

doğruluk



dürüstlük



saygı



sorumluluk



Daha İyi bir Dünya Öngörüyoruz



Değerlerimiz

Huntsman'da (Şirketimiz), kimliğimiz ve yaptığımız iş konusundaki tutkumuz tüm ticari girişimlerimizde bize bir rekabet avantajı sağlıyor. Doğruluk, dürüstlük, saygı ve sorumluluk değerlerimize (Değerler) bağlılığımız, global düzeyde bizi birleştiriyor ve birbirimizle, müşterilerimizle ve iş yaptığımız herkesle ilişkilerimizdeki yüksek etik standartlarımızı destekliyor. Her gün doğru kararlar vermeye devam edebilmemiz için her birimizin Şirketimizin Değerlerini desteklemesi çok önemlidir.

doğruluk

Tüm iletişimlerimizde doğru ve güvenilir olacağız

dürüstlük

Tüm eylemlerimizde en yüksek dürüstlük standartlarına uygun hareket edeceğiz

saygı

İletişim halinde olduğumuz herkese saygı ve özen göstereceğiz

sorumluluk

Taahhütlerimizi yerine getirmekten kişisel olarak sorumlu olacağız

İcra Kurulu Başkanımızın Mesajı



Peter R. Huntsman,
Başkan ve İcra Kurulu Başkanı



Sevgili Huntsman Çalışanı,

Günümüzde, işletmelerimiz dünya genelinde 80'i aşkın ülkede 10.000'den fazla çalışan istihdam etmekte ve on binlerce müşteri ve uygulamanın ihtiyacını karşılamaktadır.

Huntsman'ın başarısı ve itibarı çalışanlarımızın dürüstlük, doğruluk ve fedakarlığına bağlıdır. İtibar ve değerlerimizi korumak büyümemizin sürekliliğinde çok önemlidir. Hepimizden davranışlarımızın doğruluk, dürüstlük, saygı ve sorumluluk değerlerimize uygun olmasını sağlamamız bekleniyor.

Aşağıdaki sayfalarda Huntsman İş Ahlakı İlkeleri yer almaktadır. Bu İlkeler, size yalnızca neyin yasal olduğu konusunda değil aynı zamanda neyin doğru olduğu konusunda da rehberlik edecektir. Mantiğiniz ve işleri doğru şekilde yapma amacına bağlılığınızla birlikte bu İlkeler, en yüksek etik standartlarımızı ve itibarımızı korumaya devam edecektir. Yapılacak doğru şey konusunda sorularınız olursa, bu soruları bu İlkelerde belirtilen bildirim kaynaklarından birine yöneltmelisiniz.

İçindekiler

Değerlerimiz	2
CEO'muzun Mesajı	3



İş Ahlakı İlkelerimiz

Tavsiye İsteyin	6
Ortak bir Sorumluluk	7
Global Düzeyde Geçerlilik	7
Yönetici ve Amirlerin Sorumlulukları	7



Tavsiye Alma ve Gizli Bildirim

Endişeleri Bildirme ve Yardım İsteme	8
Misilleme Olmaması	9
Bu İlkeleri İhlal Etmenin Sonuçları	9



Şirketimiz için Değerlerimizi Destekleme

Fiziki Mülkiyete Saygı Gösterme	10
Fikri Mülkiyete Saygı Gösterme	10
Şirket Bilgi Teknolojisi Sistemlerinin Kullanımı	14
Sosyal Medya/Ağ	15
Basın, Analistler ve Menkul Kıymet Sahiplerinden	15
Alınan Sorular	

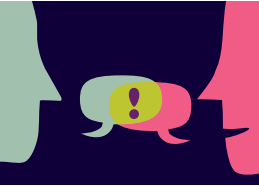


doğruluk
dürüstlük
saygı
sorumluluk



Çalışanlarımız ve Toplamlar için Değerlerimizi Destekleme

İşyerinde Saygı	16
Tacizin Olmadığı bir İşyeri	17
Güvenli ve Emniyetli Tesisler	18
Çevre	20
Sosyal Sorumluluk	20
Adil İstihdam	20
Gizlilik	21
Siyasi Faaliyetler ve Katkılar	22



Müşterilerimiz ve İş Ortaklarımız için Değerlerimizi Destekleme

Müşteri ve Tedarikçi Etkileşimleri	24
Antitröst ve Adil Rekabet	25



Yatırımcılarımız için Değerlerimizi Destekleme

Çıkar Çatışmaları	28
Yolsuzlukla Mücadele	32
Uluslararası Ticarete Uygunluk	34
İçeriden Öğrenenlerin Ticareti	36
Defter ve Kayıtlar	38

İş Ahlakı İlkelerimiz

Bu ilkeler, günlük iş hayatımızda etik ve yasal kararlar vermede bize rehberlik etmek amacıyla geliştirilmiştir.

Tavsiye İsteyin

İzlenecek doğru hareket tarzı konusunda tereddütlerimiz ya da eylem veya kararın etik veya yasal olup olmadığına dair sorularımız varsa, şunları düşünmeliyiz:

İlkelerimize, Şirket politika ve prosedürlerine ve çalışma alanım için geçerli tüm yasalara uyuyor muyum?

Bu kararı vermeden önce ne tür bir rehberliğe ihtiyacım var?

Şirket eylemlerim nedeniyle olumsuz sonuçlara maruz kalabilir mi?

Şirkette önerilen veya tamamlanan eylemlerimi bilmesi gereken biri var mı?

Eylemlerimin herkese açıklanmasını ister miydim?

Ailem ve arkadaşlarım eylemlerimden gurur duyar mıydı?

Ne yapmamız gerektiğinden hala emin değilsek, bu ilkelerin “Tavsiye Alma ve Gizli Bildirim” bölümünde belirtilen kaynakların birinden veya birkaçından tavsiye istemeliyiz.

Bu İlkeler, politikalar, prosedürler veya yasaların olası bir ihlalini içerebilecek bir durum ortaya çıkarsa, bunu derhal bildirmemiz istenmektedir. Açıkça konuşmak yasal veya etik açıdan hatalı davranışların olmasını engellemeye yardımcı olur, mevcut sorunların kötüleşmesini ve gelecekteki hatalı davranışları engellenmeye yardımcı olur. İyi niyetli bir şekilde açıkça konuştuğu için bir çalışana karşı herhangi bir işlem başlatmayız.

Bu İlkelerde bu konularda ek bilgilerin yer aldığı Şirket politikalarımıza atıfta bulunmaktadır. Bunlara ve diğer önemli politikalara Şirketimizin Etik ve Uyum intranet sitesinden erişilebilir.



Ortak bir Sorumluluk

Huntsman'ın itibarı Şirketimiz adına hareket eden herkesin eylemlerine dayanmaktadır. Yüksek etik standartlarımıza aşağıdaki bireyler tarafından uyulmasını bekliyoruz:

Yöneticiler ve Yönetim Kurulu Üyeleri dahil olmak üzere çalışanlar

Tedarikçiler

Satıcılar

Araçlar

Danışmanlar

Yükleniciler

Ortak Girişimciler

Müşteriler

Diğer İş Ortakları

Global Düzeyde Geçerlilik

Bu ülkeler nerede çalışıyor olursak olalım geçerlidir. Karmaşık olabilmelerine, değiştirilebilmelerine ve ülkeden ülkeye farklı olabilmelerine rağmen tüm yasalara her zaman uymamız beklenir. Şirketimiz herkesin hukukun her alanında bilgili olmasını beklememekle birlikte, her birimiz bu ülkeleri ve bulunduğumuz yer ve işimiz için geçerli olan politika, prosedür ve yasaları bilmekle, anlamakla ve bunlara uymakla sorumluyuz.

Yönetici ve Amirlerin Sorumlulukları

Yönetici ve amirlerden Şirketin Değerlerini çalışanlara tanıtmaları beklenmektedir. Yönetici ve amirler olarak,

Doğrudan bize bağlı çalışanlara bu ülkelerin ve etik davranışın önemini anlatmalıyız.

Doğrudan bize bağlı çalışanların ve diğer çalışanların soru sorma ve endişeleri dile getirme konusunda kendilerini rahat hissettikleri olumlu bir ortam yaratmalıyız.

Bu ülkeleri veya yasaları ihlal edebilecek durumlara karşı dikkatli olmalıyız.

Etik olmayan veya Şirketin itibarına zarar verebilecek durumları uygun kişilere derhal bildirmeliyiz.

İyi niyetli şekilde endişelerini bildirenlerin gizliliğini sağlamalı ve bu kişileri misillemeye karşı korumalıyız.

Tavsiye Alma ve Gizli Bildirim

Endişeleri Bildirme ve Yardım İsteme

Bazen yapılması gereken doğru şeyden emin olamayabiliriz. Yardıma ihtiyacımız olursa, belirli bir durum hakkında sorularımız olursa ya da bir sorun veya endişeyi bildirmemiz gerekirse, aşağıdaki kaynakların biri veya birkaçı ile iletişime geçmeliyiz:

Doğrudan Bağlı Olduğumuz Müdürümüz

Yerel İnsan Kaynakları Temsilcimiz

Tesisimizin Uyum Yetkilisi

Herhangi bir Uyum Lideri

Etik ve Kurumsal Uyum Departmanı

Çevre, Sağlık ve Güvenlik Grubu (ÇSG ile ilgili konularda)

Uluslararası Ticaret Uyum Grubu (uluslararası ticaretle ilgili konularda)

Hukuk Departmanı

İç Denetim Departmanı

Baş Hukuk Müşaviri/Kurumsal Uyum Yetkilisi

Speak Up yardım hattını arama (ülkeye özel telefon numaraları için intranete bakınız)

ya da ethics@huntsman.com adresine e-posta gönderme

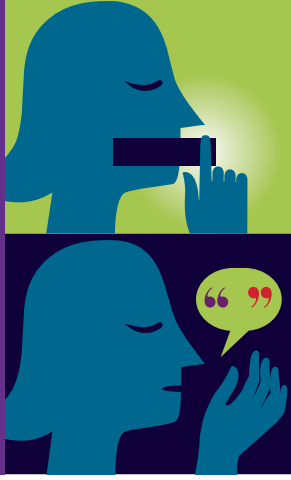
Speak Up yardım hattı, harici bir şirket tarafından işletilmekte olup birden fazla dilde, haftada 7 gün, günde 24 saat hizmet sunmaktadır. Yardım hattı kullanılarak bildirimde bulunulursa, talep edilmesi halinde, arayanın kimliği yerel yasalarla izin verilen durumlarda gizli tutulacak ve endişe araştırılması için Huntsman'a bildirilecektir.

Bildirimde bulunurken adınızı vermeniz tavsiye edilir çünkü bildirimde bulunan çalışanın kimliğinin bilinmesi genellikle araştırmaya yardımcı olabilir. Uygun bir araştırma yapılırken ve çözüm uygulanırken gizlilik mümkün olan azami ölçüde korunacaktır.



