

**Indorama Ventures
Public Company Limited**

**Code of Conduct for Employees
Código de Conducta para Empleados**

(As approved by the Board of Directors Meeting No.1/2009 dated September 29, 2009)

Revision 1

(As approved by the Board of Directors Meeting No.8/2011 dated September 12, 2011)

Revision 2

(As approved by the Board of Directors Meeting No.1/2014 dated January 12, 2014)

Revision 3

(As approved by the Board of Directors Meeting No.1/2017 dated February 17, 2017)

Tabla de Contenido

<u>Campo de Aplicación</u>	1
<u>Ética y Valores</u>	1
<u>Disciplina</u>	1
<u>Honestidad</u>	2
<u>Confidencialidad</u>	2
<u>Protección de los bienes de la Compañía</u>	3
<u>Acciones Disciplinarias</u>	3
<u>Conflicto de Intereses</u>	3
<u>Transacciones con Familiares</u>	4
<u>Tráfico de Influencias</u>	4
<u>Derechos Humanos</u>	4

Código de Conducta para Empleados

Este Código de Conducta aplica a todos los empleados de Indorama Ventures Pcl y sus subsidiarias y afiliadas (la “Compañía”), que no sean Directores.

1. Campo de Aplicación

Este documento detalla “El Código de Conducta para los Empleados” (el Código), que bajo la Política de Gobierno Corporativo de la Compañía aplica a todos los empleados de la Compañía y sus subsidiarias y afiliadas.

Todos los empleados deberán cumplir con este Código, al igual que las políticas corporativas que complementan el Código.

Todos los empleados deberán demostrar su compromiso con el Código a través de dar el ejemplo correcto, manteniendo un ambiente de trabajo adherido al Código y actuar proactivamente para prevenir violaciones al Código.

2. Ética y Valores

La Compañía tiene una política de Visión, Misión y Valores clara y bien definida, comunicada a todos los empleados. La compañía también valora su reputación de comportamiento ético e integridad financiera.

Todo empleado en cualquier nivel está obligado a garantizar que cualquier tarea que le sea dada, debe de estar alineada con la Misión y Valores de la Compañía.

Toda desviación en este sentido estará en contradicción de los valores organizacionales y éticos y sujeto a medidas disciplinarias.

3. Disciplina

Todos los empleados deberán cumplir y ajustarse a las instrucciones y normatividad de la Compañía y deberán trabajar para la Compañía con honestidad, sinceridad y fidelidad. Los empleados deberán esforzarse para promover los mejores intereses de la Compañía y los intereses de todos sus directores y preservar la imagen de la Compañía, y no deberán actuar en contra de los intereses de la Compañía y sus grupos de interés.

Ningún empleado de la Compañía deberá contratarse en otro empleo, sin informar a la Compañía.

Los empleados dedicaran su tiempo, atención y habilidades dentro del horario de trabajo exclusivamente al desempeño de sus tareas en interés de la Compañía. Los empleados no deberán participa, directa o indirectamente, de cualquier otra empresa comercial ya sea de tiempo parcial o de cualquier otra manera. Los empleados no deberán trabajar de tiempo parcial o tiempo completo como asesor con otra persona o empresa o trabajar como representante de otros, excepto con el consentimiento previo y por escrito de la Compañía o a menos que se haya delegado así por la Compañía.

4. Honestidad

Los empleados no deben aceptar de, o dar a, terceras personas cualquier cosa que pueda influir en una decisión de negocio, excepto aquello que sea normal en la práctica de los negocios.

Los empleados no deberán recibir u ofrecer a ningún funcionario público, organización o compañía pública que tenga tratos o cualquier conexión con la Compañía, directa o indirectamente, cualquier beneficio en efectivo o en especie o dar asistencia personal.

En caso de que a un empleado de la Compañía se le ofrezca dinero en efectivo u otros beneficios de parte de un tercero, con la finalidad de que este obtenga un beneficio indebido de la Compañía, el asunto deberá inmediatamente reportarse por escrito a su superior. Si un empleado ha recibido cualquier cosa de un tercero con el fin descrito anteriormente, esto deberá ser entregado a su superior.

Si un empleado es testigo de que otro empleado practica o recibe cualquier tipo de corrupción o soborno, el asunto deberá inmediatamente reportarse por escrito a su superior o al Departamento Legal de la Compañía. La identidad del empleado que reporte deberá mantenerse confidencial mientras el asunto es investigado.

