

kejujuran



integritas



rasa
hormat



tanggung jawab



Kita Memandang Dunia yang Lebih Baik



Nilai-Nilai Kita

Di Huntsman (Perusahaan kita), hasrat kita untuk mengetahui jati diri kita dan apa yang kita lakukan memberi kita keuntungan bersaing dalam semua upaya bisnis kita. Komitmen kita terhadap nilai-nilai kejujuran, integritas, rasa hormat dan tanggung jawab (Nilai-Nilai) mempersatukan kita secara global dan memupuk standar etika kita yang tinggi dalam berhubungan dengan satu sama lain, pelanggan kita, dan semua pihak yang berbisnis dengan kita. Adalah hal yang penting bagi diri kita masing-masing untuk mendukung Nilai-Nilai Perusahaan agar kita dapat terus membuat keputusan yang tepat setiap hari.

kejujuran

Dalam semua komunikasi, kita akan melakukannya secara akurat dan jujur.

integritas

Kita akan bertindak dengan standar integritas tertinggi dalam semua tindakan kita.

rasa hormat

Kita akan menunjukkan rasa hormat dan pertimbangan kepada setiap orang yang berhubungan dengan kita.

tanggung jawab

Secara pribadi, kita akan bertanggung jawab untuk mewujudkan komitmen kita.

Pesan dari CEO Kita



Peter R. Huntsman
Presiden dan CEO



Rekan Huntsman yang terhormat:

Sampai saat ini, kegiatan operasional kita telah mempekerjakan lebih dari 10.000 rekan kerja dan memasok puluhan ribu pelanggan dan pemakaian di lebih dari 80 negara di seluruh dunia.

Keberhasilan, nama baik, dan reputasi Huntsman merupakan berkat integritas, kejujuran, serta pengabdian para rekanan kita. Melindungi reputasi dan nilai-nilai kita merupakan hal yang sangat penting untuk pertumbuhan yang berkelanjutan. Kita semua diharapkan untuk memastikan bahwa perilaku kita tetap sesuai dengan nilai-nilai kejujuran, integritas, rasa hormat dan tanggung jawab kita.

Halaman berikut berisi Pedoman Perilaku Bisnis Huntsman. Pedoman ini memberi Anda bimbingan, bukan saja tentang apa yang legal, tetapi juga apa yang benar. Pedoman ini, bersama-sama dengan penilaian Anda yang baik serta komitmen untuk melakukan berbagai hal dengan cara yang benar, akan terus menjaga standar etika dan reputasi kita yang tertinggi. Jika Anda memiliki pertanyaan mengenai hal yang benar untuk dilakukan, sebaiknya Anda mengajukannya melalui salah satu dari sarana pelaporan yang tercantum dalam Pedoman ini.

Daftar Isi

Nilai-Nilai Kita	2
Pesan dari CEO Kita	3



Pedoman Perilaku Bisnis Kita

Meminta Nasihat	6
Tanggung Jawab Bersama	7
Berlaku Secara Global	7
Tanggung jawab untuk Manajer dan Penyelia	7



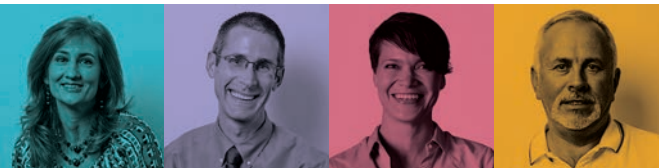
Memperoleh Nasihat dan Pelaporan Rahasia

Melaporkan Kekhawatiran dan Meminta Bantuan	8
Tidak Ada Tindakan Pembalasan	9
Konsekuensi Pelanggaran Pedoman Ini	9



Menjunjung Nilai-Nilai Kita... untuk Perusahaan Kita

Menghormati Properti Fisik	10
Menghormati Kekayaan Intelektual	10
Penggunaan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan	14
Media Sosial/Jaringan	15
Pertanyaan dari Pers, Analisis, dan Pemegang Sekuritas	15





Menjunjung Nilai-Nilai Kita... untuk Rekan Kerja dan Komunitas Kita

Rasa Hormat di Tempat Kerja	16
Tempat Kerja yang Bebas dari Pelecehan	17
Fasilitas yang Aman dan Terjaga	18
Lingkungan	20
Tanggung Jawab Sosial	20
Praktik Kepegawaian yang Adil	20
Privasi	21
Aktivitas dan Kontribusi Politik	22



Menjunjung Nilai-Nilai Kita... untuk Pelanggan dan Rekanan Bisnis Kita

Interaksi dengan Pelanggan dan Vendor	24
Anti-trust dan Persaingan Sehat	25



Menjunjung Nilai-Nilai Kita... untuk Investor Kita

Konflik Kepentingan	28
Anti Korupsi	32
Kepatuhan Perdagangan Internasional	34
Perdagangan Oleh Orang Dalam	36
Pembukuan dan Arsip	38

Pedoman Perilaku Bisnis Kita

Pedoman ini dirancang untuk memandu kita dalam membuat keputusan secara etis dan sesuai hukum dalam kehidupan kerja kita sehari-hari.

Meminta Nasihat

Jika kita ragu tentang tindakan benar apa yang harus diambil, atau mempertanyakan apakah tindakan atau keputusan tersebut etis atau sesuai hukum, kita harus mempertimbangkan:

Apakah saya menaati Pedoman, kebijakan dan prosedur Perusahaan, serta semua undang-undang yang berlaku untuk bidang pekerjaan saya?

Panduan seperti apakah yang saya butuhkan sebelum saya dapat membuat keputusan ini?

Apakah Perusahaan akan menanggung konsekuensi negatif akibat tindakan saya?

Apakah ada seseorang di Perusahaan yang harus mengetahui mengenai tindakan yang saya usulkan atau selesaikan?

Apakah saya ingin tindakan saya diungkapkan ke publik?

Apakah keluarga dan teman saya akan bangga atas tindakan saya?

Jika kita masih tidak yakin tentang apa yang harus dilakukan, kita dapat meminta nasihat dari satu atau beberapa sumber daya yang tercantum di bagian “Memperoleh Nasihat dan Pelaporan Rahasia” dari Pedoman ini.

Jika timbul situasi yang mungkin melibatkan kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman ini, kebijakan, prosedur, atau hukum, kita diminta untuk segera melaporkannya. Angkat bicara membantu mencegah terjadinya perilaku yang menyalahi hukum atau etika, membantu mencegah situasi yang ada agar tidak memburuk dan membantu mencegah perilaku keliru di waktu mendatang. Kita tidak mengambil tindakan terhadap rekan yang angkat bicara dengan niat baik.

Di seluruh Pedoman ini, terdapat rujukan kebijakan Perusahaan yang memberikan informasi tambahan mengenai topik-topik ini. Kebijakan ini dan kebijakan penting lainnya tersedia di situs intranet Etika dan Kepatuhan Perusahaan.



Tanggung Jawab Bersama

Reputasi Huntsman dibangun berlandaskan tindakan dari setiap orang yang bertindak atas nama Perusahaan. Kita berharap standar etika tinggi kita dipatuhi oleh individual berikut ini:

Rekanan, yang mencakup Pejabat dan Direktur

Pemasok

Vendor

Agen

Konsultan

Kontraktor

Usaha bersama

Pelanggan

Mitra Bisnis Lainnya

Berlaku Secara Global

Pedoman ini berlaku di manapun kita bekerja. Kita diharapkan mematuhi semua undang-undang setiap saat, meskipun tampaknya rumit, bisa berubah, dan mungkin berbeda dari negara ke negara. Walaupun Perusahaan kita tidak mengharapkan semua orang memiliki pengetahuan dalam semua bidang hukum, tapi kita masing-masing bertanggung jawab untuk mengetahui, memahami dan mematuhi Pedoman ini serta kebijakan, prosedur dan undang-undang yang berlaku untuk lokasi tertentu dan fungsi pekerjaan kita.

Tanggung jawab untuk Manajer dan Penyelia

Para Manajer dan penyelia diharapkan mengedepankan Nilai-Nilai Perusahaan kepada para rekanan. Sebagai manajer dan penyelia, kita harus:

Menyampaikan pentingnya Pedoman dan perilaku beretika ini kepada bawahan langsung kita.

Menciptakan lingkungan positif di mana bawahan langsung kita dan rekanan lainnya merasa nyaman untuk bertanya dan mengemukakan kekhawatiran.

Waspada terhadap situasi yang mungkin melanggar Pedoman ini atau hukum.

Segera memberi tahu individu yang bersangkutan tentang situasi yang tidak etis atau berpotensi merusak reputasi Perusahaan.

Menjaga kerahasiaan orang-orang yang melaporkan kekhawatiran dengan niat baik dan melindungi mereka dari tindakan pembalasan.

Memperoleh Nasihat dan Pelaporan Rahasia

Melaporkan Kekhawatiran dan Meminta Bantuan

Kadang, kita mungkin tidak yakin tentang perbuatan benar yang harus dilakukan. Jika memerlukan bantuan, memiliki pertanyaan mengenai situasi tertentu, atau perlu melaporkan masalah atau kekhawatiran, kita harus menghubungi satu atau beberapa sarana berikut ini:

Atasan Langsung kita

Perwakilan SDM setempat

Petugas Kepatuhan di Fasilitas kita

Setiap Pimpinan Kepatuhan

Departemen Etika dan Kepatuhan Korporat

Grup Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Lingkungan [K3L]
(mengenai masalah terkait K3L)

Grup Kepatuhan Perdagangan Internasional
(mengenai masalah terkait perdagangan internasional)

Departemen Legal

Departemen Audit Internal

Dewan Umum/Pejabat Kepatuhan Korporat

Menghubungi saluran bantuan (helpline) ListenUp®
(lihat intranet untuk nomor telepon untuk negara tertentu.)

atau mengirim e-mail ke ethics@huntsman.com

Saluran bantuan ListenUp® mempekerjakan staf dari luar perusahaan dan tersedia dalam beberapa bahasa yang sesuai, bertugas 24 jam sehari, 7 hari seminggu. Jika laporan dibuat dengan menggunakan saluran bantuan, dan jika diminta, identitas penelepon akan tetap dirahasiakan selama diperbolehkan berdasarkan hukum setempat, dan kekhawatiran akan disampaikan ke Huntsman untuk penyelidikan.

Anda dianjurkan untuk memberikan nama Anda saat membuat laporan, karena dengan mengetahui identitas rekan yang melaporkan, sering kali dapat membantu dalam penyelidikan. Kerahasiaan akan dijaga hingga seketat mungkin sementara memperkenalkan penyelidikan dijalankan dan resolusi yang sesuai diperoleh.