S

Rhona'nın ekibindeki başka bir çalışan, Rhona'ya Speak Up yardım hattı yoluyla bir bildirimde bulunduğu sırrını vermiştir. Rhona'ya bildiriminin doğrudan bağlı olduğu yöneticilerini ilgilendirdiğini söylemiştir. O günden sonra Rhona, yöneticisinin iş arkadaşına saygısız bir şekilde davrandığını fark etmiştir ve bunun bildirim nedeniyle olabileceğinden şüphelenmektedir. Rhona ne yapması gerektiğinden emin değildir ve en iyisinin karışmamak olabileceğini düşünür. Rhona bu konuda sessiz kalmalı mı?

**C**

Hayır, Rhona endişelerini bildirmeli. Yöneticisinin davranışı bir misilleme işareti olabilir. Rhona, şüpheleri iyi niyetli olduğu için bir Uyum Lideri, Etik ve Kurumsal Uyum Departmanı, yardım hattı veya başka bir bildirim kaynağına bildirimde bulunmalı. Huntsman, misillemeyi hoş görmez ve bildirim, misillemenin olmasını engellemeye veya misillemeyi durdurmaya yardımcı olur.

Misilleme Olmaması

İyi niyetli şekilde şüphelenilen bir ihlali bildiren hiç kimse, söz konusu bildirimde bulunduğu için misillemeye tabi olmayacaktır. “İyi niyet” elinizdeki tüm bilgilerle ortaya çıktığınız ve samimi, güvenilir ve tam bir bildirimde bulunduğunuza inandığınız anlamına gelir. Şirketimiz başka bir kişiye karşı misillemeyi hoş görmez.

Bu İlkeleri İhlal Etmenin Sonuçları

Bu İlkelerin ihlallerinin, dahil olan bireylerin işine son verilmesini içeren disiplin cezaları dahil olmak üzere ciddi sonuçları olabilir. Yasa ihlalleri de dahil olan bireylerin veya Şirketimizin maddi ve cezai yaptırımlara tabi olmasına neden olabilir. Disiplin cezaları politika, uygulama ve yerel yasalara göre uygulanacaktır.

Şirketimiz için Değerlerimizi Destekleme

Huntsman'ın varlıkları fiziki mülkiyeti, fikri mülkiyeti, gizli ve özel bilgileri içerir. Her birimiz, bu varlıkları korumakla ve bunları yalnızca planlanan şekilde ve meşru iş amaçları için kullanmakla sorumluyuz.

Fiziki Mülkiyete Saygı Gösterme

Şirketimizin tesisler, aletler, ekipmanlar ve araçlar, bilgisayarlar, ofis malzemeleri, iletişim ekipmanı ve fonları içeren fiziki varlıklarını korumalıyız. Bu kaynakları yalnızca meşru iş amaçları için kullanmalıyız. Varlıklarımızı kayıp, israf, imha, suistimal veya Şirket mülkünü başka bir şekilde haksız olarak alma riskine sokan uygulamalardan kaçınmalıyız.

"Suistimal" birinin kendi kullanımı için bir şeyi hileyle veya haksız olarak alması şeklinde tanımlanır.

S

Joe, Huntsman şirket seyahat ve harcama kartını eşine aldığı kişisel bir hediye için kullanmaya karar verir. Bu masrafı doğrudan kredi kartı şirketine ödeyeceği için bunun kabul edilebilir olduğuna inanmaktadır. Bu uygun mu?



C

Hayır. Joe bu masrafı ödemeyi planlasa da bu ödemenin karttan yetkisiz bir şekilde yapılması Şirket mülkünün suistimalidir.

Daha fazla bilgi için
[Seyahat Politikasına](#) bakın.

Fikri Mülkiyete Saygı Gösterme

Fikri mülkiyetimiz (FM) en değerli varlıklarımızdan biridir. Fikri mülkiyet şunları içerir:

Patentler

Ticari markalar

Telif hakları

Ticari sırlar

Diğer özel bilgiler

Hepimiz bu varlıkları belirlemek, korumak ve sürdürmek için uygun önlemleri almalıyız. Ayrıca, başkalarının geçerli FM haklarına da saygı göstermeliyiz.

Huntsman'ın Buluşları ve Fikri Mülkiyeti

Çalışanlar tarafından geliştirilen ve işimizle ilgili olan tüm buluşları ve diğer FM'yi belirlememiz, bunlara sahip olmamız ve bunları korumamız önemlidir. Bunlar, çalışma saatleri içinde veya masrafları Şirkete ait olarak geliştirilen FM'yi içerir. Yasalara ve çalışanın Şirkete olan anlaşmasına bağlı olarak tüm bu FM'nin sahibi Huntsman'dır.

Herhangi bir FM geliştirsek bizden şunlar beklenir:

Söz konusu FM'yi derhal Hukuk Departmanındaki bir FM avukatına açıklama.

Patent veya FM yasaları kapsamında başka bir koruma talep etme hakkı dahil olmak üzere, söz konusu FM'yi Huntsman'a devretme.

Geliştirme aşamasındayken yeni ürün ve hizmetleri de korumalıyız. Bu, uygun bir gizlilik veya ifşa etmeme anlaşması olmaksızın geliştirme aşamasındaki ürün veya hizmetleri açıklayamayacağımız anlamına gelir.

Patent başvuruları yapılmadan veya patent başvurusu yapmama yönünde bir karar alınmadan önce aşağıdaki faaliyetlerden kaçınılmalıdır:

Geliştirme aşamasındaki ürün veya hizmetleri satış için yetkisiz kişilere teklif etme

Geliştirme aşamasındaki ürün veya hizmetleri satma

Geliştirme aşamasındaki ürün veya hizmetleri açıkça kullanma

Şirketimizin adı, logoları ve ticari markaları, uygun şekilde kullanılmalı ve ayırt edici özelliklerini sürdürmek için ticari işlemlerde veya işle ilgili işlemlerde değiştirilme veya yanlış kullanıma karşı korunmalıdır; bu korunmalarını sağlamanın bir koşuludur. İşle ilgili veya ticari kullanım için bir şirket logosu veya ticari markasını herhangi bir şekilde değiştirmeden önce Global İletişim Ortak Hizmetler ekibinin bir üyesinden yardım istemeliyiz. Üçüncü taraflarca adımız, logolarımız veya diğer ticari markalarımızın yetkisiz ticari kullanımı konusunda Hukuk Departmanındaki bir FM avukatını bilgilendirmeliyiz. Yeni bir ticari markayı lanse etmeden önce Hukuk Departmanından izin almalıyız.

Şirket FM'sinin şüphelenilen suistimal veya ihlalleri, Hukuk Departmanındaki bir FM avukatına bildirilmelidir. Bir Huntsman FM avukatının onayı olmadan suistimal veya ihlal ile ilgili olarak Şirket adına beyan veya suçlamalarda bulunmaktan kaçınılmalıdır.

Üçüncü Taraf Fikri Mülkiyeti

Huntsman'ın işini yaparken, başkalarının geçerli FM haklarına saygı göstermeliyiz. Başka bir tarafın FM'sinin yetkisiz kullanımı veya suistimali, çalışanların ve Şirketimizin önemli maddi ve cezai yaptırımlara tabi olmasına neden olabilir.

İzin almadığımız takdirde, üçüncü bir tarafın telif hakkına tabi materyallerini Şirketimiz adına kullanmak için kopyalayamayız (ya da bunları esas alan başka çalışmalar yapamayız). Materyale internet yoluyla erişilebiliyor olması ya da telif hakkı bildiriminin olmaması, bize bu materyali kullanma izni vermez.

Aşağıdaki durumlarda bir Huntsman FM avukatı ile iletişime geçin:

Üçüncü bir tarafın FM haklarına ilişkin bir sorunun olması

Üçüncü bir tarafın FM haklarının ihlal edildiğini iddia etmesi

Bir Huntsman FM avukatının onayını almadan bu tür iddialara yanıt vermekten kaçınılmalıdır.

Huntsman'ın Özel Bilgileri

Şirketimizin gizli bilgiler olarak da bilinen özel bilgileri, ticari sırları ve işle ilgili olarak herkes tarafından bilinmeyen diğer bilgileri içerir. Özel bilgiler her zaman teknik nitelikte değildir ve aşağıdakileri içerebilir:

- Süreç ve ürün bilgileri
- Üretim planları ve kabiliyetleri
- Müşteri listeleri
- İş planları ve sonuçları
- Fiyat teklifi bilgileri
- Yayınlanmamış fiyatlandırma bilgileri
- Yeni ürün planları
- İç raporlar, politikalar ve prosedürler

Huntsman'ın özel bilgilerini üçüncü taraflara yalnızca ifşaat iş hedeflerimizi destekliorsa ve uygun şekilde akdedilmiş bir gizlilik veya ifşa etmeme anlaşması varsa ifşa etmeliyiz. Ifşa ederken ifşa etmeme anlaşmalarının hükümlerini bilmemiz, bunlara uymamız ve ifşa ettiğimiz bilgilerin kaydını tutmamız önemlidir.

Özel bilgilerimizle ilgili diğer yükümlülüklerimizin bazıları ise şunlardır:

Özel bilgileri yalnızca Huntsman'ın işini destekleyecek şekilde kullanma.

Özel bilgilere erişimi yalnızca söz konusu bilgileri iş için bilmesi gereken çalışanlarla sınırlama.

Özel bilgileri yalnızca güvenli yöntemlerle iletme.

Gizli bilgileri kulak misafiri olunabilecek yerlerde tartışmaktan kaçınma. Bu havalimanı terminalleri, trenler, restoranlar, asansörler, resepsiyon ve lobi alanları, Şirket dinlenme odaları ve diğer yerleri içerebilir.

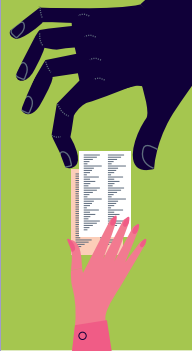
Şirketimizin özel bilgilerini içeren dizüstü bilgisayarları, elektronik kopyaları, bellek sürücüler, bilgisayar sabit disklerini ve basılı kayıtları güvende tutmak ve korumak için uygun önlemleri alma.

Başkalarının özel bilgilerimizi uygunsuz şekilde elde etme girişimlerini bir Huntsman FM avukatına bildirme.

Gizli bilgilerimizi içeren fiziki ve elektronik materyaller, Huntsman'a aittir ve yalnızca Şirket işini yaparken kullanılmalıdır. Bunlar ve diğer yükümlülükler, hem Şirket için çalışırken hem de Şirketten ayrıldıktan sonra geçerlidir. Talep üzerine ya da Şirketten ayrılırsak tüm özel bilgilerin iade edilmesi beklenir.

S

Ann yeni işe alınan bir satış temsilcisidir. Eski işvereni Huntsman'ın bir rakibidir. Ann'in amiri, önceki işinde temas kurduğu müşterilerin adlarını yazmasını ister; bunlar herkes tarafından bilinmeyen bilgilerdir. Ann amirine bu bilgileri vermeli mi?



C

Hayır, eski bir işverene ait gizli bilgileri açıklamak etik değildir ve yasadışı da olabilir. Ann bu talebi derhal bildirmeli.

