

Indorama Ventures Public Company Limited

Kodeks postępowania dla pracowników

(Zatwierdzony przez Zarząd na posiedzeniu nr 1/2009 dnia 29 września 2009 r.)

Wersja poprawiona nr 1

(Zatwierdzona przez Zarząd na posiedzeniu nr 8/2011 dnia 12 września 2011 r.)

Wersja poprawiona nr 2

(Zatwierdzona przez Zarząd na posiedzeniu nr 1/2014 dnia 12 stycznia 2014 r.)

Wersja poprawiona nr 3

(Zatwierdzona przez Zarząd na posiedzeniu nr 1/2017 dnia 17 lutego 2017 r.)

Uwaga

W przypadku gdy którekolwiek z postanowień niniejszej polityki jest sprzeczne z miejscowym prawem, przepisami i regulaminami którejś spółki, moc rozstrzygającą mają dane miejscowe prawo, przepisy i regulaminy.

Spis treści

Przedmiot	1
Etyka i wartości	1
Dyscyplina	1
Uczciwość	2
Poufność	2
Ochrona majątku Spółki	2
Postępowanie dyscyplinarne	3
Konflikt interesów	3
Transakcje między stronami powiązanymi	3
Wykorzystywanie informacji wewnętrznych do transakcji giełdowych	3
Prawa człowieka	4

KODEKS POSTĘPOWANIA DLA PRACOWNIKÓW

Niniejszy kodeks postępowania dotyczy wszystkich pracowników Indorama Ventures PCL oraz jej jednostek zależnych i stowarzyszonych („Spółka”), z wyjątkiem Członków Zarządu.

1. Przedmiot

Niniejszy dokument zawiera „Kodeks postępowania dla pracowników” („Kodeks”) w ramach „Polityki ładu korporacyjnego” Spółki i dotyczy wszystkich pracowników Spółki oraz jej jednostek zależnych i stowarzyszonych.

Wszyscy pracownicy obowiązani są przestrzegać niniejszego Kodeksu oraz uzupełniających go przepisów polityki korporacyjnej.

Wszyscy pracownicy winni wykazywać się poszanowaniem Kodeksu dając dobry przykład, dbając o stosowanie się do Kodeksu w miejscu pracy oraz działając aktywnie w celu zapobiegania naruszaniu Kodeksu.

2. Etyka i wartości

Spółka ma przejrzyste i precyzyjnie określone: Wizję, Misję i Wartości, a informacje o nich zostały przekazane wszystkim pracownikom. Ponadto Spółka ceni sobie swoje dobre imię w zakresie etycznego postępowania i uczciwości finansowej.

Pracownicy na wszystkich szczeblach organizacji winni dbać o to, aby wszystkie wydawane im polecenia były zgodne z Misją i Wartościami Spółki.

Wszelkie odstępstwa w tym zakresie będą stanowić naruszenie etyki i wartości korporacyjnych i będą podlegać karze dyscyplinarnej.

3. Dyscyplina

Wszyscy pracownicy winni przestrzegać prawa, przepisów miejscowych oraz instrukcji Spółki i pracować na rzecz Spółki w sposób uczciwy, lojalny i szczerzy. Pracownicy winni dokładać wszelkich starań w trosce o dobrze pojęty interes Spółki oraz interes wszystkich wspólników, a także w celu ochrony wizerunku Spółki i nie dopuszczać się czynów sprzecznych z interesem Spółki i jej wspólników.

Pracownicy będą poświęcać czas, uwagę i umiejętności wyłącznie na wykonywanie swoich obowiązków w interesie Spółki. Pracownicy nie mogą przyjmować zleceń w niepełnym czy też pełnym wymiarze czasu ani pracować jako doradca na rzecz innych osób fizycznych i przedsiębiorstw, ani też pracować jako przedstawiciel osób trzecich, z wyjątkiem sytuacji konkretnie dopuszczonych miejscowym prawem, za uprzednią pisemną zgodą Spółki oraz sytuacji, w których czynności takie zostały zlecone pracownikowi przez Spółkę.

4. Uczciwość

Pracownicy nie mogą przyjmować od osób trzecich ani wręczać im niczego, co może wpłynąć na podjęcie w sprawach handlowych decyzji innej niż zostałyby podjęta w zwykłym toku działalności.

Pracownicy nie mogą otrzymywać ani proponować urzędnikom publicznym, jednostkom i spółkom prowadzącym transakcje bądź posiadającym jakiegokolwiek związku ze Spółką – czy to bezpośrednio, czy pośrednio – żadnych korzyści pieniężnych ani rzeczowych ani też udzielać im jakichkolwiek świadczeń osobistych.

W przypadku gdy osoba trzecia zaproponuje pracownikowi Spółki pieniądze bądź inne korzyści, sprawę należy bezzwłocznie zgłosić na piśmie przełożonemu. W przypadku gdy pracownik otrzyma jakąś rzecz od osoby trzeciej, winien on podjąć kroki celem przekazania tej rzeczy przełożonemu.

