PT Bank UOB Indonesia

Pedoman Perilaku dan Kode Etik Pegawai PT Bank UOB Indonesia

Versi 11.0

Mei 2025

Dokumen ini hanya dipergunakan untuk kalangan internal.
Tidak diperkenankan untuk menyebarkan dokumen ini, baik sebagian maupun seluruhnya, tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari pihak PT Bank UOB Indonesia

DAFTAR ISI

1. KATA PENGANTAR 14
2. PENDAHULUAN 15
3. JAJARAN PERUSAHAAN 17
   3.1. Diskriminasi 17
   3.2. Lingkungan yang Kondusif dan Sehat 20
   3.3. Pelindungan Data Pribadi 21
   3.4. Pelatihan 22
   3.5. Penyelidikan Eksternal dan Internal 22
   3.6. Lindung Nilai atas Pembayaran yang Bersifat Variabel (Variable Pay) 23
4. NASABAH PERUSAHAAN 24
   4.1. Memperlakukan Nasabah Secara Adil 24
   4.2. Melindungi Informasi Nasabah 27
   4.3. Menjaga Profesionalisme, Independensi dan Objektivitas 24
   4.4. Memastikan Tata Kelola dan Uji Kelayakan yang Layak untuk Produk/Layanan yang Ditawarkan 29
5. ASET PERUSAHAAN 30
   5.1. Informasi Perusahaan 30
   5.2. Kekayaan Intelektual 31
   5.3. Penggunaan Aset Teknologi Informasi Perusahaan 32
   5.4. Dokumentasi yang Akurat, Penyimpanan Arsip dan Penanganan dan Pemusnahan Dokumen yang Tepat 33
6. WARALABA KAMI 35
   6.1. Perdagangan Orang Dalam (Insider Trading) 35
   6.2. Benturan Kepentingan (Conflict of Interest) 36
   6.3. Hadiah dan Hiburan 37
   6.4. Undang-Undang Anti Penyuapan dan Anti Korupsi 48
   6.5. Pembayaran Fasilitas (Facilitation Payments) 50

6.6. Komunikasi Eksternal....51
6.7. Tindakan Hukum....65
6.8. Kegiatan Politik dan Eksternal....65
6.9. Praktik yang Anti-Kompetitif....67
6.10. Kendali Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Teroris, Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal dan Sanksi....69
6.11. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan....69
6.12. Larangan Pembujukan (Non-solicitation)....69
6.13. Agen, Konsultan dan Pihak Ketiga....70
7. PELAPORAN DAN MENGAJUKAN PERTANYAAN....73
7.1. Pengungkapan Pelanggaran (Whistleblowing)....73
7.2. Mengajukan Pertanyaan....75
8. KETIDAKPATUHAN TERHADAP PEDOMAN PERILAKU....76

LAMPIRAN
LAMPIRAN 1 – Formulir Pernyataan Hadiah
LAMPIRAN 2 – Formulir Pernyataan Hiburan
LAMPIRAN 3 – Buku Daftar Hadiah
LAMPIRAN 4 – Buku Daftar Hiburan
LAMPIRAN 5 – Deklarasi Kepemilikan dan Pengelolaan Usaha/Pekerjaan Lainnya
LAMPIRAN 6 – Tanda Bahaya (*Red Flags*) Perilaku Bisnis yang Ilegal atau Tidak Etis

1. KATA PENGANTAR

Nilai-nilai UOB Indonesia ("Perusahaan") – *Honourable*, *Enterprising*, *United* dan *Committed* – merupakan inti dari Pedoman Perilaku yang menetapkan prinsip perilaku pribadi dan profesional yang diharapkan dari Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai Perusahaan ("Jajaran Perusahaan").

Honourable, secara khusus, mendefinisikan Perusahaan. Perusahaan selalu fokus untuk membangun bisnis yang berkelanjutan dengan melakukan apa yang benar bagi nasabah dan menciptakan nilai jangka panjang bagi pemangku kepentingan. Melalui Pedoman ini, Perusahaan menekankan kepada semua Pegawai tentang pentingnya menegakkan standar profesional dan etika tertinggi dalam interaksi mereka dengan para nasabah, kolega dan anggota masyarakat dimana Perusahaan beroperasi. Perilaku Perusahaan yang konsisten dan berdasarkan nilai-nilai Perusahaan ada untuk membangun keyakinan dan kepercayaan masyarakat kepada Perusahaan.

Perusahaan mengambil sikap yang tegas terhadap perilaku apapun yang merusak reputasi yang telah dibangun lebih dari 8 (delapan) dekade. Perusahaan sama sekali tidak memberikan toleransi terhadap suap dan korupsi, tindakan *fraud* (penipuan), transaksi ilegal atau tidak etis lainnya. Di mana pun Perusahaan berada, setiap Pegawai diharapkan melakukan kegiatan bisnis dengan mematuhi seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Standar yang sama berlaku untuk para perwakilan Perusahaan – mulai dari Pegawai kontrak hingga para *vendor*.

Di lingkungan kerja, Perusahaan mendorong budaya inklusif di mana setiap individu diperlakukan secara adil dengan hati-hati dan hormat. Perusahaan berkomitmen untuk memastikan kesetaraan kesempatan bagi semua Pegawai berdasarkan prestasi dan lingkungan kerja yang aman yang bebas dari diskriminasi, intimidasi dan pelecehan.

