

Indorama Ventures Public Company Limited

Çalışanlar için İş Ahlakı

(29 Eylül 2009 tarih ve 1/2009 No'lu Yönetim Kurulu Toplantısı tarafından onaylandığı şekilde)

Revizyon 1

(12 Eylül 2011 tarih ve 8/2011 No'lu Yönetim Kurulu Toplantısı tarafından onaylandığı şekilde)

Revizyon 2

(12 Ocak 2014 tarih ve 1/2014 No'lu Yönetim Kurulu Toplantısı tarafından onaylandığı şekilde)

Revizyon 3

(17 Şubat 2017 tarih ve 1/2017 No'lu Yönetim Kurulu Toplantısı tarafından onaylandığı şekilde)

Remark

In the event that any provision contained in this policy is in conflict with the local laws, rules and regulations of any entity, such local laws, rules and regulations shall prevail.

İçindekiler Tablosu

| | |
|---|---|
| Kapsam | 1 |
| Etik ve Değerler | 1 |
| Disiplin | 1 |
| Dürüstlük | 2 |
| Gizlilik | 2 |
| Şirketin mallarının korunması | 2 |
| Disiplin Tedbirleri | 3 |
| Çıkar Çatışması | 3 |
| İlişkili İşlem | 3 |
| Şirkete Ait Bilgiler | 3 |
| İnsan Hakları | 4 |

Çalışanlar için İş Ahlakı

Bu İş Ahlakı Indorama Ventures PCL ve onun bağlı kuruluşları ile iştiraklerinin ("Şirket"), Müdürler dışındaki tüm çalışanları için geçerlidir.

1. Kapsam

Bu belge, Şirketin Kurumsal Yönetim Politikası kapsamında Çalışanlar için İş Ahlakını ("Yürütme") ayrıntılı olarak ele alır ve Şirket ve onun bağlı kuruluşları ile iştiraklerinin tüm çalışanları için geçerlidir.

Tüm çalışanlar, bu Yürütme ile birlikte Yürütme'yi destekleyen kurumsal politikalara uyacaktır.

Tüm çalışanlar, doğru örnekleri teşkil ederek, iş yerinin Yürütme'ye bağlı kalmasını sağlayarak ve Yürütme'nin ihlal edilmesini önleyecek şekilde davranarak Yürütme'ye olan bağlılıklarını göstermelidir.

2. Etik ve Değerler

Şirket açık ve iyi tanımlanmış bir Vizyon, Misyon ve Değerler beyanına sahiptir ve bunu tüm çalışanlarına iletmiştir. Ayrıca, Şirket etik davranış ve finansal bütünlüğüne ilişkin ününe değer vermektedir.

Her kademedeki çalışan, kendisine verilen görev ne olursa olsun, Şirketin Misyon ve Değerlerine bağlı kalmak zorundadır.

Bundan sapmak, kurumsal değerler ve etiğe aykırı olacak ve disiplin önlemlerine tabi olacaktır.

3. Disiplin

Tüm çalışanlar Şirketin talimat ve yönetmeliklerine uyacak ve Şirket adına dürüst, saygılı ve sadık bir şekilde çalışacaktır. Çalışanlar, Şirketin ve tüm paydaşlarının çıkarlarını desteklemek için elinden geleni yapacak ve Şirketin imajını koruyacak, aynı zamanda da Şirketin ve onun paydaşlarının çıkarlarıyla çatışan herhangi bir davranışta bulunmayacaktır.

Şirketin hiçbir çalışanı başka işlerde yer alamaz.

Çalışanlar zamanlarını, dikkatlerini ve yeteneklerini yalnızca görevlerini Şirketin çıkarları doğrultusunda yerine getirmeye adayacaktır. Çalışanlar, doğrudan ya da dolaylı olarak, hiçbir diğer ticari girişimde, yarı zamanlı, vb. bir işte bulunmayacaktır. Çalışanlar, Şirketin önceden yazılı onayı olmadan veya Şirket tarafından görevlendirilmedikleri takdirde, yarı

zamanlı veya tam zamanlı görevler veya herhangi bir diğer şahıs ya da işletme sıfatıyla danışmanlık yapmayacak veya başkaları için aracı olarak çalışmayacaktır.

4. Dürüstlük

Çalışanlar, üçüncü şahıslardan işin normal seyri dışındaki işle ilgili kararları etkileyebilecek herhangi bir şey almayacak veya üçüncü şahıslara bu tür şeyler vermeyecektir.

Çalışanlar, Şirketle doğrudan ya da dolaylı olarak bağlantısı olan veya iş yapan herhangi bir kamu görevlisine, şirkete veya kuruma nakit ya da benzeri bir çıkar talebinde bulunmayacak veya kabul etmeyecek ya da şahsi yardımda bulunmayacaktır.

Bir Şirket çalışanına herhangi bir üçüncü şahıstan nakit veya başka bir çıkar sunulması durumunda, durum derhal yazılı olarak bir amire bildirilecektir. Bir çalışanın üçüncü bir taraftan herhangi bir şey alması durumunda, aynı şekilde durumu derhal amirine bildirecektir.

Bir çalışan başka bir çalışanın herhangi bir yolsuzluk veya rüşvet olayında yer aldığına şahit olursa, durum derhal bir amire veya Şirket Hukuk Departmanına bildirilmelidir. Durum incelenirken, durumu bildiren çalışanın kimliği gizli tutulmalıdır.