Üçüncü Taraf Özel Bilgileri

Müşterilerimiz gibi diğer tarafların özel bilgilerini alabiliriz. Başkalarının özel bilgilerine kendi özel bilgilerimize gösterdiğimiz özeni göstermeli ve şunları yapmalıyız:

Diğer taraftan aldığımız özel bilgilerinin tabi olduğu gizlilik veya ifşa etmeme anlaşmasının hükümlerini bilmeli ve bunlara uymalıyız.

Bize açıklanan özel bilgilerin kaydını tutmalıyız.

Diğer tarafın özel bilgilerini Şirketimizin özel bilgilerinden ayrı tutmalıyız.

Üçüncü bir tarafın özel bilgilerini elde etmek için asla uygunsuz yollara başvurmamalıyız. Ayrıca, açıkça izin verilmediği takdirde, eski bir işverenden veya başka bir üçüncü taraftan alınan özel bilgileri de kullanmamalıyız.



Şirket Bilgi Teknolojisi Sistemlerinin Kullanımı

Şirketimizin ağ ve bilgisayar sistemlerini etik ve yasal bir şekilde kullanmakla sorumluyuz. Şirketin donanım veya sistemlerini yasalari ihlal etmek için ya da kötü niyetli, müstehcen, tehdit edici veya korkutucu görülebilecek, çalışanlar, müşteriler veya tedarikçileri küçük düşürebilecek ya da taciz veya zorbalık oluşturabilecek içerikleri oluşturmak, saklamak veya göndermek için kullanmamalıyız. Bu tür davranış örnekleri, kasten birinin itibarına zarar vermeyi amaçlayan aşağılayıcı yorumları ya da ırk, cinsiyet, maluliyet, din veya yasalar, bu ilkeler veya Şirket politikası ile korunan diğer durumlara dayanarak düşmanca bir çalışma ortamına katkıda bulunan yorumları içerebilir.

E-postaları, anlık iletileri, gönderileri ve mesajları tüm Huntsman belgelerini hazırlarken gösterdiğimiz özenle yazmalıyız. Hem kişisel hem de işle ilgili elektronik mesajların kalıcı ve kurtarılabılır kayıtlar olduğunu unutmayın. Abartıdan, aşağılayıcı üsluptan ve çarpıtılabilecek diğer ifadelerden kaçının.

Virüs bulaştırılması veya bilgi teknolojilerimizin (BT) güvenliğinin başka bir şekilde ihlali dahil olmak üzere, kayıp veya hasara neden olabilecek bilgisayar kullanımından kaçınılmalıdır. Aşağılayıcı, yasa dışı ve işle ilgili olmayan siteleri ya da bilgisayar sistemlerimizin güvenliği veya çalışması açısından tehlikeli görülen siteleri iş çerçevesinde engellememiz gerekebilir. Huntsman'ın, yasalarla izin verilen ölçüde, bir çalışanın ön onayı, bilgisi veya izni olmadan Şirket kaynakları, varlıkları, mülkleri veya elektronik cihazlarını incelemesi veya izlemesi gerekebilir.

Şirketimizin bilgisayar sistemlerindeki yazılım kullanımımızdan sorumlu olmalı ve bu konuda etik bir şekilde hareket etmeliyiz. Şirket varlıkları üzerinde kullanılan tüm yazılımlar, Global BT Departmanındaki Varlık Yönetimi fonksiyonu tarafından onaylanmalıdır. Özellikle belirtmek gerekirse, Microsoft Office lisansları Huntsman'a lisansı verilen yazılımları evde kullanmak için kopyalamamıza izin vermemektedir.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *Bilgisayar, E-Posta ve İnternet Kullanımı* politikamıza bakın.



Sosyal Medya/Ağ

İnternet bize (Facebook, Linked In, MySpace, Google+ veya Twitter gibi) çeşitli sosyal medya, bloglar ve mikro bloglar tarafından sağlanan benzersiz iş fırsatları sunmakla birlikte, sosyal medyayı kullanırken,

İnternetin herkese açık bir yer olduğunun bilincinde olmalıyız.

İş arkadaşlarımız, tedarikçiler ve müşterilerin özel bilgileri dahil olmak üzere özel bilgileri korumalıyız.

Her türlü sosyal medya dahil olmak üzere, kişisel bir iletişimde Huntsman adına konuştuğumuz izlenimini yaratmaktan kaçınmalıyız.

Huntsman çalışanları olarak bizim gönderemeyeceğimiz çevrimiçi içeriği veya sosyal paylaşım sitesi içeriğini aile üyelerimiz veya arkadaşlarımızın da gönderemeyeceğini unutmamalıyız.

Huntsman veya Şirket ürünleri hakkındaki bir bilgiyi Şirket sözcüsü olarak yayınlamadan önce Global İletişim Ortak Hizmetler ekibinin bir üyesinden izin almalıyız.

Bir iletişimin uygun olup olmadığı konusunda tereddütleriniz varsa, Global İletişim Ortak Hizmetler ekibinin bir üyesinden yardım isteyin.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *Sosyal Medya/Ağ* ile ilgili politikamız, prosedürümüz ve standardımıza bakın.

Basın, Analistler ve Menkul Değer Sahiplerinden Alınan Sorular

Şirket bilgilerinin halka doğru, tutarlı ve yasalara uygun bir şekilde açıklanmasını sağlamak için Huntsman adına resmi Şirket bilgileri yalnızca Şirket sözcüleri tarafından bildirilmelidir. Şirketimize ve işle ilgili haberlere ilişkin olarak basından alınan veya diğer genel resmi bilgi taleplerini (hatta gayriresmi talepleri) Global İletişimden Sorumlu Başkan Yardımcısına yönlendirmelidir.

Yanlış bir aktarımın veya çarpıtılan bir yorumun, bazı durumlarda yorumu yapan çalışan ve/veya Şirket için ağır sonuçları olabilir. Huntsman yatırımcıları, geçmiş veya gelecek kazançlar ya da performans bilgilerine ilişkin olarak aşağıdaki grupların üyelerinden alınan işle ilgili resmi bilgi talepleri (hatta gayriresmi talepler) özellikle önemlidir. Tüm bu talepler Yatırımcı İlişkilerinden Sorumlu Başkan Yardımcısına yönlendirilmelidir:

Yatırımcılar

Menkul değer analistleri

Derecelendirme kuruluşları

Basın mensupları

Huntsman hisse senetleri veya borçlanma senetlerinin sahipleri

Diğer önemli kamu yetkilileri

Kamu görevlilerinden veya avukatlardan alınan işle ilgili bilgi talepleri Hukuk Departmanına yönlendirilmelidir.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *Menkul Değerler* politikamıza ve *Adil İfşaat Düzenlemesi* standardımıza bakın.

Çalışanlarımız ve Toplum için Değerlerimizi Destekleme

Huntsman, tüm dünyada insan haklarının korunmasını desteklemekte ve buna saygı duymaktadır ve etki alanımızda da bireysel hakların tanınmasını sağlamaya çalışır.

Bu taahhüt çerçevesinde, bizim adımıza çalışanlara makul çalışma saatleri ve adil ücret sunarız; zorla çalıştırma, insan kaçakçılığı uygulamaları veya çocuk istismarı gibi faaliyetlerde bulunan taraflarla bilerek iş yapmayız. Huntsman çalışanları olarak bizlerden hak ve yükümlülükleri gerektiği gibi dikkate almak suretiyle diğerlerine adil ve tutarlı bir şekilde davranarak bu taahhüde bağlılığımızı göstermemiz beklenmektedir.

S

Monica'nın müdürü, kısa bir süre önce ekip toplantılarını her Cuma öğle saatine kaydıracağını duyurmuştur. Monica her gün öğle saatinde namaz kılması gerektiğini açıklar. Müdürü "dini inançları" nedeniyle toplantılara katılamazsa, olumlu bir liyakat değerlendirmesi alamayabileceğini söyler. Sözleri Monica'yı rahatsız etmiştir. Monica ne yapmalı?



C

Müdürünün yorumları yasa dışı ayrımcılık oluştursun ya da oluşturmamasın, Monica için rahatsız edicidir. Monica, müdürünün yorumlarını yerel İnsan Kaynakları Temsilcisine veya yanında kendini rahat hissettiği başka bir müdüre derhal bildirmelidir.

İşyerinde Saygı

Herkese saygılı şekilde davranmak hepimiz için geçerli olan bir Şirket Değeridir. İş yaptığımız toplumların çeşitliliğini yansıtan bir ortam yaratma taahhüdüne bağlıyız. Tüm istihdam kararlarını işle ilgili niteliklere göre ve aşağıdakilere bakmadan almalyız:

İrk

Renk

Din

Cinsiyet

Yaş

Engellilik

Ulusal köken

Cinsel yönelim

Faaliyet gösterdiğimiz ülkelerin her birinde korunan diğer statüler

S

Departmanımdaki iş arkadaşım David, işim için gereken bilgileri vermeyi sürekli reddediyor, beni küçük düşürücü adlarla çağırıyor ve diğer çalışanlara işimi yapma yeterliliğine sahip olmadığımı söylüyor. Davranışları rencide edici ama onu kızdırmak ya da başıma daha fazla iş açmak istemiyorum. Bu durumda ne yapmalıyım?



C

Taciz ve korkutma pek çok şekilde olabilir. David'in davranışı yasadışı olabilir veya olmayabilir ancak, saygısızca ve güven ortamına zarar veriyor ki bu hoş görülemez. İyi niyetli bir bildirimde bulunduğunuz için misillemeyle karşılaşmayacağınızı unutmayın. David'in davranışını müdürünüzle veya bu İlkelerin "Tavsiye Alma ve Gizli Bildirim" bölümünde belirtilen kaynaklardan biriyle derhal görüşmelisiniz.

Tacizin Olmadığı bir İşyeri

Tacizin olmadığı bir çalışma ortamını desteklemek için karşılıklı saygı gerekir.

Taciz, başka bir kişiye karşı düşmanlık gösteren rahatsız edici herhangi bir davranış olabilir. Tacizin korkutucu veya düşmanca bir çalışma ortamı yaratma amacı veya etkisi olabilir. Cinsel taciz istenmeyen cinsel içerikli sözleri, resimleri, jestleri veya yakınlaşmaları içerebilir. Cinsel taciz ayrıca cinsel ayrımcılık taleplerini de içerebilir.

Cinsel olmayan taciz kalıba sokmayı, aşağılamayı, ad takmayı, şakaları, küfrü veya bir karakter özelliği nedeniyle bir kişiyi dışlayan diğer davranışları içerebilir. Olumlu bir çalışma ortamı sağlamak için yorumlarımız ve eylemlerimiz her zaman herkes için adil ve saygılı olmalıdır.

Ayrımcılık veya tacizin olduğuna inanıyorsak, durumu bu İlkelerin "Tavsiye Alma ve Gizli Bildirim" bölümünde belirtilen kaynaklardan birine derhal bildirmeliyiz.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için
*Taciz ve Misilleme Dahil Ayrımcılığı
Önleme Politikamıza* bakın.



