

# Indorama Ventures Public Company Limited

## Adfærdskodeks for medarbejdere

*(Godkendt på bestyrelsesmøde 1/2009 den 29. september 2009)*

*Revision 1*

*(Godkendt på bestyrelsesmøde 8/2011 den 12. september 2011)*

*Revision 2*

*(Godkendt på bestyrelsesmøde 1/2014 den 12. januar 2014)*

*Revision 3*

*(Godkendt på bestyrelsesmøde 1/2017 den 17. februar 2017)*

### Bemærkning

Såfremt en bestemmelse i denne politik er i strid med lokale love og regler for enhederne, skal sådanne lokale love og regler have forrang.

# Indholdsfortegnelse

<a href="#">Omfang</a> .....	1
<a href="#">Etik og værdier</a> .....	1
<a href="#">Ordensreglement</a> .....	1
<a href="#">Redelighed</a> .....	2
<a href="#">Hemmeligholdelse</a> .....	2
<a href="#">Beskyttelse af selskabets aktiver</a> .....	2
<a href="#">Disciplinære foranstaltninger</a> .....	3
<a href="#">Interessekonflikt</a> .....	3
<a href="#">Transaktioner med tilknyttede parter</a> .....	3
<a href="#">Insiderhandel</a> .....	3
<a href="#">Menneskerettigheder</a> .....	4

# ADFÆRDSKODEKS FOR MEDARBEJDERE

Denne adfærdskodeks gælder for alle medarbejdere i Indorama Ventures Pcl og dets datterselskaber og tilknyttede selskaber ("selskabet") med undtagelse af bestyrelsen.

## 1. Omfang

Af dette dokument fremgår "Adfærdskodeks for medarbejdere" ("kodeksen") i medfør af selskabets Politik for god selskabsledelse, som gælder for alle selskabets medarbejdere og dets datterselskaber og tilknyttede selskaber.

Alle medarbejdere skal efterleve denne kodeks samt de virksomhedspolitikker, der er forbundet med kodeksen.

Alle medarbejdere skal udvise respekt for kodeksen ved at foregå andre med et godt eksempel, bidrage til et arbejdsmiljø, der efterlever kodeksen og skride til handling for at forhindre brud på kodeksen.

## 2. Etik og værdier

Selskabet har en tydelig og veldefineret vision, mission og værdier, som er kommunikeret ud til alle medarbejderne. Selskabet værner desuden om sit omdømme i forhold til etisk adfærd og finansiell integritet.

Alle medarbejdere på ethvert niveau er forpligtet til at sikre, at alle opgaver, de måtte være tildelt, bliver udført i overensstemmelse med selskabets mission og værdier.

Enhver afvigelse herfra vil være i modstrid med selskabets værdier og etiske regelsæt og er underlagt disciplinære foranstaltninger.

## 3. Ordensreglement

Alle medarbejdere skal overholde og efterleve selskabets anvisninger og regler og virke til selskabets bedste. Medarbejderne skal gøre alt, hvad de kan for at fremme selskabets interesser samt alle dets interessenters interesser og bevare selskabets image.

Ingen af selskabets medarbejdere må have supplerende ansættelsesforhold.

Medarbejderne skal stille hele deres arbejdskraft og deres færdigheder til rådighed for at løse deres opgaver i selskabets interesse. Medarbejderne må ikke, hverken direkte eller indirekte, have supplerende forretningsmæssige ansættelsesforhold på deltid eller andet. Medarbejderne må ikke påtage sig deltids- eller fuldtidsopgaver eller -arbejde som rådgiver for andre personer eller virksomheder eller arbejde som agent for andre, medmindre selskabet har givet forudgående skriftlig tilladelse dertil, eller medmindre de har fået dette hverv overdraget af selskabet.

#### **4. Redelighed**

Medarbejderne må ikke modtage noget fra eller tilbyde noget til tredjemand, der kan påvirke en forretningsmæssig beslutning, udover noget af symbolsk eller rimelig værdi.

Medarbejderne må ikke acceptere noget fra eller tilbyde noget til embedsmænd, organisationer eller selskaber, der handler med eller har nogen som helst tilknytning til selskabet, hverken direkte eller indirekte, i form af kontant eller ikke-kontant ydelse, eller tilbyde personlig assistance.

Hvis en af selskabets medarbejdere bliver tilbudt en kontant ydelse eller andre ydelser af tredjemand, skal det straks indberettes skriftligt til en overordnet. Hvis en medarbejder har modtaget noget fra tredjemand, skal dette ligeledes afleveres til deres overordnede.

