

# **Indorama Ventures Public Company Limited**

## **Verhaltenskodex für Mitarbeiter**

*(Laut Beschluss der Vorstandssitzung Nr. 1/2009 vom 29. September 2009)*

*Überarbeitung 1*

*(Laut Beschluss der Vorstandssitzung Nr. 8/2011 vom 12. September 2011)*

*Überarbeitung 2*

*(Laut Beschluss der Vorstandssitzung Nr. 1/2014 vom 12. Januar 2014)*

*Überarbeitung 3*

*(Laut Beschluss der Vorstandssitzung Nr. 1/2017 vom 17. Februar 2017)*

### **Anmerkung**

Sollte eine in dieser Politik enthaltene Bestimmung den lokalen Gesetzen, Regelungen und Vorschriften eines Rechtsträgers widersprechen, sind diese lokalen Gesetze, Regelungen und Vorschriften maßgeblich.

# Inhaltsverzeichnis

<a href="#"><u>Geltungsbereich</u></a> .....	1
<a href="#"><u>Moral und Werte</u></a> .....	1
<a href="#"><u>Disziplin</u></a> .....	1
<a href="#"><u>Ehrlichkeit</u></a> .....	2
<a href="#"><u>Vertraulichkeit</u></a> .....	2
<a href="#"><u>Schutz des Unternehmenseigentums</u></a> .....	3
<a href="#"><u>Disziplinarmaßnahmen</u></a> .....	3
<a href="#"><u>Interessenskonflikte</u></a> .....	3
<a href="#"><u>Transaktionen mit nahe stehenden Parteien</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Insider-Handel</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Menschenrechte</u></a> .....	4

# VERHALTENSKODEX FÜR MITARBEITER

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter von Indorama Ventures PCL sowie seine Tochter- und Zweiggesellschaften (das „Unternehmen“) mit Ausnahme der Geschäftsführer.

## 1. Geltungsbereich

Dieses Dokument legt den „Verhaltenskodex für Mitarbeiter“ (der „Kodex“) gemäß der Corporate-Governance-Politik des Unternehmens dar und gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens sowie seine Tochter- und Zweiggesellschaften.

Sämtliche Mitarbeiter haben sich an diesen Kodex sowie die Unternehmensrichtlinien zu halten, die den Kodex ergänzen.

Alle Mitarbeiter sollten ihre Verpflichtung zum Kodex demonstrieren, indem sie mit gutem Beispiel vorangehen, ein Arbeitsumfeld pflegen, das sich nach dem Kodex richtet und in Übereinstimmung damit handeln, um Verstöße gegen den Kodex zu verhindern.

## 2. Moral und Werte

Das Unternehmen hat seine Vision, Mission und Werte eindeutig definiert, diese wurden allen Mitarbeitern kommuniziert. Das Unternehmen achtet außerdem auf seinen guten Ruf in Bezug auf moralisches Verhalten und finanzielle Integrität.

Mitarbeiter in jeder Position sind verpflichtet sicherzustellen, dass jede ihm/ihr übertragene Aufgabe der Mission und den Werten des Unternehmens entspricht.

Jegliche Abweichungen in diesem Sinne widersprechen den Werten und Moralvorstellungen des Unternehmens und unterliegen Disziplinarmaßnahmen.

## 3. Disziplin

Alle Mitarbeiter haben sich an die Anweisungen und Vorschriften des Unternehmens zu halten und diese zu befolgen und werden ihre Arbeit für das Unternehmen ehrlich, aufrichtig und gewissenhaft erledigen. Mitarbeiter haben sich nach besten Kräften zu bemühen, die besten Interessen des Unternehmens sowie die Interessen all seiner Stakeholder zu unterstützen und das Image des Unternehmens zu wahren sowie Handlungen und Sachen zu unterlassen, die im Widerspruch zu den besten Interessen des Unternehmens und seiner Stakeholder stehen.

Mitarbeiter werden ihre Zeit, Aufmerksamkeit und Fähigkeiten ausschließlich der Erfüllung ihrer Pflichten im Interesse des Unternehmens widmen. Mitarbeiter dürfen weder direkt noch indirekt in einem anderen Wirtschaftsunternehmen arbeiten, auch nicht in Teilzeit oder anderweitig. Mitarbeiter dürfen keine Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigungen und keine Beratungsfunktion für eine andere Person oder ein anderes Unternehmen ausüben und auch nicht als Vertreter für andere arbeiten, außer

es liegt eine vorherige schriftliche Einwilligung des Unternehmens vor oder sie wurden vom Unternehmen dafür entsendet.

#### **4. Ehrlichkeit**

Mitarbeiter dürfen von Dritten nichts annehmen und umgekehrt Dritten nichts anbieten, was eine Geschäftsentscheidung beeinflussen könnte, außer wie im Rahmen des gewöhnlichen Geschäftsverkehrs üblich.

Mitarbeiter dürfen von Beamten, Organisationen oder Unternehmen, die Geschäfte mit dem Unternehmen tätigen oder eine andere Beziehung zum Unternehmen haben, weder direkt noch indirekt Vorteile in Form von Bargeld oder Sachleistungen annehmen, ihnen diese anbieten oder persönliche Unterstützung zukommen lassen.

Sollten einem Mitarbeiter von einem Dritten Bargeld oder andere Vorteile angeboten werden, muss die Angelegenheit unverzüglich schriftlich einem Vorgesetzten gemeldet werden. Wenn ein Mitarbeiter etwas von einem Dritten erhalten hat, sollte er dies seinem Vorgesetzten übergeben.