Güvenli ve Emniyetli Tesisler

Huntsman en yüksek sağlık, güvenlik, emniyet ve çevre koruma (ÇSG) standartlarını uygulama taahhüdüne bağlıdır. Her birimiz, kendimizi ve çevremizdekileri riskten korumak için geçerli yasa ve düzenlemelerin yanı sıra uygun tüm ÇSG standartları, uygulamaları, süreçleri ve prosedürlerine uyarak bu yüksek standartları uygulama taahhüdümüzü yerine getirmekle sorumluyuz.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik

Şirketimiz Çevre, Sağlık ve Güvenliğin Korunmasında (ÇSG) mükemmeliyete ulaşmayı amaçlamaktadır. Sıfır kaza ve yaralanma veya çevreye sıfır zarar hedefi doğrultusunda sürekli iyileştirme için çalışacağız.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik şunları içerir:

Ürün ÇSG'si (hammaddelerin, ara maddelerin ve formüle edilmiş satış ürünlerinin araştırma ve geliştirmesi, üretimi, kullanımı, taşıma ve dağıtımı ve kullanım ömrü sonu yönetimi)

Süreç güvenliği (tehlikeleri kontrol etmek ve yıkıcı olaylardan kaçınmak için kimyasal üretim süreçlerinin tasarımı, işletimi, yönetimi ve bakımı)

Çevre programları (düzenlemelere uyma ve performans)

İş sağlığı ve güvenliği

Endüstriyel hijyen

Tesis güvenliği ve saha koruma

Ürün ÇSG'siyle ilgili bazı yükümlülüklerimiz şunları içerir:

Madde ve ürünleri kaydettirme

Tehlikeleri bildirme

Tehlikeli malları taşıma düzenlemelerine uyma, tehlike ve risk değerlendirme

Ürün idaresi (bir ürünün yaşam döngüsü boyunca çevre, sağlık ve güvenlik risklerini belirleme, yönetme ve en aza indirme)

İşimizin tabi olduğu ulusal ve yerel tüm kural ve düzenlemelere uymalıyız. Bu yasaların ihlalleri, bir çalışana veya Şirketimize para cezaları verilmesine veya cezai yaptırımlar uygulanmasına neden olabilir. Ayrıca, kendimizi veya başkalarını riske atabilecek ya da bir ürünü üretme, ithal etme veya satma iznimizin veya ehliyetimizin kaybına neden olabilecek olaylardan da kaçınmaya çalışmalıyız.

Bir ruhsatlandırma işleminin veya çevre izninin gerekip gerekmediğine dair sorularımız olursa, yerel ÇSG Müdürümüzden yardım istemeliyiz. Bir çevre, sağlık veya güvenlik tehdidi konusunda endişelerimiz olursa ya da güvenlik ihlali fark edersek, yerel ÇSG Müdürümüzle veya bu ilkelerin "Tavsiye Alma ve Gizli Bildirim" bölümünde belirtilen kaynaklardan biriyle iletişime geçmeliyiz.

Madde İstismarı

İşe sorumluluklarımızı zihinsel ve fiziksel olarak yerine getirebilecek şekilde zamanında gelmemiz beklenir. Bu, işe ilaçların, alkolün ya da performansımıza veya güvenli şekilde çalışma becerimize zarar verebilecek diğer maddelerin etkisi altında gelmemeyi ifade eder. Bir çalışanın çalışma saatleri içinde veya Şirket işini yaparken yasadışı ilaçları, kişisel eşyaları ya da kontrole tabi maddeleri bulundurması, kullanması, satması, satın alması veya dağıtması yasaktır. Uygun şekilde reçeteye yazılmış ilaçların dahi işimizi güvenli biçimde yapma becerimizi etkileyebileceğini unutmayın. Bu, her zaman Şirket tesislerindeki herkes için geçerlidir.

İşyerinde Şiddet

Güvenli bir çalışma ortamı sağlama taahhüdümüzün bir parçası olarak, asla şiddet eylemleri veya tehditlerinde bulunmamalı (veya bunları hoş görmemeli) ya da tesis politikasıyla açıkça izin verilmediği takdirde, Şirket tesislerimize tehlikeli bir silah getirmemeliyiz. Şaka gibi görünse de tehdit edici davranışlar herhangi bir amir, müdür veya yerel İnsan Kaynakları Temsilcisine derhal bildirilmelidir. Ani bir tehlike ortaya çıkarsa, bina veya fabrika güvenliği ile ya da yerel yetkililerle iletişime geçmeliyiz.





Çevre

Şirket işini yaparken çevre dostu olmamız teşvik edilir. Bu, Şirketimiz tarafından belirlenen tüm prosedürlerin yanı sıra geçerli çevre yasaları ve düzenlemelerine uyulması anlamına gelir. Çevremizi korumaya çalışırken mümkün olduğunca etkin olmaya çalışmalıyız. Uygulamalarımızın daha yenilikçi ve çevre dostu olmasını sağlama yollarına ilişkin tavsiyelerimizi yerel ÇSG Müdürümüze sunmamız tavsiye edilmektedir.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için
ÇSG Koruma politikamıza bakın.

Sosyal Sorumluluk

Huntsman'da faaliyet gösterdiğimiz toplumlarda başkalarının yaşamlarında bir fark yaratmakla sorumlu olduğumuza inanıyoruz. Diğerlerinin yanı sıra kanser araştırmaları, eğitim girişimleri, global yardım, evsizlik ve aile içi şiddetin önlenmesi gibi çeşitli toplumsal davaları destekliyoruz. Faaliyet gösterdiğimiz toplumlarda kişisel katılım ve bireylere yardımı teşvik ediyoruz.

Nasıl yardımcı olabileceğimiz hakkında daha fazla bilgi için www.huntsman.com adresindeki sürdürülebilirlik bölümünde yer alan **Sosyal Sorumluluk** başlığına bakın.

Adil İstihdam

BM Küresel İlkeler Sözleşmesinin bir üyesi olarak, iş yaptığımız tüm toplumlarda söz konusu Sözleşmenin standartlarına göre faaliyet gösterme taahhüdüne bağlıyız. Bu standartlar insan hakları, işgücü uygulamaları, çevre sağlığı ve yolsuzlukla mücadele alanlarını içerir.

Global toplumumuza bağlılığımızın bir parçası olarak bireysel insan haklarına saygı duyarız. Bu taahhüt çerçevesinde, bizim adımıza çalışanlara makul çalışma saatleri ve adil ücret sunarız. Zorla çalıştırma, insan kaçakçılığı uygulamaları veya çocuk istismarı gibi faaliyetlerde bulunan alt-yükleniciler, iş ortakları veya tedarikçilerle bilerek iş yapmayız. Birlikte iş yaptığımız birinin bu faaliyetlerden birine dahil olduğundan şüphelenirsek, bunu yerel İnsan Kaynakları Temsilcimize derhal bildirmeliyiz.

Gizlilik

İş arkadaşlarımız, müşterilerimiz ve birlikte iş yaptığımız diğer kişilerin gizliliğinin korunmasından hepimiz sorumluyuz. Bu sorumluluğu, faaliyet gösterdiğimiz pek çok ülkedeki çeşitli kişisel gizlilik yasalarına uyarak yerine getiririz. Çalışanlarımız veya işimizle ilgili olarak toplanması gerekebilecek gizli kişisel bilgiler veya kişisel olarak tanımlayıcı bilgiler aşağıdakiler gibi bilgileri içerir:

Performans geçmişi ve eğitim geçmişi

Ev adresi veya telefon numarası

Doğum tarihi

Ehliyet numarası

Banka bilgileri

Resmi kimlik numaraları

İletişim bilgileri

Medeni durum

Sağlık durumu veya geçmişi

İşimizin bir parçası olarak gizli kişisel bilgileri topluyor veya kullanıyorsak, bu bilgileri dikkatle korumalıyız. Gizli kişisel bilgileri,

Yalnızca iş sorumluluklarımızı yerine getirmek için gerektiğinde kullanmalıyız.

Yalnızca iş için bilinmesi gerektiğinde paylaşmalıyız.

Yalnızca işi yapmak ve kayıt tutma gereklerini yerine getirmek için gerektiği sürece saklamalıyız.

Gizliliği korumak, işimizin bir parçası olarak saklanan gizli kişisel bilgilerin parola veya şifrelemeyle korunması anlamına gelir. Söz konusu kişisel bilgilerin iş için bilgilere erişmesi gerekmeyen kişiler tarafından görülmemesini sağlamak için fiziki erişim kontrolleri de olmalıdır.

Huntsman'ın gizli kişisel bilgileri nasıl kullandığına veya koruduğuna dair sorularımızın cevaplarını öğrenmek için yerel İnsan Kaynakları Temsilcimizle iletişime geçmeli veya Şirketimizin *Gizlilik* politikasına bakmalıyız.

S

John, müdürünün bir çalışanın performans değerlendirmesi dosyasının bir kopyasını yanlışlıkla fotokopi makinesinde bıraktığını fark eder. John bu kişisel bilgilerin güvende olmadığını bilmektedir. John ne yapmalı?



C

İş arkadaşlarımızın gizliliğini korumakla sorumluyuz. Çalışanlarla ilgili gizli kişisel bilgiler, ofis içinde veya dışında paylaşılmamalı veya emniyetsiz bir şekilde bırakılmamalıdır. John dosyayı derhal müdürüne iade etmeli. Bu olay tekrarlanırsa, John İnsan Kaynakları Müdürüyle endişesi hakkında konuşmalı.

Siyasi Faaliyetler ve Katkılar

Her birimiz, siyasi sistem hakkında kendi inançlarımıza sahip olmakta ve geçerli yasal sınırlar içinde siyasi faaliyetlere kişisel olarak katılmakta ve siyasi katkı yapmakta özgürüz. Huntsman siyasi sürece yasal kişisel katılımımızı teşvik etmekle birlikte, yasalar genellikle bir şirketin kaynak ve olanaklarının siyasi kampanyalar ve seçimlerle bağlantılı olarak kullanımını kısıtlar. Herhangi bir düzeydeki bir aday veya kampanya adına Şirketimizin kaynak veya olanaklarının kullanılması ya da çalışma saatleri içinde herhangi bir faaliyette bulunulması için Hukuk Departmanının önceden onayı gerekir.

Siyasi katkılar karmaşık kural ve düzenlemelere tabi olduğu için Huntsman tarafından onay veya tasdik gibi görünebilecek kişisel katılımdan kaçınılmalıdır.

Sınırlı ve onaylanmış durumlarda, Huntsman, yasalarla izin verilen şekilde ve Hukuk Departmanının onayı ile tesislerini bir siyasal eylem komitesi kurma ve siyasal eylem komitesini yönetmek için Şirket fonlarını kullanma gibi belirli türdeki siyasi bağış toplama faaliyetleri veya diğer siyasi faaliyetler için kullanılabilir.

