในสินทรัพย์ที่มีค่ามากที่สุดของเรา ซึ่งประกอบด้วย:

สิทธิบัตร

เครื่องหมายการค้า

ลิขสิทธิ์

ความลับทางการค้า

ข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินอื่นๆ

เราทุกคนต้องดำเนินขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อกำหนด คุ้มครองและดูแลรักษาสินทรัพย์เหล่านี้ อีกทั้งยังต้อง เคารพในสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาที่ต้องตามกฎหมายของผู้อื่นด้วย

นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญาของอินเทล

เราจำเป็นต้องระบุ แสดงความเป็นเจ้าของ และปกป้องนวัตกรรมทั้งหมดและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่พนักงานพัฒนาขึ้นเพื่อธุรกิจของอินเทล ทั้งนี้รวมไปถึงการพัฒนาใดๆ ที่ทำในเวลานองบริษัท หรือที่บริษัท เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย อินเทลมีแบบถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว โดยเป็นไปตามกฎหมาย และข้อตกลงระหว่างพนักงานกับบริษัท

หากพนักงานพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ พนักงานมีหน้าที่:

เปิดเผยข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวไปยังนายความด้านทรัพย์สินทางปัญญาของแผนกกฎหมายในทันที

โอนสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญานั้นให้อินเทล รวมถึงสิทธิ์ในการจดสิทธิบัตร หรือการคุ้มครองอื่นๆ ภายใต้กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

นอกจากนี้ พนักงานยังต้องปกป้องผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ที่อยู่ระหว่างการพัฒนาด้วย ซึ่งหมายความว่า พนักงานต้องไม่เปิดเผยผลิตภัณฑ์หรือบริการที่กำลังพัฒนาโดยไม่ทำข้อตกลงรักษาความลับหรือข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลที่เหมาะสม

เราต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมต่อไปนี้ก่อนที่จะมีการยื่นจดสิทธิบัตรหรือมีการตัดสินใจว่าจะไม่ยื่นจดสิทธิบัตร

เสนอขายผลิตภัณฑ์หรือบริการที่กำลังพัฒนาไปยังบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

ขายผลิตภัณฑ์หรือบริการที่กำลังพัฒนา

ใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่กำลังพัฒนาในที่สาธารณะ

ชื่อ โลโก้ และเครื่องหมายการค้าของบริษัทฯ จะต้องนำไปใช้อย่างเหมาะสมและได้รับการปกป้องไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือใช้ผิดวิธีในการติดต่อทางการค้าหรือทางธุรกิจ เพื่อรักษาเอกลักษณ์ ของสิ่งเหล่านี้ และเป็นข้อกำหนดสำคัญเพื่อรับประกันการปกป้องพนักงานควรขอคำแนะนำจาก เจ้าหน้าที่แผนกการสื่อสารองค์กรทั่วโลก (Global Communication Shared Services) ก่อนที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขโลโก้หรือเครื่องหมายการค้าของบริษัทฯ ไม่ว่าในลักษณะใด เพื่อการใช้งาน ทางธุรกิจหรือการค้า รวมถึงแจ้งนายความด้านทรัพย์สินทางปัญญาของแผนกกฎหมาย หากมีบุคคลภายนอกนำชื่อ โลโก้ หรือเครื่องหมายการค้าอื่นๆ ของบริษัทฯ ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ก่อนที่จะเริ่มใช้เครื่องหมายการค้าใหม่ เราต้องให้แผนกกฎหมายทำการตรวจสอบก่อน

หากมีข้อสงสัยว่ามีการลักลอบหรือฝ่าฝืนทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ควรรายงานข้อสงสัยนี้ไปยังนายความด้านทรัพย์สินทางปัญญาของแผนกกฎหมาย พนักงานควรหลีกเลี่ยงการแถลงหรือการกล่าวหาเกี่ยวกับการลักลอบหรือการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในนามของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากนายความด้านทรัพย์สินทางปัญญาของอินเทล

ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก

เราต้องปกป้องสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้อื่นขณะทำธุรกิจของอินเทล การใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการลักลอบ อาจส่งผลให้พนักงานและบริษัท ของเรามีความผิดทางแพ่งและอาญาอย่างร้ายแรง

เราไม่ควรคัดลอกสื่อวัสดุที่มีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น (หรือสร้างงานลอกเลียนแบบ) เพื่อใช้งานในนามของบริษัทฯ เว้นแต่เมื่อได้รับอนุญาต การที่สื่อวัสดุต่างๆ มีอยู่บนอินเทอร์เน็ต หรือไม่มีประกาศเกี่ยวกับลิขสิทธิ์แจ้งไว้ ไม่ได้หมายความว่า เราได้รับอนุญาตให้ใช้สื่อวัสดุนั้น

ติดต่อนายความด้านทรัพย์สินทางปัญญาของ Huntsman ในกรณีนี้:

มีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอกอ้างว่าตนถูกละเมิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา

พนักงานควรหลีกเลี่ยงการตอบรับการกล่าวอ้างดังกล่าวหากไม่ได้รับความเห็นชอบจากนายความด้านทรัพย์สินทางปัญญาของอินเทล

ข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของฮันส์แม

ข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของบริษัทเรา หรือที่เรียกอีกอย่างว่า ข้อมูลลับ ได้แก่ ความลับทางการค้าและข้อมูล เกี่ยวกับธุรกิจอื่นๆ ซึ่งไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณะ ข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินไม่จำเป็นต้องเป็นข้อมูลทางเทคนิค เสมอไป และอาจประกอบด้วย:

ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการและผลิตภัณฑ์

แผนการผลิตและจัดความสามารถในการผลิต

รายชื่อลูกค้า

แผนและผลลัพธ์ทางธุรกิจ

ข้อมูลการยื่นประกวดราคา

ข้อมูลราคาที่เปิดเผย

แผนการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่

รายงานภายใน นโยบายและแผนงาน

พนักงานควรเปิดเผยข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของฮันส์แม แก่บุคคลภายนอกต่อเมื่อการเปิดเผยข้อมูลนั้น สนับสนุนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ และมีการทำข้อตกลงอย่างเหมาะสม ในด้านการรักษาความลับหรือการไม่เปิดเผยข้อมูลแล้ว เราจำเป็นต้องทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดของข้อตกลงการไม่เปิดเผย ข้อมูลขณะทำการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งเก็บบันทึกข้อมูลที่เปิดเผยด้วย

หน้าที่ของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินมีดังนี้

ใช้ข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนธุรกิจของฮันส์แม เท่านั้น

จำกัดการเข้าถึงข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินอยู่แค่เพียงเพื่อนพนักงานซึ่งมีความจำเป็นต้องทราบข้อมูลนั้น

ส่งมอบข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินด้วยวิธีการที่ปลอดภัยเท่านั้น

หลีกเลี่ยงการพูดคุยเกี่ยวกับข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินในสถานที่ซึ่งอาจมีผู้ได้ยิน ซึ่งได้แก่ อาคารสนามบิน บนรถไฟ ในร้านอาหาร ในลิฟต์ บริเวณต้อนรับและล็อบบี้โรงแรม ห้องพักพนักงานของบริษัทฯ และสถานที่อื่นๆ

ดำเนินขั้นตอนเพื่อรักษาความปลอดภัยและปกป้องโน้ตบุ๊ก สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ แฟลชไดรฟ์ หน่วยความจำ ฮาร์ดดิสก์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึกในรูปแบบกระดาษ ซึ่งมีข้อมูลอันเป็นทรัพย์สิน ของบริษัทฯ อยู่

รายงานความคืบหน้าทรัพย์สินทางปัญญาของฮันส์แม หากมีบุคคลอื่นใดพยายามขอข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเรา

สื่อวัสดุแบบกายภาพและแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่มีข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสมบัติของฮันส์แม และควรนำไปใช้เมื่อทำธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น หน้าที่เหล่านี้บังคับใช้ทั้งในขณะเป็นพนักงาน และหลังจากลาออกจากบริษัทฯ ไปแล้ว เมื่อได้รับการร้องขอหรือเมื่อลาออกจากบริษัทฯ ไปแล้ว พนักงานจะต้องส่งคืนข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินทั้งหมด

Q

แอนน์เป็นพนักงานขายที่เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่
อดีตนายจ้างของเธอเป็นคู่แข่งของอินส์แมน
หัวหน้างานของแอนน์ขอให้เธอเขียนรายชื่อลูกค้าที่
เธอติดต่อกับในบริษัทเก่า ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นที่
รับรู้ของสาธารณะ แอนน์ควรให้ข้อมูลนี้แก่หัวหน้า
งานของเธอหรือไม่



A

ไม่ควร การเปิดเผยข้อมูลลับของอดีตนายจ้าง
เป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรมและอาจ
ผิดกฎหมาย แอนน์ควรรายงานคำขอนี้ทันที

ข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของบุคคลภายนอก

เราอาจได้รับข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น จาก ลูกค้าของเรา เรามีหน้าที่ปฏิบัติต่อข้อมูล อันเป็นทรัพย์สิน
ของผู้อื่นด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับที่เราปฏิบัติต่อข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของอินส์แมน และเราควร:

ตระหนักถึงและปฏิบัติตามข้อกำหนดของข้อตกลงการรักษาความลับและการไม่เปิดเผยข้อมูล เมื่อได้รับข้อมูลอันเป็น
ทรัพย์สินของผู้อื่นมา

เก็บบันทึกข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินที่เปิดเผยให้เราทราบ

เก็บข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของผู้อื่นแยกจากข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

เราต้องไม่ใช้วิธีการที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของบุคคลภายนอก และจะต้อง ไม่ใช่ข้อมูลอันเป็น
ทรัพย์สินซึ่งได้มาจากอดีตนายจ้างหรือบุคคลภายนอกอื่นๆ เว้นแต่เมื่อได้รับอนุญาตอย่างชัดเจน



การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

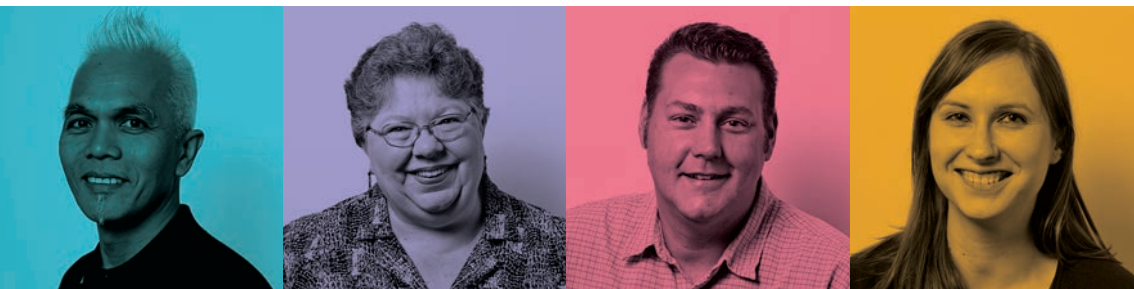
พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการใช้ระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างมีจริยธรรมและถูกกฎหมาย ห้ามใช้อุปกรณ์หรือระบบของบริษัทฯ ในการทำผิดกฎหมายหรือสร้าง จัดเก็บ หรือส่ง เนื้อหาที่อาจถูกมองว่าประสงคร้าย ลามกอนาจาร ข่มขู่คุกคามหรือสร้างความหวาดกลัว ตัวอย่าง การกระทำความผิดได้แก่ การแสดงความเห็นที่น่ารังเกียจ ซึ่งมีเจตนาทำลายชื่อเสียงผู้อื่น หรือความเห็น ที่ก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นปรปักษ์บนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ความพิการ ศาสนา หรือสถานะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย คู่มือฉบับนี้หรือ นโยบายบริษัทฯ