T

Rekan lain dalam tim Rhona mengaku kepada Rhona bahwa dia telah mengajukan laporan melalui saluran bantuan ListenUp®. Dia memberi tahu Rhona bahwa laporannya melibatkan atasan langsung mereka. Sejak itu, Rhona memperhatikan bahwa atasannya memperlakukan rekannya secara tidak hormat, dan menduga bahwa ini mungkin akibat laporan tersebut. Rhona bimbang tentang apa yang harus dilakukan dan berpikir bahwa mungkin sebaiknya dia tidak ikut campur. Haruskah Rhona tetap bungkam mengenai masalah tersebut?

**J**

Tidak, Rhona seharusnya melaporkan kebimbangannya itu. Perilaku atasannya mungkin merupakan tanda tindakan pembalasan. Karena dugaan Rhona adalah dengan niat baik, dia seharusnya mengajukan laporan kepada Pimpinan Kepatuhan, Departemen Etika dan Kepatuhan Korporat, saluran bantuan, atau sarana pelaporan lainnya. Huntsman tidak menoleransi tindakan pembalasan dan dengan melaporkan hal tersebut akan membantu mencegah atau menghentikan terjadinya tindakan pembalasan.

Tidak Ada Tindakan Pembalasan

Tidak seorang pun yang melaporkan dugaan pelanggaran apa pun dengan niat baik akan dijadikan sasaran tindakan balasan karena membuat laporan tersebut. “Niat baik” artinya bahwa Anda mengemukakan semua informasi yang Anda miliki dan yakin bahwa Anda memberikan laporan yang tulus, jujur, dan lengkap. Perusahaan kita tidak menoleransi tindakan pembalasan terhadap orang lain.

Konsekuensi Pelanggaran Pedoman Ini

Pelanggaran Pedoman ini bisa menimbulkan konsekuensi yang berat, termasuk tindakan disiplin hingga pemutusan hubungan kerja karyawan yang bersangkutan. Pelanggaran hukum dapat juga menyebabkan karyawan yang bersangkutan atau Perusahaan kita dikenakan hukuman perdata atau pidana. Setiap tindakan disiplin akan diterapkan sesuai dengan kebijakan, praktik dan hukum setempat.

Menjunjung Nilai-Nilai Kita... untuk Perusahaan Kita

Aset Huntsman mencakup properti fisik, kekayaan intelektual dan informasi rahasia serta kepemilikan. Kita masing-masing memiliki tanggung jawab untuk melindungi aset-aset ini dan menggunakannya hanya dengan cara yang dimaksudkan untuk tujuan bisnis yang sah.

Menghormati Properti Fisik

Kita harus melindungi aset fisik Perusahaan, yang mencakup fasilitas, peralatan dan perlengkapan, kendaraan, komputer, persediaan kantor, perlengkapan komunikasi dan dana. Kita harus menggunakan aset ini hanya untuk tujuan bisnis yang sah. Kita harus menghindari praktik apa pun yang menempatkan aset kita pada risiko kehilangan, pemborosan, pemusnahan, penyelewengan, atau mengambil properti Perusahaan dengan cara yang tidak patut.

“Penyelewengan” didefinisikan sebagai sesuatu yang tidak jujur atau mengambil sesuatu secara tidak adil untuk keuntungan diri sendiri.

T

Joe memutuskan untuk menggunakan kartu perjalanan dan pengeluaran korporat Huntsman untuk membayar hadiah pribadi bagi istrinya. Dia berpendapat bahwa hal ini bisa diterima, karena dia akan membayar kartu kredit perusahaan secara langsung untuk tagihan ini. Apakah ini layak dilakukan?



J

Tidak. Walaupun Joe bermaksud membayar barang tersebut, tetapi tagihan yang tidak berwenang adalah menyalahgunakan properti Perusahaan.

Untuk informasi lebih lanjut, lihat *Kebijakan Perjalanan*.

Menghormati Kekayaan Intelektual

Intellectual Property (IP) atau Hak Kekayaan Intelektual (HKI) kita adalah salah satu aset paling berharga. Ini mencakup:

Hak Paten

Merek dagang

Hak cipta

Rahasia dagang

Informasi kepemilikan lainnya

Kita semua harus mengambil langkah-langkah yang tepat untuk menetapkan, menjaga dan mempertahankan aset-aset ini. Kita juga harus menghormati HKI yang berlaku kepunyaan pihak lain.

Penemuan dan Kekayaan Intelektual Huntsman

Penting bagi kita untuk mengidentifikasi, memiliki dan melindungi semua penemuan serta HKI lain yang dikembangkan oleh rekanan, yang terkait dengan bisnis kita. Ini mencakup setiap pengembangan yang dibuat pada waktu kerja Perusahaan, atau atas biaya Perusahaan. Berdasarkan undang-undang dan perjanjian rekanan dengan Perusahaan, Huntsman memiliki semua HKI tersebut.

Jika kita mengembangkan HKI apa pun, kita diharapkan untuk:

Segera mengungkapkan HKI tersebut kepada penasihat hukum HKI di Departemen Legal.

Menetapkan HKI tersebut ke Huntsman, termasuk hak untuk mencari paten atau perlindungan lainnya di bawah undang-undang HKI.

Kita juga harus melindungi produk dan layanan baru yang sementara masih dalam pengembangannya. Ini artinya bahwa kita tidak boleh mengungkapkan produk atau layanan yang masih dalam tahap pengembangan, tanpa perjanjian kerahasiaan atau tanpa pengungkapan yang layak.

Kita harus menghindari apa pun dari aktivitas berikut sebelum permohonan paten diajukan, atau keputusan dibuat untuk tidak mengajukan permohonan paten:

Menawarkan produk atau layanan yang masih dalam tahap pengembangan untuk dijual kepada orang-orang yang tidak berwenang

Menjual Produk atau layanan yang masih dalam tahap pengembangan

Menggunakan produk atau layanan yang masih dalam tahap pengembangan secara publik.

Nama, logo dan merek dagang perusahaan kita harus digunakan secara layak dan dilindungi terhadap pengubahan atau penyalahgunaan dalam urusan komersial atau bisnis demi mempertahankan keistimewaannya, yang merupakan persyaratan untuk memastikan perlindungan. Kita harus mencari bimbingan dari anggota tim Layanan Bersama Komunikasi Global sebelum mengubah, dengan cara apa pun, logo atau merek dagang perusahaan untuk penggunaan bisnis atau komersial. Kita harus memberi tahu penasihat hukum HKI di Departemen Legal tentang setiap penggunaan nama, logo kita atau merek dagang lainnya untuk tujuan komersial tanpa izin oleh pihak ketiga. Sebelum memperkenalkan merek dagang baru, kita harus memperoleh izin dari Departemen Legal.

Setiap dugaan penyelewengan atau pelanggaran HKI Perusahaan harus dilaporkan kepada penasihat hukum HKI di Departemen Legal. Kita harus menghindari membuat pernyataan atau tuduhan apa pun atas nama Perusahaan mengenai penyelewengan atau pelanggaran tanpa persetujuan dari penasihat hukum HKI Huntsman.

Hak Kekayaan Intelektual Pihak Ketiga

Kita harus menghormati HKI milik pihak lain yang berlaku ketika melaksanakan bisnis Huntsman. Penggunaan tanpa izin atau penyelewengan HKI milik pihak lain dapat menyebabkan rekan kerja perseorangan dan Perusahaan kita dijatuhi hukuman perdata dan pidana yang berat.

Kita tidak boleh meniru material hak cipta milik pihak ketiga (atau membuat karya lain berdasarkan material tersebut) untuk digunakan atas nama Perusahaan kita, kecuali kita sudah menerima izin. Hanya karena material tersebut tersedia melalui internet atau tidak mencantumkan pemberitahuan hak cipta bukan berarti hal ini memberikan izin kepada kita untuk menggunakannya.

Hubungi penasihat hukum HKI Huntsman jika:

Muncul pertanyaan mengenai HKI pihak ketiga.

Pihak ketiga menyatakan bahwa pelanggaran terhadap HKI miliknya telah terjadi

Kita harus menghindari dalam menanggapi pernyataan semacam itu tanpa persetujuan pengacara hukum HKI Huntsman.

Informasi Kepemilikan Huntsman

Informasi kepemilikan Perusahaan kita, yang juga dikenal sebagai informasi rahasia, mencakup rahasia dagang dan informasi lainnya terkait bisnis yang tidak diketahui publik. Informasi kepemilikan tidak selalu bersifat teknis dan bisa mencakup:

- Informasi proses dan produk
- Rencana dan kemampuan manufaktur
- Daftar pelanggan
- Rencana bisnis dan hasilnya
- Informasi penawaran harga
- Informasi struktur harga yang tidak dipublikasikan
- Rencana produk baru
- Laporan, kebijakan, dan prosedur internal

Kita hanya boleh mengungkapkan informasi kepemilikan Huntsman kepada pihak ketiga apabila pengungkapan itu mendukung tujuan bisnis kita, dan apabila perjanjian kerahasiaan atau tanpa pengungkapan dilaksanakan sebagaimana layaknya. Penting bagi kita untuk mengetahui dan mematuhi persyaratan perjanjian tanpa pengungkapan ketika membuat pengungkapan dan untuk menyimpan catatan tentang informasi yang kita ungkapkan.

Sebagian kewajiban kita lainnya yang terkait dengan informasi kepemilikan adalah:

Menggunakan informasi kepemilikan hanya dalam mendukung bisnis Huntsman.

Membatasi akses ke informasi kepemilikan hanya bagi sesama rekan kerja yang memang harus mengetahuinya.

Hanya mengirimkan informasi kepemilikan melalui metode yang aman.

Hindari membicarakan tentang informasi kepemilikan di tempat-tempat yang bisa terdengar oleh orang lain. Tempat-tempat ini bisa meliputi terminal bandara, kereta api, restoran, lift, area penerimaan tamu dan lobi, ruang istirahat Perusahaan, dan lokasi lainnya.

Ambil langkah-langkah untuk mengamankan dan melindungi laptop, salinan elektronik, drive memory, hard disk PC dan kertas catatan yang berisi informasi kepemilikan Perusahaan kita.

Laporkan kepada pengacara HKI Huntsman setiap upaya oleh pihak lain untuk memperoleh informasi kepemilikan kita secara tidak layak.

Semua material fisik dan elektronik yang berisi informasi kepemilikan apa pun kepunyaan Huntsman, hanya boleh digunakan ketika melaksanakan bisnis Perusahaan. Semua ini dan kewajiban lainnya berlaku selama dan setelah akhir masa kerja. Setelah diminta atau jika kita meninggalkan Perusahaan, diharapkan semua informasi kepemilikan akan dikembalikan.

T

Ann adalah perwakilan penjualan yang baru dipekerjakan. Perusahaan tempat dia bekerja sebelumnya adalah pesaing Huntsman. Penyelia Ann meminta dia mencatatkan nama-nama pelanggan yang pernah dia hubungi dalam pekerjaan sebelumnya, yang informasinya tidak diketahui secara publik. Haruskah Ann memberikan informasi ini kepada penyeliaanya?



