

บริษัท อินโดรามา เวนเจอร์ส จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2552)

แก้ไขครั้งที่ 1

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2554)

แก้ไขครั้งที่ 2

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2557)

แก้ไขครั้งที่ 3

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560)

หมายเหตุ

ในกรณีที่เนื้อหาของนโยบายขัดแย้งกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแลในท้องถิ่นใด ให้ยึดตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแลในท้องถิ่นนั้น

สารบัญ

ขอบเขต	1
จริยธรรมและคุณค่า	1
ระเบียบวินัย	1
ความซื่อสัตย์	2
การรักษาความลับ	2
การรักษาทรัพย์สินขององค์กร	3
การลงโทษทางวินัย	3
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
รายการที่เกี่ยวข้องกัน	4
การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์	4
สิทธิมนุษยชน	4

จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

จรรยาบรรณสำหรับพนักงานบังคับใช้กับพนักงานทุกคนของบริษัท อินโดรามา เวนเจอร์ส จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (“บริษัท”) โดยไม่รวมถึงกรรมการของบริษัท

1. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ได้อธิบายถึง จรรยาบรรณของพนักงานซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางที่ถูกต้องในการปฏิบัติตน สำหรับพนักงานทุกคนของบริษัท อินโดรามา เวนเจอร์ส จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่ออกเพิ่มเติม

พนักงานทุกคนควรยึดมั่นต่อจรรยาบรรณของพนักงานโดยปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะช่วยกันป้องกันไม่ให้เกิดมีการละเมิดทางจรรยาบรรณ

2. จริยธรรมและคุณค่า

บริษัทฯ มีการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจและคุณค่าที่ชัดเจน โดยสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการมีจรรยาบรรณในด้านพฤติกรรม รวมทั้งข้อมูลทางการเงิน

พนักงานทุกคนมีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ และการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับพันธกิจและคุณค่าของบริษัทที่ได้กำหนดไว้

การปฏิบัติใดๆ ที่ไม่สอดคล้องกับคุณค่าและจริยธรรมของบริษัท อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัยได้

3. ระเบียบวินัย

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับท้องถิ่น และระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อีกทั้งมุ่งมั่นทุ่มเทในการปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้ส่วน

เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนอ้างไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทและจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯและผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

พนักงานควรทุ่มเทเวลา ความตั้งใจ และอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจะไม่ทำงานนอกเวลาหรือทำงานเต็มเวลา หรือทำงานตามคำสั่งของบุคคลหรือหน่วยงานทางธุรกิจอื่น หรือปฏิบัติงานเสมือนเป็นผู้แทนของบริษัทอื่น เว้นแต่กฎหมายท้องถิ่นจะอนุญาตไว้และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษร หรือได้รับการมอบหมายจากทางบริษัทให้ปฏิบัติงานนั้น

4. ความซื่อสัตย์

พนักงานต้องไม่รับของกำนัลหรือมอบของกำนัลให้กับบุคคลอื่น ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ นอกเหนือไปจากการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท

พนักงานควรหลีกเลี่ยงการรับหรือเสนอของกำนัลต่อภาครัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีการติดต่อกับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรูปแบบของเงินสดหรือในรูปแบบอื่นใดหรือเป็นการให้ความช่วยเหลือส่วนบุคคล

เมื่อพนักงานได้รับของกำนัลในรูปแบบของเงินสด หรือผลประโยชน์อื่นใดในรูปแบบใดๆ ก็ตาม จากบุคคลภายนอก พนักงานควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรทันที ในกรณีที่พนักงานได้รับของกำนัลนั้นไว้แล้ว ควรจะต้องส่งมอบต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าพนักงานคนใดรับสินบนหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ควรจะรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกฎหมายให้ทราบโดยทันที บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้รายงานไว้เป็นความลับในระหว่างที่มีการตรวจสอบ