Hvis en medarbejder er vidne til, at en anden medarbejder modtager eller tilbyder nogen som helst form for bestikkelse eller korrupsion, skal det straks indberettes til en overordnet eller selskabets juridiske afdeling. Identiteten på den medarbejder, der foretager indberetningen, skal behandles fortroligt, mens sagen bliver undersøgt.

Alle medarbejdere skal være bekendt med og efterleve adfærdskodeksen på deres arbejdsplads. De skal desuden være opmærksomme på og efterleve gældende love og regler for bestikkelse og korrupsion, som måtte være vedtaget i de lande, hvor de driver forretning, både direkte eller indirekte.

#### **5. Hemmeligholdelse**

Alle medarbejdere skal holde oplysninger om selskabet og dets dokumenter strengt fortroligt og må ikke videregive eller offentliggøre oplysninger til uvedkommende, som kan være skadeligt for selskabet, så længe de er ansat i selskabet, og efter at arbejdsforholdet er ophørt, eller de er blevet opsagt.

Fortrolige oplysninger omfatter, men er ikke begrænset til, forretningshemmeligheder, knowhow, metoder og processer, som de har fået kendskab til i forbindelse med deres arbejdsforhold i selskabet, og de må ikke videregive, offentliggøre eller formidle disse til andre eller bruge disse til andre formål end selskabets.

#### **6. Beskyttelse af selskabets aktiver**

Medarbejderne skal beskytte selskabets aktiver (både materielle og immaterielle) mod tab, skade, misbrug, tyveri og sabotage. Medarbejderne skal, som selskabets betroede medarbejdere, opbevare alt som tilhører selskabet, som de måtte komme i besiddelse af/få adgang til under ansættelsesforholdet eller andet og skal levere dette tilbage til selskabet uden at gøre krav på erstatning eller rettigheder dertil af nogen som helst art.

Medarbejderne må ikke bevidst eller uagtsomt forårsage skade på selskabet eller dets aktiver.

Aktiver omfatter, men er ikke begrænset til, korrespondance, specifikationer, bilag, litteratur, bøger, cirkulærer, artikler, varer m.v. eller anden ejendom af en hvilken som helst art.

## **7. Disciplinære foranstaltninger**

Ledelsen kan iværksætte passende disciplinære foranstaltninger, herunder opsigelse med eller uden varsel eller compensation, hvis en medarbejder efter ledelsens mening findes skyldig i følgende. Lydighedsnægtelse, tjenesteforseelse, mangel på disciplin, dårlig opførsel, grov forsømmelighed eller pligtforsømmelse, uredelighed, underslæb, modtagelse af bestikkelse, afsløring af selskabets hemmeligheder, meget stort fravær eller adfærd, som kan belaste selskabets interesser i medfør af selskabets regler og vedtægter og/eller gældende lov.

## **8. Interessekonflikt**

1. Medarbejderne må ikke sætte sig i en situation, hvor deres egne interesser kan skabe en konflikt, enten direkte eller indirekte, i forhold til selskabets interesser. Desuden må de ikke, hverken direkte eller indirekte, i embeds medfør lade deres egne interesser gå forud for selskabets.
2. Medarbejderne må ikke, hverken direkte eller indirekte, indgå forretningsmæssige transaktioner med deres nærtstående familie, som er i konflikt med selskabets interesser.
3. Medarbejderne skal straks gøre opmærksom på transaktioner, hvorved de enten direkte eller indirekte sætter sig selv i en situation, hvor deres egne interesser kan være i konflikt med selskabets.

## **9. Transaktioner med tilknyttede parter <sup>1</sup>**

Alle medarbejdere skal være opmærksomme på selskabets politik vedrørende transaktioner med tilknyttede parter. Hvis og når de får kendskab til transaktioner med tilknyttede parter, skal de straks gøre ledelsen opmærksom herpå.

## **10. Insiderhandel**

Medarbejderne må ikke, hverken direkte eller indirekte, i embeds medfør benytte intern viden til at købe eller sælge, tilbyde at købe eller sælge, eller invitere andre til at købe eller sælge selskabets aktier eller andre værdipapirer (evt.), uanset om handlingen er foretaget til egen eller andres fordel.

---

<sup>1</sup> Se politik for transaktioner med tilknyttede parter – for detaljer.

## **11. Menneskerettigheder**

Selskabet er dedikeret til at beskytte såvel som favne alle medarbejderes menneskerettigheder og det forventer, at alle medarbejdere vil handle på en sådan måde, at den samme standard overholdes i hele Selskabets værdikæde. Medarbejdere kan finde detaljer om Selskabets håndtering af menneskerettighederne i separat politik.