J

Tidak, ini tidak etis dan dapat menyalahi hukum apabila mengungkapkan informasi rahasia milik perusahaan terdahulu. Ann harus segera melaporkan permintaan tersebut.

Informasi Kepemilikan Pihak Ketiga

Kita mungkin menerima informasi kepemilikan pihak lain, misalnya dari pelanggan kita. Kita harus memperlakukan informasi kepemilikan pihak lain tersebut dengan kehati-hatian yang sama seperti kita memperlakukan informasi milik kita dan kita harus:

Waspada dan mematuhi persyaratan perjanjian kerahasiaan atau tanpa pengungkapan yang berlaku apabila kita menerima informasi kepemilikan pihak lain.

Menyimpan arsip informasi kepemilikan yang telah diungkapkan kepada kita.

Menyimpan informasi kepemilikan pihak lain secara terpisah dari informasi kepemilikan Perusahaan kita.

Kita jangan sekali-kali menggunakan cara-cara yang tidak layak untuk memperoleh informasi kepemilikan pihak ketiga. Selain itu, kita tidak boleh, kecuali secara jelas diizinkan, menggunakan informasi kepemilikan yang diperoleh dari perusahaan terdahulu atau pihak ketiga yang lain.



Penggunaan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan

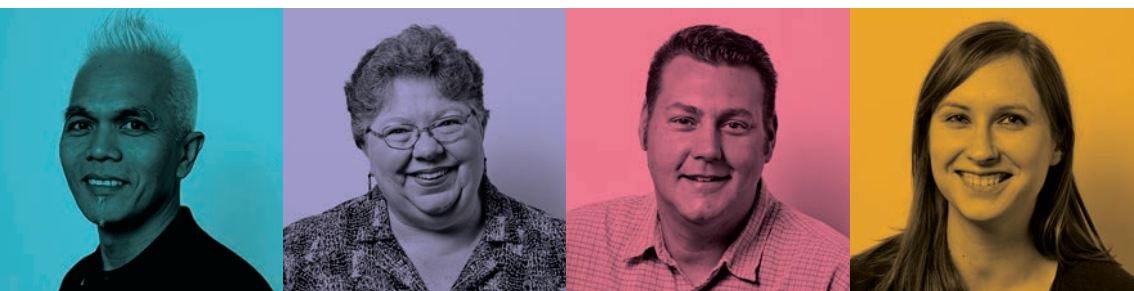
Kita bertanggung jawab untuk menggunakan sistem jaringan dan komputer Perusahaan secara beretika dan mematuhi hukum. Kita tidak boleh menggunakan perlengkapan atau sistem Perusahaan untuk melanggar hukum, atau membuat, menyimpan, atau mengirim konten yang bisa dipandang sebagai hal yang bersifat merusak, tidak senonoh, mengancam, atau mengintimidasi, yang merendahkan rekan kerja, pelanggan atau pemasok, atau yang mungkin merupakan pelecehan atau penindasan. Contoh perilaku semacam itu bisa mencakup komentar yang menyinggung yang memang disengaja untuk mencederai reputasi seseorang, atau komentar yang ikut memberi andil pada permusuhan di lingkungan kerja atas dasar suku, jenis kelamin, kecacatan, agama, atau status lainnya yang dilindungi hukum, pedoman ini, atau kebijakan Perusahaan.

Kita harus menulis - e-mail, pesan instan, posting dan pesan teks dengan kehati-hatian yang sama, berlaku untuk semua dokumen Huntsman. Ingat bahwa pesan elektronik, baik pribadi maupun terkait bisnis, merupakan catatan yang akan bertahan lama dan dapat diperoleh kembali. Hindari penggunaan bahasa yang sesumbar, menghina dan ekspresi lainnya yang bisa dibawa keluar dari konteksnya.

Kita harus menghindari setiap penggunaan komputer yang dapat menyebabkan kerugian atau kerusakan, termasuk mendatangkan virus atau pelanggaran keamanan teknologi informasi (TI) kita. Kita mungkin harus berupaya memblokir situs yang tidak menyenangkan, ilegal dan tidak terkait bisnis, atau situs apa pun yang dianggap membahayakan keamanan atau pengoperasian sistem komputer kita. Huntsman mungkin perlu memeriksa atau memantau setiap sumber daya, aset, properti, atau perangkat elektronik Perusahaan tanpa persetujuan, sepengetahuan, atau izin sebelumnya dari karyawan, hingga sebatas yang diizinkan oleh hukum.

Kita harus bersikap etis dan bertanggung jawab dalam penggunaan perangkat lunak pada sistem komputer Perusahaan kita. Semua perangkat lunak yang digunakan pada aset Perusahaan harus disetujui oleh fungsi Manajemen Aset dalam TI Global. Secara khusus, lisensi Microsoft Office tidak mengizinkan kita untuk menyalin perangkat lunak yang dilisensikan bagi Huntsman untuk penggunaan di rumah kita.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan kita mengenai *Penggunaan Komputer, E-Mail dan Internet*.



Media Sosial/Jaringan

Meskipun internet dapat memberi kita peluang bisnis yang unik, yang ditawarkan oleh beragam media sosial, blog dan blog mikro (seperti Facebook, Linked In, MySpace, Google+, atau Twitter), namun ketika menggunakan media sosial, kita harus:

Waspada bahwa internet adalah tempat umum.

Melindungi informasi kepemilikan, termasuk informasi sesama rekan kerja, vendor, dan pelanggan kita.

Menghindari memberi kesan bahwa kita berbicara atas nama Huntsman dalam setiap komunikasi pribadi, termasuk semua jenis media sosial.

Ingat, bahwa anggota keluarga atau teman-teman tidak boleh mem-posting konten secara online atau pada situs jaringan sosial yang mungkin tidak akan kita posting sendiri sebagai rekan kerja Huntsman.

Meminta otorisasi dari anggota tim Layanan Bersama Komunikasi Global sebelum mem-posting informasi apa pun tentang Huntsman atau produk Perusahaan sebagai juru bicara Perusahaan.

Jika ragu, apakah komunikasi tersebut layak, mintalah bimbingan dari anggota tim Layanan Bersama Komunikasi Global.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan, prosedur dan standar kita mengenai *Jaringan Media Sosial*.

Pertanyaan dari Pers, Analis dan Pemegang Sekuritas

Untuk memastikan informasi Perusahaan dirilis ke publik secara akurat, konsisten dan sesuai dengan hukum, hanya juru bicara Perusahaan yang boleh menyampaikan informasi resmi Perusahaan atas nama Huntsman. Kita harus menyampaikan semua permintaan pers atau permintaan umum lainnya untuk informasi resmi (bahkan permintaan informal) mengenai perusahaan kita dan perihal berita terkait bisnis kepada Wakil Presiden Komunikasi Global.

Salah kutip atau komentar yang keluar dari konteks dalam keadaan tertentu bisa menyebabkan konsekuensi berat bagi rekan bersangkutan yang membuat komentar dan/atau bagi Perusahaan. Yang perlu diwaspadai secara khusus (bahkan permintaan informal) dari anggota kelompok manapun berikut ini (dicantumkan di bawah), yaitu permintaan untuk informasi resmi terkait bisnis sehubungan dengan investor, riwayat perolehan atau perolehan di waktu mendatang, atau informasi kinerja Huntsman. Semua permintaan tersebut harus diajukan kepada Wakil Presiden Hubungan Investor:

Investor

Analis sekuritas

Badan penilaian peringkat

Anggota pers

Pemegang saham atau sekuritas utang Huntsman

Setiap kontak publik utama lainnya

Permintaan untuk informasi terkait bisnis dari pejabat pemerintah atau pengacara harus diajukan ke Departemen Legal.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan kita mengenai Sekuritas dan standar *Regulation Fair Disclosure* (yaitu., *Reg FD*).

Menjunjung Nilai-Nilai Kita... untuk Rekan Kerja dan Komunitas Kita

Huntsman mendukung dan menghormati perlindungan hak asasi manusia di seluruh dunia dan berupaya untuk memastikan hak individu di dalam wilayah kekuasaan kita.

Dalam mendukung komitmen ini, kita memberikan jam kerja yang wajar dan upah yang adil bagi mereka yang bekerja atas nama kita dan kita tidak akan secara sadar berbisnis dengan siapa pun yang menggunakan tenaga kerja paksa, melakukan praktik perdagangan manusia, atau mengeksploitasi anak-anak. Sebagai rekan kerja Huntsman, kita diharapkan untuk menunjukkan komitmen ini dengan cara memperlakukan orang lain secara adil dan konsisten dengan memperhatikan secara saksama hak dan kewajibannya.

T

Atasan Monica baru-baru ini mengumumkan bahwa dia akan memajukan pertemuan tim ke tengah hari setiap Jumat. Monica menjelaskan bahwa dia harus melaksanakan ibadah setiap hari selama jam tersebut. Atasannya mengatakan kepada Monica bahwa jika dia tidak dapat menghadiri pertemuan karena "keyakinan agamanya," dia tidak dapat menerima evaluasi kinerja yang positif. Monica tersinggung oleh komentar atasannya tersebut. Apa yang harus dilakukan Monica?



J

Terlepas dari pernyataan, apakah komentar atasan tersebut merupakan diskriminasi yang menyalahi hukum, tetap saja hal itu tidak menyenangkan bagi Monica. Monica harus segera melaporkan komentar atasannya tersebut kepada Perwakilan Sumber Daya Manusia setempat atau manajer lain yang dengannya Monica merasa nyaman untuk menyampaikannya.

Rasa Hormat di Tempat Kerja

Memperlakukan setiap orang dengan hormat adalah Nilai Perusahaan yang berlaku untuk kita masing-masing. Kita berkomitmen untuk menciptakan lingkungan yang mencerminkan keberagaman komunitas di tempat kita berbisnis. Kita harus membuat semua keputusan rekrutmen berdasarkan kualifikasi terkait pekerjaan dan tanpa menghiraukan:

Suku

Warna

Agama

Jenis kelamin

Usia

Kecacatan

Asal kebangsaan

Orientasi seksual

Status lain apa pun yang dilindungi di tiap negara tempat kita beroperasi

T

David, sesama rekan kerja di departemen saya, berulang kali menolak memberi saya informasi yang penting untuk pekerjaan saya, dia memanggil saya dengan nama yang merendahkan martabat dan memberi tahu rekan kerja lainnya bahwa saya tidak memiliki kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan saya. Perbuatannya menyakitkan hati, tetapi saya tidak ingin membuatnya marah atau menimbulkan masalah untuk diri saya. Bagaimana saya menangani situasi tersebut?