เราควรเขียนอีเมล เอสเอ็มเอส จดหมาย และข้อความด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับ ที่เขียนเอกสารทั้งหมดของ อินเทอร์เน็ต พึงระลึกไว้ว่า ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่เป็นข้อความส่วนตัวและ ที่เกี่ยวข้องกับการ เป็นบันทึกแบบถาวร และสามารถถูกลบคืนมาได้ หลักเสี่ยงการใช้ภาษาที่เกินจริง หยาบคาย และการแสดงออกที่อาจสร้างความเข้าใจผิด

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อาจนำไปสู่การสูญเสียหรือเสียหาย รวมทั้งการติดตั้งไวรัส หรือการละเมิดความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไอที) ของบริษัทฯ พนักงานอาจมี ความจำเป็นทางธุรกิจที่จะต้องบล็อกเว็บไซต์ที่ไม่เกี่ยวข้องงานซึ่งน่ารังเกียจและผิดกฎหมาย หรือเว็บไซต์ใดๆ ที่ถือว่าเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยหรือการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของอินเทอร์เน็ต อาจมีความจำเป็น ต้องตรวจสอบหรือติดตามดูการใช้ทรัพยากร สิทธิทรัพย์ ทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ในขอบเขตที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายโดยไม่ต้องขออนุญาต แจ้งให้ทราบ หรือได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน

พนักงานต้องมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อการใช้ซอฟต์แวร์กับระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้กับสิทธิของบริษัทฯ ควรได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายจัดการสิทธิฯ ของแผนกไอทีทั่วโลก (Global IT) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สิทธิการใช้งาน Microsoft Office ไม่อนุญาตให้ทำการคัดลอกซอฟต์แวร์ที่อินเทอร์เน็ต ได้รับสิทธิการใช้งาน เพื่อนำไปใช้ที่บ้าน

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จาก นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ อีเมล และอินเทอร์เน็ต



สื่อสังคม/เครือข่ายสังคม

- แม้ว่าอินเทอร์เน็ตอาจนำมาซึ่งโอกาสทางธุรกิจที่แปลกใหม่ที่ได้รับจากสื่อสังคม บล็อก และไมโครบล็อก (เช่น Facebook, Linked In, MySpace, Google+ หรือ Twitter) ขณะใช้สื่อสังคม พนักงานควร:
- ระมัดระวังว่าอินเทอร์เน็ตคือสถานที่สาธารณะ
- ปกป้องข้อมูลอันเป็นทรัพย์สิน รวมทั้งข้อมูลที่เป็นของเพื่อนพนักงาน ผู้ค้า และลูกค้า
- หลีกเลี่ยงการทำให้เข้าใจผิดว่าเรากำลังแสดงความเห็นในนามขององค์กร ใน การสื่อสารส่วนบุคคลใดๆ รวมทั้งสื่อสังคมทุกชนิด
- จำไว้ว่าสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนไม่ควรโพสต์เนื้อหาทางออนไลน์หรือบนโซเชียลเครือข่ายสังคม ที่เราจะไม่โพสต์เองในฐานะพนักงานองค์กร
- ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่แผนกการสื่อสารองค์กรทั่วโลกก่อนโพสต์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร หรือผลิตภัณฑ์ขององค์กรบนโซเชียลมีเดียของธุรกิจ
- หากสงสัยว่าการสื่อสารนั้นเหมาะสมหรือไม่ ให้ขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่แผนกการสื่อสารองค์กรทั่วโลก

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จากนโยบาย ระเบียบ และมาตรฐานเกี่ยวกับ เครือข่ายสื่อสังคม ของบริษัท

ข้อซักถามจากสื่อมวลชน นักวิเคราะห์ และผู้ถือหุ้น

- เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลของบริษัทฯ ได้รับการเผยแพร่ไปสู่สาธารณชนอย่างถูกต้องตรงกัน และเป็นไปตามกฎหมายอนุญาตให้โฆษณบริษัทฯ เป็นผู้สื่อสารข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ ในนามขององค์กรเท่านั้น พนักงานควรส่งต่อคำขอข้อมูลอย่างเป็นทางการทั้งหมดจากสื่อมวลชนหรือคำขอทั่วไป (แม้ไม่ใช่คำขออย่างเป็นทางการ) เกี่ยวกับบริษัทของเราและ ข่าวสารเกี่ยวกับธุรกิจไปยังรองประธานฝ่าย การสื่อสารทั่วโลก
- การให้ข้อมูลผิดๆ หรือการแสดงความคิดเห็นที่สร้างความเข้าใจผิดในบางครั้งอาจส่งผลเสียร้ายแรงตามมา แก่ผู้ที่ถูกพาดพิงและ/ หรือบริษัทฯ และที่น่ากังวลอย่างยิ่งคือคำขอ (แม้ไม่ใช่คำขอที่เป็นทางการ) จากสมาชิกในกลุ่มต่อไปนี้ (ที่ระบุไว้ด้านล่าง) เกี่ยวกับข้อมูลธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับผู้ลงทุนขององค์กร รายได้ในอดีตหรืออนาคต หรือข้อมูลผลการดำเนินงาน คำพูดดังกล่าวทั้งหมดควรส่งต่อไปยังรองประธาน ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์
- นักลงทุน
- นักวิเคราะห์หลักทรัพ์
- หน่วยงานจัดอันดับบริษัท
- สมาชิกสื่อมวลชน
- ผู้ถือหุ้นหรือตราสารหนี้ขององค์กร
- บุคคลติดต่อสาธารณะที่สำคัญอื่นๆ
- คำขอข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือนักกฎหมายควรส่งต่อไปยังแผนกกฎหมาย

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จาก นโยบาย หลักทรัพ์ ของบริษัท และมาตรฐาน Regulation Fair Disclosure (หรือที่เรียกว่า Reg FD)

การเชิดชูค่านิยม... สำหรับพนักงานและชุมชนของเรา

อันทส์แมน สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชนทั่วโลก และทำงานเพื่อส่งเสริมสิทธิของบุคคล ภายในขอบเขตที่เราสามารถทำได้

เพื่อสนับสนุนความยืดหยุ่นในด้านนี้ เราได้จัดให้มีชั่วโมงทำงานที่เหมาะสม และค่าจ้างที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน และเราไม่มีเจตนาทำธุรกิจกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้แรงงาน การค้ามนุษย์ หรือการแสวงหาประโยชน์จากเด็ก ในฐานะพนักงานของอันทส์แมนทุกคนมีหน้าที่แสดงออกถึงความยืดหยุ่นในด้านนี้โดยการปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเป็นธรรมและสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงสิทธิและหน้าที่ที่เหมาะสม

Q

ผู้จัดการของโมนิก้าประกาศเมื่อเร็วๆ นี้ว่า เราจะเลื่อนการประชุมทีมงานไปเป็นเวลาเที่ยงของทุกวันศุกร์ โมนิก้าอธิบายว่าเธอต้องทำละหมาดทุกวันในช่วงเวลาเที่ยง ผู้จัดการบอกเธอว่า ถ้าเธอเข้าประชุมไม่ได้ เพราะ “ความเชื่อทางศาสนาของเธอ” เธออาจไม่ได้รับคะแนนประเมินที่ดีเพื่อการเลื่อนขั้น โมนิก้าไม่พอใจ คำพูดนี้ของเธอ เธอควรทำอย่างไร



A

ไม่ว่าผู้จัดการของเธอจะแสดงความเห็นอย่างไร นี่คือการเลือกปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย และสร้าง ความบั่นทอนใจให้โมนิก้า โมนิก้าควรรายงานเรื่องความเห็นของผู้จัดการไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ทันทีหรือรายงานไปยังผู้จัดการคนอื่น ที่เธอรู้สึกสะดวกใจที่จะรายงานด้วย

การเคารพซึ่งกันและกันในสถานที่ทำงาน

การปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพคือค่านิยมของบริษัทฯ ที่นำมาใช้กับพนักงานทุกคน เรายึดมั่นต่อการสร้างสภาพแวดล้อมที่สะท้อนถึงความหลากหลายของชุมชนที่เราทำธุรกิจอยู่ เราควรทำการตัดสินใจจ้างงานทั้งหมดโดยพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับงานเป็นสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงเรื่อง:

เชื้อชาติ

สีผิว

ศาสนา

เพศ

อายุ

ความพิการ

ภูมิสำเนา

รสนิยมทางเพศ

สถานะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองในประเทศที่เราทำธุรกิจอยู่

Q

เดวิด เพื่อนพนักงานในแผนกของผม ปฏิเสธซ้ำแล้วซ้ำเล่าที่จะให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการทำงานของผม เรียกชื่อผมด้วยถ้อยคำหยาบคาย และบอกพนักงานคนอื่นว่าผมขาดคุณสมบัติที่จะทำงานในตำแหน่งนี้ การกระทำของเขาทำให้ผมเสียหาย แต่ผมไม่ยอมโกรธเขาหรือสร้างความเดือดร้อนให้ตัวเองมากไปกว่านี้ ผมควรรับมือกับสถานการณ์นี้อย่างไร



A

การล่วงละเมิดและการข่มขู่อาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ พฤติกรรมของเดวิดอาจจะผิดหรือไม่ผิด กฎหมาย แต่เป็นการแสดงออกถึงความไม่เคารพและบ่อนทำลายความไว้วางใจ ซึ่งไม่อาจให้อภัยได้ จำไว้ว่าคุณจะไม่ถูกตอบโต้จากการรายงานโดยสุจริต คุณควรหาหรือพฤติกรรมของเดวิดกับผู้จัดการหรือหน่วยงานอ้างอิงอื่นๆ ที่ระบุไว้ในหัวข้อ “การขอคำแนะนำและการรายงานเป็นความลับ” โดยทันที

สถานที่ทำงานที่ปลอดจากการล่วงละเมิด

การส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดจากการล่วงละเมิดจะต้องอาศัยการให้ความเคารพซึ่งกันและกัน การล่วงละเมิดอาจเป็นพฤติกรรมน่ารังเกียจใดๆ ที่แสดงออกถึงความเป็นปฏิกิริยาต่อบุคคลอื่น การล่วงละเมิดมีจุดประสงค์หรือส่งผลให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ข่มขู่คุกคามหรือเป็นปฏิกิริยา การล่วงละเมิดทางเพศอาจประกอบด้วยคำพูด รูปภาพ ท่าทางที่สื่อถึงเรื่องทางเพศอย่างชัดเจน หรือการหลอกลามทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศอาจรวมไปถึงคำข่มขู่เพื่อบังคับให้เปลี่ยน กับสิ่งที่ต้องการ