Jajaran Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk menegakkan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Perusahaan. Seluruh Pegawai menerapkan prinsip-prinsip ini dalam aktivitas sehari-hari.

Saya percaya bahwa Anda dapat melakukan hal yang benar untuk para nasabah kita, kolega kita, dan untuk UOB Indonesia.

Hendra Gunawan
President Director UOB Indonesia
Mei 2025

2. PENDAHULUAN

Perusahaan mengharapkan bahwa semua Pegawai dan – jika relevan – Rekan Bisnis pihak ketiga akan bertindak sesuai dengan standar profesional dan perilaku etika tertinggi, seperti yang didefinisikan dalam Pedoman Perilaku dan Kode Etik Perusahaan (**"Pedoman"**) ini.

Pedoman ini merupakan panduan yang menguraikan ekspektasi dan tanggung jawab dalam pengambilan keputusan dan tindakan kita. Pedoman dirancang untuk memahami tanggung jawab dan kewajiban kita, serta memberikan arahan dalam menghadapi dilema etika dan profesional atau benturan kepentingan (*conflict of interest*). Hal ini memerlukan perilaku bisnis yang bertanggung jawab, yang meliputi etika bisnis, kepatuhan terhadap peraturan, menghormati hak asasi manusia yang diakui secara internasional, dan melindungi kesejahteraan Kolega, Nasabah dan masyarakat luas. Pedoman ini merupakan bagian tak terpisahkan dari Budaya Risiko dan dalam mengelola risiko perilaku.

Semua individu yang bekerja untuk atau berhubungan dengan Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai Tetap, baik yang bekerja penuh waktu *('full time')* atau paruh waktu *('part time')*, Pegawai Tidak Tetap seperti Pegawai kontrak, serta para *trainee* dan peserta magang (**"Pegawai"** khusus untuk tujuan Pedoman ini) dan, jika relevan, kontraktor independen pihak ketiga, para agen, staf keagenan, konsultan, vendor dan pemasok barang dan jasa (**"Rekan-rekan Bisnis"**) tunduk pada Pedoman ini, selain dari semua kebijakan atau standar lainnya yang berlaku yang dibuat oleh Perusahaan dan peraturan regulator. Jika dibutuhkan, Pegawai juga dapat memastikan Rekan-rekan Bisnis mematuhi peraturan Perusahaan dan Regulator.

Dalam praktiknya, Pedoman ini tidak dapat mencakup setiap kebijakan, prosedur dan pedoman di industri. Para Pegawai dan rekan-rekan bisnis diharapkan untuk menilai diri sendiri atas semua informasi relevan yang berkaitan dengan fungsi pekerjaan serta untuk melaksanakan tanggung jawab mereka dengan jujur, itikad baik, integritas, kewaspadaan, kompetensi dan ketekunan.. Perusahaan juga meninjau operasional secara rutin untuk mengidentifikasi potensi risiko dan masalah termasuk yang berkaitan dengan Hak Asasi Manusia serta menyediakan mekanisme yang rahasia dan aman untuk Pegawai menyampaikan kepentingan mereka.

Pedoman ini menggantikan Pedoman dan Kode Etik sebelumnya. Jajaran Perusahaan wajib melakukan deklarasi atas Pedoman ini dimana deklarasi dilakukan pada *platform* HR.

Pedoman ini dapat dilihat di portal PT Bank UOB Indonesia.

Pemberitahuan Penting:

Para Pegawai harus membaca Pedoman ini dalam hubungannya dengan undang-undang di Indonesia. Hal ini juga mencakup Pedoman yang berlaku terhadap industri perbankan di Indonesia - Pedoman Perilaku Assosiasi Bank-Bank di Indonesia (Persatuan Bank-Bank Swasta Nasional – Perbanas) untuk Bank-Bank dan Staf Bank. Bilamana undang-undang, ketentuan-ketentuan yang mengatur atau praktik-praktik perbankan di Indonesia mengenakan suatu standar yang lebih tinggi dari Pedoman Perilaku ini, Pedoman Perilaku ini tidak boleh dipakai sebagai alasan untuk membenarkan ketidakpatuhan terhadap undang-undang, ketentuan-ketentuan yang mengatur atau praktik-praktik demikian. Pedoman Perilaku, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur Perusahaan lainnya boleh diperbaharui atau dirubah dari waktu ke waktu, dan para Pegawai diminta untuk mencari tahu informasi terbaru atas perubahan-perubahan ini, dan mematuhi semua perubahan tersebut.

3. JAJARAN PERUSAHAAN

Bertindak secara terhormat (Honourable) adalah salah satu nilai inti Perusahaan. Jajaran Perusahaan diharapkan untuk memberikan contoh positif dan mematuhi aturan dan semangat Pedoman dan Undang-undang yang berlaku. Dalam praktiknya, setiap Pegawai harus menghormati hak-hak dan martabat Pegawai lainnya dan membantu untuk menciptakan suatu lingkungan kerja yang aman bebas dari diskriminasi, intimidasi dan pelecehan, serta menjadikan lingkungan kerja di mana data pribadi Pegawai dilindungi. Hal penting lainnya adalah Jajaran Perusahaan perlu menjalankan pelatihan secara berkala, bekerja sama sepenuhnya dengan penyelidikan eksternal dan internal yang diberi wewenang sebagaimana mestinya, dan dilarang dari melakukan lindung nilai pembayaran variabel.