J

Pelecehan dan intimidasi bisa terjadi dalam banyak bentuk. Perilaku David mungkin menyalahi atau mungkin juga tidak menyalahi hukum, tetapi ini adalah perbuatan yang kurang ajar dan meremehkan kepercayaan yang tidak bisa diterima. Ingat, bahwa Anda tidak akan menghadapi tindakan balasan karena membuat laporan dengan niat baik. Anda harus segera membahas perilaku David dengan atasan Anda, atau sumber daya lain apa pun yang tercantum di bagian “Memperoleh Nasihat dan Pelaporan Rahasia” Pedoman ini.

Tempat Kerja yang Bebas dari Pelecehan

Mengembangkan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan memerlukan sikap saling menghormati. Pelecehan bisa berupa perilaku apa pun yang tidak menyenangkan, yang menunjukkan permusuhan terhadap orang lain. Pelecehan bisa mengandung maksud atau berakibat menciptakan lingkungan kerja yang mengintimidasi atau bermusuhan. Pelecehan seksual bisa mencakup kata-kata, gambar, gerakan tubuh, atau ajakan yang secara eksplisit bersifat seksual yang tidak diinginkan. Pelecehan seksual juga dapat mencakup permintaan imbalan seksual.

Pelecehan non-seksual dapat mencakup perbuatan menstereotip, penghinaan, sebutan yang tidak menyenangkan, lelucon, bahasa yang tidak pantas, atau perilaku lain apa pun yang menyudutkan seseorang karena sifat karakternya. Untuk mewujudkan lingkungan kerja yang positif, komentar dan perbuatan kita harus adil dan menghormati semua orang setiap saat.

Jika kita yakin diskriminasi atau pelecehan telah terjadi, kita harus segera melaporkan situasi ini kepada siapa pun dari sumber daya yang tercantum di bagian “Memperoleh Nasihat dan Pelaporan Rahasia” dari Pedoman ini.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat *Kebijakan yang menentang Diskriminasi, Termasuk Pelecehan dan Tindakan Balasan*.



Fasilitas yang Aman dan Terjaga

Huntsman berkomitmen terhadap standar tertinggi untuk perlindungan kesehatan, keselamatan, keamanan dan lingkungan (K3L). Kita masing-masing bertanggung jawab untuk memenuhi komitmen kita terhadap standar tinggi ini dengan mengikuti semua standar, praktik, proses dan prosedur K3L yang sesuai, serta undang-undang dan peraturan yang berlaku untuk menghindari risiko terhadap kita sendiri dan terhadap mereka yang ada di sekeliling kita.

Kesehatan dan Keselamatan Kerja Lingkungan

Perusahaan kita bertekad mencapai kesempurnaan dalam Perlindungan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Kita akan berupaya keras untuk melakukan perbaikan berkesinambungan untuk meraih sasaran tanpa kecelakaan, cedera atau kerugian lingkungan.

Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan mencakup:

Hasil K3L (riset dan pengembangan, manufaktur, penggunaan, transportasi dan distribusi, serta pengelolaan akhir masa pakai bahan baku, produk bentuk peralihan dan produk penjualan terformulasi)

Keselamatan proses (rancangan, pengoperasian, penanganan dan pemeliharaan proses manufaktur bahan kimia untuk mengendalikan bahaya dan menghindari peristiwa bencana)

Program lingkungan (kepatuhan terhadap peraturan dan kinerja)

Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Kebersihan industri

Keamanan fasilitas dan perlindungan lokasi

Beberapa kewajiban yang terkait dengan hasil K3L meliputi:

Pendaftaran bahan dan produk

Komunikasi masalah bahaya.

Kepatuhan untuk pengangkutan barang berbahaya dan penilaian bahaya dan risiko.

Pengawasan produk (mengidentifikasi, mengelola dan meminimalkan risiko lingkungan, kesehatan dan keselamatan sepanjang siklus hidup produk)

Kita harus mengikuti semua aturan serta regulasi nasional dan setempat yang mengatur bisnis kita. Pelanggaran terhadap undang-undang ini dapat menyebabkan pengkajian denda atau hukuman pidana yang dikaji terhadap individu rekan yang bersangkutan atau Perusahaan kita. Kita juga harus berupaya keras menghindari insiden apa pun yang berisiko bagi diri kita atau orang lain atau menyebabkan dicabutnya izin atau kemampuan untuk memanufaktur, mengimpor, atau menjual produk.

Jika ada pertanyaan tentang apakah tindakan pengaturan atau izin lingkungan diperlukan, kita harus meminta bimbingan dari Manajer K3L setempat. Jika kita khawatir mengenai ancaman kesehatan atau keselamatan lingkungan, atau melihat ada pelanggaran keamanan, kita harus menghubungi Manajer K3L setempat atau salah satu sumber daya yang tercantum di bagian “Memperoleh Nasihat dan Pelaporan Rahasia” dari Pedoman ini.

Penyalahgunaan Bahan

Kita diharapkan untuk datang di tempat kerja tepat pada waktunya, mampu secara mental dan fisik melaksanakan pekerjaan kita. Ini artinya tidak datang di tempat kerja dalam pengaruh obat, alkohol, atau bahan lain yang dapat menghambat kinerja atau kemampuan kita untuk bekerja secara aman. Kepemilikan, penggunaan, penjualan, pembelian atau pendistribusian obat ilegal, peralatannya, atau bahan terlarang, oleh rekan kerja siapa pun, dilarang selama jam kerja atau ketika melaksanakan bisnis Perusahaan. Harap diingat bahwa bahkan obat yang diresepkan dengan tepat dapat menghambat kemampuan kita untuk melaksanakan atau bekerja secara aman. Ini berlaku untuk semua orang yang berada di lokasi Perusahaan setiap saat.

Kekerasan di Tempat Kerja

Sebagai bagian dari komitmen kita untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman, kita jangan sekali-kali melakukan (atau menoleransi) setiap perbuatan atau ancaman kekerasan, atau membawa senjata berbahaya ke lokasi Perusahaan, kecuali jika diizinkan secara tegas oleh kebijakan lokasi. Setiap perilaku yang mengancam, meskipun tampak seolah-olah bercanda, tetap harus segera dilaporkan kepada penyelia, manajer, atau Perwakilan Sumber Daya Manusia. Seandainya terjadi ancaman bahaya, kita harus menghubungi pihak keamanan gedung atau pabrik, atau pihak berwenang setempat.





Lingkungan

Kita sangat dianjurkan untuk menjadi pengelola lingkungan sewaktu melaksanakan bisnis Perusahaan. Ini artinya mematuhi undang-undang dan peraturan lingkungan yang berlaku, serta semua prosedur yang ditetapkan oleh Perusahaan kita. Kita harus berupaya keras untuk bertindak seefisien mungkin sewaktu bekerja untuk melindungi lingkungan kita. Kita sangat dianjurkan untuk mengirimkan saran apa pun tentang cara-cara untuk membuat praktik kita lebih inovatif dan ramah lingkungan kepada Manajer K3L setempat.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan *Perlindungan K3L*.

Tanggung Jawab Sosial

Di Huntsman, kita percaya bahwa kita bertanggung jawab untuk membuat perbedaan dalam kehidupan orang lain di dalam komunitas kita. Kita mendukung berbagai tujuan sosial, yang meliputi antara lain, penelitian kanker, prakarsa pendidikan, bantuan global dan mencegah ketunawismaan dan kekerasan rumah tangga. Kita sangat menganjurkan keterlibatan pribadi dan membantu orang lain di dalam komunitas kita.

Untuk informasi selengkapnya tentang bagaimana kita dapat membantu, lihat "*Tanggung Jawab Sosial*" pada bagian keberlanjutan, di www.huntsman.com.

Praktik Kepegawaian yang Adil

Sebagai anggota PBB Global Compact, kita memiliki komitmen untuk beroperasi berdasarkan standar-standarnya di semua komunitas tempat kita berbisnis. Standar-standar ini mencakup bidang hak asasi manusia, praktik perburuhan, kesehatan lingkungan dan anti-korupsi.

Sebagai bagian dari komitmen kita terhadap komunitas global, kita menghormati setiap hak asasi manusia. Dalam mendukung komitmen ini, kita memberikan jam kerja yang wajar dan upah yang adil bagi mereka yang bekerja atas nama kita. Kita tidak akan secara sadar berbisnis dengan subkontraktor, rekanan bisnis, atau pemasok yang menggunakan tenaga kerja paksa, melakukan praktik perdagangan manusia, atau mengeksploitasi anak-anak. Jika kita mencurigai siapa pun yang berbisnis dengan kita melakukan salah satu dari praktik-praktik ini, kita harus segera melaporkannya kepada Perwakilan Sumber Daya Manusia setempat.

Privasi

Kita mengemban tanggung jawab bersama untuk melindungi privasi sesama rekan kerja, pelanggan, dan pihak lainnya yang berbisnis dengan kita. Kita melaksanakannya dengan menaati berbagai undang-undang privasi pribadi di banyak negara tempat kita beroperasi. Informasi pribadi bersifat rahasia atau informasi yang dapat mengenali jati diri seseorang yang mungkin harus dikumpulkan, berkaitan dengan rekan kerja atau bisnis kita sebagian mencakup:

Riwayat kinerja dan latar belakang pendidikan

Alamat atau nomor telepon pribadi

Tanggal lahir

Nomor surat izin mengemudi

Informasi alur rute bank

Nomor identitas yang dikeluarkan pemerintah

Informasi kontak

Status pernikahan

Kondisi atau riwayat medis

Jika kita mengumpulkan atau menggunakan informasi pribadi bersifat rahasia sebagai bagian dari tugas pekerjaan kita, kita harus menjaga ketat informasi tersebut. Ketika menangani informasi pribadi bersifat rahasia, kita harus:

Menggunakannya hanya seperlunya untuk menuntaskan tanggung jawab pekerjaan kita.

Hanya berbagi informasi tersebut atas dasar perlu untuk diketahui.

Menjaga informasi tersebut selama diperlukan untuk menuntaskan tugas pekerjaan dan untuk memenuhi persyaratan penyimpanan arsip.

Menjaga privasi artinya bahwa informasi pribadi bersifat rahasia yang dijaga sebagai bagian dari pekerjaan kita, harus diamankan dengan kata sandi atau enkripsi. Kontrol akses fisik pun harus ada untuk memastikan informasi pribadi tersebut tidak dapat dilihat oleh individu yang tidak memiliki keperluan bisnis untuk mengaksesnya.

Untuk menemukan jawaban atas pertanyaan tentang bagaimana Huntsman menggunakan atau mengamankan informasi pribadi bersifat rahasia, kita harus menghubungi Perwakilan Sumber Daya Manusia setempat, atau merujuk ke kebijakan Perusahaan kita tentang *Privasi*.

T

John mengamati bahwa atasannya secara tidak sengaja meninggalkan salinan file evaluasi kinerja seorang rekan di mesin fotokopi. John mengetahui bahwa informasi pribadi ini tidak aman. Apa yang harus dilakukan John?