Todo empleado deberá conocer y cumplir con el Código de Conducta en su lugar de trabajo. Deberán también conocer y cumplir las leyes y normatividad aplicables en materia de soborno y corrupción que se hayan promulgado en los países donde ellos hagan negocios directa o indirectamente.

5. Confidencialidad

Todos los empleados deben de estar conscientes y estrictamente mantener la confidencialidad de la información y documentos de la Compañía y no se deberán divulgar o revelar a personas no relacionadas que pudiera causar daño a la Compañía durante su relación laboral con la Compañía e incluso aun después de haber dejado su empleo en la Compañía o haber sido separados de su empleo.

Información confidencial incluye, pero no está limitada a los secretos comerciales, tecnología, métodos o procesos que pudieran haber adquirido durante el tiempo de su empleo con la Compañía y no deberán revelar, divulgar o comunicar a ninguna persona para cualquier otro propósito que el de la Compañía.

6. Protección de los bienes de la Compañía.

Los empleados son responsables de la protección de los bienes de la Compañía (tangibles e intangibles) de su pérdida, daño, mal uso, robo y sabotaje. Los empleados deben comprometerse a retener, como un depositario de la Compañía, cualquier cosa que pertenece a la Compañía que esté en sus manos/posesión durante el tiempo de su empleo o deberá regresar lo mismo a la Compañía sin lugar a reclamo o cualquier derecho subsecuente.

Los Empleados no deberán en forma intencional o por negligencia causar daños a la Compañía o a sus propiedades.

Propiedades incluyen pero no están limitadas a cualquier correspondencia, especificaciones, vales, literatura, libros, circulares, artículos, bienes, etc., o propiedad de cualquier otra naturaleza.

7. Acciones Disciplinarias

La administración puede tomar las acciones disciplinarias apropiadas, incluyendo la terminación del empleo con o sin previo aviso o compensación, si en la opinión de la administración cualquier empleado es encontrado culpable de cualquiera de lo siguiente: Insubordinación, mala conducta, indisciplina, insolencia, negligencia grave o incumplimiento en sus responsabilidades, deshonestidad, malversación de fondos, aceptación de soborno, divulgación de secretos de la Compañía, inasistencia anormal, o conducta perjudicial a los intereses de la Compañía, de acuerdo con las reglas y normas de la Compañía y/o leyes aplicables.

8. Conflicto de Intereses

1. Los Empleados no deben ponerse en situaciones donde sus propios intereses pudieran entrar en conflicto directa o indirectamente con los intereses de la Compañía. Además, no deberán aprovechar su posición para buscar directa o indirectamente un interés propio sobre los de la Compañía.
2. Los Empleados no deben involucrarse directa o indirectamente con sus parientes en ningún negocio que tenga o pueda tener conflicto de intereses con la Compañía.
3. Los Empleados deberán reportar inmediatamente cualquier negociación por la cual ellos directa o indirectamente queden en una posición en que sus propios intereses pudieran estar en conflicto con los de la Compañía

9. Transacciones con Familiares

Todos los empleados deben de estar conscientes de la política de la compañía de negocios con familiares. Si y cuando una transacción con un familiar es de su conocimiento, ellos deberán reportarlo a su gerente inmediatamente.

10. Tráfico de Influencias

Todo empleado en virtud de su función o posición, ya sea directa o indirectamente, no deberá usar información confidencial para comprar o vender, ofrecer comprar o vender, o invitar a otras personas a comprar o vender acciones u otros valores de la Compañía, independientemente de que dicha acción sea en beneficio propio o de otros.

11. Derechos Humanos

La empresa se dedica a proteger y adoptar los derechos humanos de todos los empleados y espera que sus empleados tomen medidas para garantizar que la misma norma se adopta a lo largo de la cadena de valor de la empresa. Empleados pueden encontrar los detalles de la política de derechos humanos de la empresa en: http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/pdf/Human%20Rights_Policy-Spanish_ESP-11Aug16.pdf

NOTA:

La Ley Local siempre prevalecerá, es decir, si nuestras políticas fueran contrarias a las leyes locales o nacionales, consideraremos a la ley como lo más importante como se establece de la siguiente manera:

- “En caso de que alguna disposición contenida en este Código de Conducta para los empleados este en conflicto con el de las leyes locales, normas y reglamentos de cualquier entidad, dichas leyes locales, normas y regulaciones prevalecerán”.
- Ejemplo, si en la política se establece que la edad de jubilación de los empleados es fija, en USA pueden ignorar esta declaración particular porque la ley de USA prohíbe establecer una edad fija para la jubilación. No obstante, el Código se aplicará a todos los países cuyas leyes locales lo permiten indicando una edad de jubilación.