3.1. Diskriminasi

Saling menghormati merupakan komponen utama dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman dan harmonis di mana setiap Pegawai diperlakukan secara adil, didorong untuk mengembangkan keterampilan mereka dan dihargai atas dasar kinerja individu serta tim. Perusahaan berpedoman kepada prinsip-prinsip dan dasar-dasar Hak Asasi Manusia yang diakui secara internasional seperti *Universal Declaration of Human Rights, United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights*, dan International Labour Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work.

Perusahaan berkomitmen untuk memastikan kesempatan yang sama bagi semua Pegawai berdasarkan kontribusinya. Perusahaan tidak akan memberikan toleransi terhadap segala bentuk diskriminasi, intimidasi atau pelecehan, yang didasarkan pada ras, jenis kelamin, identitas atau ungkapan *gender*, warna kulit, kepercayaan, agama, asal negara, kebangsaan, kewarganegaraan, usia, ketidakmampuan, status perkawinan, orientasi seksual, kebudayaan, keturunan, status veteran, status sosial ekonomi atau karakteristik yang dilindungi menurut hukum. Perilaku tersebut tidak konsisten dengan nilai inti Perusahaan yaitu perilaku yang terhormat dan tradisi Perusahaan yaitu menyediakan tempat kerja yang saling menghormati, profesional dan bermartabat.

Perusahaan juga tidak akan memberikan toleransi atau membiarkan salah satu dari bentuk diskriminasi di atas mengganggu kinerja Pegawai atau menciptakan lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan, merendahkan atau menyerang.

Perusahaan melarang pelecehan baik di tempat kerja maupun di dunia maya (sosial dan/atau digital). Jajaran Perusahaan harus mematuhi kebijakan Perusahaan dalam hal ini dan selalu memperlakukan kolega mereka dengan hormat dan bermartabat.

"Pelecehan" adalah perilaku dalam bentuk apapun, baik verbal, non-verbal atau fisik yang mempengaruhi martabat para Pegawai di tempat kerja, atau bersikap tidak sopan (menyinggung perasaan) dan tidak menghormati hak-hak orang lain, atau tidak memikirkan dampak dari perilaku tersebut terhadap orang lain, atau menciptakan suatu lingkungan kerja yang tidak menguntungkan bagi orang lain yang menimbulkan risiko terhadap keselamatan dan kesehatan mereka. Pelecehan juga dapat terjadi melalui media komunikasi yang berbeda, termasuk e-mail, pesan teks, atau media sosial. Semua Pegawai dipercaya dapat menahan diri dari perilaku apapun yang merendahkan dan/atau tidak dapat diterima oleh lawan bicara, termasuk para Pegawai, nasabah, dan rekan-rekan bisnis.

Jajaran Perusahaan perlu memahami bahwa mereka diharapkan untuk berperilaku secara terhormat di setiap kegiatan, perbuatan, dan perkataan terkait dengan bisnis baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan, pada acara-acara sosial yang disponsori oleh Perusahaan, dan pada setiap kesempatan di mana mereka berada atau dapat dilihat sebagai perwakilan Perusahaan.

Contoh-contoh perilaku yang tidak pantas (pelecehan) yang dapat dikategorikan sebagai suatu pelanggaran atas kebijakan ini antara lain:

- Kontak fisik atau rayuan seksual yang tidak diinginkan
- Memperlihatkan gambar, benda atau materi tulisan yang mengandung pornografi atau bernada seksual
- Bertutur kata tidak sopan
- Lelucon yang mengandung unsur seksual secara eksplisit atau rasis
- Diskriminasi terhadap seseorang atas dasar jenis kelamin, ras atau ketidakmampuan mereka
- Menghina seseorang
- Mengucilkan atau menyudutkan seseorang
- Terlibat dalam perilaku yang mencemarkan, mencela, mengintimidasi atau kasar didasari latar belakang, budaya atau etnis seseorang, seperti cercaan yang rasis
- Intimidasi di dunia maya (*cyber bullying*)
- Menguntit (*stalking*)

Jajaran Perusahaan harus memikirkan bagaimana mereka berperilaku di dalam maupun di luar kantor Perusahaan. Perilaku yang mungkin dianggap sebagai perbuatan asusila, memfitnah, mengancam, melecehkan, diskriminatif atau kebencian kepada orang atau entitas lainnya, atau melibatkan penghinaan etnis, penghinaan pribadi atau kata-kata kotor tidak dapat diterima. Perilaku tersebut mempunyai dampak tidak hanya pada reputasi individu tetapi juga pada Perusahaan.

Dukungan atas keberagaman budaya, etnis, jenis kelamin dan bentuk-bentuk keberagaman lainnya adalah suatu bagian penting dari strategi Perusahaan dalam melayani nasabah yang beragam. Dalam hal ini, Perusahaan akan terus merekrut, mempertahankan, mengembangkan dan menghargai talenta terbaik untuk Perusahaan, secara adil dan objektif.

Perusahaan juga tidak akan memberikan toleransi tindakan diskriminasi apapun yang dilakukan oleh para vendor, kontraktor dan Perusahaan lainnya yang mungkin memiliki bisnis dengan Perusahaan dan/ atau mewakili Perusahaan.