Şirket donanım veya kaynakları için şu örnekler verilebilir:

Çalışma saatleri

Fonlar

Antetli kağıt

Malzemeler

E-posta listeleri ("listserv") ve Şirket çalışanları, müşteriler ve tedarikçilerin diğer iletişim bilgileri dahil olmak üzere bilgisayar sistemleri

Telefon sistemleri

Tesisler veya mülkler

Fotokopi makineleri

Faks makineleri



S

Departmanım Huntsman'ın ürettiği bir ürün türünün kullanımını teşvik edecek mevzuatı destekleyen bir adayın yeniden seçilmesini desteklemek istiyor. Aday adına yapılacak kampanya faaliyetleri Huntsman'ın işine katkıda bulunacağı için devam edebilir miyiz?

**C**

Hayır, devam etmemelisiniz. Çalışma saatleri içinde herhangi bir faaliyette bulunulması dahil olmak üzere, Şirketimizin kaynak veya tesislerinin bu şekilde kullanılması için Hukuk Departmanının önceden incelemesi ve onayı gerekir.

Lobi Faaliyeti

Lobi faaliyeti, daha ziyade meclis üyeleri veya düzenleyici kurumların üyeleri olmak üzere, hükümetteki görevliler tarafından alınan kararları etkileme girişimidir. lobi faaliyeti aşağıdakiler gibi pek çok faaliyet türünü içerebilir:

Meclis üyeleri, düzenleyiciler veya yürütme organı görevlileri ve personelleri ile iletişim

Kamu görevlileriyle iletişim

Yazılı görüşlerle ilgili araştırma veya diğer iletişim materyallerinin hazırlanması dahil olmak üzere, yasama işlemlerini veya yönetsel işlemleri etkileme çabaları

Kamu görevlilerine hediye veya ağırlama sunulması

Tayin edilmiş bir Şirket temsilcisi olarak veya Şirkete atfedilebilecek bir şekilde kişisel görüşlerin paylaşılması

Lobi faaliyeti yasaları karmaşık olduğu ve ülkeden ülkeye değiştiği için kamu görevlileriyle etkileşimde bulunan çalışanlar, geçerli tüm yolsuzlukla mücadele ve lobi faaliyeti yasaları ile lobi faaliyeti ifşaat gerekliliklerini bilmeli ve bunlara uymalıdır.

Bizim durumumuz için ifşaat kurallarının ve başka kuralların geçerli olup olmadığını belirlemek için harekete geçmeden önce bu tür faaliyetler hakkındaki soruları Hukuk Departmanı ile tartışmalıyız.

Müşterilerimiz ve İş Ortaklarımız i çin Değerlerimizi Destekleme

Huntsman çalışanları olarak, müşteri ve iş ilişkilerini adil ve Değerlerimize uygun bir şekilde geliştirmeliyiz. Tüm dünyada iş yaptığımız her yerde tüm rekabet yasaları ve düzenlemelerine uymalıyız.

Müşteri ve Tedarikçi Etkileşimleri

Yüksek etik standartlarımızı korumak için,

Huntsman, ürünleri ve hizmetleri hakkında yalnızca gerçeğe uygun açıklamalar yapmalıyız.

Ürün ve hizmetlerimiz hakkında yalnızca doğru olduğunu bildiğimiz veya yeterli destekleyici bilgiye sahip olduğumuz iddialarda bulunmalıyız.

S

Huntsman'ın satış departmanında çalışan Mariangela, bireysel bir performans primi almak amacıyla üç aylık hedefine ulaşmak için çok çalışmaktadır. Potansiyel bir müşteriyle görüşmeler sırasında pazarlık zorlaşır. Mariangela, satış yapmak için teklif edilen işin çok kısa bir sürede tamamlanmasını önerir ancak, bunun mümkün olup olmadığından emin değildir. İş daha kısa sürede tamamlanmasa bile, sözleşmede daha erken son teslim tarihinin gerektiği belirtilmeyeceği için müşterinin buna aldırmayacağını düşünerek yaptığını haklı bulur. Mariangela doğru şeyi yapıyor mu?



C

Huntsman'ın işi tamamlayabileceği süreleri gerçekçi biçimde belirlemek doğruluk ve dürüstlük Değerlerimize uygun olduğu için Mariangela bir taahhüdün yerine getirilip getirilemeyeceğinden emin değilse amirine danışmalı. İstenen performans hedefleri veya fiyat tekliflerinin etik standartlarımızdan ödün vermesine izin vermemeliyiz.



Antitröst ve Adil Rekabet

Etkin şekilde rekabet etmemiz beklenmekle birlikte, etik şekilde hareket etmeli ve global şımız açısından geçerli oldukları için tüm rekabet yasalarına uymalıyız. Bazı ülkelerde “antitröst yasaları” olarak bilinen rekabet yasaları, tüm şirketler için eşit şartlar sağlamak amacıyla yürürlüğe koyulmuştur. Bunu açık ve adil rekabeti teşvik ederek ve ticareti sınırlandıran anlaşma veya uygulamaları yasaklayarak yerine getirirler.

Rekabet ve antitröst yasaları, mal ve hizmet pazarlarının rekabetçi bir şekilde işlemlerini sağlar. Bu, satıcılar alıcıları arasındaki rekabetten yararlanırken, müşterilerimizin tedarikçileri arasındaki açık rekabetten yararlanmasına olanak tanır. Huntsman, bizden iş almak isteyen satıcılar arasındaki açık rekabetten yararlanır.

Rekabet bilgileri ile ilgili olarak pazar ve müşterilerimizi anlamamız önemli olmakla birlikte, aşağıdakileri unutmamalıyız:

Rakiplerimiz hakkındaki bilgileri yalnızca halka açık olan kaynaklardan toplayabiliriz ve bilgi kaynakları belgelendirilmelidir.

Aracılar, danışmanlar veya diğer iş ortakları, pek çok durumda bizim adımıza halka açık olmayan bilgileri toplayamaz.

Bir rakibin gizli veya özel bilgileri farkında olmadan alınmışsa iade veya imha edilmeli ve bu durum Hukuk Departmanına bildirilmelidir.

Hile yaparak veya yanlış beyanlarla rekabet fırsatlarını sınırlamaya çalışmamalıyız.

Bir rakibin bilgilerini elde etmek amacıyla asla bir kişiyi işe almamalıyız.

Rakipler hakkındaki tüm yazılı iletişim yanlış ifadelerden, çıkarımlardan ya da yanlış yorumlanabilecek veya çarpıtılabilecek yargılardan kaçınmak için dikkatle hazırlanmalıdır.

Şirketimizin bir alandaki müşterisi başka bir alanda rakibi olabilir.

Bazen bir Huntsman distribütörünün bir rakip olarak görülmesi gerekir.

Rekabet yasaları, ayrıca pazarda güçlü konumda olan şirketlerin yenilikçilik ve rekabetten vazgeçirecek eylemlerde bulunmasını da yasaklar. Hakimiyet kurma ve rekabete zarar verme amaçlı olduğu düşünülebilecek davranışlardan kaçınmak için aşağıdakileri yapmamalıyız:

Rakipleri pazardan çıkarmak amacıyla ürünlerimizi maliyetinin altında fiyatlarla satma

Belirli ürünlerin satın alımını ek kalemlerin zorunlu satın alımı koşuluna bağlama

Müşterilerle yalnızca ürünlerimizi almanın halinde ürünlerini almak üzere anlaşma yapma

Bu faaliyetler her zaman yasadışı olmamakla birlikte, karmaşık hukuki analizleri gerektirir. Bu faaliyetlerde bulunmadan ya da rakiplerle birlikte ticareti etkileyen bir faaliyette yer almak üzere düzenleme yapmadan önce Hukuk Departmanı ile iletişime geçmeliyiz. Almış olabileceğimiz gizli bilgiler konusunda endişelerimiz olduğunda da Hukuk Departmanından yardım istemeliyiz.

S

Manish, Huntsman'ı temsil ettiği bir fuara katılır. Orada bir grup rakip temsilcisiyle yemek yer. Yemekte rakip temsilcilerinden biri gelişigüzel bir biçimde fiyat teklifi stratejileri üzerinde yeniden çalıştıklarını söyler ve grup mevcut pazarda verdikleri mücadeleyi tartışmaya başlar. Manish bu konuşmaya katılmaması gerektiğini bilmektedir ancak kalıp dinlemeye karar verir. Bu iyi bir karar mı?



C

İdeal olanı Manish'in rakip temsilcileriyle yemek yememesidir. Ancak herhangi bir durumda bu tür bir konuşma başlarsa, Manish rakiplerle fiyat teklifi stratejilerinin tartışıldığı bir konuşmanın parçası olmamalıdır. Manish konuşmayı durdurmalı ve masadan izin isteyerek kalkmalıydı. Ayrıca, olayı müdürüne ve Hukuk Departmanına derhal bildirmeliydi.



Rakiplerle Temaslar

Bir rakiple rekabeti kısıtlayan bir anlaşma yapıyor görüntüsü vermekten dahi kaçınmalıyız. Bir anlaşmanın yazılı bir sözleşme olması gerekmediğini unutmamalıyız. İki taraf arasındaki gayriresmi bir mutabakat gibi basit şeyler de yasa dışı bir anlaşma olarak kabul edilebilir.

Benzer şekilde, bir rakiple kurulan koordinasyon da (ve hatta koordinasyon görüntüsü de) aynı sonuçlara neden olabilir ve hem çalışanı hem de Şirketimizi rekabet yasalarını ihlal etme riskiyle karşı karşıya bırakabilir. Bu yasaların ihlali, ilgili bireyler için para ve hapis cezaları dahil olmak üzere ağır sonuçlara neden olur.

Bir rakiple iletişim kurulması gerekirse, alanımız için geçerli olan Antitröst ve Rekabet Yasası politikaları ve prosedürlerine başvurmalı ve bunlara uymalıyız. Bir rakiple iletişim kurarken en azından aşağıdaki konuları tartışmaktan kaçınmalıyız:

Halka açık olmayan özel veya rekabet açısından hassas bilgiler (belirli iş yasalarıyla izin verilmediği takdirde, maaşları, sosyal hakları ya da çalışanlar, bağımsız yükleniciler veya satıcılarla ilgili ücretleri düzenleyen hüküm ve koşullar dahildir)

Bölgeleri, müşterileri veya ürünleri paylaşma

Müşteri veya tedarikçilerle fiyatlandırma düzenlemeleri yapma

Müşterilere belirli bir fiyat tahakkuk ettirme

Müşterilere belirli miktarda ürün tedarik etme

Tedarikçilere belirli bir fiyat ödeme

Benzer indirimler ya da satış koşulları teklif etme

Bir müşteri, tedarikçi veya satıcı ile iş yapmaktan kaçınma konusunda anlaşma

Stratejik planlama veya üretim, kapasite ya da girdi maliyetleri

Özellikle sektör veya sektörel dernek toplantılarında (gelişigüzel de olsa) bir rakiple konuşurken dikkatli olmalıyız. Rekabet açısından hassas bir konuyu içeren konuşmaları derhal sona erdirin ve Hukuk Departmanına bildirin. Sektörel derneklere katılmadan önce bir Bölüm Başkan Yardımcısından izin almalıyız.