การล่วงละเมิดที่ไม่ใช่เรื่องทางเพศ ได้แก่ การเหมารวม การข่มขู่ประมาท การใช้ถ้อยคำหยาบคาย คำพูดติดตลก การใช้ภาษาไม่สุภาพ หรือพฤติกรรมอื่นๆ ที่กีดกันบุคคลออกจากกลุ่มอื่นเนื่องจาก บุคลิกลักษณะเฉพาะตัว เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี เราควรแสดงความเห็นและปฏิบัติตนอย่างเป็นธรรมและให้ความเคารพซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลา

หากพนักงานคนใดเชื่อว่าการเลือกปฏิบัติหรือการล่วงละเมิดเกิดขึ้น ให้รายงานสถานการณ์ดังกล่าว ไปยังหน่วยงานอ้างอิงที่ระบุไว้ในหัวข้อ “การขอคำแนะนำและการรายงานเป็นความลับ” ของคู่มือฉบับนี้ทันที

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จาก นโยบายต่อต้านการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด และการตอบโต้ ของบริษัทฯ



สิ่งอำนวยความสะดวกที่มั่นคงและปลอดภัย

อันที่จริงแล้วมันคือมาตรฐานสูงสุดด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการรักษาสิ่งแวดล้อม (EHS) พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติให้ตรงตามมาตรฐานขั้นสูงนี้ โดยปฏิบัติตามมาตรฐาน แนวปฏิบัติ กระบวนการ และขั้นตอนด้าน EHS ที่เหมาะสมทั้งหมด รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่อตัวเองและผู้ที่อยู่รอบตัวเรา

สิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย

บริษัทของเราอุทิศตนให้กับการบรรลุความเป็นเลิศด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย (EHS) เราพยายามอย่างหนักเพื่อการบรรลุเป้าหมาย ปลอดภัยที่สุด การบาดเจ็บ หรือสร้างความเสียหายแก่สิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ประกอบด้วย:

EHS ของผลิตภัณฑ์ (การวิจัยและพัฒนา การผลิต การใช้งาน การขนส่งและการกระจายสินค้า การจัดการวัตถุดิบ หมดอายุ ผลผลิตระหว่างทาง และผลิตภัณฑ์ที่ยากที่คัดค้าน)

ความปลอดภัยของกระบวนการ (การออกแบบ การปฏิบัติการ การจัดการ และการบำรุงรักษา กระบวนการผลิตสารเคมี เพื่อควบคุมภัยอันตรายและหลีกเลี่ยงเหตุร้าย)

โปรแกรมสิ่งแวดล้อม (การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและผลการดำเนินงาน)

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สุภาพสตรีอุตสาหกรรม

การรักษาความปลอดภัยสถานประกอบการและการปกป้องโรงงาน

พันธมิตรอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ EHS ของผลิตภัณฑ์ ได้แก่

การจัดทะเบียนสารเคมีและผลิตภัณฑ์

การสื่อสารความเป็นอันตราย

การปฏิบัติตามระเบียบการขนส่งสินค้าอันตราย, การประเมินอันตรายและความเสี่ยง

การควบคุมดูแลผลิตภัณฑ์ (ระบุ จัดการ และลดความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยตลอดวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์)

เราต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในประเทศและในพื้นที่ทั้งหมดที่ควบคุมธุรกิจของเรา การฝ่าฝืนกฎหมายเหล่านี้ อาจส่งผลให้พนักงานหรือบริษัทฯ ถูกเปรียบเทียบปรับหรือต้องโทษทางอาญา เราต้องพยายามเช่นกันที่จะหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่อาจทำให้ตัวเราหรือผู้อื่นตกอยู่ในความเสี่ยง หรือส่งผลให้สูญเสีย ใบอนุญาตหรือความสามารถในการผลิต ส่งออก หรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใบอนุญาตด้านสิ่งแวดล้อมหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ขอคำแนะนำจากผู้จัดการ EHS ในพื้นที่ และหากมีข้อกังวลเกี่ยวกับภัยคุกคามด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ หรือความปลอดภัย หรือพบเห็นการฝ่าฝืนระบบความปลอดภัย ให้ติดต่อผู้จัดการ EHS ในพื้นที่หรือหน่วยงานอ้างอิงอื่นๆ ที่ระบุไว้ในหัวข้อ "การขอคำแนะนำและการรายงานเป็นความลับ" ของคู่มือฉบับนี้

การใช้สารเสพติด

พนักงานมีหน้าที่มาทำงานให้ตรงเวลา และอยู่ในสภาพพร้อมทำงานทั้งร่างกายและจิตใจ ซึ่งหมายความว่า พนักงานต้องไม่มาทำงานภายใต้อิทธิพลของยาเสพติด แอลกอฮอล์ หรือสารอื่นใดที่อาจทำให้ ประสิทธิภาพหรือความสามารถในการทำงานอย่างปลอดภัยลดน้อยลง ห้ามไม่ให้พนักงานมีไว้ในครอบครอง ใช้ ซื้อมา หรือแจกจ่ายยาเสพติด ผิดกฎหมาย อุปกรณ์เสพติด หรือสารควบคุม ในระหว่างชั่วโมงทำงาน หรือขณะทำธุรกิจของบริษัทฯ เพียงระลึกว่า แม้แต่ยาตามใบสั่งแพทย์อาจทำให้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยของพนักงานลดลงได้ กฎข้อนี้บังคับใช้กับทุกคนที่อยู่ในอาณาบริเวณของบริษัทฯ ตลอดเวลาโดยไม่มีข้อยกเว้น

ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการยึดมั่นต่อการจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย เราต้องไม่พัวพัน (หรือยอมรับ) ในการกระทำหรือการข่มขู่ว่าจะใช้ความรุนแรง หรือ นำอาวุธอันตรายเข้ามาในอาณาบริเวณ ของบริษัทฯ เว้นแต่เมื่ออนุญาตไว้อย่างชัดเจนในนโยบายของโรงงาน พฤติกรรมข่มขู่ที่อาจดูเหมือน เป็นเรื่องตลก ควรรายงานไปยังหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือแผนกทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ทันที หากมีอันตรายฉับพลันเกิดขึ้น ให้ติดต่อแผนกรักษาความปลอดภัยของอาคารหรือโรงงาน หรือเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่น





สิ่งแวดล้อม

พนักงานมีหน้าที่ปกป้องดูแลสิ่งแวดล้อมขณะดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งหมายถึงพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้ รวมไปถึงระเบียบทั้งหมดที่บริษัทของเรา กำหนดขึ้น เราต้องพยายามรักษาประสิทธิภาพเอาไว้ให้ได้มากที่สุดขณะทำงานเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม และควรส่งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีใหม่ๆ ที่จะช่วยให้แนวทางปฏิบัติของเราเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากขึ้นไปอีก

ผู้จัดการ EHS ในพื้นที่ คู่มือเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้
ได้จากนโยบาย การปกป้อง EHS ของบริษัทฯ

ความรับผิดชอบต่อสังคม

ที่ฮันท์แมน เราเชื่อว่าความรับผิดชอบต่อสังคมคือการสร้างคุณภาพชีวิตที่แตกต่างให้กับผู้ที่อยู่ในชุมชนของเรา เราสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคมมากมาย อาทิเช่น การวิจัยโรคเมะเร็ง โครงการด้านการศึกษา ความช่วยเหลือระดับสากล และการป้องกันปัญหาคนเร่ร่อนและความรุนแรงในครอบครัว เราส่งเสริมการมีส่วนร่วมเป็นรายบุคคลและช่วยเหลือคนในชุมชนของเรา

คู่มือเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการช่วยเหลือ ของเราได้จาก “ความรับผิดชอบต่อสังคม” ในหัวข้อความยั่งยืนที่ www.huntsman.com

การทำงานอย่างเป็นธรรม

ในฐานะสมาชิกของข้อตกลงโลกแห่งองค์การสหประชาชาติ (UN Global Compact) เรายึดมั่นต่อ การดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานของสัญญาในทุกชุมชนที่เราทำธุรกิจอยู่ มาตรฐานเหล่านี้ประกอบด้วย ประเด็น เรื่องสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงาน อนามัยสิ่งแวดล้อม และการต่อต้านการทุจริต

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของความยึดมั่นต่อชุมชนทั่วโลก เราเคารพสิทธิมนุษยชนของทุกคน เพื่อสนับสนุนความยึดมั่นในด้านนี้ เราจึงได้จัดให้มีชั่วโมงทำงานที่เหมาะสมและค่าจ้างที่เป็นธรรม สำหรับผู้ที่ทำงานให้เรา เราจะไม่เพิกเฉยทำธุรกิจกับผู้รับจ้างช่วง ผู้ร่วมธุรกิจ หรือซัพพลายเออร์ที่พัวพันกับการบังคับใช้แรงงาน การค้ามนุษย์ หรือการแสวงหาประโยชน์จากเด็ก หากพนักงานคนใดสงสัยว่า ผู้ที่เราทำธุรกิจด้วยพัวพันกับสิ่งเหล่านี้ ให้รายงานเรื่องดังกล่าวไปยังพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล ในพื้นที่ทันที

นโยบายความเป็นส่วนตัว

เราทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการปกป้องความเป็นส่วนตัวของเพื่อนพนักงาน ลูกค้า และผู้อื่นที่เราทำธุรกิจด้วย โดยเราสามารถทำเช่นนั้นได้ด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายความเป็นส่วนตัวในหลายๆ ประเทศที่เราดำเนินงานอยู่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับหรือข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนบุคคล ที่อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมไว้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานหรือธุรกิจ ส่วนหนึ่งประกอบไปด้วย:

ประวัติการทำงานและภูมิหลังด้านการศึกษา

ที่อยู่ส่วนบุคคลหรือหมายเลขโทรศัพท์

วันเดือนปีเกิด

หมายเลขใบขับขี่

ข้อมูลธุรกรรมการเงินกับธนาคาร

หมายเลขบัตรประชาชน

ที่อยู่ติดต่อ

สถานภาพสมรส

อาการเจ็บป่วยหรือประวัติการรักษา

หากพนักงานเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานตามหน้าที่ พึงปกป้อง คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวอย่างใกล้ชิด เมื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับ ให้:

ใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานภายใต้ความรับผิดชอบให้เสร็จลุส่งเท่านั้น

แบ่งปันข้อมูลเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นทางธุรกิจที่จะต้องทราบเท่านั้น

เก็บรักษาข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานให้เสร็จลุส่งและเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดการเก็บรักษามีนึกเท่านั้น

การรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนตัวยังหมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับซึ่งเก็บรักษาไว้ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่ง ของงาน ได้รับการเก็บรักษาให้ปลอดภัยด้วยรหัสผ่านและการเข้ารหัส นอกจากนี้ ควรมีการกำหนดมาตรการ ควบคุมการเข้าถึง ฐานข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่า บุคคลที่ไม่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลนั้น ไม่สามารถเข้าดูข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้

หากต้องการทราบคำตอบสำหรับคำถามที่ว่าอันทส์แมน ใช้หรือรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับ อย่างไร ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ หรือดูนโยบาย **ความเป็นส่วนตัว** ของบริษัทฯ

Q

จอห์นสังเกตเห็นว่าผู้จัดการของเขาสืบ
ไฟล์ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ทั้งเว็บแคมถ่ายภาพเอกสาร
จอห์นตระหนักได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลนี้
ไม่ปลอดภัย เขาควรทำอย่างไร