Perusahaan tunduk pada Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia atau Undang-undang lainnya yang relevan.

Tanya Jawab

Pertanyaan:	Saya merasa tidak nyaman dan terancam oleh cara berbicara dari kolega saya. Apa yang harus saya lakukan?
Jawaban:	Jika menghadapi perilaku seperti ini, jangan ragu untuk memberitahu atasan langsung mengenai hal itu. Namun, jika atasan adalah penyebabnya, laporkan perilaku tersebut ke Fungsi Kerja Human Resources.

3.2. **Lingkungan yang Kondusif dan Sehat**

Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan bisnis dengan menjunjung tinggi keselamatan dan kesejahteraan para Jajaran Perusahaan, Nasabah, Rekan Bisnis dan lingkungannya. Hal ini berarti bahwa perilaku setiap orang memberikan kontribusi pada lingkungan kerja yang bebas kecelakaan dan bebas cedera di mana pun Perusahaan beroperasi. Sangatlah penting bahwa Jajaran Perusahaan tidak terlibat dalam tindak kejahatan atau kegiatan ilegal dan bertindak sesuai dengan hukum dan peraturan setempat pada yurisdiksi di mana mereka bekerja, dengan cara-cara sebagai berikut:

- Menjaga penilaian mereka tetap obyektif, jelas, dan tanpa gangguan penyalahgunaan minuman keras di setiap saat. Jajaran Perusahaan dilarang untuk membawa, memiliki, menjual dan/atau mengonsumsi obat-obatan terlarang/psikotropika di lingkungan Perusahaan dan di luar Perusahaan. Apabila terdapat kegiatan/acara formal yang ditentukan Perusahaan yang terdapat konsumsi alkohol/minuman keras, hal ini memerlukan persetujuan Kepala Fungsi Kerja/Regional General Manager (RGM) untuk kantor Cabang melalui email dan konsumsi harus dilakukan dengan batas wajar menerapkan prinsip objektif dan profesionalisme. Pembebanan biaya untuk alkohol/minuman keras mengikuti ketentuan Prosedur Permintaan, Pengadaan dan Pembayaran Biaya yang berlaku di Perusahaan.
- Mematuhi semua Undang – undang dan pedoman kesehatan dan keselamatan yang relevan, dan dengan segera melaporkan setiap keadaan yang mungkin menimbulkan bahaya terhadap kesehatan, keselamatan atau lingkungan kepada Atasan Langsung mereka dan/atau Fungsi Kerja Human Resources.
- Perusahaan melarang melakukan taruhan dan/atau perjudian, pemakaian dan/atau penjualan obat-obatan terlarang dalam bentuk apapun di dalam Kantor atau di lingkungan gedung Perusahaan, dan pada kesempatan apapun di mana mereka sedang atau dapat menjadi perwakilan Perusahaan.

Pegawai juga harus membiasakan diri dan mematuhi Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang dapat dilihat pada Portal Perusahaan.

3.3. **Pelindungan Data Pribadi**

Perusahaan menganggap perlakuan yang sah dan benar atas data pribadi merupakan hal yang sangat penting. Data Pribadi terdiri atas:
a. Data Pribadi yang bersifat spesifik; dan
b. Data Pribadi yang bersifat umum

Data Pribadi yang bersifat spesifik meliputi:
a. data dan informasi kesehatan;
b. data biometrik;
c. data genetika;
d. catatan kejahatan;
e. data anak;
f. data keuangan pribadi; dan/atau
g. data lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Data Pribadi yang bersifat umum meliputi:
a. nama lengkap;
b. jenis kelamin;
c. kewarganegaraan;
d. agama;
e. status perkawinan; dan/atau
f. data pribadi yang dikombinasikan untuk mengidentifikasi seseorang

Perusahaan melakukan Pemrosesan Data Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No 27 tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, yang meliputi (i) memperoleh dan mengumpulkan, (ii) mengolah dan menganalisa, (iii) menyimpan, (iv) memperbaiki dan memperbarui, (v) menampilkan, mengumumkan, mentransfer, menyebarluaskan, atau mengungkapkan, dan atau (vi) menghapus atau memusnahkan, serta sesuai Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 20 tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik dan Undang-undang atau Peraturan lainnya yang relevan.

Perusahaan memproses data pribadi Jajaran Perusahaan sesuai dengan pemberitahuan privasi Pegawai.

Pegawai dan Rekan Bisnis dapat memiliki akses ke data pribadi dalam rangka pelaksanaan tugasnya. Pegawai harus melindungi kerahasiaan data pribadi, dan dalam keadaan apapun jangan menggunakannya untuk kepentingan diri Pegawai sendiri atau pihak ketiga.

Pegawai harus secara teratur meninjau dokumen-dokuman yang mengandung data pribadi yang tersimpan di perangkat UOB mereka atau tempat penyimpanan data lainnya dan menghapus data yang tidak lagi dibutuhkan. Pegawai dan Rekan Bisnis dapat menggunakan data pribadi hanya untuk melakukan tugas yang merupakan bagian dari pekerjaan dan tidak membagikan data tersebut secara internal atau dengan pihak ketiga eksternal, kecuali telah mendapatkan persetujuan dari pemilik data dan/ atau untuk kepentingan sesuai aturan perundang-undangan. Perusahaan bertanggung jawab atas informasi yang dibagikan kepada pihak ketiga dan Rekan Bisnis pihak ketiga yang harus dikelola sesuai dengan bagian 6.13 dari Pedoman ini.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai pemrosesan data pribadi, merujuk kepada Kebijakan Pelindungan Data Pribadi yang tersedia di Portal Perusahaan.