Bu politikalarla ilgili daha fazla bilgi için bulunduğunuz yer için geçerli olan *Antitröst veya Rekabet Yasası* politikalarına ve prosedürlerine bakın.



Yatırımcılarımız için Değerlerimizi Destekleme

Huntsman çalışanları olarak, kişisel çıkarlarımızın Huntsman'daki rolümüzden uygunsuz şekilde yararlanmasına neden olabilecek kişisel bir faaliyet veya durumdan kaçınmalıyız. Rekabet avantajı elde etmek ya da iş hedeflerine ulaşmak için etik standartlarımızdan asla ödün vermemeliyiz.

Çıkar Çatışmaları

Kişisel çıkarlar Şirketimize bağlılığımıza veya tarafsız iş kararları verme becerimize engel olduğunda bir çıkar çatışması doğar. Bu tür çatışmalar ayrıca Huntsman adına verimli şekilde çalışma becerimize de zarar verebilir.

Sizin, eşinizin, birinci dereceden yakınlarınızın veya size yakın olan başka birinin aşağıdakilerde kişisel veya mali bir çıkarı varsa, bir çıkar çatışması doğabilir:

Huntsman'ın tedarikçileri

Huntsman'ın potansiyel tedarikçileri

Huntsman'ın müşterileri

Huntsman'ın potansiyel müşterileri

Huntsman'ın rakipleri

Şirketimizin çalışırken elimize geçen özel veya işle ilgili diğer bilgilerini kişisel çıkarımız ile Şirketin çıkarı arasında bir çatışma yaratacak şekilde kullanmamalıyız.

Kendimizi bir fiyat teklifiyle veya tedarikçi seçimiyle ilgili olası bir çatışmanın içinde bulursak, fiyat teklifini veya müzakere sürecini herhangi bir şekilde etkilemek için bulunduğumuz pozisyonu kullanmaktan kaçınmalıyız. Olası çatışmayı müdürümüze veya Tesis Uyum Görevlimize derhal bildirmeli ve kendimizi süreç dışında bırakmalıyız. Pek çok çıkar çatışması durumu çözülebileceği için olası çatışmaları müdürümüzle konuşmalıyız.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *Çıkar Çatışması* politika ve prosedürlerimize bakın.

Harici Ticari Girişimler ve Mali Çıkarlar

Başka bir işe yatırım yapmak veya iştirak etmek, olası bir çıkar çatışması yaratabilir ya da taraf tutma nedeniyle kararlarımızın etkilenebileceğinin düşünülmesine neden olabilir. Şirketimizin çıkarını gözeterek nesnel karar verme becerimizi riske atabilecek şekilde harici ticari girişimlere kişisel yatırım yapmaktan kaçınmalıyız.

Bu aşağıdakilerden kaçınmamız gerektiği anlamına gelir:

Huntsman'ın ürün veya hizmetleriyle rekabet eden veya bunlara benzer olan ürün veya hizmetler sunan, üreten veya satan şirketlere iştirak etme

Tedarikçilerimiz veya müşterilerimizle, genel olarak herkes için veya Huntsman çalışanları için geçerli olanlardan farklı hüküm ve koşullarla kişisel işlemler yapma

Önceden onay almadan Huntsman ile iş yapan bir şirketin yöneticisi, sınırsız sorumlu ortağı, şirket müdürü veya yönetim kurulu üyesi olarak görev yapma

Ulusal bir borsada işlem görmeyen ya da Çıkar Çatışması politikamız ve prosedürlerimizde belirtilen sınırların dışında, borsa dışı menkul değerler piyasasında işlem gören müşteriler, tedarikçiler veya rakiplere yatırım yapma

İş sorumluluklarımızı yerine getirme becerimizi engelleyen ticari girişimlere iştirak etme

Harici İstihdam

Yerel yasalara ve iş sözleşmelerine tabi olarak Huntsman'daki görevimizle ilgili olmayan harici istihdam veya faaliyetlere izin verilmektedir. İş sorumluluklarımızı zamanında, tarafsız ve verimli bir şekilde yerine getirme becerimizi etkileyebilecek harici istihdamdan kaçınmalıyız.

Müşteri veya Tedarikçilere Hediye Verme ve Kabul Etme

Kararlar, ticari ölçütlere dayandığında ve bir hediye veya ağırlamadan etkilenmediğinde Şirketimizin ticari çıkarlarına en iyi şekilde hizmet eder. Asla bizim veya başka bir kişinin dürüst ve tarafsız bir şekilde en iyi ticari muhakeme becerisini kullanmasına zarar verebilecek veya zarar veriyor gibi görünebilecek bir şey vermemeli veya kabul etmemeliyiz.

Belirli bir iş amacına hizmet ediyorsa, değer ve sıklığı bulunulan koşullar altında fazla değilse, ara sıra bir hediye veya ağırlama sunabilir ya da kabul edebiliriz. Bulunulan koşullar altında neyin fazla olabileceğini belirlerken mantığımızı kullanmamız ve Şirketimizin Çıkar Çatışması politikasına uymamız beklenmektedir.

Hediye olarak veya ağırlama için asla nakit veya nakit eşdeğerleri teklif kabul edemeyiz.

Fazla ve kabul edilemez olarak değerlendirilebilecek hediyeler şunları içerir:

Lüks yemekler

İşle ilgili olmayan mal veya hizmetler

Hisse senetleri veya tahviller

Gerçek bir iş amacı olmayan seyahat

Pahalı şarap veya likörler

Eğlence veya spor etkinlikleri için yüksek fiyatlı biletler

Bir konut, tatil evi veya başka bir konaklama yerinin iş amaçlı olmayan kullanımı

Perakende veya normal pazar fiyatını ödememiz gerekmeden sunulacak değerli herhangi bir şey

Hediye veya ağırlama teklifinin kabul edilebilir olup olmadığından emin değilsek, kabul etmeden önce müdürümüzden, yöneticimizden veya Tesis Uyum Görevlisinden yardım istemeli ve onay almalıyız. Değeri fazla olabileceği için bir seyahat teklifini kabul etmeden önce müdürümüzden ve Tesis Uyum Görevlisinden önceden onay almalıyız.

Kabul edilemez veya onaylanmayan bir hediye veya ağırlama teklif edilirse, Şirket politikası nedeniyle kabul edilemeyeceğini açıklayarak nazıkçe geri çevirmeliyiz.

Bir müşteri, tedarikçi veya kamu görevlisi olmayan başka birine kabul edilemez veya fazla olarak değerlendirilebilecek bir hediye vermeden önce bir müdüre, yöneticiye veya Tesis Uyum Görevlisine danışmalıyız.

S

Bir satıcı Greg'e bir spor karşılaşması için yüksek fiyatlı iki özel yer bileti teklif eder. Satıcı, bunu kendisi spor karşılaşmasına gidemediği için yaptığını ve karşılığında bir şey istemediğini açıklar. Greg biletleri kabul etmeli mi?



C

Biletlerin değeri Çıkar Çatışmaları politikamızda belirtilen sınırları aşabileceği için Greg, biletleri kabul etmeden önce müdüründen, yöneticisinden veya Tesis Uyum Görevlisinden tavsiye istemeli ve onay almalıdır.

Nakit eşdeğerleri şunları içerir:

Nakit

Hisse senetleri veya tahviller

Krediler

Genele teklif edilmeyen kuponlar veya indirimler

Hediye kartları

Hediye kuponları

S

Bir gün Sonya, müdürünün arkadaşına yeni akıllı telefonunun eşinin hediyesi olduğunu söylediğini duyar. Sonya aslında akıllı telefonun bir yüklenicinin hediyesi olduğunu bilmektedir. Cihaz pahalı olduğu ve Şirketimizin Çıkar Çatışması politikasındaki sınırları aştığı için Sonya bu durumun Huntsman'ın hediye kabul etme politikasını ihlal ediyor olabileceğinden şüphelenir. Sonya ne yapmalı?

**C**

Müdürünün tarafsız ticari kararlarını etkileyebileceği veya etkiliyor gibi görünebileceği için bu, kabul edilemez bir hediye olabilir. Sonya, endişesini bu İlkelerin “Tavsiye Alma ve Gizli Bildirim” bölümünde belirtilen kaynaklardan birine derhal bildirmeli.

Kamu Görevlilerine Hediye Verme

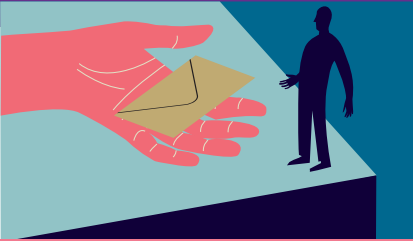
Bir kamu görevlisiyle iş yaparken veya iş yapmaya çalışırken standart hediye ve ağırlama ilkelerimiz geçerli değildir. Şirketimiz için bir eylem veya kararı etkileme ya da uygunsuz bir avantaj elde etme amacıyla doğrudan veya başka bir taraf aracılığıyla dolaylı olarak bir kamu görevlisini ağırlamak veya bir kamu görevlisine hediye vermek rüşvet olabilir.

Etik ve Uyum Departmanının ya da Hukuk Departmanının önceden onayı olmadan asla kamu görevlilerine herhangi bir ayrıcalık veya hediye teklif edemeyiz, kamu görevlilerini ağırlayamayız ya da seyahat masraflarını ödeyemeyiz. Bu, hem ABD’de hem de diğer ülkelerde geçerlidir. Bu ayrıca Huntsman adına iş yapanlar için de geçerlidir.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *Yolsuzlukla Mücadele* politika ve prosedürlerimize bakın.

S

Bir satıcı, Marco’ya bir ticaret fuarına katılması için tüm masrafları karşılanan seyahat teklif eder. Katılım işinde Marco’ya yardımcı olacaktır. Marco teklifi kabul etmeli mi?

**C**

Marco, seyahat masraflarının ödenmesini kabul etmeden önce müdüründen ve Tesis Uyum Görevlisinden onay almalı. Seyahat yalnızca Huntsman’ın işine katkıda bulunacak olması ve uygunsuz amaçlarla teklif edilmiyor olması halinde onaylanabilir.



Yolsuzlukla Mücadele

Şirketimiz rüşvet veya yolsuzluğu hoş görmez. Asla iş almak veya işi elde tutmak, hizmetleri garantiye almak veya Şirketimiz lehine birini etkilemek niyetiyle (ya da bu niyetle olduğu düşünülebilecek) bir hediye, bağış veya ödeme teklif etmemeliyiz.

Rüşvet ve Komisyonlar

Kamu görevlileri dahil olmak üzere birine rüşvet vermek veya komisyon teklif etmek pek çok ülkedeki yolsuzlukla mücadele yasalarının ciddi bir ihhalidir. Faaliyet ülke dışında gerçekleşse dahi, yolsuzluk uygulamaları (ör. rüşvet veya komisyon teklif etme ve hatta teklif ediyor gibi görünme) bir ülkenin yolsuzlukla mücadele yasalarını ihlal edebilir. Yolsuzlukla mücadele yasaları (ör. ABD, İngiltere ve Çin'deki yasalar), hem birey hem de Şirketimiz için olası cezai yaptırımlara neden olabilir. Bu nedenle, nerede yaşadığımıza ya da çalıştığımıza bakılmaksızın her türlü rüşvet veya komisyon kesinlikle yasaktır.