A

เราทุกคนมีหน้าที่ปกป้องความเป็นส่วนตัวของเพื่อน
พนักงาน ไม่ควรแบ่งปันหรือวางข้อมูลส่วนบุคคล
ที่เป็นความลับทิ้งไว้ในที่ไม่ปลอดภัยทั้งในหรือนอก
สำนักงาน จอห์นควรนำไฟล์กลับไปให้ผู้จัดการของเขา
ทันที หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก จอห์นควร
พูดคุยกับผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับ
ข้อกังวลของเขา

กิจกรรมและการสนับสนุนทางการเมือง

พนักงานแต่ละคนมีอิสระที่จะมีความเชื่อของตัวเองเกี่ยวกับระบบการเมือง และมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นการส่วนตัว และให้การสนับสนุนทางการเมืองภายในขอบเขตของกฎหมายที่บังคับใช้ แม้ว่าอินเทอร์เน็ตจะส่งเสริมการมีส่วนร่วมเป็นการส่วนตัวในกระบวนการทางการเมืองอย่างถูกกฎหมาย แต่กฎหมายมักจำกัด การใช้ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกขององค์กรในการรณรงค์หาเสียงและการเลือกตั้ง การใช้ทรัพยากรหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทรหรือการทำกิจกรรมใดๆ ในเวลาว่างของบริษัทร ในนามของผู้สมัครรับเลือกตั้งหรือการรณรงค์ใดๆ ในทุกระดับ ต้องได้รับความเห็นชอบล่วงหน้าจากแผนกกฎหมาย

เนื่องจากการสนับสนุนทางการเมืองมีกฎระเบียบและข้อบังคับที่ซับซ้อนควบคุมอยู่ พนักงานจึงต้อง หลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมเป็นการส่วนตัวที่อาจมองได้ว่าอันสับสน คือผู้ให้การอนุมัติหรือรับรอง

อันสับสนนี้อาจใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของคนสำหรับการระดมเงินทุนทางการเมืองบางประเภท หรือทำกิจกรรมทางการเมือง เช่น จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางการเมือง (PAC) และใช้เงินทุนของบริษัทร บริหารงาน PAC ตามที่กฎหมายอนุญาตและหลังจากได้รับอนุมัติจากแผนกกฎหมายภายใต้สถานการณ์ที่จำกัดและต้องได้รับอนุญาต

ตัวอย่างอุปกรณ์และทรัพยากรของบริษัทรฯ ได้แก่

เวลาทำงาน

เงินทุน

ห้วงจดหมาย

วัสดุสิ้นเปลือง

ระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงรายชื่ออีเมล (“listserv”) และข้อมูลติดต่ออื่นๆ สำหรับพนักงาน ลูกค้า และซัพพลายเออร์ของบริษัทรฯ

ระบบโทรศัพท์

สิ่งอำนวยความสะดวกหรืออาคารสถานที่

เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องโทรสาร



Q

แผนกของฉันต้องการที่จะสนับสนุน
ผู้สมัครคนหนึ่งซึ่งลงเลือกตั้งใหม่ เขาเคย
สนับสนุนการออกกฎหมาย ที่ส่งเสริม
การใช้ผลิตภัณฑ์ซึ่งอินส์แมน เป็นผู้ผลิต
เราสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่
เนื่องจากกิจกรรม การรณรงค์หาเสียง
ในนามของผู้สมัครจะช่วยส่งเสริมความ
ก้าวหน้าให้ธุรกิจของอินส์แมน



A

คุณไม่ควรดำเนินการต่อ การใช้
ทรัพยากรหรือสิ่งอำนวยความสะดวก
สะดวกของบริษัทฯ ในลักษณะ
ดังกล่าว รวมทั้งกิจกรรมใดๆ
ในเวลานางของบริษัทฯ ต้องได้รับการ
ตรวจสอบและอนุมัติล่วงหน้าจาก
แผนกกฎหมาย

การลอบบี้

การลอบบี้ คือความพยายามโน้มน้าวการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ในคณะรัฐบาล ซึ่งมักเป็น
สมาชิกสภานิติบัญญัติ หรือหน่วยงานออกกฎระเบียบ การลอบบี้อาจครอบคลุมกิจกรรม
หลายประเภท เช่น

การติดต่อกับสมาชิกสภานิติบัญญัติ หรือผู้ออกกฎระเบียบ หรือเจ้าหน้าที่ และพนักงานของ
สำนักงานบริหาร

การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ความพยายามโน้มน้าวการกระทำของสภานิติบัญญัติหรือของฝ่ายบริหาร รวมทั้งการวิจัย
ที่เกี่ยวข้องสำหรับเอกสารแสดงจุดยืนหรือการจัดทำเอกสารการสื่อสารอื่นๆ

การมอบของขวัญหรือความบันเทิงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแลกเปลี่ยนกับคนในฐานส่วนตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ หรือในลักษณะที่
อาจทำให้เข้าใจผิดคิดว่าเป็นตัวแทนของบริษัทฯ

เนื่องจากกฎหมายว่าด้วยการลอบบี้มีความซับซ้อนและแตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ พนักงาน
ที่มีปฏิสัมพันธ์ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำความคุ้นเคยและปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้าน
การทุจริตและกฎหมายว่าด้วย การลอบบี้ รวมทั้งข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลการลอบบี้

ก่อนดำเนินการใดๆ ให้ปรึกษา แผนกกฎหมายเพื่อหาข้อเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าว เพื่อ
ตัดสินใจว่ามี ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบใดๆ บังคับใช้กับสถานการณ์ของเราหรือไม่

การใช้ชื้อค่านิยม... สำหรับลูกค้าและผู้ร่วมธุรกิจ

ในฐานะพนักงานอินทสัแมน ทุกคนมีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าและความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ในลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยมของเรา เราต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับว่าด้วยการแข่งขันทั้งหมดในทุกๆ ที่ที่เราทำธุรกิจอยู่ทั่วโลก

การปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าและผู้ค้า

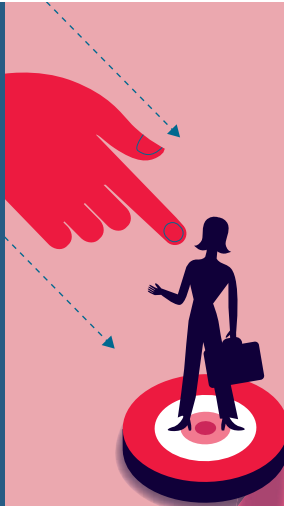
เพื่อรักษามาตรฐานจริยธรรมขั้นสูง เราจะต้อง:

เสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของอินทสัแมนเท่านั้น

กล่าวอ้างเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของเราเฉพาะเท่าที่ทราบว่าเป็นความจริงหรือมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอเท่านั้น

Q

มาเรียเองเกล้า ซึ่งทำงานในแผนกขายของอินทสัแมนกำลังทำงานอย่างหนักเพื่อให้บรรลุยอดขายประจำไตรมาส ซึ่งเธอจะได้รับโบนัสตอบแทนผลงานเป็นรายบุคคล ในระหว่างการสนทนากับลูกค้ารายหนึ่ง การเจรจาเริ่มยากลำบากขึ้นเรื่อยๆ เพื่อปิดการขาย มาเรียเองเกล้าได้เบะน้ำว่า งานที่เสนอสามารถทำเสร็จได้ในเวลาอันสั้น ซึ่งแม้แต่เธอเองก็ไม่แน่ใจว่าเป็นไปได้ เธอปลอบใจตัวเอง โดยคิดว่าถึงแม้งานจะไม่เสร็จในเวลาสั้นๆ ลูกค้าก็คงไม่ว่าอะไรเพราะสัญญาไม่ได้ระบุว่าจำเป็นต้องทำงานให้เสร็จก่อนกำหนด สิ่งที่เราทำถูกต้องหรือไม่



A

มาเรียเองเกล้าควรปรึกษาหัวหน้างาน หากไม่แน่ใจว่าเธอจะทำตามคำมั่นสัญญาได้หรือไม่ เนื่องจาก การกำหนดเงื่อนไขที่อินทสัแมนสามารถปฏิบัติได้จริง สอดคล้องกับค่านิยมแห่งความซื่อตรง และ ความซื่อสัตย์สุจริตของบริษัทฯ เราต้องไม่ปล่อยให้เกิดเป้าหมายหรือโควตาผลการปฏิบัติงานอันพึงประสงค์ ทำให้มาตรฐานจริยธรรมของเราย่อหย่อนลงไป



การป้องกันการผูกขาดและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

พนักงานได้รับการคาดหวังให้แข่งขันอย่างหนักหน่วง แต่ขณะเดียวกันก็ต้องปฏิบัติตามอย่างมีจริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทั้งหมดที่บังคับใช้กับธุรกิจทั่วโลกของเรา

กฎหมายการแข่งขัน ในบางประเทศเรียกว่า “กฎหมายต่อต้านการผูกขาด” ออกแบบมาเพื่อให้ธุรกิจทั้งหมดแข่งขันกันอย่างเสรี เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกค้าได้รับประโยชน์จากการแข่งขันที่เปิดกว้างและเป็นธรรม รวมทั้งห้าม การทำข้อตกลงหรือการกระทำใดๆ ที่ขัดขวางทางการค้า

กฎหมายการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดสร้างความมั่นใจว่าตลาดสำหรับสินค้าและบริการมีการแข่งขันกันอย่างเสรี เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกค้าได้รับประโยชน์จากการแข่งขันที่เปิดกว้างของบรรดาซัพพลายเออร์ ขณะที่ผู้ขายได้รับประโยชน์จากการแข่งขันของบรรดาผู้ซื้อ

อันทสึแมนได้รับประโยชน์จากการแข่งขันที่เปิดกว้างของบรรดาผู้ขายที่ต้องการทำธุรกิจกับเรา

แม้ว่าการเข้าตลาดและลูกค้าของเราจะเป็นสิ่งจำเป็น ในแง่ของข้อมูลการแข่งขัน เราควรระมัดระวังว่า:

สามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งจากแหล่งสาธารณะเท่านั้น และควรลงบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้ร่วมธุรกิจอื่นๆ ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะในนามของเรา ไม่ว่าในสถานการณ์ใด

ควรส่งคืนหรือทำลายข้อมูลลับหรือข้อมูลอื่นเป็นทรัพย์สินของคู่แข่งหากได้รับมาโดยไม่ตั้งใจ และควรแจ้งให้แผนกกฎหมายทราบหากเกิดเรื่องเช่นนี้ขึ้น

เราต้องไม่พยายามจำกัดโอกาสการแข่งขันด้วยการหลอกลวงหรือใช้คำพูดที่ไม่ถูกต้อง

เราต้องไม่ว่าจ้างพนักงานเพื่อจุดประสงค์ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่ง

ควรสร้างการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับคู่แข่งทั้งหมดอย่างระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวบิดเบือน การอนาน หรือข้อสรุปที่อาจถูกตีความผิดๆ หรือทำให้เข้าใจผิด

ลูกค้าในธุรกิจสาขาหนึ่งของเราอาจเป็นคู่แข่งในธุรกิจอีกสาขาหนึ่งของเราก็ได้

บางครั้งผู้จัดการจำหน่ายของอันทสึแมนควรได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นคู่แข่ง