3.4. **Pelatihan**

Perusahaan akan mendukung Pegawai untuk memperoleh keahlian dan pola pikir yang tepat sehingga Pegawai dapat membuat keputusan untuk kepentingan terbaik Perusahaan, kolega dan nasabah. Pegawai dan jika relevan, Rekan-rekan Bisnis wajib mengikuti pelatihan rutin, khususnya di bidang-bidang yang diidentifikasi oleh Perusahaan sebagai wajib, termasuk namun tidak terbatas kepada Kode Etik, Kesadaran *Fraud*, Keamanan Informasi, Manajemen Risiko Operasional, the UK Bribery Act 2010, Fair Dealing Guidelines, Anti-Money Laundering/Countering Financing of Terrorism/Sanctions and Sustainability. Perusahaan harus selalu menyimpan catatan pelatihan untuk memantau penyelesaian pelatihan Pegawai dan Rekan-rekan bisnis (jika relevan).

Pelatihan dalam bidang-bidang di atas bersifat wajib bagi semua Pegawai baru sebagai bagian dari proses pengenalan, dan juga akan diberikan kepada Rekan-rekan Bisnis, jika relevan.

Perusahaan akan secara rutin menilai efektivitas dari aktivitas pelatihan.

3.5. **Penyelidikan Eksternal dan Internal**

Jajaran Perusahan dan Rekan-rekan Bisnis harus bekerja sama sepenuhnya dengan penyelidikan eksternal atau internal yang memiliki wewenang, baik selama dan setelah hubungan kerja dengan Perusahaan. Membuat pernyataan palsu, menyesatkan, jahat atau tidak benar, serta memberikan informasi yang tidak seharusnya dilakukan atau tidak sesuai pada suatu penyelidikan yang sedang berlangsung, dan perusakan bukti dapat menjadi dasar untuk pemberian sanksi, termasuk pemutusan hubungan kerja atau hubungan lainnya dengan Perusahaan.

3.6. **Lindung Nilai atas Pembayaran yang Bersifat Variabel (*Variable Pay*)**

Untuk memperjelas hubungan antara risiko *misconduct*, remunerasi dan penyelarasan risiko terhadap kebutuhan regulator, setiap Jajaran Perusahaan tidak diizinkan untuk menggunakan strategi perlindungan nilai (*hedging)* pribadi atau asuransi yang berkaitan dengan kompensasi dan kewajiban (*liabilitas*) untuk melindungi diri terhadap dan/atau memberikan kompensasi akibat:

- Penyesuaian, berkurang atau hilangnya pembayaran atau insentif yang bersifat variabel;
- Pengambilan kembali pembayaran atau insentif yang bersifat variabel yang ditangguhkan;
- Pengambilan kembali *('clawback')* kompensasi yang sudah dibayarkan (seperti: pembayaran yang bersifat variabel, insentif.

4. NASABAH PERUSAHAAN

Sejalan dengan nilai-nilai inti Perusahaan, kita bersama-sama dengan nasabah, berkomitmen untuk memberikan layanan yang unggul. Memperlakukan semua nasabah dengan adil dan hormat, menjaga kerahasiaan informasi mereka, dan mempertahankan profesionalisme, independensi dan objektivitas merupakan hal yang pokok bagi Perusahaan. Untuk melindungi Nasabah, Perusahaan melakukan uji kelayakan terhadap produk dan layanan sebelum ditawarkan kepada Nasabah.

4.1. Memperlakukan Nasabah Secara Adil

Perusahaan memulai dengan membangun hubungan yang berlangsung terus dengan para nasabah yang menunjukkan rasa saling menghormati, kerja sama yang aktif dan komitmen jangka panjang. Memperlakukan para nasabah secara adil merupakan suatu bagian yang tidak terpisahkan dari pelayanan nasabah yang baik.

Nilai Perusahaan tentang *Honourable* mendasari komitmen Perusahaan untuk memberikan lima dampak transaksi yang adil:

- Dampak 1 - Para nasabah memiliki keyakinan bahwa mereka bertransaksi dengan lembaga keuangan di mana transaksi yang adil adalah hal pokok pada budaya Perusahaan
- Dampak 2 - Lembaga keuangan menawarkan produk dan layanan yang sesuai dengan segmen nasabah yang menjadi sasaran mereka
- Dampak 3 – Para nasabah dilayani oleh perwakilan yang kompeten
- Dampak 4 - Para nasabah menerima informasi yang jelas, relevan dan tepat waktu yang secara akurat mewakili produk dan layanan yang ditawarkan dan disampaikan
- Dampak 5 - Perusahaan menangani keluhan nasabah secara independen, efektif dan cepat

4.2. Melindungi Informasi Nasabah

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi informasi nasabah dan menggunakannya secara tepat, sesuai dengan Undang-undang kerahasiaan perbankan, privasi dan keamanan data yang berlaku.