พนักงานทุกคนจะต้องตระหนักถึงจรรยาบรรณของพนักงาน และปฏิบัติตามจรรยาบรรณในระหว่างการทำงาน ซึ่งรวมถึงข้อกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบนและการทุจริต ซึ่งจะมีการประกาศใช้ในประเทศที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจอยู่ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

5. การรักษาความลับ

พนักงานทุกคนจะต้องรักษาความลับของกิจการหรือเอกสารของบริษัท และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่นใดที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลเสียแก่บริษัทได้ ในระหว่างที่ทำงานเป็นพนักงานของบริษัท หรือลาออกจากการ เป็นพนักงานของบริษัทแล้วก็ตาม

การรักษาความลับของข้อมูล หมายถึง ข้อมูลทางการค้า ความรู้ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติ โดยที่พนักงานได้มาซึ่งข้อมูลนั้นๆ ในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเหล่านั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ภายในองค์กรเท่านั้น ไม่ควรจะนำไปเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้

6. การรักษาทรัพย์สินขององค์กร

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท (ทรัพย์สินที่มีตัวตนหรือทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน) มิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ ยังครอบคลุมถึงการปฏิบัติหน้าที่เสมือนผู้พิทักษ์ทรัพย์สินของบริษัท ในการดูแลสิ่งของต่างๆ ของบริษัทที่พนักงานได้ครอบครองในขณะที่ทำงาน โดยพนักงานจะไม่กล่าวอ้างกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินต่างๆ เหล่านี้

พนักงานต้องไม่จงใจหรือละเลย อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทและทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัท หมายความว่า เอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร รายละเอียด บัตรกำนัล วรรณกรรม หนังสือ หนังสือเวียนบทความ สินค้า หรือ สิ่งของใดๆ ที่ถือว่าเป็นทรัพย์สิน

7. การลงโทษทางวินัย

ผู้บริหารได้กำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะ และสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณในแต่ละประเภท ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างพนักงานโดยบอกกล่าวหรือไม่บอกกล่าวล่วงหน้า หรือไม่ได้รับคำขذเซย การกระทำความผิดดังกล่าว ครอบคลุมถึง การไม่เชื่อฟัง การประพฤติมิชอบในหน้าที่ ไม่มีวินัย การมีพฤติกรรมที่ไม่สุภาพ ประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ซื่อสัตย์ ยักยอก รับสินบน เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท การขาดงานอย่างไม่มีเหตุผล หรือการปฏิบัติใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทที่ได้ระบุไว้ในกฎและระเบียบปฏิบัติของบริษัท และ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) พนักงานทุกคนจะไม่อยู่ในสภาพหรือตำแหน่งที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีต่อบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 2) พนักงานทุกคนจะไม่เกี่ยวข้องกัับญาติสนิทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในการดำเนินธุรกรรมใดๆ ที่มี ความขัดแย้ง หรืออาจมีความขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัท

- 3) พนักงานทุกคนจะต้องรายงานโดยทันที ในธุรกรรมใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและธุรกรรมนั้นอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

9. รายการที่เกี่ยวข้องกัน¹

พนักงานทุกคนควรตระหนักถึงนโยบายในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท พนักงานควรจะรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกันให้ฝ่ายบริหารทราบทันทีที่ทราบ

10. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานทุกคนกระทำการใดๆ ที่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ซื้อหรือขาย เสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือเชิญชวนให้ผู้อื่นซื้อหรือขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัท ไม่ว่าจะเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อผลประโยชน์ของผู้อื่นก็ตาม

11. สิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ เชื่อมมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนทุกด้านเป็นอย่างยิ่ง บริษัทฯ มุ่งมั่นในการปกป้องและสนับสนุนสิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกคน และคาดหวังให้พนักงานทุกคนผลักดันให้มาตรฐานเดียวกันมีอยู่ในห่วงโซ่คุณค่า (value chain) ของบริษัทฯ โดยรายละเอียดของนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทได้ที่ http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/corporateGovernance_Documents_StakeholdersPolicies_HumanRights.php

¹ นโยบายและรายละเอียดสามารถอ่านได้ที่ [ที่นี่](#)