กฎหมายการเพ่งขันยังคงควบคุมบริษัทที่มีสถานะเป็นผู้ครองตลาดไม่ให้กระทำความผิดที่เป็นการจัดวางการคิดค้นนวัตกรรม และการเพ่งขัน เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจถือได้ว่าเป็นการครอบงำและเป็นภัยต่อการเพ่งขัน ห้ามไม่ให้:

จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของเราในราคาต่ำกว่าทุน ด้วยจุดประสงค์จึงจะจับคู่คู่แข่งออกไปจากตลาด

กำหนดเงื่อนไขการซื้อผลิตภัณฑ์ชิ้นหนึ่งโดยต้องซื้อพร้อมกับผลิตภัณฑ์อีกชิ้นหนึ่งด้วย

ทำข้อตกลงกับลูกค้าว่าจะซื้อผลิตภัณฑ์ของลูกค้าเมื่อลูกค้าซื้อผลิตภัณฑ์ของเราเท่านั้น

แม้ว่ากิจกรรมเหล่านี้อาจไม่ผิดกฎหมายเสมอไป แต่ก็ต้องอาศัยการวิเคราะห์ทางกฎหมายที่ซับซ้อน ควรติดต่อแผนกกฎหมาย ก่อนดำเนินการใดๆ เหล่านี้ หรือเตรียมการกับคู่เพ่งขันเพื่อเข้าร่วมในกิจกรรม ที่ส่งผลต่อการค้า นอกจากนี้ยังควรขอคำแนะนำจากแผนกกฎหมายเมื่อใดก็ตามที่มีข้อกังวลเกี่ยวกับ ข้อมูลลับที่ได้รับมา

Q

มานิชเป็นตัวแทนของฮันส์แมน เข้าร่วมงานแสดงสินค้า ขณะอยู่ที่นั่น เขาได้ร่วมรับประทานอาหาร กับบรรดาตัวแทนของบริษัทคู่แข่ง ระหว่างทานมื้อเที่ยง ตัวแทนคู่แข่งรายหนึ่งเปรยขึ้นว่า พวกเขากำลังปรับแก้กลยุทธ์การยื่นประกวดราคา และทุกคนก็เริ่มสนทนาเรื่องการต่อสู้ดิ้นรนในตลาดปัจจุบันของตัวเอง มานิชรู้ว่าเขาไม่ควรเข้าร่วมในการสนทนานี้ แต่เขาก็ติดสินใจอยู่ฟังต่อ การตัดสินใจครั้งนี้ถูกต้องหรือไม่



A

ที่ถูกแล้ว มานิชไม่ควรสนทนาเกี่ยวกับตัวแทนคู่แข่ง อย่างไรก็ตาม ถ้ามีการสนทนาดังกล่าว เกิดขึ้น ไม่ว่าในสถานการณ์ใดก็ตาม มานิชไม่ควรเป็นส่วนหนึ่งของการสนทนา ซึ่งมีการหารือกันกับคู่แข่ง เรื่องการยื่นประกวดราคา มานิชควรยุติการสนทนาและขอตัวออกจากโต๊ะ พร้อมกันนั้นก็ควรรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังผู้จัดการและแผนกกฎหมายทันที



การติดต่อกับคู่แข่ง

เราต้องหลีกเลี่ยงรูปการณ์ที่บ่งบอกถึงการทำข้อตกลงกับคู่แข่งที่เป็นการจำกัดการแข่งขัน และควรระลึกไว้ว่าข้อตกลงไม่จำเป็นต้องเป็นสัญญาที่มีการลงนามเสมอไป สิ่งง่าย ๆ เช่น บันทึกความเข้าใจอย่างไม่เป็นทางการระหว่างสองฝ่าย ก็อาจถือเป็นข้อตกลงที่ผิดกฎหมายได้แล้ว

ในทำนองเดียวกัน ความร่วมมือใดๆ (หรือแม้แต่รูปการณ์ของความร่วมมือ) กับคู่แข่งอาจให้ ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน และทำให้ทั้งพนักงานและบริษัทฯ ตกอยู่ในความเสี่ยงร้ายแรงต่อการทำผิด กฎหมายการแข่งขัน การทำผิดกฎหมายเหล่านี้มีผลเสียร้ายแรงตามมาต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงโทษปรับและโทษจำคุก

หากจำเป็นต้องสื่อสารกับคู่แข่ง ควรศึกษานโยบาย กฎหมายต่อต้านการผูกขาดและการแข่งขัน และระเบียบที่บังคับใช้กับธุรกิจของเรา รวมถึงปฏิบัติตามคำแนะนำในนั้น อย่างน้อยที่สุด เมื่อติดต่อสื่อสารกับคู่แข่ง จะต้องหลีกเลี่ยงการหารือถึงหัวข้อต่อไปนี้

ข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินซึ่งไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือข้อมูลละเอียดอ่อนด้านการแข่งขัน (รวมถึง การร่วมกันตั้งเงื่อนไขหรือกำหนดค่าสำหรับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับพนักงาน ผู้รับจ้างอิสระ หรือลูกค้า เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายแรงงาน)

การแบ่งลูกค้า เขตการขาย หรือผลิตภัณฑ์

การตกลงเรื่องราคากับลูกค้า หรือซัพพลายเออร์

การคิดราคาลูกค้าในราคาที่แน่นอน

การจัดหาสินค้าให้ลูกค้าในจำนวนที่จะจริง

การจ่ายเงินให้ซัพพลายเออร์ในราคาที่แน่นอน

การเสนอส่วนลดหรือข้อกำหนดและเงื่อนไขการขายที่คล้ายกัน

การยินยอมงดเว้นจากการทำธุรกิจกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือผู้ค้า

การวางแผนเชิงกลยุทธ์หรือการผลิตขีดความสามารถ หรือต้นทุนการผลิต

เราควรใช้ความระมัดระวังขณะสนทนากับคู่แข่ง (แม้เมื่อไม่เป็นทางการ) โดยเฉพาะในการประชุม อุตสาหกรรมหรือการประชุมสมาคมการค้า และให้ยุติการสนทนากันทันทีที่บทสนทนาเกี่ยวข้องกับหัวข้อ ที่ละเอียดอ่อนด้านการแข่งขัน พร้อมทั้งรายงานไปยังแผนกกฎหมาย ก่อนเข้าร่วมสมาคมอุตสาหกรรม หรือสมาคมการค้า จะต้องขออนุญาตจากรองประธานฝ่ายเสียก่อน

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายเหล่านี้ได้จากนโยบาย กฎหมายต่อต้านการผูกขาด หรือ การแข่งขัน และระเบียบที่บังคับใช้กับหน่วยงานของคุณ



การเชิดชูค่านิยม... สำหรับผู้ลงทุนของเรา

ในฐานะพนักงานของ อินทส์แมน เราต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมส่วนบุคคลหรือสถานการณ์ที่อาจส่งผล ให้เราได้รับผลประโยชน์เป็นการส่วนตัว อย่างไม่เหมาะสมจากการใช้ตำแหน่งงานที่อินทส์แมน เราต้องไม่ลดระดับมาตรฐานด้านจริยธรรมเพื่อให้ได้เปรียบทางการแข่งขันหรือบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวเข้าแทรกแซงความจงรักภักดีต่อบริษัทของเรา หรือกับความสามารถของเราที่จะทำการตัดสินใจอย่างตรงไปตรงมา ผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าวอาจทำให้ความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในนามของอินทส์แมนค่อยลงไป

ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดขึ้นเมื่อคุณ คู่สมรส สมาชิกในครอบครัวใกล้ชิด หรือผู้ที่คุณสนิทสนมด้วย มีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือทางการเงินในบริษัทซึ่งเป็น:

ซีพีวาลายเออร์

ซีพีวาลายเออร์ในอนาคต

ลูกค้า

ลูกค้าในอนาคต

คู่แข่งของอินทส์แมน

พนักงานจะต้องไม่ใช้ข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินหรือข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจอื่นใดของบริษัทฯ ซึ่งได้รับมาระหว่าง การทำงานในลักษณะที่จะสร้างความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท

หากพบว่าตัวเองตกอยู่ในสถานการณ์ซึ่งอาจมีความทับซ้อนที่เกี่ยวกับข้อเสนอแนะประกวดราคา หรือการคัดเลือก ซีพีวาลายเออร์ เราควรหลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งเพื่อโน้มน้าวกระบวนการยื่นประกวดราคา หรือการเจรจาต่อรอง ในทุกรูปแบบ และต้องแจ้งให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับประจำหน่วยงาน ทราบถึงผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นทันที พร้อมทั้งถอนตัวออกจาก กระบวนการดังกล่าว เนื่องจากสถานการณ์ที่ส่งผลประโยชน์ทับซ้อนหลาย ๆ สถานการณ์สามารถแก้ไขได้ จึงควรปรึกษาเรื่องนี้กับผู้จัดการ

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จากนโยบายและระเบียบว่าด้วย
ผลประโยชน์ทับซ้อน ของบริษัทฯ

การลงทุนในธุรกิจภายนอกและผลประโยชน์ทางการเงิน

การลงทุนหรือการเข้าร่วมในธุรกิจอื่น อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์กับช้อนหรือนับบอกว่าการตัดสินใจของเราอาจได้รับผลกระทบจากการเล่นพรรคเล่นพวก พนักงานทุกคนควรหลีกเลี่ยงการลงทุนส่วนบุคคลและ การทำธุรกิจภายนอก ที่อาจทำให้ความสามารถในการตัดสินใจอย่างตรงไปตรงมาเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ค่อยลง

นั่นหมายความว่า เราควรหลีกเลี่ยง:

การเข้าร่วมในธุรกิจที่เสนอ ผลิต หรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือบริการที่แข่งขันกับหรือคล้ายคลึง กับผลิตภัณฑ์หรือบริการของอินทส์แมน

การดำรงกรรมกับฮัฟฟลายเออร์ หรือลูกค้า เป็นการส่วนตัว ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไข ที่แตกต่างจากเงื่อนไข ที่เสนอให้สาธารณชนทั่วไปหรือพนักงานของอินทส์แมน

การดำรงตำแหน่งในฐานะเจ้าหน้าที่ กรรมการผู้จัดการ/กรรมการทั่วไป หรือผู้อำนวยการบริษัท ที่ทำธุรกิจกับ อินทส์แมนโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

การลงทุนในลูกค้า ฮัฟฟลายเออร์ หรือคู่แข่ง ที่ไม่ได้เปิดให้ซื้อขายหุ้นของบริษัท ในตลาดหลักทรัพย์ หรือซื้อขายหุ้น กับเองโดยตรง เกินขอบเขตที่นโยบายและระเบียบว่าด้วย ผลประโยชน์กับช้อน ของบริษัทฯ กำหนดไว้

การเข้าร่วมในธุรกิจที่กระทบความสามารถในการทำงานตามหน้าที่ของพนักงาน

การทำงานพิเศษ

พนักงานได้รับอนุญาตให้ทำงานหรือทำกิจกรรมพิเศษซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ของตัวเองที่อินทส์แมน แต่ต้องเป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นและสัญญาการว่าจ้าง พนักงานควรหลีกเลี่ยงการทำงาน พิเศษจากภายนอก ที่อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างตรงไปตรงมา มีประสิทธิภาพ และทันต่อเวลา