Mengamankan data nasabah dan menjaga kerahasiaannya merupakan hal yang paling mendasar dalam menjaga kepercayaan nasabah. Kebocoran atau penggunaan data rahasia secara tidak benar akan menurunkan kepercayaan nasabah pada Perusahaan dan dapat menyebabkan sanksi dari regulator, serta adanya kemungkinan tindakan hukum dari nasabah terhadap Perusahaan. Hal ini juga dapat merusak reputasi Perusahaan.

Hal ini berarti bahwa ketika menangani informasi dan data bisnis nasabah, baik selama dan setelah hubungan kerja antara Pegawai dengan Perusahaan, para Pegawai harus selalu mematuhi:

- Undang-undang kerahasiaan perbankan, privasi dan keamanan data yang berlaku
- Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi
- Persyaratan kontrak
- Kebijakan dan prosedur Perusahaan

Jajaran Perusahaan perlu selalu memastikan bahwa pengungkapan informasi nasabah kepada para pihak internal di dalam Perusahaan hanya dilakukan ketika terdapat kebutuhan untuk mengetahui data tersebut. Informasi nasabah tidak dapat diakses atau digunakan untuk kepentingan pribadi atau keuntungan pihak ketiga. Informasi nasabah tidak dapat dibagikan ke nasabah lainnya, Pegawai lain, atau pihak ketiga lainnya, tanpa otorisasi khusus. Perusahaan tetap bertanggung jawab atas informasi yang dibagikan kepada pihak ketiga dan Rekan Bisnis pihak ketiga yang harus dikelola sesuai dengan bagian 6.13 dari Pedoman ini.

UOB beroperasi secara global dan karenanya tunduk kepada hukum, peraturan, dan risiko yang bervariasi dari satu negara ke negara lainnya. Karena itu, klasifikasi informasi sebagai data "nasabah" atau "bisnis" mungkin berbeda dan sesuai dengan hukum yang berlaku di mana Pegawai bekerja. Dalam hal ini, Perusahaan tunduk pada hukum dan peraturan di Indonesia. “Nasabah” termasuk data nasabah yang sudah tidak menjadi nasabah Perusahaan, yang akan menjadi nasabah Perusahaan, dan yang masih menjadi nasabah Perusahaan.

Beberapa contoh informasi nasabah dan data bisnis adalah:

Informasi Nasabah	Data Bisnis Nasabah
• Nama • Tanggal lahir atau umur • Nama ibu kandung • Nomor identitas atau paspor • Informasi keuangan pribadi termasuk detil akun dan transaksi • Rencana bisnis • Kesehatan • Informasi terkait keluarga • Rincian kontak termasuk nomor telepon, alamat e-mail dan alamat rumah • Data lain yang diserahkan atau diberikan akses oleh Konsumen • Jenis kelamin • Kewarganegaraan • Agama • Status perkawinan • Data biometrik • Data pribadi yang dikombinasikan untuk mengidentifikasi seseorang	• Rencana bisnis • Transaksi termasuk fasilitas kredit • Informasi keuangan dari nasabah perusahaan, Rekan Bisnis dan pihak-pihak ketiga lainnya

Bagi Pegawai yang berkomunikasi dengan nasabah hanya diperkenankan menggunakan *e-mail* resmi dari Perusahaan, dimana komunikasi melalui *e-mail* seharusnya selalu dikirim ke alamat *e-mail* nasabah yang disediakan oleh nasabah dan berada dalam sistem Bank. Informasi nasabah tidak boleh dikirim kepada atau melalui alamat *e-mail* pribadi Pegawai. Informasi rahasia dikirimkan ke pihak eksternal melalui *e-mail* yang wajib dienkripsi menggunakan metode yang telah disetujui Bank dan tertuang dalam Kebijakan Manajemen Keamanan Teknologi Informasi dan Ketahanan Siber untuk melindungi dari pengungkapan yang tidak sah. Ketidakpatuhan, termasuk pengungkapan atau penggunaan informasi nasabah yang tidak benar setelah hubungan kerja antara Perusahaan dan Pegawai berakhir adalah suatu tindak pidana dan hukumannya adalah denda dan/atau penjara dan mungkin dikenakan tanggung jawab perdata. Ketidaktahuan atas undang-undang kerahasiaan atau privasi data bukanlah suatu alasan yang dapat diterima, oleh karena itu setiap Pegawai harus memastikan bahwa mereka mengetahui hukum yang berlaku secara umum yang relevan terkait pekerjaannya.

Peraturan bervariasi dari satu negara ke negara lainnya sehingga Jajaran Perusahaan harus selalu berkonsultasi dengan Data Privacy Risk & Compliance dan Data Protection Officer sebelum mengungkapkan setiap informasi nasabah kepada pihak ketiga. Dalam hal terdapat undang-undang yang berbeda tentang Kerahasiaan Data Nasabah berdasarkan yurisdiksi atau entitas, silakan merujuk ke pedoman kerahasiaan yang berada di Intranet.