Jeżeli pracownik będzie świadkiem sytuacji, w której inny pracownik dopuszcza się bądź uczestniczy w jakiegokolwiek postaci łapówkarstwa czy też korupcji, sprawę należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu bądź działowi prawnemu Spółki. W toku badania sprawy tożsamość pracownika zgłaszającego należy zachować w poufności.

Wszyscy pracownicy winni znać Kodeks postępowania i stosować go w miejscu pracy. Ponadto winni oni znać i stosować przepisy prawa oraz powiązane przepisy w zakresie korupcji i łapówkarstwa obowiązujące w krajach, w których bezpośrednio bądź pośrednio prowadzą oni działalność.

5. Poufność

Wszyscy pracownicy winni znać i stosować się do obowiązku zachowania w poufności dokumentacji i informacji Spółki i nie mogą udostępniać czy też ujawniać ich osobom niepowiązanym, które mogą narazić Spółkę na szkody – zarówno podczas trwania stosunku pracy ze Spółką, jak i po ustaniu stosunku pracy ze Spółką z powodu odejścia z pracy bądź zwolnienia.

Informacje poufne obejmują między innymi tajemnice handlowe, wiedzę specjalistyczną (know-how), metody i procesy, które pracownik poznał podczas trwania stosunku pracy ze Spółką i których nie może ujawniać, udostępniać czy też przekazywać żadnym osobom w celach innych niż cele Spółki.

6. Ochrona majątku Spółki

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za ochronę majątku Spółki (materialnego i niematerialnego) przed stratami, szkodami, niewłaściwym wykorzystaniem, kradzieżą i sabotażem. Pracownicy zobowiązują się przechowywać, jako powiernicy Spółki, wszelką własność Spółki, którą obejmą w posiadanie podczas trwania stosunku pracy bądź w innych okolicznościach, i obowiązani są zwrócić tę własność Spółce bez powoływania się na żadne zastępstwo ani uprawnienia w stosunku do niej.

Pracownicy nie mogą świadomie ani przez zaniedbanie powodować szkód dla Spółki i jej majątku.

Majątek obejmuje między innymi korespondencję, specyfikacje, rachunki, literaturę, książki, publikacje masowe, towary itd., bądź majątek dowolnego rodzaju.

7. Postępowanie dyscyplinarne

Kierownictwo może podjąć stosowne postępowanie dyscyplinarne, w tym rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia i bez odszkodowania, jeżeli, w opinii kierownictwa, pracownik dopuści się jednego z następujących czynów: niesubordynacja, wykroczenie służbowe, brak dyscypliny, arogancja, rażąca niedbałość bądź zaniedbanie obowiązków, nieuczciwość, malwersacja, przyjmowanie łapówek, ujawnienie tajemnic Spółki, nieusprawiedliwiona nieobecność bądź postępowanie szkodliwe dla interesu Spółki i myśl zasad i regulaminów Spółki i/albo obowiązujących przepisów prawa.

8. Konflikt interesów

1. Pracownicy nie mogą dopuścić, aby znaleźli się oni w sytuacji, w której ich własny interes może być w bezpośrednim bądź pośrednim konflikcie z interesem Spółki. Ponadto nie mogą oni z racji zajmowanego stanowiska bądź pełnionej funkcji bezpośrednio ani pośrednio stawiać własnego interesu ponad interesem Spółki.
2. Pracownicy nie mogą bezpośrednio ani pośrednio angażować się wraz ze swoimi krewnymi w żadne transakcje handlowe, które są bądź mogą być w sprzeczności z interesem Spółki.
3. Pracownicy są obowiązani bezzwłocznie zgłosić wszelkie transakcje, w wyniku których bezpośrednio bądź pośrednio znaleźli się oni w sytuacji, w której ich własny interes może być w sprzeczności z interesem Spółki.

9. Transakcje między stronami powiązаными¹

Wszyscy pracownicy winni znać politykę Spółki w zakresie transakcji między stronami powiązаными. W przypadku powzięcia wiedzy o transakcji między stronami powiązаными powinni bezzwłocznie zgłosić ją kierownictwu.

10. Wykorzystywanie informacji wewnętrznych do transakcji giełdowych

Pracownicy, z racji zajmowanego stanowiska bądź pełnionej funkcji, nie mogą bezpośrednio ani pośrednio wykorzystywać informacji wewnętrznych do nabywania bądź sprzedaży, proponowania nabycia bądź sprzedaży ani nakłaniania innych osób do nabycia bądź sprzedaży udziałów bądź (ewentualnie) innych papierów wartościowych

¹ Definicja i szczegółowe informacje na temat transakcji między stronami powiązаными znajdują się [tutaj](#).

Spółki bez względu na to, czy odbywa się to na korzyść ich własną, czy na korzyść innej osoby.

11. Prawa człowieka

Spółka angażuje się w ochronę i poparcie dla praw człowieka wszystkich pracowników i oczekuje od pracowników gwarancji przyjęcia takich samych standardów w całym łańcuchu tworzenia wartości Spółki. Szczegóły „Polityki Spółki w zakresie praw człowieka” są dostępne dla pracowników pod adresem:

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