การให้และรับของขวัญจากลูกค้าหรือฮัฟฟลายเออร์

ธุรกิจของบริษัทฯ จะได้รับประโยชน์สูงสุดเมื่อการตัดสินใจตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์ทางการค้า ไม่ใช่ถูก โน้มโน้มด้วยของขวัญหรือความบันเทิง พนักงานไม่ควรให้หรือรับสิ่งใดที่อาจทำให้ความสามารถในการใช้จรรยาบรรณทางธุรกิจ ที่ดีที่สุดในขั้นแรก และปราศจากความลำเอียงของเราหรือของบุคคลอื่นค่อยลงหรือมีลักษณะว่าค่อยลง

ในบางโอกาส เราอาจให้หรือรับของขวัญและความบันเทิงได้ หากสิ่งเหล่านั้นตรงตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และมูลค่า และความถี่ของการให้ไม่มากเกินไปภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว เรามีหน้าที่ต้องใช้จรรยาบรรณ ที่ดีและปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยผลประโยชน์กับช้อนของบริษัทฯ ขณะตัดสินใจว่าสิ่งใดอาจมากเกินไป ภายใต้สถานการณ์หนึ่งๆ

ห้ามไม่ให้พนักงานให้หรือรับเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดเป็นของขวัญหรือเพื่อความบันเทิงโดยเด็ดขาด

ของวงเงินที่อาจถือได้มากเกินไปและยอมรับไม่ได้ ได้แก่

มื้ออาหารที่ฟุ่มเฟือย

สินค้าหรือบริการที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

หุ้นหรือพันธบัตร

การเดินทางที่ไม่มีจุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างแท้จริง

ไวน์หรือสุราราคาแพง

ตั๋วไวโอลินเข้าชมการแสดงหรือการแข่งขันกีฬา

การใช้ที่พัก บ้านพักตากอากาศ หรือที่พักประเภทอื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อการใช้งานทางธุรกิจ

สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าซึ่งเราไม่จำเป็นต้องจ่ายในราคาตลาดตามปกติ หรือในราคาขายปลีก

หากไม่แน่ใจว่าเมื่อใดที่ของวงเงินหรือข้อเสนอให้ความบันเทิงสามารถยอมรับได้หรือไม่ ให้ขอคำแนะนำและขอความเห็นชอบจากผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือ เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตาม กฎข้อบังคับประจำหน่วยงาน ก่อนยอมรับของวงเงินหรือเสนอนั้น และควรขออนุมัติล่วงหน้าจากผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตาม กฎข้อบังคับประจำหน่วยงาน หากได้รับข้อเสนอการเดินทาง เนื่องจากข้อเสนอนี้อาจมีมูลค่าสูงเกินไป

หากพนักงานคนใดได้รับข้อเสนอเรื่องของวงเงินหรือความบันเทิงที่ยอมรับไม่ได้หรือไม่ได้รับอนุญาต ให้ปฏิเสธอย่างสุภาพพร้อมทั้งอธิบายว่ายอมรับของวงเงินไม่ได้เพราะขัดต่อนโยบายบริษัทฯ

ควรตรวจสอบกับผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับประจำ หน่วยงาน ก่อนที่จะให้ของวงเงินแก่ลูกค้า ชักชวนหรือ หรือเจ้าหน้าที่บริษัทเอกชน ที่อาจยอมรับไม่ได้หรือมากเกินไป

Q

ผู้ค้าเสนอตัวที่นั่งชั้นไวโอลินสองที่นั่งเพื่อไปชมการแข่งขันกีฬาอเมริกัน กรีก ผู้ค้าอธิบายว่าเขาไม่ต้องการ สิ่งใดตอบแทนเพราะเขาไปร่วมงานนี้ได้ กรีกควรรับตัวนี้ไว้หรือไม่

A

เนื่องจากมูลค่าของตั๋วอาจเกินวงเงินที่ระบุไว้ในนโยบายว่าด้วยผลประโยชน์กับชื้อนของบริษัทฯ กรีกจึงควรขอคำแนะนำและขอความเห็นชอบจากผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับประจำหน่วยงานก่อนยอมรับตัวนี้

สิ่งเทียบเท่าเงินสดประกอบด้วย...

เงินสด

หุ้นบริษัทหรือพันธบัตร

เงินกู้

คูปองหรือส่วนลดที่ไม่ได้มอบแก่สาธารณชนทั่วไป

บัตรของวงเงิน

บัตรกำนำ

Q

วันหนึ่งซอนย่าได้ยื่นผู้จัดการของเธอ บอกกับเพื่อนของเธอว่าสามารถโฟนเครื่องใหม่ของเธอ เป็นของขวัญที่เธออยากมอบให้ เธอรู้ว่าแท้จริงแล้วสามารถโฟนเครื่องนี้เป็นของขวัญจากผู้รับจ้าง ซอนย่าสงสัยว่านี่อาจเป็นนโยบายของอินทสัณน์ว่าด้วยการรับของขวัญเนื่องจากโทรศัพท์เครื่องนี้ราคาแพงและเกินวงเงินในนโยบายว่าด้วยผลประโยชน์กับข้อของบริษัทฯ ซอนย่าควรทำอย่างไร



A

ของขวัญชิ้นนี้อาจไม่สามารถยอมรับได้ เพราะอาจมีอิทธิพลต่อผู้จัดการของเธอ หรืออาจมีลักษณะที่จะส่งผลต่อการใช้อิทธิพลทางธุรกิจที่ตรงไปตรงมาของผู้จัดการ ซอนย่าควรรายงาน ข้อกังวลของเธอไปยังหน่วยงานอ้างอิงที่ระบุในหัวข้อ “การขอคำแนะนำและการรายงานเป็นความลับ” ของคู่มือฉบับนี้ทันที

การให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

คู่มือเกี่ยวกับของขวัญและความบันเทิงมาตรฐานไม่นำมาบังคับใช้ขณะทำงานกับหรือแสวงหาการทำงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ การมอบความบันเทิงหรือของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมผ่านบุคคลอื่น เพื่อจุดประสงค์ในการโน้มน้าวการกระทำ หรือการตัดสินใจ หรือเพื่อสร้างหลักประกันความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสมสำหรับบริษัทฯ อาจถือเป็นการผิดศีลธรรม

หากไม่ได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากแผนกจริยธรรมและกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับหรือแผนกกฎหมาย ห้ามไม่ให้เสนอความช่วยเหลือพิเศษหรือของขวัญในทุกขนาดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เสี่ยงรับรอง หรือจ่ายค่าเดินทางให้กฎข้อบังคับฉบับนี้ใช้ในสหรัฐอเมริกาและในประเทศอื่นๆ และยังคงบังคับใช้กับทุกคนที่ทำงาน ในนามของอินทสัณน์ด้วย

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จากนโยบายและระเบียบว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต ของบริษัทฯ

Q

ผู้ค้าเสนอแพ็คเกจเดินทางฟรีแก่มาร์โค เพื่อไปชมงานแสดงสินค้า การเข้าชมงานจะช่วยให้เรื่องงานของมาร์โค มาร์โคควรยอมรับข้อเสนอนี้หรือไม่



A

มาร์โคต้องขออนุญาตจากผู้จัดการและเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับประจำหน่วยงาน ก่อนยอมรับเงินค่าเดินทาง การเดินทางอาจได้รับการเห็นชอบเมื่อช่วยส่งเสริมธุรกิจของอินทสัณน์ และไม่ได้เสนอให้เพื่อจุดประสงค์ที่ไม่เหมาะสม



การต่อต้านการทุจริต

บริษัทของเราไม่ยอมรับการติดสินบนหรือการทุจริต เราต้องไม่เสนอของขวัญ ค่าตอบแทนพิเศษ หรือเงินใต้โต๊ะ (หรือดูเหมือนว่าจะให้) ด้วยเจตนาเพื่อให้ได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ รับการบริการ หรือชักจูงใจผู้ใดเพื่อประโยชน์ของธุรกิจของเรา

การติดสินบนและเงินใต้โต๊ะ

การติดสินบนหรือการเสนอเงินใต้โต๊ะแก่ใครบางคน รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริตอย่างร้ายแรงในหลายๆ ประเทศ การกระทำทุจริต (เช่น เสนอหรือแนบใต้อุปการะของการเสนอ สินบนหรือเงินใต้โต๊ะ) อาจฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริตของประเทศหนึ่งแม้ว่าการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น ในอีกประเทศหนึ่ง กฎหมายต่อต้านการทุจริต (เช่น กฎหมายของประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร และจีน) บังคับทางอาญารุนแรงสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องและสำหรับบริษัทของเรา ด้วยเหตุนี้ จึงห้ามจ่ายเงินสินบนหรือเงินใต้โต๊ะทุกชนิดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าสำนักงานของเราจะตั้งอยู่ที่ใดหรือทำ ธุรกิจ อยู่ ณ ที่ใด

หากสงสัยว่าพนักงานคนใดได้กระทำการที่อาจถือว่าการเสนอสินบนหรือเงินใต้โต๊ะ ให้รายงานเรื่องดังกล่าวทันที

“สินบน” คือการเสนอบางสิ่งที่มีมูลค่าแก่บุคคลอื่นด้วยเจตนาที่จะชักจูงใจบุคคลนั้น การสั่งให้ผู้อื่น หรือบุคคลภายนอกเสนอสินบนก็เท่ากับคุณเสนอสินบนด้วยตัวคุณเอง

“เงินใต้โต๊ะ” คือสินบนชนิดหนึ่งซึ่งเงินที่จะต้องจ่ายให้บริษัทหนึ่งถูกจ่ายกลับคืนให้บุคคลหนึ่ง เพื่อชักจูงใจเขา

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” มีคำนิยามไว้อย่างกว้างๆ และหมายรวมถึง พนักงานของรัฐ หน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ รวมไปถึงผู้ลงสมัครชิงตำแหน่งทางการเมือง

ในบางประเทศ อาจไม่เป็นที่ชัดเจนว่าผู้ใดคือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เงินที่เสนอว่าจะจ่ายให้แก่บุคคล ที่อาจเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แม้เราอาจถือว่าได้รับการยกเว้นจากกฎหมายต่อต้านการทุจริต) ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากแผนกจริยธรรมและกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับหรือแผนกกฎหมาย

อันที่จริงเราต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุจริตอันเกิดจากผู้ร่วมธุรกิจ (เช่น ตัวแทนหรือที่ปรึกษา) ที่ดำเนินการในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าเราจะรู้เห็นด้วยหรือไม่ก็ตาม ด้วยเหตุนี้ เราจึงต้องใช้ ความพยายามอย่างสมเหตุสมผล เพื่อตรวจสอบการทำงานของผู้ร่วมธุรกิจจากภายนอกเพื่อหลีกเลี่ยง การกระทำทุจริต

การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก

พนักงานจะต้องไม่ตกลงยินยอมจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินเร่งรัดการทำงาน แม้ว่าเงินนี้ อาจจะถูกกฎหมาย หรือเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไปในท้องถิ่น