Tanya Jawab

Pertanyaan:	Dalam panggilan telepon dengan nasabah, seorang penasihat keuangan menerima permintaan untuk meneruskan informasi keuangan ke alamat *email* pasangan dari nasabah. Namun, prosedur Perusahaan menyatakan dengan jelas bahwa semua komunikasi *e-mail* harus dikirimkan ke alamat *e-mail* nasabah yang tersimpan di sistem Bank. Bolehkah membuat pengecualian kali ini karena permintaan datang langsung dari nasabah ?
Jawaban:	Tidak, penasihat keuangan tidak boleh menggunakan alamat *e-mail* yang diberikan melalui panggilan telepon. Jika nasabah tidak dapat mengakses *e-mail* pra-registrasi, nasabah harus mengikuti proses perubahan alamat *email* yang telah didaftarkan sebelumnya.

4.3. Menjaga Profesionalisme, Independensi dan Objektivitas

Jajaran Perusahaan harus selalu mengedepankan prinsip kehati-hatian dan pandangan yang wajar untuk secara proaktif menghindari dan mengatasi situasi yang dapat membahayakan profesionalisme, independensi dan objektivitas. Pegawai tidak boleh meletakkan diri dalam posisi di mana kemampuan Pegawai untuk melakukan bisnis dengan cara etis dapat dipertanyakan atau terkesan dikompromikan, atau di mana tindakan Pegawai dapat dianggap melanggar hukum atau melanggar kebijakan dan standar Perusahaan.

Beberapa contoh perilaku yang tidak dapat diterima dan praktik penjualan yang dilarang, adalah:

- Menggunakan alamat pribadi Pegawai, anggota keluarga, nomor kontak dan *e-mail* pribadi sebagai rincian kontak untuk setiap nasabah atau calon nasabah.
- Melakukan jual-beli saham/investasi atas nama nasabah bahkan jika nasabah memberikan mandat untuk bertindak atas nama mereka.
- Membiarkan nasabah menggunakan rekening pribadi Pegawai. Pegawai tidak boleh membiarkan rekening pribadinya digunakan oleh nasabah atau untuk menerima dana untuk kepentingan apapun.

Salah satu tindakan di atas mungkin tanpa disadari membantu penjahat dalam melakukan tindakan kriminal yang termasuk namun tidak terbatas pada penipuan dan pencucian uang.

Jika Jajaran Perusahaan ditemukan telah terlibat dalam perilaku yang tidak dapat diterima dan menjalankan praktik penjualan yang dilarang, Jajaran Perusahaan dapat dikenakan sanksi, hingga pemutusan hubungan kerja dengan Perusahaan.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Perayaan Tahun Baru Imlek sudah dekat dan para Nasabah meminta bantuan untuk penukaran pecahan uang baru. Nasabah tersebut akan *transfer* uang ke akun bank saya untuk keperluan ini. Apakah diperbolehkan ?

Jawaban: Tidak, akun bank dari Jajaran Perusahaan tidak diperbolehkan untuk digunakan oleh Nasabah atau untuk menerima uang Nasabah dengan alasan apapun

Tanya Jawab

Pertanyaan: Seorang Nasabah meminta bantuan untuk pembayaran uang muka kepada penjual mobil untuk mobil baru yang sedang dibeli karena saat ini nasabah tersebut sedang berada di luar negri. Nasabah bersangkutan menyarankan untuk *transfer* dana yang diperlukan ke akun bank pribadi saya. Apakah saya harus membantu sesuai dengan saran dari Nasabah ?

Jawaban: Tidak, akun bank dari Jajaran Perusahaan tidak diperbolehkan untuk menerima uang Nasabah dengan alasan apapun. Melainkan Jajaran Perusahaan harus menyarankan Nasabah untuk meminta bantuan dari anggota keluarga terkait untuk mewakili pembayaran yang dibutuhkan.

4.4. **Memastikan Tata Kelola dan Uji Kelayakan yang Layak untuk Produk/Layanan yang Ditawarkan**

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi nasabah dengan menjalankan uji kelayakan yang sesuai untuk produk/layanan guna mengatasi risiko-risiko yang berpotensi muncul dan memastikan produk tersebut layak bagi nasabah yang ditargetkan sebelum diluncurkan. Pegawai dilarang menganjurkan, merekomendasikan atau mempromosikan produk atau layanan apapun yang tidak disetujui oleh Bank.

Pegawai harus memastikan produk yang dibuat oleh Perusahaan, termasuk produk pihak ketiga yang dijual menggunakan nama Perusahaan, melewati proses persetujuan produk sesuai dengan Kebijakan Program Produk atau Layanan sebelum ditawarkan ke nasabah.

Produk investasi yang ditawarkan kepada nasabah ritel (perorangan atau korporasi) wajib mendapatkan persetujuan dari *Product Sales Committee.*

Untuk informasi lebih lanjut, dapat merujuk kepada Kebijakan Program Produk atau Layanan yang tersedia di portal.

Selain Kebijakan ini, Unit Bisnis dapat memiliki kebijakan atau pedoman khusus berkaitan dengan produk dan jasa yang ditawarkan. Pegawai bertanggung jawab untuk mengetahui dan mematuhinya.

5. ASET PERUSAHAAN

Perusahaan melindungi kekayaan intelektualnya dan menghormati hak-hak kekayaan intelektual orang lain. Jajaran Perusahaan harus mematuhi kebijakan ini dan memastikan bahwa aset Perusahaan hanya untuk tujuan resmi. Setiap Pegawai juga harus memastikan bahwa mereka menyimpan catatan yang tepat serta menangani dan memusnahkan catatan dengan benar.