J

Kita bertanggung jawab melindungi privasi sesama rekan kita. Kita tidak boleh berbagi informasi pribadi rahasia tentang rekan kerja atau meninggalkannya tanpa pengamanan di dalam atau di luar kantor. John harus segera mengembalikan file tersebut kepada atasannya. Jika hal ini terjadi lagi, John harus berbicara dengan Manajer SDM tentang kekhawatirannya.

Aktivitas dan Kontribusi Politik

Kita masing-masing bebas memiliki keyakinan sendiri tentang sistem politik dan secara pribadi terlibat serta memberikan kontribusi politik dalam batas hukum yang berlaku. Meskipun Huntsman sangat menganjurkan keterlibatan pribadi sesuai hukum dalam proses politik, namun hukum kadang-kadang membatasi penggunaan sumber daya dan fasilitas korporasi sehubungan dengan kampanye politik dan pemilu. Setiap penggunaan sumber daya atau fasilitas Perusahaan kita, atau aktivitas apa pun di jam kerja Perusahaan, atas nama kandidat atau kampanye pada tingkat apa pun memerlukan persetujuan sebelumnya dari Departemen Legal.

Karena kontribusi politik tunduk pada aturan dan regulasi yang rumit, kita harus menghindari keterlibatan pribadi yang dapat ditafsirkan sebagai persetujuan atau dukungan oleh Huntsman.

Dalam keadaan terbatas dan disetujui, Huntsman dapat menggunakan fasilitasnya untuk jenis tertentu penggalangan dana politik atau aktivitas politik lainnya, seperti menetapkan komite tindakan politik (political action committee) (PAC) dan menggunakan dana Perusahaan untuk mengatur PAC sebagaimana diizinkan oleh hukum dan atas persetujuan Departemen Legal.

Contoh dari perlengkapan atau sumber daya Perusahaan termasuk:

Jam kerja

Dana

Kop surat

Persediaan

Sistem komputer, termasuk daftar e-mail ("listserv") dan informasi kontak lainnya untuk karyawan, pelanggan, dan pemasok Perusahaan.

Sistem telepon

Fasilitas atau properti

Mesin fotokopi

Mesin faks



T

Departemen saya ingin mendukung pemilihan kembali kandidat yang telah mensponsori perundang-undangan yang akan mendorong penggunaan jenis produk yang dimanufaktur Huntsman. Dapatkah kita melanjutkan, karena aktivitas kampanye atas nama kandidat akan lebih memajukan bisnis Huntsman?

**J**

Tidak, Anda jangan melanjutkan. Setiap penggunaan sumber daya atau fasilitas Perusahaan kita tersebut, termasuk aktivitas apa pun dalam waktu Perusahaan, memerlukan peninjauan sebelumnya dan persetujuan dari Departemen Legal.

Melobi

Melobi adalah upaya memengaruhi keputusan yang dibuat oleh pejabat dalam pemerintahan, paling sering dengan para anggota parlemen atau anggota badan hukum. Melobi dapat mencakup banyak jenis aktivitas, seperti:

Berhubungan dengan anggota parlemen, badan hukum, atau pegawai negeri eksekutif dan staf mereka.

Komunikasi dengan pejabat pemerintah

Upaya memengaruhi tindakan legislatif atau administratif, termasuk penelitian yang berkaitan dengan makalah situasi atau persiapan materi komunikasi lainnya.

Memberikan hadiah atau hiburan kepada pejabat pemerintah

Berbagi pandangan pribadi sebagai perwakilan Perusahaan yang ditunjuk, atau dengan cara yang kemungkinan dikaitkan dengan Perusahaan.

Karena undang-undang melobi memang rumit dan beragam menurut lokasi, rekanan yang berinteraksi dengan pejabat pemerintah harus familier dengan dan mematuhi semua undang-undang anti-korupsi serta melobi yang berlaku dan persyaratan pengungkapan sewaktu melobi.

Sebelum bertindak, kita harus membahas setiap pertanyaan tentang aktivitas tersebut dengan Departemen Legal untuk menentukan apakah pengungkapan dan peraturan lainnya berlaku untuk situasi kita.

Menjunjung Nilai-Nilai Kita... untuk Pelanggan dan Rekanan Bisnis Kita

Sebagai rekan kerja Huntsman, kita harus mengembangkan hubungan pelanggan dan bisnis secara konsisten dengan Nilai-Nilai kita. Kita harus tunduk pada semua undang-undang dan peraturan persaingan di mana saja kita berbisnis di seluruh dunia.

Interaksi dengan Pelanggan dan Vendor

Untuk menjaga standar etika yang tinggi, kita harus:

Membuat pernyataan hanya berdasarkan fakta tentang Huntsman dan produk serta layanannya.

Hanya membuat pernyataan tentang produk dan layanan yang kita ketahui memang benar, atau memiliki informasi yang memadai untuk mendukungnya.

T

Mariangela, yang bekerja di departemen penjualan Huntsman, bekerja keras untuk memenuhi sasaran triwulannya, jadi dia akan menerima bonus kinerja individual. Sewaktu berbicara dengan pelanggan potensial, negosiasi menjadi sulit. Untuk menuntaskan penjualan, Mariangela mengemukakan bahwa pekerjaan yang diusulkan dapat diselesaikan dalam rentang waktu yang sangat singkat, yang dia sendiri tidak yakin akan bisa terlaksana. Dia membenarkan tindakan ini dengan pemikiran bahwa meskipun pekerjaan tidak selesai dalam waktu yang lebih singkat, klien tidak akan berkeberatan karena kontrak tidak menyatakan bahwa tenggat waktu lebih awal merupakan hal yang diperlukan. Apakah dia melakukan hal yang benar?



J

Mariangela seharusnya berkonsultasi dengan penyeliannya jika dia tidak yakin apakah komitmennya bisa terpenuhi karena menetapkan persyaratan yang secara realistis dapat dicapai oleh Huntsman konsisten dengan Nilai-Nilai kejujuran dan integritas. Kita tidak boleh membiarkan sasaran atau kuota kinerja yang diinginkan mengorbankan standar etika kita.



Anti-trust dan Persaingan Sehat

Meskipun kita diharapkan untuk bersaing dengan penuh semangat namun kita harus tetap berperilaku etis dan mematuhi semua undang-undang persaingan yang berlaku di seluruh bisnis global kita. Undang-undang persaingan, yang di sebagian negara dikenal sebagai “undang-undang anti-trust,” dirancang untuk menyediakan lapangan persaingan yang setara untuk semua bisnis. Undang-undang persaingan ini mencapai hal ini dengan mendorong persaingan yang terbuka dan sehat serta melarang perjanjian atau praktik apa pun yang menghambat perdagangan.

Undang-undang persaingan dan anti-trust memastikan bahwa pasar untuk barang dan jasa beroperasi secara kompetitif. Hal ini memungkinkan para pelanggan kita bisa menikmati manfaat persaingan terbuka di antara para pemasok mereka, sementara para vendor memperoleh manfaat dari persaingan di antara para pembeli mereka. Huntsman memperoleh manfaat dari persaingan terbuka di antara para vendor yang menginginkan bisnis kita.

Meskipun penting bagi kita untuk memahami pasar dan pelanggan kita, sehubungan dengan informasi persaingan, namun kita harus ingat bahwa:

Kita hanya boleh mengumpulkan informasi tentang para pesaing kita dari sumber publik, dan sumber informasi harus didokumentasikan.

Para agen, konsultan, atau rekanan bisnis lain tidak dapat, dalam banyak keadaan, mengumpulkan informasi non-publik atas nama kita.

Informasi rahasia atau kepemilikan pesaing harus dikembalikan atau dimusnahkan jika diterima secara tidak sengaja dan Departemen Legal harus diberi tahu jika hal ini terjadi.

Kita tidak boleh berupaya membatasi peluang persaingan dengan pernyataan yang menyesatkan atau tidak akurat.

Kita jangan sekali-kali merekrut rekanan untuk tujuan memperoleh informasi pesaing.

Semua komunikasi tertulis tentang para pesaing harus dikonsep secara hati-hati untuk menghindari salah pernyataan, dugaan, atau kesimpulan yang dapat disalah-tafsirkan atau dibawa ke luar konteks.

Pelanggan di salah satu area bisnis kita mungkin merupakan pesaing di area bisnis kita yang lainnya.

Kadang-kadang, distributor Huntsman harus diperlakukan sebagai pesaing.

Undang-undang persaingan juga membatasi perusahaan yang berada di kursi kekuasaan di pasar untuk tidak melakukan hal apa pun yang menyurutkan inovasi dan persaingan. Untuk menghindari perilaku yang dapat dianggap dominan dan merugikan persaingan, kita jangan:

Menjual produk kita dengan harga di bawah biaya dengan maksud menyingkirkan pesaing dari pasar.

Mensyaratkan pembelian produk tertentu dengan mewajibkan pembelian barang tambahan.

Mengadakan kesepakatan dengan pelanggan untuk membeli produk mereka hanya jika mereka membeli produk kita

Meskipun aktivitas-aktivitas ini tidak selalu menyalahi hukum, tetapi melibatkan analisis hukum yang rumit. Kita harus menghubungi Departemen Legal sebelum mengambil tindakan apa pun atau membuat perjanjian dengan para pesaing untuk berpartisipasi secara bersama-sama dalam suatu aktivitas yang memengaruhi perniagaan. Kita juga harus meminta bimbingan dari Departemen Legal setiap kali kita bimbang mengenai informasi rahasia yang mungkin sudah kita terima.

T

Manish menghadiri pameran dagang mewakili Huntsman. Sewaktu berada di sana, dia makan bersama dengan sekelompok perwakilan pesaing. Ketika sedang makan siang, salah satu perwakilan pesaing secara santai menyebutkan bahwa mereka sedang mengerjakan ulang strategi penawaran mereka dan kelompok tersebut mulai membahas perjuangan mereka di pasar saat ini. Manish tahu bahwa dia seharusnya tidak boleh berpartisipasi dalam percakapan ini, tetapi dia memutuskan untuk tinggal dan mendengarkan. Apakah ini merupakan keputusan yang baik?



J

Idealnya, Manish seharusnya tidak makan siang bersama para perwakilan pesaing. Namun demikian, jika percakapan seperti itu muncul, dalam keadaan apa pun, Manish tidak seharusnya ikut berpartisipasi dalam percakapan tersebut dimana strategi penawaran dibicarakan dengan para pesaing. Manish seharusnya menghentikan percakapan dan minta permissi untuk meninggalkan meja makan. Manish juga harus segera melaporkan kejadian itu kepada atasannya dan Departemen Legal.



Berhubungan dengan Pesaing

Kita harus menghindari, apalagi menimbulkan anggapan dengan membuat perjanjian dengan pesaing yang membatasi persaingan. Kita harus ingat, bahwa suatu perjanjian tidak harus berupa kontrak yang ditandatangani. Sesuatu yang sederhana seperti pemahaman informal di antara dua pihak dapat dianggap sebagai perjanjian ilegal.

