

Indorama Ventures Public Company Limited

Kode Etik Karyawan

(Sebagaimana yang disetujui oleh meeting jajaran direksi No.1/2009 tertanggal 29 September, 2009)

Revisi 1

(Sebagaimana yang disetujui oleh meeting jajaran direksi No.8/2011 tertanggal 12 September, 2011)

Revisi 2

(Sebagaimana yang disetujui oleh meeting jajaran direksi No.1/2014 tertanggal 12 January, 2014)

Revisi 3

(Sebagaimana yang disetujui oleh meeting jajaran direksi No.1/2017 tertanggal 17 Febuari, 2017)

Catatan

Dalam hal ketentuan apa pun yang termasuk dalam kebijakan ini bertentangan dengan hukum, peraturan, dan peraturan lokal dari entitas mana pun, hukum, peraturan dan peraturan setempat harus berlaku.

Daftar Isi

Ruang Lingkup	1
Nilai dan Etika	1
Disiplin	1
Kejujuran	2
Kerahasiaan	2
Perlindungan terhadap Properti Perusahaan	2
Tindakan kedisiplinan	3
Konflik Kepentingan	3
Transaksi yang Terhubung	3
Perdagangan	4
Hak Asasi Manusia	4

Kode Etik Karyawan

Kode Etik ini berlaku untuk semua karyawan Indorama Ventures PCL dan anak perusahaan dan afiliasinya ("Perusahaan"), selain Direksi.

1. Ruang Lingkup

Rincian dokumen ini "Pedoman Perilaku untuk Karyawan" ("Kode") berdasarkan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan berlaku untuk semua karyawan Perusahaan dan anak perusahaan dan afiliasinya.

Semua karyawan harus mematuhi Kode Etik ini, beserta kebijakan perusahaan yang melengkapi Kode Etik ini.

Semua karyawan harus menunjukkan komitmen mereka terhadap Kode Etik dengan menetapkan contoh yang tepat, menjaga lingkungan tempat kerja yang mematuhi Kode Etik, dan bertindak tegas untuk mencegah pelanggaran Kode Etik.

2. Nilai dan Etika

Perusahaan memiliki pernyataan Visi, Misi dan Nilai yang jelas dan terdefinisi dengan baik dan telah menyampaikannya kepada semua karyawan. Perusahaan juga menghargai reputasinya terhadap perilaku etis dan integritas finansial.

Setiap karyawan di tingkat manapun pasti memastikan bahwa apa pun tugas yang diberikan kepadanya, harus sesuai dengan Misi dan Nilai Perusahaan.

Setiap penyimpangan terhadap efek ini akan bertentangan dengan nilai-nilai dan etika organisasi dan bertanggung jawab terhadap tindakan disipliner.

3. Disiplin

Semua karyawan harus mematuhi dan mematuhi undang-undang, peraturan daerah dan instruksi Perusahaan dan akan bekerja untuk Perusahaan dengan jujur, tulus, dan setia. Karyawan harus berusaha semaksimal mungkin untuk mempromosikan kepentingan terbaik Perusahaan dan kepentingan semua pemangku kepentingan dan menjaga citra Perusahaan dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan kepentingan terbaik Perusahaan dan pemangku kepentingannya.

Karyawan akan mencurahkan waktu, perhatian dan kemampuan mereka secara eksklusif untuk menjalankan tugas mereka untuk kepentingan Perusahaan. Karyawan tidak boleh melakukan tugas paruh waktu atau penuh waktu atau bekerja dalam kapasitas penasihat untuk individu atau bisnis atau pekerjaan lain sebagai agen untuk orang lain, kecuali yang secara khusus diizinkan oleh undang-undang setempat, dengan persetujuan terlebih dahulu secara tertulis dari Perusahaan atau jika mereka diserahkan untuk melakukannya oleh Perusahaan.

4. Kejujuran

Karyawan tidak boleh menerima, atau memberikan kepada, pihak ketiga apa saja yang mungkin mempengaruhi keputusan bisnis selain bisnis yang normal.

Karyawan tidak boleh menerima, atau menawarkan kepada, pejabat publik atau organisasi atau perusahaan yang berurusan dengan atau hubungan apapun dengan Perusahaan, secara langsung atau tidak langsung, manfaat tunai atau jenis apapun atau memberikan bantuan pribadi apapun.

Jika karyawan Perusahaan diberi uang tunai atau tunjangan lainnya dari pihak ketiga, maka harus segera dilaporkan ke atasan secara tertulis. Jika seorang karyawan menerima sesuatu dari pihak ketiga, mereka harus menyerahkan hal yang sama kepada atasan mereka.

Jika seorang karyawan adalah saksi terhadap karyawan lain yang sedang berlatih atau menerima segala bentuk korupsi atau penyuapan, maka masalahnya harus segera dilaporkan ke atasan atau Departemen Hukum Perusahaan. Identitas karyawan pelapor harus dirahasiakan sementara masalahnya diselidiki.