Tüm çalışanlar, kendi çalıştıkları yerdeki İş Ahlakının farkında olacak ve buna bağlı kalacaktır. Ayrıca, doğrudan veya dolaylı olarak iş yapılan ülkelerde yürürlükte olan rüşvet ve yolsuzluğa ilişkin kanun ve yönetmelikleri bilecek ve bunlara uyacaklardır.

5. Gizlilik

Tüm çalışanlar Şirketin bilgi ve belgelerinden tamamen haberdar olup bunları kesinlikle gizli tutacak ve Şirkette çalıştıkları süre boyunca ve hatta Şirketten ayrıldıktan veya işten çıkarıldıktan sonra dahi Şirkete zarar verebilecek ilişkisi kesilmiş kişilere ifşa etmeyecektir.

Gizli bilgiler; Şirkette çalıştıkları süre zarfında edindikleri sırlar, teknik bilgiler, yöntemler veya işlemleri içermekle birlikte bunlarla sınırlı değildir ve Şirket hariç, herhangi bir nedenle herhangi bir şahsa ifşa edilemez veya herhangi bir şahıs tarafından kullanılamaz.

6. Şirketin mallarının korunması

Çalışanlar, Şirketin mallarının (taşınabilir veya taşınamaz) korunmasından, kaybolmamasından, hasar görmemesinden, kötüye kullanılmamasından, çalınmamasından veya sabote edilmemesinden sorumludur. Çalışanlar, çalıştıkları süre boyunca ellerine/mülkiyetlerine geçecek her türlü Şirket malını, Şirketin bir emanetçisi olarak saklamakla yükümlü olacak ve söz konusu Şirket mallarını herhangi bir ücret veya hak talep etmeden Şirkete iade edecektir.

Çalışanlar, kasten veya ihmal nedeniyle Şirkete ve/veya onun malına herhangi bir zarar veremez.

Mallar; her türlü yazışma, şartname, fatura, literatür, kitap, tutanak, makale, mal vs. ya da mülkü içermekle birlikte bunlarla sınırlı değildir.

7. Disiplin Tedbirleri

Yönetimin herhangi bir çalışanı aşağıda belirtilenlerden dolayı suçlu bulması halinde, yönetim iş akdinin sonlandırılması da dahil olmak üzere, önceden haber vermeden ve tazminat ödemedi uygun disiplin tedbirini alabilir. Başkaldırma, görevi kötüye kullanma, disiplinsizlik, saygısızlık, görevin büyük ölçüde ihmal veya terk edilmesi rüşvet kabul etme, Şirket sırlarını ifşa etme, nedensiz işe devamsızlık veya Şirketin ve/veya geçerli kural ve yönetmelikler uyarınca Şirketin çıkarlarına aykırı hareket etme.

8. Çıkar Çatışması

1. Tüm çalışanlar, kendilerini kendi çıkarlarının doğrudan veya dolaylı olarak Şirketin çıkarlarıyla çatışacak konuma sokmamalıdır. Ayrıca, görev ya da konumları nedeniyle, kendi çıkarlarını doğrudan ya da dolaylı olarak Şirketin çıkarlarının üstünde tutmamalıdır. All employees must not either directly or indirectly be involved with their relatives in any business transaction that conflicts or may conflict with the Company's interest.
2. Tüm çalışanlar, doğrudan ya da dolaylı olarak, yakınları ile Şirketin çıkarlarıyla çatışan veya çatışabilecek ticari faaliyetlerde bulunmamalıdır.
3. Tüm çalışanlar, kendilerini kendi çıkarlarının doğrudan veya dolaylı olarak Şirketin çıkarlarıyla çatışacak konuma sokan işlemleri derhal bildirmelidir.

9. İlişkili İşlem ¹

Tüm çalışanlar Şirketin ilişkili işlem politikasından haberdar olmalıdır. Herhangi bir ilişkili işlemde haberdar olduklarında, durumu derhal yönetime bildirmeleri gerekmektedir.

10. Şirkete Ait Bilgiler

Tüm çalışanlar, görev ya da konumları nedeniyle, şirkete ait bilgileri, Şirketin hisseleri veya diğer teminatları (varsa), doğrudan veya dolaylı olarak, bu tür bir işlemin kendilerinin veya başka bir şahsın çıkarına olup olmadığına bakılmaksızın başka şahıslara satamaz veya satmayı teklif edemez ve satın alamaz.

¹ Bağlı işlem ile ilgili tanım ve detaylara [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

Çalışanlar için İş Ahlakı belgesinde yer alan hükümlerin herhangi bir kurumun yerel kanun, kural ve yönetmelikleriyle çatışması durumunda, bu yerel kanun, kural ve yönetmelikler geçerli olacaktır.

11. İnsan Hakları

Şirket, tüm çalışanların haklarını hem koruma hem de kapsama amacında olup çalışanlarından da aynı standartların Şirket değer zinciri boyunca benimsendiğini gösterir nitelikte davranmalarını beklemektedir. Çalışanlar, Şirket'in İnsan Hakları Politikası ile ilgili detaylara

http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/pdf/Human_Rights_Policy-Turkish-11Aug2016.pdf adresinden ulaşabilirler.