Demikian pula dengan koordinasi apa pun (atau bahkan adanya kesan koordinasi) dengan pesaing bisa menimbulkan hasil yang sama dan menempatkan baik individu rekan yang bersangkutan maupun Perusahaan kita menghadapi risiko berat karena melanggar undang-undang persaingan. Pelanggaran atas undang-undang ini membawa konsekuensi berat bagi orang yang terlibat, yang mungkin termasuk denda atau hukuman penjara.

Jika komunikasi dengan pesaing memang perlu dilangsungkan, kita harus membaca kebijakan dan prosedur tentang Undang-Undang Anti-trust dan Persaingan yang berlaku di daerah kita, dan mengikuti panduannya. Paling tidak, ketika berkomunikasi dengan pesaing, kita harus menghindari pembahasan tentang topik-topik berikut ini:

Setiap informasi kepemilikan non-publik atau yang sensitif dari segi persaingan (termasuk mengkoordinasikan persyaratan atau ketentuan untuk upah, manfaat, atau biaya sehubungan dengan rekanan, kontraktor independen, atau vendor, kecuali diizinkan oleh undang-undang perburuhan tertentu)

Membagi wilayah, pelanggan, atau produk

Melakukan pengaturan harga dengan pelanggan atau pemasok

Membebaskan harga tertentu kepada pelanggan

Memasok volume tertentu ke pelanggan

Membayar harga tertentu kepada pemasok

Menawarkan diskon atau persyaratan dan ketentuan penjualan yang serupa

Menyepakati untuk menahan diri dan tidak berbisnis dengan satu pelanggan, pemasok, atau vendor

Perencanaan atau produksi, kapasitas, atau biaya masukan strategis

Kita harus waspada apabila berbicara dengan pesaing (meskipun secara santai), khususnya di pertemuan industri atau asosiasi perdagangan. Segera hentikan percakapan apa pun yang menyangkut soal topik sensitif persaingan dan laporkan hal tersebut ke Departemen Legal. Sebelum bergabung dengan asosiasi industri atau perdagangan apa pun, kita harus mendapatkan izin dari Wakil Presiden Divisi.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan semua kebijakan ini, lihat kebijakan dan prosedur *Undang-Undang Anti-Trust* atau *Persaingan* yang berlaku di lokasi Anda.



Menjunjung Nilai-Nilai Kita... untuk Investor Kita

Sebagai rekan kerja Huntsman, kita harus menghindari aktivitas atau situasi pribadi yang dapat menimbulkan kepentingan pribadi kita sendiri memperoleh manfaat secara tidak tepat dari peran kita sebagai rekan kerja Huntsman. Kita jangan sekali-kali mengorbankan standar etika kita untuk memperoleh keuntungan bersaing atau memenuhi tujuan bisnis.

Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan terjadi apabila kepentingan pribadi mengganggu loyalitas kita terhadap Perusahaan, atau kemampuan kita untuk membuat keputusan bisnis yang objektif. Konflik tersebut bisa juga mencederai kemampuan kita untuk bekerja secara efektif atas nama Huntsman.

Konflik kepentingan dapat timbul jika Anda, pasangan Anda, anggota lainnya dari keluarga langsung Anda, atau seseorang yang dekat dengan Anda memiliki kepentingan pribadi atau keuangan dalam sebuah perusahaan yang berhubungan dengan Huntsman sebagai:

Pemasok

Calon pemasok

Pelanggan

Calon pelanggan

Pesaing

Kita tidak boleh menggunakan informasi kepemilikan atau informasi lainnya terkait bisnis Perusahaan yang diperoleh melalui pekerjaan kita dengan cara yang menciptakan konflik antara kepentingan pribadi kita dan kepentingan Perusahaan.

Jika kita berada dalam situasi yang berpotensi konflik terkait dengan usulan penawaran atau pemilihan pemasok, kita jangan menggunakan posisi kita untuk memengaruhi proses penawaran harga atau negosiasi dengan cara apa pun. Kita harus segera memberi tahu atasan kita atau Petugas Kepatuhan Fasilitas kita mengenai konflik yang mungkin timbul dan kita harus mengundurkan diri dari proses tersebut. Karena banyak situasi konflik kepentingan yang dapat diselesaikan, kita harus membahas setiap konflik potensial dengan atasan kita.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan dan prosedur *Konflik Kepentingan* kita.

Kepentingan Usaha Bisnis dan Keuangan di Luar

Berinvestasi atau berpartisipasi dalam bisnis lain dapat menciptakan kemungkinan konflik kepentingan atau memberikan kesan bahwa keputusan kita mungkin dipengaruhi oleh keberpihakan (pilih kasih). Kita harus menghindari investasi pribadi dan usaha bisnis di luar yang bisa membahayakan kemampuan kita untuk membuat keputusan yang objektif demi kepentingan terbaik Perusahaan kita.

Ini artinya bahwa kita harus menghindari:

Berpartisipasi dalam bisnis yang menawarkan, memanufaktur, atau menjual produk atau layanan yang bersaing dengan, atau serupa dengan yang dimiliki Huntsman.

Mengadakan transaksi pribadi dengan pemasok atau pelanggan kita berdasarkan persyaratan dan ketentuan yang berbeda dari yang umumnya tersedia bagi publik atau rekanan Huntsman

Pengabdian sebagai pejabat, mitra umum/pengelola, atau direktur sebuah perusahaan yang berbisnis dengan Huntsman tanpa mendapatkan persetujuan tertulis sebelumnya.

Berinvestasi pada pelanggan, pemasok, atau pesaing jika mereka tidak diperdagangkan secara publik pada bursa saham nasional atau diperdagangkan di pasar eceran bebas (over-the-counter), melampaui batas-batas yang tertera dalam kebijakan dan prosedur Konflik Kepentingan

Berpartisipasi dalam usaha bisnis yang mengganggu kemampuan kita untuk melaksanakan tugas pekerjaan kita

Kepegawaian di Luar

Kita diizinkan untuk bekerja di luar perusahaan atau melakukan aktivitas yang tidak terkait dengan peran kita di Huntsman, asalkan tunduk pada hukum setempat dan kontrak kepegawaian apa pun. Kita harus menghindari bekerja di luar perusahaan yang akan memengaruhi kemampuan kita untuk memenuhi tanggung jawab pekerjaan kita secara objektif, efektif, dan secara tepat waktu.

Memberi dan Menerima Hadiah dari Pelanggan atau Pemasok

Kepentingan bisnis Perusahaan kita terpenuhi sebaik-baiknya apabila keputusan didasarkan pada kriteria komersial dan bukan dipengaruhi oleh hadiah atau hiburan. Kita jangan sekali-kali memberi atau menerima apa pun yang dapat merusak atau terkesan merusak kemampuan kita atau pihak lain untuk melaksanakan penilaian bisnis yang sebaik-baiknya dengan cara yang adil dan tidak berpihak.

Sesekali, kita boleh memberi atau menerima hadiah atau hiburan dengan asumsi bahwa hal itu semata-mata untuk tujuan bisnis tertentu dan nilai serta frekuensinya tidak berlebihan dalam keadaan tersebut. Kita diharapkan untuk menggunakan penilaian yang baik dan mematuhi kebijakan Perusahaan tentang Konflik Kepentingan ketika memutuskan apa yang bisa dianggap berlebihan dalam keadaan tersebut.

Kita tidak boleh sekali-kali menerima atau memberi uang atau setara nilai uang sebagai hadiah atau untuk hiburan.

Hadiah yang dapat dianggap berlebihan dan tidak dapat diterima termasuk:

Perjamuan yang mewah

Barang atau layanan tidak terkait bisnis

Saham atau surat berharga

Perjalanan tanpa tujuan bisnis yang jelas

Minuman anggur atau minuman keras yang mahal

Tiket yang harganya sangat mahal untuk acara hiburan atau olahraga

Penggunaan tempat tinggal, rumah liburan, atau akomodasi menginap untuk penggunaan non-bisnis

Apa pun yang berharga yang untuknya kita tidak perlu membayar harga eceran atau harga yang lazim berlaku di pasar

Jika kita tidak yakin apakah hadiah atau tawaran hiburan dapat diterima atau tidak, kita harus meminta bimbingan dan memperoleh persetujuan dari manajer, direktur, atau Petugas Kepatuhan Fasilitas sebelum menerimanya. Kita harus meminta persetujuan sebelumnya dari manajer kita dan Petugas Kepatuhan Fasilitas untuk setiap penawaran perjalanan karena mungkin saja nilainya berlebihan.

Jika kita ditawari hadiah atau hiburan yang tidak dapat diterima atau tidak disetujui, kita harus secara santun menolaknya dengan penjelasan bahwa hadiah tersebut tidak dapat diterima karena kebijakan Perusahaan.

Kita harus menanyakan kepada manajer, direktur, atau Petugas Kepatuhan Fasilitas sebelum kita memberi hadiah apa pun kepada pelanggan, pemasok, atau pejabat non-pemerintah yang dapat dianggap tidak dapat diterima atau berlebihan.

T

Vendor menawarkan Greg dua kursi pada acara olahraga di kelas yang harganya sangat mahal. Vendor menjelaskan bahwa dia tidak ingin apa pun sebagai imbalan karena dia sendiri tidak dapat menghadiri acara tersebut. Apakah sebaiknya Greg menerima tiket itu?



J

Karena nilai tiket itu mungkin melampaui batas yang tertera dalam kebijakan Konflik Kepentingan, Greg harus meminta bimbingan dan persetujuan dari manajernya, direktur, atau Petugas Kepatuhan Fasilitas sebelum menerima tiket.

Setara nilai uang termasuk:

Uang

Saham ekuitas atau surat berharga

Pinjaman

Kupon atau diskon yang tidak tersedia bagi masyarakat umum

Kartu hadiah

Sertifikat hadiah

T

Pada suatu hari, Sonya mendengar atasannya memberi tahu kepada temannya bahwa ponsel cerdas baru miliknya adalah hadiah dari istrinya. Sonya tahu bahwa ponsel cerdas itu sesungguhnya hadiah dari seorang kontraktor. Sonya menduga bahwa hal ini mungkin melanggar kebijakan Huntsman soal menerima hadiah, karena perangkat itu sangat mahal dan melampaui batas dalam kebijakan Perusahaan tentang Konflik Kepentingan. Apa yang harus dilakukan Sonya?

**J**

Ini mungkin saja merupakan hadiah yang tidak dapat diterima karena dapat memengaruhi manajer Sonya atau memberikan kesan memengaruhi penilaian bisnis yang objektif dari manajer tersebut. Sonya harus segera melaporkan kekhawatirannya kepada salah satu sumber daya apa pun yang tercantum di bagian “Memperoleh Nasihat dan Pelaporan Rahasia” dari Pedoman ini.