Semua karyawan harus menyadari dan mematuhi Kode Etik di tempat kerja mereka. Mereka juga harus sadar dan mematuhi undang-undang dan peraturan terkait tentang penyuapan dan korupsi yang telah diberlakukan di negara-negara di mana mereka melakukan bisnis secara langsung atau tidak langsung.

5. Kerahasiaan

Semua karyawan harus benar-benar menyadari dan benar-benar merahasiakan informasi dan dokumen Perusahaan dan tidak membocorkan atau mengungkapkan kepada orang-orang yang tidak terkait yang dapat menyebabkan kerusakan pada Perusahaan selama pekerjaan mereka di Perusahaan dan bahkan setelah mereka meninggalkan pekerjaan Perusahaan atau telah dipecat dari pekerjaan.

Informasi rahasia mencakup namun tidak terbatas pada rahasia dagang, pengetahuan, metode atau proses yang telah mereka dapatkan selama pekerjaan mereka di Perusahaan dan tidak boleh mengungkapkan, membocorkan atau berkomunikasi dengan orang atau menggunakan untuk tujuan apa pun selain itu. dari perusahaan.

6. Perlindungan terhadap Properti Perusahaan

Karyawan bertanggung jawab atas perlindungan harta benda Perusahaan (nyata atau tidak berwujud) karena kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, pencurian dan sabotase. Karyawan harus memegang, sebagai wali amanat untuk Perusahaan, apapun milik Perusahaan yang akan masuk ke tangan / kepemilikan mereka selama pekerjaan mereka atau sebaliknya dan akan menyerahkan hal yang sama kepada Perusahaan tanpa mengklaim pengganti atau hak apapun atasnya.

Karyawan tidak boleh secara sengaja atau lalai menyebabkan kerusakan pada Perusahaan dan atau propertinya

Properti mencakup, namun tidak terbatas pada, korespondensi, spesifikasi, voucher, literatur, buku, surat edaran, barang, barang dll, atau properti apapun sifatnya.

7. Tindakan Disiplin

Manajemen dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai, termasuk pemutusan hubungan kerja dengan atau tanpa pemberitahuan atau kompensasi, jika menurut pendapat manajemen setiap karyawan dinyatakan bersalah atas hal-hal berikut. Pembangkangan, kesalahan, ketidakdisiplinan, ketidakpedulian, kelalaian atau kelalaian tugas, ketidakjujuran, penggelapan uang, penerimaan sogokan, pembacaan rahasia Perusahaan, ketidakhadiran tidak normal, atau tindakan yang merugikan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan Perusahaan dan / atau hukum yang berlaku.

8. Konflik Kepentingan

1. Semua karyawan tidak boleh menempatkan diri mereka pada posisi di mana kepentingan mereka dapat bertentangan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perusahaan. Sebagai tambahan, mereka berdasarkan jabatan atau jabatan mereka tidak secara langsung atau tidak langsung menempatkan kepentingan mereka sendiri di atas kepentingan Perusahaan.
2. Semua karyawan tidak boleh secara langsung atau tidak langsung terlibat dengan keluarga mereka dalam setiap transaksi bisnis yang bertentangan atau bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Semua karyawan harus segera melaporkan transaksi yang dengannya mereka secara langsung atau tidak langsung menempatkan diri mereka dalam posisi di mana kepentingan mereka sendiri dapat bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.

9. Transaksi Yang Terhubung¹

Semua karyawan harus menyadari kebijakan transaksi yang terhubung dengan Perusahaan. Seiring dan ketika ada transaksi yang berhubungan dengan pengetahuan mereka, mereka harus segera melaporkannya ke manajemen.

¹ Definition and details of connected transaction can be found in [here](#).

10. Perdagangan

Semua karyawan berdasarkan jabatan atau jabatan mereka, baik secara langsung maupun tidak langsung, tidak boleh menggunakan informasi orang dalam untuk membeli atau menjual, menawarkan untuk membeli atau menjual, atau mengundang orang lain untuk membeli atau menjual, saham atau surat berharga lainnya (jika ada) dari Perusahaan, terlepas dari apakah tindakan tersebut dilakukan untuk kepentingan mereka sendiri atau orang lain.

11. Hak Asasi Manusia

Perusahaan berdedikasi untuk melindungi dan merangkul hak asasi manusia semua karyawan dan mengharapkan karyawannya bertindak untuk memastikan bahwa standar yang sama diterapkan di seluruh rantai nilai Perusahaan. Karyawan dapat menemukan rincian Kebijakan Hak Asasi Manusia Perusahaan di :

http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/corporateGovernance_Documents_StakeholdersPolicies_HumanRights.php