“เงินค่าอำนวยความสะดวก” หรือ “เงินอัดฉีด” มักมีจำนวนเล็กน้อย จ่ายเป็น รูปเงินสดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเร่งรัดการทำงานตามปกติ ของรัฐ เช่น การออกใบอนุญาต การอารักขาของตำรวจ หรือเร่งรัดบริการ ซึ่ง บริษัทฯ มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย

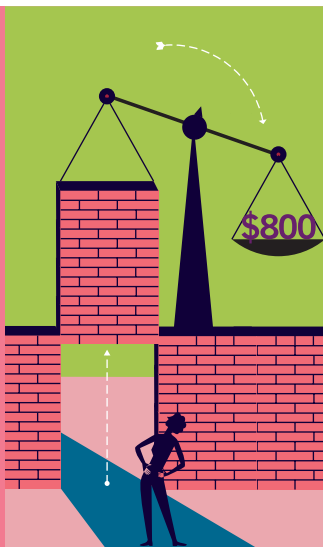
เนื่องจากเงินจะเข้ากระเป๋ากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยตรง หลายๆ ประเทศจึงถือว่าเงินค่าอำนวยความสะดวก คือ เงินสินบน บริษัทฯ ห้ามไม่ให้จ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินเร่งรัดการทำงาน ไม่ว่าเราจะทำธุรกิจอยู่ ณ ที่ใด แม้จะเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในท้องถิ่นก็ตาม

ในการตัดสินใจว่าการปฏิบัติสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถทำได้หรือไม่ พนักงานควรขอคำแนะนำจาก แผนกจริยธรรมและกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับหรือแผนกกฎหมาย

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จากนโยบาย ระเบียบ และเอกสารแนะนำด้วย การต่อต้านการทุจริต ของบริษัทฯ

Q

เอมีทำงานที่สำนักงานขายของฮันท์สแมน ในสหรัฐอเมริกา ซึ่งเธอมักทำธุรกิจกับ หน่วยงานรัฐบาล ในเอเชียเป็นประจำ เมื่อ เธอส่งข้อเสนอแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐคนหนึ่ง เขาแนะนำให้เธอส่งเงิน 800 เหรียญสหรัฐ มาให้เพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินการ ข้อเสนอของ ฮันท์สแมน เอมีควรทำอย่างไร



A

เอมีต้องไม่จ่ายเงินนี้จนกว่าเธอจะ ได้รับคำยืนยันจากแผนกกฎหมายว่าเงินนี้ เป็นเงินค่าธรรมเนียม เร่งรัดการทำงาน อย่างเป็นทางการ หรือได้รับอนุญาต อย่างเหมาะสมจากแผนกจริยธรรมและ กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับหรือ แผนกกฎหมาย การจ่ายเงินไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจผิดกฎหมาย ต่อต้านการทุจริตอย่างรุนแรงและอาจส่ง ผลให้บริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนได้รับ โทษทางอาญา

การปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ

การนำเข้า/ส่งออก

เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในประเทศและให้เป็นไปตามนโยบายต่างประเทศ หลายๆ ประเทศจึงกำหนดมาตรการควบคุมการนำเข้าและส่งออก พร้อมทั้งออกกฎหมายควบคุมธุรกรรมการเงิน และการค้าระหว่างประเทศ และเนื่องด้วยบริษัทของเราจัดส่งผลิตภัณฑ์และบริการไปทั่วโลก เราจึงต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ภายในประเทศและระหว่างประเทศทั้งหมดที่กำกับดูแลกิจกรรมทางธุรกิจทั่วโลกของเรา

“การส่งออก” เกิดขึ้นเมื่อผลิตภัณฑ์ บริการ เทคโนโลยี หรือชิ้นส่วนข้อมูล ถูกจัดส่งไปยังบุคคลในอีกประเทศหนึ่ง การส่งออกยังเกิดขึ้นเมื่อมีการจัดหาเทคโนโลยี ข้อมูลทางเทคนิค หรือซอฟต์แวร์ไปยังผู้ที่ไม่ใช่พลเมืองของประเทศนั้น โดยไม่คำนึงว่าบุคคลนั้นจะอยู่ที่ใดในโลก ก่อนทำการส่งออกผลิตภัณฑ์ บริการ เทคโนโลยี หรือข้อมูล ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของประเทศปลายทางและผู้รับเสียก่อน และจะต้องขอใบอนุญาตที่จำเป็นทั้งหมด พร้อมทั้งจ่ายค่าธรรมเนียมภาษี หรือภาษีศุลกากรทุกชนิด

การนำเข้า ซึ่งเป็นการนำสินค้าที่ซื้อเข้ามาจากต่างประเทศหรือแหล่งที่อยู่นอกประเทศ ก็อยู่ภายใต้กฎหมายและข้อบังคับมากมายเช่นกัน กิจกรรมการนำเข้าอาจต้องเสียค่าธรรมเนียมภาษีหรือภาษีศุลกากร สำหรับสินค้าที่นำเข้ามาภายในประเทศ รวมทั้งต้องยื่นเอกสารบางอย่างประกอบด้วย

กฎหมายควบคุมการค้าบังคับใช้กับการดำเนินงานในหลายๆ ด้านของเรา ไม่ใช่แค่เพียงการขนส่งผลิตภัณฑ์ เท่านั้น การแลกเปลี่ยนข้อมูลและเทคโนโลยีข้ามอาณาเขตประเทศ (เช่น การฝึกอบรม อีเมล และการเข้าถึง เว็บไซต์) อาจอยู่ภายใต้กฎหมายควบคุมการค้า เนื่องจากบางประเทศ (เช่น สหรัฐอเมริกา) ควบคุม การปล่อยข้อมูลทางเทคนิคไปยังผู้ที่ไม่ได้อยู่ในประเทศของตน เราจึงต้องระมัดระวังและปฏิบัติตาม กฎหมายควบคุมการค้าทั้งหมดอย่างรอบคอบในเรื่องเกี่ยวกับการถ่ายโอนเทคโนโลยี

หากไม่แน่ใจว่าต้องปฏิบัติตามข้อบังคับทางการค้าหรือไม่ ให้ขอคำแนะนำจาก คณะทำงานด้านการกำกับดูแล การปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จากนโยบาย การกำกับดูแล การปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ ของบริษัทฯ

Q

เบอร์นาร์ด ผู้เชี่ยวชาญการจัดซื้อ กำลังจะออกเดินทางในนาทีเดียวไปยังอินเดีย ในวันพรุ่งนี้ เขาต้องการนำโน้ตบุ๊กไปด้วย แต่นึกขึ้นได้ว่าในเครื่องมีข้อมูลการออกแบบโปรแกรมของฮาร์ดแวร์เก็บไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งเขาจะต้องมีใบอนุญาตส่งออก เขาสามารถออกนอกประเทศโดยไม่มี ใบอนุญาตได้หรือไม่ในกรณีที่เขายื่นขอก่อนออกเดินทาง



A

ไม่ได้ เบอร์นาร์ดต้องขอใบอนุญาตที่จำเป็นทั้งหมดก่อนออกนอกประเทศไปพร้อมกับเทคโนโลยี ที่เข้าข่ายเป็นสินค้าส่งออก กฎหมายควบคุมการค้าส่งออกบังคับใช้กับผลิตภัณฑ์ ซอฟต์แวร์ หรือเทคโนโลยีส่วนใหญ่ ที่พนักงานฮาร์ดแวร์ อาจนำติดตัวไปด้วยขณะเดินทางไปต่างประเทศ รวมทั้งโน้ตบุ๊กและคู่มือผลิตภัณฑ์ หากเบอร์นาร์ดไม่แน่ใจว่าเขาต้องขอใบอนุญาตส่งออกหรือไม่ เขาควรขอคำแนะนำจากคณะทำงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ

การปิดล้อมทางเศรษฐกิจและการคว่ำบาตร

บางประเทศอาจพยายามใช้มาตรการคว่ำบาตรบริษัทที่ดำเนินธุรกิจภายในประเทศของตน เนื่องจากเราคำเนินธุรกิจในระดับสากล เราจึงต้องตื่นตัวต่อคำขอให้คว่ำบาตรอย่างไม่เหมาะสม และส่งคำขอดังกล่าว ทั้งหมดไปยังคณะทำงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ เพื่อขอคำแนะนำ

“การคว่ำบาตร” เกิดขึ้นเมื่อบุคคล กลุ่มบุคคล หรือประเทศหนึ่ง
ปฏิเสธไม่ทำธุรกิจกับอีกบุคคลหนึ่ง หรือประเทศหนึ่ง

ประเทศ (หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประเทศนั้น) อาจยื่นคำขอคว่ำบาตรในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา ใบสั่งซื้อ สัญญา ใบแจ้งหนี้ เอกสารขนส่งสินค้า แบบสอบถาม เลตเตอร์ออฟเครดิต หรือยื่นแบบปากเปล่า ในการทำธุรกรรม การคว่ำบาตรอย่างไม่เหมาะสมอาจหมายถึงคำขอให้ปฏิเสธการทำธุรกิจกับบางประเทศหรือพลเมืองของบางประเทศ หรือกับบางบริษัทที่ทำธุรกิจกับประเทศที่ถูกคว่ำบาตร

เราไม่ควรเพิกเฉยหรือดำเนินการตามคำขอให้คว่ำบาตร กรณีที่ได้รับคำขอให้เข้าร่วมในการคว่ำบาตร ไม่ว่าในลักษณะใด หรือกรณีที่ได้รับคำขอข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมในประเทศที่ถูกคว่ำบาตร ให้ออก เลตเตอร์ออฟเครดิต ด้วยเงื่อนไขการคว่ำบาตรหรือออกใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่เป็นลบ ให้รายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะทำงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศทันที



การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

ห้ามไม่ให้พนักงานใช้ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อตัดสินใจทำการลงทุนเป็นการส่วนตัวเพื่อซื้อ ขาย หรือ ค่ายหลักทรัพย์ (เช่น หุ้น พันธบัตร และตราสารสิทธิ) นอกจากนี้ ยังห้ามไม่ให้ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทอื่นโดยใช้ข้อมูล ที่ได้รับการทํางานหรือตำแหน่งงานภายในบริษัทฯ การทํางานนี้ถือเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน และอาจส่งผลให้ถูกลงโทษทางอาญาสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้อง และบริษัทฯ ได้รับผลเสียร้ายแรงตามมา

ข้อมูลคือ "ข้อมูลสำคัญ" หากได้รับการพิจารณาว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญ โดยนักลงทุนที่มีเหตุผลในขณะตัดสินใจว่าจะซื้อ ถือครอง หรือขายหุ้นของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าวหรือไม่ ข้อมูลจะถือเป็น ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลลับจนกว่าจะพ้นหนึ่งวันของวันเปิดให้ซื้อขายไปแล้ว นับแต่ที่ได้ เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ข้อมูลภายในอาจเป็นเชิงบวกหรือลบก็ได้

ข้อห้ามเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในของเรารวมถึงการใช้ข้อมูลสำคัญ ที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อ แนะนำการตัดสินใจลงทุน หรือเพื่อเผยแพร่แก่ผู้อื่นเพื่อช่วยใน การตัดสินใจลงทุน