Memberi Hadiah kepada Pejabat Pemerintah

Pedoman hadiah dan hiburan standar kita tidak berlaku ketika bekerja dengan, atau berusaha untuk bekerja dengan pejabat pemerintah. Menghibur atau memberikan hadiah kepada pejabat pemerintah, baik secara langsung atau tidak langsung melalui pihak lain, untuk tujuan memengaruhi tindakan atau keputusan, atau memperoleh keuntungan yang tidak layak untuk Perusahaan kita, bisa ditafsirkan sebagai suap.

Tanpa persetujuan sebelumnya dari Departemen Etika dan Kepatuhan atau Departemen Legal, kita tidak boleh sekali-kali menawarkan bantuan atau hadiah apa pun, sebesar apa pun kepada pejabat pemerintah, menghibur mereka, atau membayar biaya perjalanan. Ini berlaku di A.S dan negara-negara lain. Ini juga berlaku bagi siapa pun yang berbisnis atas nama Huntsman.

T

Vendor menawarkan Marco perjalanan yang semua biayanya ditanggung vendor untuk menghadiri pameran dagang. Kehadiran di pameran dagang akan membantu Marco dalam pekerjaannya. Apakah sebaiknya Marco menerima tawaran itu?

**A**

Marco harus memperoleh persetujuan dari manajernya dan Petugas Kepatuhan Fasilitas sebelum menerima pembayaran biaya perjalanan. Perjalanan tersebut dapat disetujui, hanya jika hal ini akan memajukan bisnis Huntsman dan tidak ditawarkan untuk tujuan yang tidak tepat.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan dan prosedur *Anti-Korupsi*.



Anti Korupsi

Perusahaan kita tidak menoleransi penyuapan atau korupsi. Kita tidak boleh sekali-kali menawarkan hadiah, gratifikasi, atau pembayaran apa pun yang diberikan (atau dapat terkesan diberikan) dengan maksud untuk memperoleh atau mempertahankan bisnis, memperoleh layanan, atau memengaruhi seseorang untuk manfaat bisnis kita.

Penyuapan dan Uang Imbalan

Penyuapan atau menawarkan uang imbalan kepada seseorang, termasuk pejabat pemerintah, adalah pelanggaran berat terhadap undang-undang anti-korupsi di banyak negara. Praktik korupsi (seperti menawarkan, atau bahkan yang terkesan menawarkan suap atau uang imbalan) dapat melanggar undang-undang anti-korupsi suatu negara meskipun aktivitas tersebut dilakukan di luar negara tersebut. Undang-undang anti-korupsi (seperti yang ada di A.S., Inggris dan China) mengandung kemungkinan hukuman pidana bagi perorangan dan Perusahaan kita. Karena alasan ini, semua penyuapan atau uang imbalan secara ketat dilarang tanpa menghiraukan di mana kita berlokasi atau berbisnis.

Jika kita menduga seseorang telah melakukan suatu tindakan yang mungkin dapat dianggap sebagai suap atau uang imbalan, kita harus segera melaporkannya.

“Suap” adalah menawarkan sesuatu yang berharga kepada orang lain dengan maksud memengaruhinya. Menyuruh orang lain atau pihak ketiga untuk menawarkan suap adalah sama saja dengan menawarkan suap oleh Anda sendiri.

“Uang imbalan” adalah jenis penyuapan di mana sejumlah uang yang dibayarkan ke perusahaan, dikembalikan kepada seseorang untuk memengaruhinya.

“Pejabat pemerintah” didefinisikan secara luas dan mencakup karyawan pemerintah, kantor dinas umum, atau badan usaha milik negara, serta kandidat untuk memegang jabatan politik.

Di beberapa negara, mungkin tidaklah jelas apakah seseorang itu merupakan pejabat pemerintah atau bukan. Setiap pembayaran yang diusulkan bagi seseorang yang mungkin adalah pejabat pemerintah (walaupun kita bisa menganggapnya sebagai pengecualian dari undang-undang anti-korupsi) harus disetujui sebelumnya oleh Departemen Etika dan Kepatuhan atau Departemen Legal.

Huntsman dapat dibebankan tanggung jawab untuk perbuatan korupsi, baik yang kita ketahui atau tidak, yang dilakukan oleh rekanan bisnis (seperti agen atau konsultan) yang bertindak atas nama Perusahaan kita. Karena alasan ini, maka kita harus melakukan setiap upaya yang wajar untuk menentukan komitmen rekanan bisnis di luar untuk menghindari perbuatan korupsi.

Uang Pelancar

Kita tidak boleh menyetujui untuk membayar uang pelancar atau uang jasa, meskipun semua ini mungkin dianggap legal atau merupakan praktik yang lazim di daerah tersebut.

“Uang pelancar” atau “uang pelicin” biasanya kecil, dalam bentuk uang tunai kepada pejabat pemerintah, dan ditujukan untuk mempercepat layanan pemerintah yang rutin seperti pemrosesan izin, menyediakan perlindungan polisi, atau mempercepat layanan, yang sebenarnya Perusahaan berhak secara hukum.

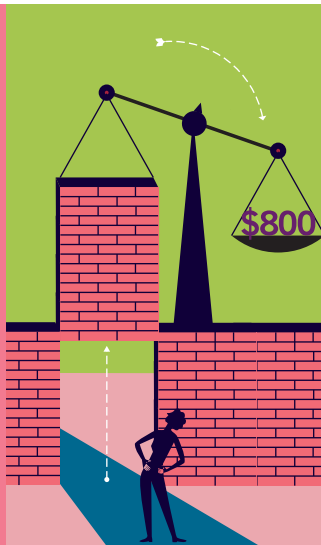
Karena uang itu masuk ke kantong pejabat pemerintah, banyak negara yang menganggap uang pelancar sebagai suap. Perusahaan kita melarang melakukan pembayaran uang pelancar atau uang jasa, di manapun kita berbisnis, bahkan meskipun hal itu dapat diterima oleh kebiasaan setempat.

Untuk menentukan apakah interaksi dengan pejabat pemerintah diizinkan atau tidak, kita harus meminta bimbingan dari Departemen Etika dan Kepatuhan atau Departemen Legal.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan, prosedur dan dokumen pedoman *Anti-Korupsi*.

T

Amy bekerja untuk Huntsman di kantor penjualan di Amerika, dan dia sering berbisnis dengan badan pemerintah di Asia. Ketika dia mengajukan proposal kepada salah satu pejabat ini, pejabat itu mengatakan bahwa jika Amy mau membayar USD\$800, dia akan mempercepat pemrosesan proposal Huntsman. Apa yang harus dilakukan Amy?



J

Amy tidak boleh melakukan pembayaran ini sampai dia menerima konfirmasi dari Departemen Legal bahwa hal ini adalah biaya resmi untuk mempercepat proses, atau menerima otorisasi yang sesuai dari Departemen Etika dan Kepatuhan atau Departemen Legal. Melakukan pembayaran yang tidak tepat kepada karyawan pemerintah bisa dianggap pelanggaran berat terhadap undang-undang anti-korupsi dan dapat mengakibatkan hukuman pidana bagi Perusahaan kita dan semua orang yang terlibat.

Kepatuhan Perdagangan Internasional

Impor/Ekspor

Akibat adanya tujuan untuk keamanan nasional dan kebijakan luar negeri, banyak negara yang memberlakukan pengendalian impor dan ekspor, serta mengatur transaksi keuangan dan perdagangan internasional. Karena Perusahaan kita memberikan produk dan layanan di seluruh dunia, kita harus mematuhi semua peraturan dan regulasi internasional dan nasional yang mengatur aktivitas bisnis global kita.

“Ekspor” terjadi apabila produk, layanan, teknologi, atau potongan informasi dikirimkan kepada seseorang di luar negeri. Ekspor juga dapat terjadi apabila teknologi, informasi teknis, atau perangkat lunak diberikan kepada non-warga negara, tanpa menghiraukan lokasi orang tersebut di dunia. Sebelum melakukan ekspor produk, layanan, teknologi, atau informasi apa pun, kita harus memverifikasi kelayakan negara pengirim dan penerima. Kita juga harus memperoleh semua lisensi dan izin yang diperlukan, serta membayar semua bea cukai atau tarif yang sesuai.

Aktivitas impor, yang menghadirkan barang yang kita beli dari sumber di negara asing atau eksternal dan dibawa masuk ke negara lain, juga tunduk pada berbagai undang-undang dan regulasi. Aktivitas impor mungkin memerlukan pembayaran bea cukai atau tarif atas barang yang diimpor yang masuk ke suatu negara serta mengajukan dokumen tertentu.

Undang-undang pengendalian perdagangan berlaku pada banyak aspek dari kegiatan operasional kita, bukan hanya pengiriman produk kita. Pertukaran informasi dan teknologi yang melintasi perbatasan negara (termasuk pelatihan, e-mail dan akses web) dapat dikenakan pengendalian perdagangan. Karena beberapa negara (seperti A.S.) mengendalikan rilis informasi teknis kepada non-warga negara di dalam negara mereka, kita harus menyadari dan mengamati secara cermat semua undang-undang kepatuhan perdagangan yang terkait dengan alih teknologi.

Apabila ragu mengenai pembatasan perdagangan yang berlaku, kita harus meminta bimbingan dari Grup Kepatuhan Perdagangan Internasional.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan *Kepatuhan Perdagangan Internasional*.

T

Bernhard, spesialis pengadaan barang, akan berangkat besok, untuk melakukan perjalanan pada saat-saat terakhir ke India. Dia harus membawa laptop-nya, tetapi menyadari bahwa, karena laptop-nya berisi rancangan program Huntsman dalam jumlah besar, dia harus memperoleh lisensi ekspor. Dapatkah dia meninggalkan negara tanpa memperoleh lisensi selama dia mengajukan permohonan untuk itu sebelum berangkat?



J

Tidak, Bernhard harus memperoleh semua izin yang diperlukan sebelum meninggalkan negara dengan teknologi yang akan dikualifikasikan sebagai ekspor. Pengendalian perdagangan ekspor berlaku untuk hampir semua produk, perangkat lunak, atau teknologi yang mungkin dibawa oleh rekan kerja Huntsman sewaktu bepergian keluar negeri, termasuk laptop dan manual produk. Jika Bernhard tidak yakin apakah dia harus memperoleh lisensi ekspor atau tidak, dia harus meminta bimbingan dari Grup Kepatuhan Perdagangan Internasional.

Sanksi dan Boikot

Sebagian negara berupaya memberlakukan persyaratan boikot pada perusahaan yang beroperasi di dalam negara mereka. Sehubungan dengan kegiatan operasional internasional kita, kita harus waspada mengenai permintaan boikot yang tidak sesuai dan mengajukan semua permintaan tersebut ke Grup Kepatuhan Perdagangan Internasional untuk mendapatkan bimbingan.