Birinin rüşvet veya komisyon verme olarak kabul edilebilecek bir eylemde bulunduğundan şüphelenirsek, bunu derhal bildirmeliyiz.

“Rüşvet” başka bir kişiyi etkilemek amacıyla bu kişiye değerli bir şey teklif etmektir. Başka bir kişiye veya üçüncü tarafa rüşvet teklif ettirmek kendinizin rüşvet teklif etmesiyle aynı şeydir.

“Komisyon” bir şirkete ödenmesi gereken paranın bir miktarının bir kişiyi etkilemek için söz konusu kişiye verildiği bir rüşvet türüdür.

“Kamu görevlisi” kapsamlı bir şekilde tanımlanır ve devlet, kamu kurumları veya devlete ait işletmelerin çalışanlarının yanı sıra siyasi göreve aday olanları da içerir.

Bazı ülkelerde bir kişinin kamu görevlisi olup olmadığı zor anlaşılabilir. Kamu görevlisi olabilecek bir kişiye yapılması teklif edilen ödemeler (yolsuzlukla mücadele yasaları kapsamına girmediğini düşünsek dahi), Etik ve Uyum Departmanı ya da Hukuk Departmanı tarafından önceden onaylanmalıdır.

Huntsman, Şirketimiz adına hareket eden (aracı veya danışmanlar gibi) iş ortaklarının yolsuzluk eylemlerinden, bilgimiz olsun ya da olmasın, sorumlu tutulabilir. Bu nedenle, harici iş ortaklarımızın yolsuzluk eylemlerinden kaçınma konusundaki kararlılığını belirlemek için her türlü makul çabayı göstermeliyiz.

Kolaylaştırıcı Ödemeler

Bir alanda yasal veya yaygın bir uygulama olarak kabul edilseler de, kolaylaştırıcı veya hızlandırıcı ödemeler yapmayı kabul etmemeliyiz.

“Kolaylaştırıcı ödemeler” veya “hızlandırıcı ödemeler” genellikle bir kamu görevlisine nakit olarak yapılan ve Şirketin yasal olarak hak sahibi olduğu izinleri verme, polis koruması sağlama veya hizmetleri hızlandırma gibi rutin devlet hizmetlerini hızlandırmayı amaçlayan küçük ödemelerdir.

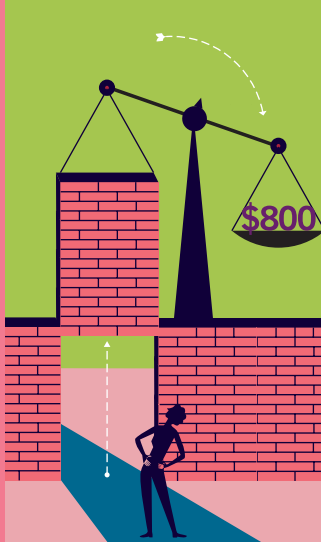
Para bir kamu görevlisine gittiği için pek çok ülke kolaylaştırıcı ödemeleri rüşvet olarak kabul eder. Şirketimiz, kabul edilebilir yerel bir gelenek olsa dahi, nerede iş yapıyor olursak olalım, kolaylaştırıcı veya hızlandırıcı ödemelerin yapılmasını yasaklar.

Kamu görevlileriyle bir etkileşimin izin verilebilir olup olmadığını belirlemek için Etik ve Uyum Departmanı ya da Hukuk Departmanından yardım istemeliyiz.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *Yolsuzlukla Mücadele* politikamıza, prosedürümüze ve kılavuz belgelere bakın.

S

Amy, ABD’de bir satış ofisinde Huntsman için çalışmakta ve burada genellikle Asya’daki bir kamu kurumuyla iş yapmaktadır. Kamu görevlilerinden birine bir teklif sunduğunda, kamu görevlisi 800 ABD Doları havale ederse, Huntsman’ın teklifinin işleme alınmasını hızlandırabileceğini söyler. Amy ne yapmalı?



C

Amy, Hukuk Departmanından bunun resmi bir hızlandırma ücreti olduğuna dair teyit alana kadar ya da Etik ve Uyum Departmanı ya da Hukuk Departmanından uygun izin alana kadar bu ödemeyi yapmamalı. Kamu görevlilerine uygunsuz ödemeler yapmak, yolsuzlukla mücadele yasalarının ciddi bir ihlali olabilir ve hem Şirketimiz hem de dahil olan tüm bireyler için cezai yaptırımlara neden olabilir.

Uluslararası Ticarete Uygunluk

İthalat/İhracat

Ulusal güvenlik ve dış politika amaçları çerçevesinde, pek çok ülke ithalat ve ihracat kontrolleri uygular ve uluslararası mali ve ticari işlemleri düzenler. Şirketimiz ürün ve hizmetlerimizi tüm dünyada sunduğu için global ticari faaliyetlerimizin tabi olduğu uluslararası ve ulusal tüm kural ve düzenlemelere uymalıyız.

“İhracat” bir ürün, hizmet, teknoloji veya bilgi parçası başka ülkedeki bir kişiye gönderildiğinde gerçekleşir. Teknoloji, teknik bilgi veya yazılımlar, söz konusu bireyin yerleşik olduğu ülkeye bakılmaksızın, bulunulan ülkenin vatandaşı olmayan bir kişiye sunulduğunda da ihracat gerçekleştirilebilir. Herhangi bir ürün, hizmet, teknoloji veya bilgiyi ihraç etmeden önce hem teslimat ülkesinin hem de alıcının uygunluğunu teyit etmeliyiz. Ayrıca, gerekli tüm lisans ve izinleri almalı ve uygun tüm vergileri veya tarifeleri ödemeliyiz.

Yabancı veya dış bir kaynaktan satın aldığımız malları başka bir ülkeye getiren bir ithalat faaliyeti de çeşitli yasa ve düzenlemelere tabidir. İthalat faaliyetleri, ülkeye giren ithal mallar için geçerli vergi veya tarifeleri ödememizi ve belirli başvuruları yapmamızı gerektirebilir.

Ticaret kontrolü yasaları, yalnızca ürünlerimizi gönderme işleri için değil işlemlerimizin pek çok boyutu için geçerlidir. Ulusal sınırlar arasındaki eğitim, e-posta ve web erişimi dahil olmak üzere) bilgi ve teknoloji paylaşımları, ticaret kontrollerine tabi olabilir. Bazı ülkeler (ör. ABD) teknik bilgilerin ülkelerinin vatandaşı olmayan kişilere verilmesini kontrol ettiği için teknoloji transferleriyle ilgili ticarete uygunluk yasalarının tamamını bilmeli ve bunlara dikkatle uymalıyız.

Ticari bir kısıtlamanın geçerli olup olmadığı konusunda tereddütlerimiz olduğunda, Uluslararası Ticarete Uygunluk Grubundan yardım istemeliyiz.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *Uluslararası Ticarete Uygunluk* politikamıza bakın.

S

Satın alma uzmanı olan Bernhard, son anda belli olan bir Hindistan seyahati için yarın ülkeden ayrılıyor. Dizüstü bilgisayarını yanında götürmesi gerekiyor ancak çok miktarda Huntsman program tasarımı içerdiği için bir ihracat lisansı almış olması gerektiğini fark eder. Ayrılmadan önce lisans için başvurması koşuluyla, lisansı almadan ülkeden ayrılabilir mi?



C

Hayır, Bernhard bir ihracat oluşturacak teknolojiyle ülkeden ayrılmadan önce gerekli tüm izinleri almalıdır. İhracat ticareti kontrolleri, bir Huntsman çalışanının dizüstü bilgisayarlar ve ürün kılavuzları dahil olmak üzere yurtdışına çıkarken yanında götürebileceği çoğu ürün, yazılım veya teknoloji için geçerlidir. Bernhard bir ihracat lisansı almasının gerekip gerekmediğinden emin değilse, Uluslararası Ticarete Uygunluk Grubundan yardım istemelidir.

Yaptırımlar ve Boykotlar

Bazı ülkeler, ülkelerinde faaliyet gösteren şirketlere boykot uygulama girişiminde bulunur. Uluslararası operasyonlarımız nedeniyle, uygunsuz boykot taleplerine karşı dikkatli olmalı ve bu tür tüm talepleri tavsiye için Uluslararası Ticarete Uygunluk Grubuna bildirmeliyiz.

“Boykot” bir kişi, grup veya ülke belirli başka bir kişi veya ülkeyle iş yapmayı reddettiğinde gerçekleşir.

Bir ülke (ya da bir ülkeyle bağlantılı kuruluşlar) ihale daveti, satın alma siparişi, sözleşme, fatura, sevkiyat belgeleri, anket veya akreditifte ya da bir işlemle bağlantılı olarak sözel şekilde boykot talebinde bulunabilir. Uygunsuz bir boykot, belirli bir ülke veya vatandaşlarıyla ya da boykot edilen ülkeyle iş yapan belirli şirketlerle iş yapmayı reddetmemiz yönündeki bir talebi içerebilir.

Bir boykot talebini göz ardı etmemeli ya da bir boykot talebine göre hareket etmemeliyiz. Bir boykota herhangi bir şekilde katılma talebi alırsak ya da boykot edilen bir ülkedeki faaliyetler hakkında bilgi verme, boykot koşulları içeren akreditifler uygulama veya olumsuz menşe şahadetnameleri düzenleme talebi alırsak, bunu derhal Uluslararası Ticarete Uygunluk Grubuna bildirmeliyiz.



İçeriden Bilgiyle Menkul Değer Alım Satımı

Menkul değer (ör. hisse senetleri, tahviller veya opsiyonlar) satın almak, satmak veya takas etmek üzere kişisel yatırım kararları vermek için halka açık olmayan önemli bilgileri kullanamayız. Ayrıca, Şirketteki işimiz veya pozisyonumuz sayesinde elde ettiğimiz bilgilere dayanarak başka bir şirketin hisse senetlerini satın alamayız veya satamayız. Bu, içeriden bilgiyle menkul değer alım satımı olarak kabul edilir ve bir çalışan için cezai yaptırımlara ve Şirketimiz için ağır sonuçlara neden olabilir.

“Önemli” bilgi, bilgilerin ilgili olduğu şirketin hisse senetlerini satın alma, elde tutma veya satma kararı verirken makul bir yatırımcı tarafından önemli kabul edilecek bilgidir. Bilginin halka açıklanmasından sonra tam bir işlem günü geçene kadar bilginin halka açık olmadığı veya ifşa edilmediği kabul edilir. İçeriden bilgi olumlu veya olumsuz olabilir.

İçeriden bilgiyle menkul değer alım satımına ilişkin yasağımız, halka açık olmayan önemli bilgilerin yatırım kararları tavsiyesinde bulunmak için kullanılmasını ya da yatırım kararlarında yardımcı olmak için başkalarına verilmesini içerir.