Wenn ein Mitarbeiter Zeuge wird, wie ein anderer Mitarbeiter eine Form von Korruption oder Bestechung ausübt oder annimmt, muss die Angelegenheit unverzüglich einem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens gemeldet werden. Die Identität des meldenden Mitarbeiters muss während der Untersuchung der Sache vertraulich bleiben.

Alle Mitarbeiter müssen über den Verhaltenskodex Bescheid wissen und sich an ihrem Arbeitsplatz daran halten. Ebenso müssen sie die Gesetze und zugehörigen Vorschriften bezüglich Bestechung und Korruption kennen und einhalten, die in den Ländern verordnet wurden, in denen sie direkt oder indirekt Geschäfte tätigen.

#### **5. Vertraulichkeit**

Alle Mitarbeiter müssen über umfassende Kenntnis der Informationen und Dokumente des Unternehmens verfügen, haben diese streng vertraulich zu behandeln und dürfen sie während ihres Beschäftigungsverhältnisses mit dem Unternehmen und auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen oder ihrer Entlassung keinen außenstehenden Personen gegenüber preisgeben oder offenlegen, die dem Unternehmen schaden könnten.

Zu vertraulichen Informationen zählen unter anderem Geschäftsgeheimnisse, Know-How, Methoden oder Verfahren, die sie sich im Zuge ihrer Beschäftigung bei dem Unternehmen angeeignet haben und keinen anderen Personen gegenüber offen gelegt, preisgegeben oder bekannt gemacht oder für andere Zwecke als die des Unternehmens benutzt werden dürfen.

## **6. Schutz des Unternehmenseigentums**

Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, das (materielle oder immaterielle) Unternehmenseigentum vor Verlust, Beschädigung, Missbrauch, Diebstahl und Sabotage zu schützen. Mitarbeiter verpflichten sich, sämtliches Eigentum des Unternehmens, das im Zuge ihrer Beschäftigung oder anderweitig in ihre Hände/ihren Besitz übergeht, als Beauftragte des Unternehmens zu verwalten und es dem Unternehmen zurückzugeben, ohne Ansprüche daran geltend zu machen.

Mitarbeiter dürfen dem Unternehmen und ihrem Eigentum weder vorsätzlich noch fahrlässig schaden.

Zum Eigentum zählen unter anderem Korrespondenz, Spezifikationen, Rechnungsbelege, Prospekte, Bücher, Rundschreiben, Artikel, Waren, usw. oder Eigentum sonstiger Natur.

## **7. Disziplinarmaßnahmen**

Die Geschäftsleitung darf angemessene Disziplinarmaßnahmen ergreifen, einschließlich der ordentlichen oder fristlosen Kündigung mit oder ohne Abfindung, wenn ein Mitarbeiter nach Auffassung der Geschäftsleitung einer der folgenden Handlungen für schuldig befunden wurde. Gehorsamsverweigerung, Fehlverhalten, Disziplinlosigkeit, Anmaßung, grobe Fahrlässigkeit oder Pflichtverletzung, Unehrllichkeit, Unterschlagung, Annahme von Bestechungen, Preisgabe von Unternehmensgeheimnissen, ungewöhnliche Abwesenheit, oder für die Interessen des Unternehmens abträgliches Verhalten gemäß den Regelungen und Vorschriften des Unternehmens und/oder geltender Gesetze.

## **8. Interessenskonflikte**

1. Mitarbeiter sollten sich selbst nicht in Positionen bringen, in denen ihre eigenen Interessen entweder in direktem oder indirektem Widerspruch zu denen des Unternehmens stehen könnten. Darüber hinaus dürfen sie ihre eigenen Interessen kraft ihrer Funktion oder Position weder direkt noch indirekt über die des Unternehmens stellen.
2. Mitarbeiter dürfen sich mit ihren Angehörigen weder direkt noch indirekt an Geschäftstransaktionen beteiligen, die im Widerspruch zu den Interessen des Unternehmens stehen oder stehen könnten.
3. Alle Mitarbeiter müssen unverzüglich sämtliche Transaktionen melden, durch die sie selbst entweder direkt oder indirekt in eine Position gebracht werden, in der ihre eigenen Interessen im Widerspruch zu denen des Unternehmens stehen könnten.

## 9. Transaktionen mit verbundenen Parteien <sup>1</sup>

Alle Mitarbeiter müssen die Politik des Unternehmens zu Transaktionen mit verbundenen Parteien kennen. Wenn sie Kenntnis über eine Transaktion mit einer verbundenen Partei erlangen, ist diese unverzüglich der Geschäftsführung zu melden.

## 10. Insider-Handel

Mitarbeiter dürfen Insider-Informationen kraft ihrer Funktion oder Position weder direkt noch indirekt nutzen, um Aktien oder andere Wertpapiere des Unternehmens (falls vorhanden) zu kaufen oder zu verkaufen, für den Kauf oder Verkauf anzubieten, oder andere Personen zum Kauf oder Verkauf aufzufordern, unabhängig davon, ob dies zu ihrem eigenen Nutzen oder dem einer anderen Person geschieht.

## 11. Menschenrechte

Das Unternehmen setzt sich für den Schutz und die Achtung der Menschenrechte all seiner Mitarbeiter ein und erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie mit ihrem Verhalten die Anwendung des gleichen Standards entlang der gesamten Wertschöpfungskette des Unternehmens sicherstellen. Genauere Informationen zur Menschenrechtspolitik des Unternehmens finden Mitarbeiter unter:

[http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/corporateGovernance\\_Documents StakeholdersPolicies HumanRights.php](http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/corporateGovernance_Documents_StakeholdersPolicies_HumanRights.php)

---

<sup>1</sup> Definitionen und Einzelheiten zu Transaktionen mit verbundenen Parteien sind [hier](#) zu finden.