ตัวอย่างข้อมูลภายใน ได้แก่

ประมาณการรายรับหรือการขาดทุนในอนาคต

ข่าวการควบรวมกิจการหรือการเข้าซื้อกิจการที่อยู่ระหว่างพิจารณาหรือยื่นข้อเสนอ

ข่าวการขายสินทรัพย์ที่สำคัญ

การจัดหาเงินทุนและเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

การเปลี่ยนตัวบริหาร

ผลิตภัณฑ์ใหม่หรือการค้นพบใหม่ที่สำคัญ

คดีความที่กำลังดำเนินอยู่หรืออาจจะเกิดขึ้น



เนื่องจากบริษัทฯ มีขั้นตอนที่จำเป็นสำหรับการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ผ่านโฆษกที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ เราจึงควรส่งข้อซักถามหรือคำขอ จากผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของบริษัทฯ ไปยังรองประธานฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์

ชอร์ตเซล คือการขายหลักทรัพย์ที่ไม่ได้อยู่ในมือของผู้ขาย ณ เวลาที่ขาย หรือหากอยู่ในมือ ก็จะไม่ส่งมอบ ภายใน 20 วันนับจากวันที่ขาย ชอร์ตเซลมักเกิดขึ้นเมื่อมีการคาดการณ์กันว่า ตลาดหุ้นจะตกลงอย่างมาก หรือราคาหุ้นจะตกลง

การทำชอร์ตเซลหุ้นของอินทสีแมนเป็นการเก็งกำไรโดยเนื้อแท้ พนักงานที่พัวพันในการทำชอร์ตเซล หุ้นของบริษัทฯ บ่งบอกถึงรูปการณ์ของความพยายามที่จะหาทำกำไรจากการใช้ข้อมูลภายใน แม้ว่าไม่มี ความพยายามใดๆ มาเกี่ยวข้องก็ตาม ด้วยเหตุนี้ จึงห้ามไม่ให้พนักงานพัวพันในการทำชอร์ตเซล หลักทรัพย์ของอินทสีแมน

หากสงสัยว่าข้อมูลถือเป็นข้อมูลภายในหรือไม่ ควรติดต่อสอบถามจากแผนกกฎหมาย

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จากนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ

Q

อันส่ววางแผนที่จะขายหุ้นอินทสีแมนในโอกาสที่ลูกชายกำลังจะเข้าเรียนต่อมหาวิทยาลัย ในระหว่างการทำงาน เราได้ทราบมาว่าบริษัทฯ กำลังทำการเจรจาใดๆ เพื่อเข้าซื้อกิจการของบริษัทฯ ขนาดใหญ่ เรายังสามารถขายหุ้นอินทสีแมน ของเราได้หรือไม่



A

ไม่ได้ ในกรณีที่ว่าการเข้าซื้อกิจการเป็นข้อมูลสำคัญ อันต้องรอให้ถึงเวลาที่เหมาะสม หลังข้อตกลงได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะก่อน จึงจะขายหุ้นของเขาได้ ถ้าเขาซื้อขายหุ้นในขณะที่ยังคงครอบครอง ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอยู่ เขาอาจมีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายใน และต้องรับโทษทางอาญา

สมุดบัญชีและบันทึก

เราต้องซื้อและปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการสื่อสารทุกชนิด รวมทั้งในบันทึกทั้งหมดที่สร้างขึ้น และข้อมูลทั้งหมดที่ใส่ลงไป

ความถูกต้องของบันทึกบริษัท

พนักงานทุกคนมีส่วนต่อความถูกต้องของข้อมูลที่บริษัท เก็บรักษาไว้ บันทึกทั้งหมด (รวมทั้งเวลา เข้าออกงาน รายงานค่าใช้จ่าย ในเชิงนี้ การลงรายการการเงิน การใช้สิทธิเรียกร้องสวัสดิการ และบันทึกความปลอดภัย) ควรถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ของบริษัทฯ และข้อกำหนดการลงบันทึกทั้งหมด เพื่อให้สามารถทำรายงานธุรกรรมการเงินทั้งหมด ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ตรงต่อเวลา และมีเอกสารที่จำเป็นสนับสนุน

เราต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่ได้ผิดพลาดในกิจกรรมดังต่อไปนี้

การปกปิดเงินของของบริษัทฯ

การจำแนกธุรกรรมบริษัทฯ ผิดประเภท (รวมทั้งการใช้เงินเพื่อจุดประสงค์อื่นที่ไม่ได้รับอนุมัติ ในเอกสารที่สนับสนุนเงินกู้ยืม)

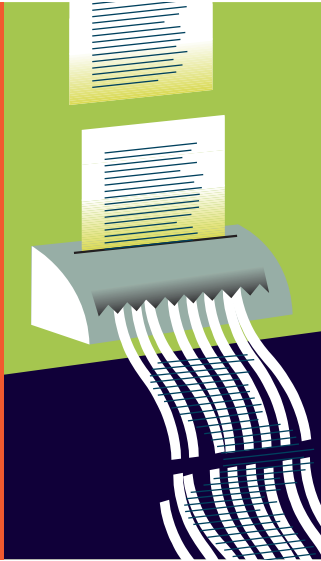
การปกปิดหรือไม่เปิดเผยบัญชีเงินกู้

การจงใจอนุญาตให้มีการทำผิดกฎหมายเกิดขึ้น

หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับประเด็นทางบัญชีหรือการตรวจสอบ ให้แจ้งข้อกังวลไปยังรองประธานฝ่ายควบคุม ภายในหรือฝ่ายตรวจสอบภายใน

Q

ฉันอยากจะทำลายเอกสารบางอย่างตามกำหนดการทำลายเอกสารของแผนก (File Fitness Event) ฉันควรทำอย่างไร



A

คุณควรพิจารณาก่อนว่า เอกสารนั้นจะต้องเก็บรักษาไว้ตามข้อกำหนดการเก็บรักษานิติ หรือเก็บไว้เพื่อการฟ้องร้องคดีที่เกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายใดๆ หรือไม่ หากมีเอกสารใดที่เข้าข่าย จะต้องเก็บรักษานิติบันทึกนั้นไว้ตามระยะเวลาที่ระบุในตารางการเก็บรักษานิติบันทึก หรือจนกระทั่งพ้นช่วงการเก็บรักษานิติบันทึกเพื่อการฟ้องร้องคดีไปแล้ว (แล้วแต่ที่กำหนดโดยจะช้ากว่ากัน) หากบันทึกไม่เข้าข่าย ตามข้อจำกัดใดๆ และควรทำลายทิ้ง แต่บันทึกนั้นมีข้อมูลลับอยู่ ให้ทำลายโดยการย่อย ซึ่งจะต้องนำเอกสารไปใส่ไว้ในภาชนะเก็บรวบรวมที่ปลอดภัยที่เขียนข้อความกำกับไว้อย่างชัดเจนว่า สำหรับย่อยเอกสาร

การจัดการเอกสารและการเก็บรักษานิติ

การปฏิบัติตามระเบียบการจัดการเอกสารของบริษัทฯ ช่วยสร้างความมั่นใจว่าเราเก็บรักษาข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจทางธุรกิจของเรา ตารางการเก็บรักษานิติ และ โปรแกรมการจัดการเอกสาร ของบริษัท กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษานิติไว้ และบ่งบอกว่าสามารถทำลายเอกสารในกรณีใด ได้บ้าง แม้ว่าการทำลายเอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อใช้งานชั่วคราวตามกำหนดเวลาจะเหมาะสม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการทำลายบันทึกบริษัท ก่อนถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในตารางการเก็บรักษานิติ

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้จาก โปรแกรมการจัดการเอกสาร หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ประสานงานบันทึก ประจำหน่วยงานของคุณ

การตรวจสอบ ข้อขัดถ้ามของรัฐบาล การสืบสวน หรือข้อพิพาททางกฎหมาย

พนักงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลหรือเจ้าพนักงานสอบสวนของรัฐ ที่อาจเข้ามาตรวจสอบหน่วยงานของเราหรือการดำเนินงานของบริษัทฯ เราต้องใส่ใจที่จะสงวน หรือ “เก็บรักษา” บันทึกไว้อย่างกันทั่วถึง เพราะบันทึกนี้อาจสำคัญสำหรับคดีความ การสอบสวน หรือการตรวจสอบที่อาจเกิดขึ้นหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนั้น พนักงานจะต้องไม่ทำลาย ปกปิดซ่อนเร้น หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารหรือบันทึกเพื่อขัดขวางการสอบสวนคดีความ การตรวจสอบ หรือการทบทวน เพราะการทำเช่นนั้นอาจส่งผลร้ายแรงตามมาสำหรับพนักงานเป็นรายบุคคลและสำหรับบริษัทฯ หากไม่แน่ใจว่าบันทึกใดต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการฟ้องร้องคดีหรือไม่ ให้ติดต่อสอบถามจากแผนกกฎหมาย

พนักงานต้องแจ้งให้แผนกกฎหมายทราบถึงหมายศาลหรือเอกสารคำขอข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจอื่นๆ ที่ได้รับจากบุคคลภายนอกก่อนที่จะตอบรับ หรือสัญญาว่าจะตอบรับในนามของบริษัทฯ

การละเว้นคู่มือการดำเนินธุรกิจของ อินส์แมน

คู่มือการดำเนินธุรกิจของเราบังคับใช้อย่างเท่าเทียมกันกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการทุกคนของอินส์แมน ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามคู่มือของเราจึงสามารถกระทำได้ในกรณีที่ว่าค่าอย่างมากเท่านั้น การละเว้นสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้อำนวยการ ต้องได้รับความเห็นชอบล่วงหน้า จากคณะกรรมการบริษัท และในบางสถานการณ์ จะต้องรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างกันทั่วถึง บริษัทฯ ต้องรายงาน การอนุญาตให้ละเว้นการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับตามที่กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

ขอขอบคุณพนักงานดังต่อไปนี้ที่ยินยอมปรากฏตัวในคู่มือการดำเนินธุรกิจของอินส์แมน

Atif Ashraf	Anthony Jewett	Lisa Raets
Dave Burge	Tony Jones	Michael Ritchie
Antonio Capozza	Raymond Kaiser	Stephanie Rouderies
Ouafaa Chawki	Violet Kong	Kathy Sellstrom
Feixia Chen	Inka Korteweg	Toon Severi
Roy Conn	Laura Lahesmaa	Trent Shidaker
Roberto Dalziel	Melanie Libsig	Lihle Sibiya
Judie Dembicki	Yun-Shan Lui	Mark Simon
Nathalie Detain	Heidi Era-Malik	Mansur Sirin
Alessandro Di Carlo	Francois Ernest Mongory	Danny Steegen
Sheila Dubs	Sivaraman Muthukumaran	Helen Sun
Stefan Emmenecker	Francesca Navini Monica	Mihara Tennakoon
Vicky Fan	Parson	Thomas Theobald
Sharmarke Abdirizak Farah	Eric Peng	Sebastien Trombini
Connie Gee	Sara Perkins	Paolo Vidal
Alessia Giamminelli	Pascal Peron	Maira Vilcane
Aurelien Graffouillere	Dan Plutto	Nick Webster
Paul Holmes	Katherine Piasecki	Felicia Zamarripa
Ishak Ibrahim	Matt Pogue	
Fabio Invernizzi		



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

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.