Bazı içeriden bilgi örnekleri şunları içerir:

Gelecekteki kar veya zararlara ilişkin tahminler

Devam eden veya teklif edilen bir şirket birleşmesine ya da alımına ilişkin haberler

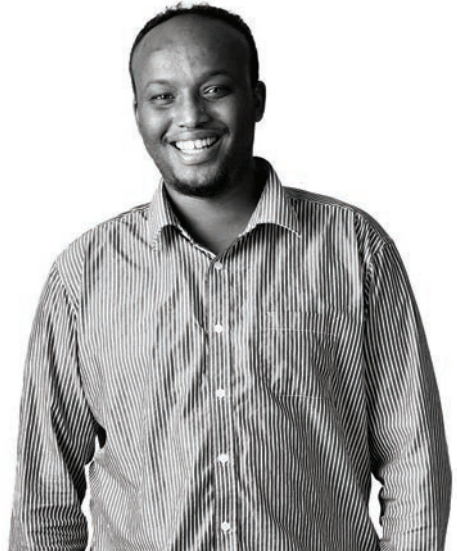
Önemli bir varlık satışına ilişkin haberler

Finansmanlar ve Şirketin menkul değerleriyle ilgili diğer etkinlikler

Yönetim kadrosundaki değişiklikler

Önemli yeni ürün veya buluşlar

Devam eden veya olası davalar



Şirketimizin halka açık olmayan bilgilerin yetkili Şirket sözcüleri aracılığıyla ifşa edilmesi konusunda belirli süreçleri olduğu için, Şirketten halka açık olmayan bilgileri talep eden bir kişiden alınan soruları veya talepleri, Yatırımcı İlişkilerinden Sorumlu Başkan Yardımcısına yönlendirmeliyiz.

Açığa satış, satıcının satış sırasında sahip olmadığı ya da sahipse, satıştan sonraki 20 gün içinde teslim edilmeyecek menkul değerler satışlarıdır. Açığa satışlar, genellikle piyasanın önemli ölçüde inişe geçmesi ya da hisse senetlerinin değerinin düşmesi beklendiğinde yapılır.

Huntsman hisse senetlerinin açığa satışları niteliği gereği spekülattır. Şirketimizin hisse senetlerini açığa satan çalışanlar, bu yönde bir çaba olmasa da, içeriden bilgiler yoluyla kazanç elde etmeye çalışıyormuş gibi görünebilir. Bu nedenle, Huntsman menkul değerlerinin açığa satışını yapmamalıyız.

Bilgilerin içeriden bilgi olarak kabul edilip edilmediği konusunda tereddütlerimiz olursa, Hukuk Departmanı ile iletişime geçmeliyiz.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *İçeriden Bilgiyle Menkul Değer Alım Satımı* politikamıza bakın.

S

Hans, oğlunun üniversiteyi kazanabileceği düşüncesiyle Huntsman hisse senetlerini satmayı planlamaktadır. İş dolayısıyla Şirketin büyük bir şirketi almak için gizli müzakereler yürüttüğünü öğrenmiştir. Yine de Huntsman hisse senetlerini satabilir mi?



C

Hayır. Hans alım haberlerinin önemli olduğunu düşünerek hisse senetlerini satmak için anlaşmanın halka duyurulmasından sonraki uygun zamanı beklemelidir. Halka açık olmayan önemli bilgilere sahipken hisse senetlerinde alım-satım işlemi yaparsa, içeriden bilgiyle menkul değer alım satımından sorumlu tutulabilir ve bu da cezai yaptırımlara neden olabilir.

Defter ve Kayıtlar

Oluşturduğumuz her kayıt ve girdiğimiz her veri dahil olmak üzere, tüm iletişimlerde güvenilir olmalı ve dürüst bir şekilde hareket etmeliyiz.

İş Kayıtlarının Doğruluğu

Hepimiz Şirketimiz tarafından saklanan bilgilerin doğruluğuna katkıda bulunuruz. Kişisel zaman, harcama raporları, faturalar, mali kayıtlar, sosyal hak talepleri ve güvenlik kayıtları dahil olmak üzere her kayıt doğru ve tam olmalıdır. Tüm mali işlemleri doğru, zamanında ve gerekli belgelerle desteklenir bir şekilde bildirmek için Şirketimizin iç kontrol sistemine ve tüm kayıt tutma gerekliliklerine uymalıyız.

Aşağıdakiler gibi faaliyetlerde bulunmamalıyız:

Şirket fonlarını gizleme

Şirket işlemlerini yanlış nitelendirme (fonların, onları destekleyen belgelerde açıklanan amaçlar dışındaki bir amaçla kullanılması dahildir)

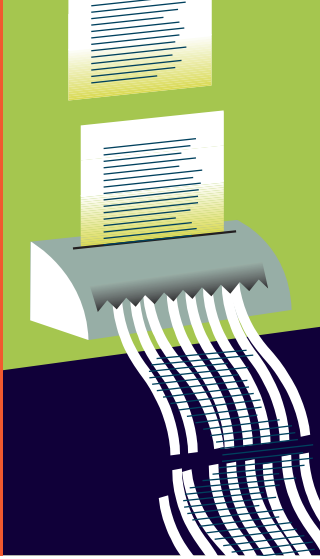
Açıklanmamış veya kaydedilmemiş fon hesapları oluşturma

Yasa dışı olabilecek faaliyetlerin gerçekleştirilmesine bilerek izin verme

Muhasebe veya denetim konularında endişelerimiz olursa, bunları İç Kontrol ve İç Denetimden Sorumlu Başkan Yardımcısıyla paylaşmalıyız.

S

Departmanımızın Dosya Uyum etkinliğinin bir parçası olarak bazı belgeleri elden çıkarmak istiyorum. Ne yapmalıyım?



C

Öncelikle, belgelerin herhangi bir kayıt saklama koşuluna ya da yasal bir konuyla ilgili hukuki bir zaptı tabi olup olmadığını belirlemelisiniz. Bunlardan biri geçerliyse, kayıtlar (daha uzun olan süreye uyulmak kaydıyla) Kayıt Saklama Takviminde belirtilen süre boyunca ya da hukuki zapt kaldırılana kadar saklanmalıdır. Kayıtlar herhangi bir kısıtlamaya tabi değilse ve imha edilmeleri gerekiyorsa ancak gizli bilgileri içeriyorlarsa, öğütülerek imha edilmelidir; bunun için kayıtları öğütme için olduğu açıkça belirtilen güvenli toplama kutularına koymalıyız.

Belge yönetimi ve kayıtların saklanması

Şirketimizin belge yönetimi prosedürlerine uymak, iş kararlarımızı destekleyen uygun bilgileri muhafaza etmemizi sağlar. Şirketin Kayıt Saklama Takvimi ve Belge Yönetimi Programında, kayıtların saklanması gerektiği süreler ve imha edilebilecekleri koşullar belirtilmektedir. Geçici veya kolaylık amacıyla oluşturulan kopyaların düzenli aralıklarla atılması uygun olmakla birlikte, Şirket kayıtlarını kayıt saklama takviminde belirtilen zamandan önce imha etmekten kaçınmalıyız.

Bu bölümle ilgili daha fazla bilgi için *Belge Yönetimi Programımıza* ya da *İşyeri Kayıt Koordinatörünüze* başvurun.

Denetimler, Resmi Soruşturmalar, Araştırmalar veya Hukuki İhtilaflar

Tesislerimizi denetleyebilecek veya Şirketimizin eylemlerini inceleyebilecek resmi düzenleyiciler veya müfettişlerle işbirliği yapmamız beklenmektedir. Beklenen veya devam eden dava, soruşturma veya denetimlerde gerekebilecek kayıtları zamanında korumaya veya "elde tutmaya" dikkat etmeliyiz. Bu, çalışan ve Şirketimiz açısından ağır sonuçlara neden olabileceği için bir soruşturma, dava, denetim veya incelemeyi engellemek için herhangi bir belge veya kaydı asla imha etmeme, gizlememe veya değiştirmeme anlamına gelir. Bir kaydın hukuki bir zapta tabi olup olmadığına dair tereddütlerimiz olursa, Hukuk Departmanı ile iletişime geçmeliyiz.

Şirket adına bir yanıt vermeden veya taahhütte bulunmadan önce, üçüncü bir taraftan Şirketimizin özel veya işle ilgili diğer bilgileri için alınan mahkeme celplerini veya yazılı talepleri Hukuk Departmanına bildirmeliyiz.

İş Ahlakı İlkelerimizden Muafiyet

İş Ahlakı İlkelerimiz Huntsman'ın tüm çalışanları, yöneticileri ve yönetim kurulu üyeleri için eşit şekilde geçerlidir. Dolayısıyla, İlkelerimizden muafiyete yalnızca son derece sınırlı koşullarda izin verilir. Üst yöneticiler veya yönetim kurulu üyelerine yönelik muafiyetler, Yönetim Kurulu tarafından önceden onaylanmalı ve belirli durumlarda hissedarlara derhal açıklanmalıdır. Geçerli yasa ve düzenlemeler uyarınca gereken şekilde tanınan muafiyetleri bildiririz.

Huntsman İş Ahlakı İlkelerinde yer almayı kabul ettikleri için aşağıdaki çalışanlara teşekkür ederiz

Atif Ashraf
Dave Burge
Antonio Capozza
Ouafaa Chawki
Feixia Chen
Roy Conn
Roberto Dalziel
Judie Dembicki
Nathalie Detain
Alessandro Di Carlo
Sheila Dubs
Stefan Emmenecker
Vicky Fan
SharMarke Abdirazak Farah
Connie Gee
Alessia Giamminelli
Aurelien Graffouillère
Paul Holmes
Ishak Ibrahim
Fabio Invernizzi

Anthony Jewett
Tony Jones
Raymond Kaiser
Violet Kong
Inka Korteweg
Laura Lahesmaa
Melanie Libsig
Yun-Shan Lui
Heidi Era-Malik
Francois Ernest Mongory
Sivaraman Muthukumar
Francesca Navini Monica
Parson
Eric Peng
Sara Perkins
Pascal Peron
Dan Plutto
Katherine Piasecki
Matt Pogue
Lisa Raets

Michael Ritchie
Stephanie Rouderies
Kathy Sellstrom
Toon Severi
Trent Shidaker
Lihle Sibiya
Mark Simon
Mansur Sirin
Danny Steegen
Helen Sun
Mihara Tennakoon
Thomas Theobald
Sebastien Trombini
Paolo Vidal
Maira Vilcane
Nick Webster
Felicia Zamarripa



Enriching lives through innovation

Global headquarters

Huntsman Corporation
10003 Woodloch Forest Drive
The Woodlands
Texas 77380
USA
Telephone +1 281 719 6000
Fax +1 281 719 6416

www.huntsman.com

Copyright © 2018 Huntsman Corporation or an affiliate thereof. All rights reserved.

The use of the symbol ® herein signifies the registration of the associated trademark in one or more, but not all, countries.