“Boikot” terjadi apabila satu orang, grup, atau negara menolak berbisnis dengan orang atau negara lain tertentu.

Sebuah negara (atau badan usaha yang terkait dengan negara tersebut) dapat mengajukan permintaan boikot dalam undangan penawaran harga, pesanan pembelian, kontrak, faktur, dokumentasi pengiriman, kuesioner, surat kredit, atau secara lisan sehubungan dengan suatu transaksi. Boikot yang tidak tepat bisa mencakup permintaan agar kita menolak untuk berbisnis dengan negara tertentu atau warga negaranya, atau dengan perusahaan tertentu yang berbisnis dengan negara yang diboikot.

Kita tidak boleh mengabaikan maupun menindak-lanjuti permintaan boikot itu. Jika kita menerima permintaan untuk berpartisipasi dengan cara apa pun dalam pemboikotan, atau kita menerima permintaan untuk memberikan informasi mengenai aktivitas di negara yang diboikot, mengimplementasikan surat kredit dengan ketentuan pemboikotan, atau mengeluarkan sertifikasi negara asal yang negatif, kita harus segera melaporkannya ke Grup Kepatuhan Perdagangan Internasional.



Perdagangan Oleh Orang Dalam

Kita tidak boleh menggunakan informasi material non-publik untuk membuat keputusan investasi pribadi, untuk membeli, menjual, atau berdagang sekuritas (seperti, saham, surat berharga, dan opsi). Selain itu, kita tidak boleh membeli atau menjual saham perusahaan lain berdasarkan informasi yang telah kita peroleh melalui pekerjaan atau posisi kita pada Perusahaan kita. Ini dianggap sebagai perdagangan oleh orang dalam, dan dapat dijatuhi hukuman pidana bagi rekan perorangan dan menimbulkan konsekuensi yang berat bagi Perusahaan kita.

Informasi adalah “material” yang dianggap penting oleh investor yang layak ketika menentukan apakah akan membeli, menahan, atau menjual saham perusahaan yang berkaitan dengan informasi. Informasi dianggap non-publik atau tidak boleh diungkapkan sampai satu hari perdagangan penuh telah berlalu sejak informasi tersebut dirilis kepada publik. Informasi dari orang dalam dapat bersifat positif maupun negatif.

Pelarangan kami mengenai perdagangan oleh orang dalam mencakup penggunaan informasi material non-publik untuk merekomendasikan keputusan investasi atau memberikannya kepada pihak lain untuk membantu mereka dalam keputusan investasi mereka.

Sebagian contoh informasi dari orang dalam termasuk:

Proyeksi perolehan atau kerugian di waktu mendatang

Berita mengenai merger atau akuisisi yang ditangguhkan atau diusulkan.

Berita penjualan aset yang signifikan

Pendanaan dan peristiwa lain mengenai sekuritas Perusahaan

Perubahan dalam manajemen eksekutif

Produk atau penemuan baru yang signifikan

Proses peradilan yang sedang berjalan atau yang berpotensi terjadi



Karena Perusahaan kita memiliki proses tertentu untuk mengungkapkan informasi non-publik melalui juru bicara resmi Perusahaan, kita harus menyampaikan pertanyaan atau permintaan dari siapa pun yang mencari informasi non-publik dari Perusahaan kepada Wakil Presiden Hubungan Investor.

Short sale adalah penjualan sekuritas yang tidak dimiliki si penjual pada saat melakukan penjualan, atau jika dimiliki, sekuritas itu tidak akan diberikan dalam waktu 20 hari setelah penjualan. Short sale sering kali dilakukan apabila pasar diperkirakan akan menurun tajam, atau saham diperkirakan merosot nilainya.

Short sale saham Huntsman pada dasarnya bersifat spekulatif. Rekan kerja yang melakukan short sale atas saham Perusahaan kita memberikan kesan berusaha memperoleh keuntungan melalui informasi orang dalam, bahkan meski tidak ada upaya yang terlibat. Karena alasan ini, maka kita tidak boleh melakukan short sale atas sekuritas Huntsman.

Jika ragu, apakah informasi dianggap sebagai informasi orang dalam, kita harus menghubungi Departemen Legal.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat kebijakan *Perdagangan oleh Orang Dalam*.

T

Hans telah merencanakan untuk menjual saham Huntsman miliknya dalam mengantisipasi putranya yang akan memasuki universitas. Melalui pekerjaannya, dia mengetahui bahwa Perusahaan sedang mengadakan perundingan rahasia untuk mengakuisisi perusahaan besar. Masih dapatkah dia menjual saham Huntsman miliknya?



J

Tidak. Dengan anggapan bahwa berita akuisisi tersebut adalah material, Hans harus menunggu waktu yang sesuai setelah kesepakatan diumumkan kepada publik sebelum Hans menjual sahamnya. Jika Hans memperdagangkan sahamnya sewaktu memiliki informasi material non-publik, dia dapat bertanggung jawab untuk perdagangan oleh orang dalam, yang bisa mengakibatkan hukuman pidana.

Pembukuan dan Arsip

Kita harus bersikap jujur dan bertindak dengan integritas dalam semua komunikasi, termasuk dalam setiap arsip yang kita buat serta semua data yang kita masukkan.

Akurasi Arsip Bisnis

Kita semua berkontribusi untuk keakuratan informasi yang disimpan oleh Perusahaan kita. Setiap arsip (termasuk waktu, laporan pengeluaran, faktur, pembukuan keuangan, klaim manfaat, dan arsip keselamatan pribadi) harus akurat dan lengkap. Kita mengikuti sistem kontrol internal Perusahaan dan semua persyaratan penyimpanan arsip agar kita melaporkan semua transaksi keuangan secara akurat, tepat waktu, dan didukung oleh dokumentasi yang diperlukan.

Kita harus memastikan bahwa kita tidak melakukan salah satu dari aktivitas berikut ini:

Menyembunyikan dana Perusahaan

Menyalah-artikan transaksi Perusahaan (termasuk menggunakan dana untuk tujuan lain yang tidak sesuai dengan yang diuraikan dalam dokumen yang mendukung dana itu)

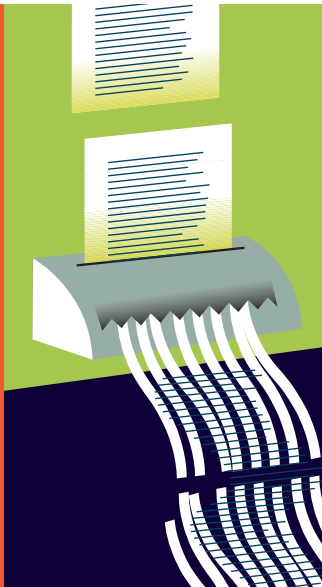
Membuat akun dana yang tidak diungkapkan atau tidak dicatat

Secara sadar memperbolehkan aktivitas yang berpotensi ilegal untuk terjadi

Apabila ragu mengenai masalah pembukuan atau audit, kita harus menghubungi Wakil Presiden Kontrol Internal dan Audit Internal.

T

Saya ingin membuang beberapa dokumen sebagai bagian dari kegiatan File Fitness Departemen. Apa yang harus saya lakukan?



J

Anda harus menentukan terlebih dahulu apakah dokumen itu memiliki persyaratan penyimpanan atau pengamanan dokumen hukum yang terkait masalah hukum apa pun. Jika salah satunya berlaku, catatan/arsip harus disimpan untuk rentang waktu yang ditentukan dalam Jadwal Penyimpanan Arsip, atau sampai pengamanan dokumen hukum dicabut (mana yang jangka waktunya terlama). Jika arsip/catatan tidak termasuk dokumen dengan pembatasan waktu penyimpanan dan harus dimusnahkan, tetapi dokumen itu berisi informasi rahasia tertentu, maka pemusnahannya harus dilakukan dengan mesin penghancur dokumen yang memerlukan kita untuk menaruhnya ke dalam wadah pengumpulan yang aman yang secara jelas diberi tanda untuk penghancuran dengan mesin.

Pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip

Dengan mengikuti prosedur pengelolaan dokumen Perusahaan kita, hal ini memastikan bahwa kita menyimpan informasi yang sesuai untuk mendukung keputusan bisnis kita. Jadwal Penyimpanan Arsip dan Program Pengelolaan Dokumen Perusahaan menentukan berapa lama arsip/catatan tersebut disimpan dan keadaan yang membolehkan arsip/catatan itu dimusnahkan. Meskipun pembuangan salinan sementara atau salinan untuk kenyamanan secara berkala memang layak dilakukan, kita harus menghindari pemusnahan arsip/catatan Perusahaan sebelum waktu yang ditentukan dalam jadwal penyimpanan arsip/catatan.

Untuk informasi selengkapnya yang berkaitan dengan bagian ini, lihat *Program Pengelolaan Dokumen* kita atau Koordinator Arsip di Lokasi Anda.

Audit, Pertanyaan dari Pemerintah, Penyelidikan, atau Perselisihan Masalah Hukum

Kita diharapkan untuk bekerja-sama dengan badan pengatur pemerintahan atau penyelidik yang dapat memeriksa fasilitas kita atau mengkaji tindakan Perusahaan kita. Kita harus segera mengamankan, atau “menahan,” arsip/catatan apa pun yang mungkin dibutuhkan dalam persidangan hukum, penyelidikan, atau audit yang diharapkan akan terjadi atau yang tertunda. Ini artinya, jangan sekali-kali memusnahkan, menyembunyikan, atau mengubah dokumen atau arsip/catatan apa pun untuk menghalangi penyelidikan, gugatan hukum, audit, atau pengkajian, karena ini dapat menimbulkan konsekuensi berat bagi rekan perorangan dan Perusahaan kita. Jika kita ragu apakah arsip/catatan termasuk kategori pengamanan dokumen hukum, kita harus menghubungi Departemen Legal.

Kita harus memberi tahu Departemen Legal mengenai setiap surat panggilan pengadilan atau permintaan tertulis untuk informasi kepemilikan atau informasi terkait bisnis lainnya milik Perusahaan kita sebelum membawa atau menjanjikan tanggapan apa pun atas nama Perusahaan.

Pengabaian Pedoman Perilaku Bisnis Kita

Pedoman Perilaku Bisnis Kita berlaku sama untuk semua rekan kerja, pejabat dan direktur Huntsman. Dengan begitu, pengabaian Pedoman kita hanya dilakukan dalam keadaan yang amat sangat terbatas. Pengabaian oleh pejabat eksekutif atau direktur harus disetujui sebelumnya oleh Dewan Direksi dan dalam keadaan tertentu segera diungkapkan kepada para pemegang saham. Kita melaporkan pengabaian yang sudah disetujui sebagaimana diwajibkan oleh undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Terima kasih kami bagi karyawan berikut ini yang berkenan tampil dalam Pedoman Perilaku Bisnis Huntsman.

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 Abdirizak 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
Patrick Morton
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 © 2013 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.