5.1. Informasi Perusahaan

Jajaran Perusahaan dan jika relevan, Rekan-rekan Bisnis harus selalu menjaga kerahasiaan informasi bisnis. Kerahasiaan ini perlu dijaga termasuk di luar tempat kerja dan jam kerja, dan bahkan setelah Pegawai mengakhiri hubungan kerja dengan Perusahaan.

Informasi tersebut mencakup, namun tidak terbatas pada:

- Informasi nasabah
- Kebijakan internal
- Informasi sumber daya manusia, gaji dan *benefit* Pegawai
- Strategi dan rencana bisnis, termasuk informasi yang berkaitan dengan harga dan produk, sampai pada waktu ketika informasi tersebut menjadi diketahui oleh publik
- Informasi kepemilikan lainnya yang diperoleh selama waktu bekerja sebagai Pegawai atau Rekan Bisnis

Pegawai hanya boleh menggunakan perangkat yang disetujui Bank untuk mengerjakan informasi bisnis. Pegawai tidak boleh mengirimkan informasi tersebut ke akun *e-mail* pribadi untuk bekerja dari rumah atau tujuan apapun yang tidak sah. Pegawai juga tidak boleh memotret informasi bisnis atau informasi nasabah menggunakan ponsel pribadi dan/atau membagikannya melalui aplikasi pesan publik yang tidak disetujui Bank.

Kebocoran data dapat terjadi saat menggunakan alat kecerdasan buatan generatif publik atau *Artificial Intelligence* (AI), karena itu Pegawai harus mematuhi pedoman berikut:

- Tidak menggunakan perangkat yang dikeluarkan Perusahaan seperti *laptop,* iPad untuk mengakses alat kecerdasan buatan generatif publik manapun.
- Tidak memasukkan informasi bisnis ke dalam alat kecerdasan buatan generatif publik manapun karena hal ini dapat menyebabkan pelanggaran atas privasi informasi Nasabah dan juga Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi.

Ketidakpatuhan terhadap pedoman di atas akan mengakibatkan tindakan disipliner.

5.2. **Kekayaan Intelektual**

Pemilik kekayaan intelektual mempunyai hak yang diberikan kepada mereka berdasarkan undang-undang. Kekayaan intelektual mencakup, namun tidak terbatas pada, paten, desain industri, *user interface,* merek dagang dan hak cipta.

Setiap kekayaan intelektual yang dikembangkan atau didapatkan oleh Perusahaan adalah milik Perusahaan, dan Jajaran Perusahaan harus melakukan segala upaya untuk mengamankan kepentingan Perusahaan dan Pegawai dalam hal ini. Jajaran Perusahaan yang mempunyai akses ke kekayaan intelektual tersebut tidak boleh, tanpa kewenangan yang tepat, mengungkapkan atau menggunakannya, selama atau setelah hubungan kerja dengan Perusahaan.

Perusahaan dan Jajaran Perusahaan harus menghormati hak-hak kekayaan intelektual orang lain, seperti para nasabah. Hal ini sangat penting untuk diingat sebelum Pegawai menyalin atau mendistribusikan materi tertulis atau elektronik. Jajaran Perusahaan tidak sekalipun boleh menggunakan kekayaan intelektual yang diperoleh selama hubungan kerja dengan perusahaan lainnya tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari perusahaan tersebut.

Perusahaan menghormati pembatasan yang ada pada perangkat lunak pihak ketiga yang dibuat oleh pengembang perangkat lunak dan atau distributor. Jajaran Perusahaan harus selalu menggunakan perangkat lunak dengan cara yang ditentukan dalam perjanjian lisensi.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Saya sebelumnya dipekerjakan oleh pesaing Perusahaan *(competitor)* dan ingin menggunakan kekayaan intelektual yang diperoleh pada saat bekerja di sana guna mendapatkan nasabah baru untuk Perusahaan (UOB). Apakah hal ini diperbolehkan?

Jawaban: Tidak. Perusahaan mengakui dan menghormati hak-hak kekayaan intelektual dari semua pihak ketiga, baik jika mereka adalah pesaing langsung ataupun tidak, adalah tidak penting. Izin harus diberikan oleh pemilik kekayaan intelektual yang bersangkutan sebelumnya, sebelum bisa menggunakan kekayaan intelektual mereka. Demikian juga, kita harus selalu melakukan segala upaya untuk mengamankan kepentingan Perusahaan dalam kekayaan intelektual. Pada saat yang bersamaan, kita tidak boleh mengungkapkan atau menggunakan kekayaan intelektual selama kita bekerja atau setelah kita tidak bekerja lagi dengan Perusahaan, tanpa otorisasi/ hak yang resmi.

5.3. **Penggunaan Aset Teknologi Informasi Perusahaan**

Aset Perusahaan, termasuk komputer, perangkat lunak (baik yang terpasang atau tidak pada komputer atau perangkat elektronik Perusahaan), jaringan komunikasi, sistem komunikasi elektronik termasuk e-mail, pesan singkat, telepon, sistem suara *(voice systems)*, platform komunikasi dan kolaborasi konferensi maya, serta informasi lainnya yang diproses komputer (secara bersama-sama disebut, **"Aset Teknologi Informasi**") adalah milik Perusahaan, dan harus secara ketat digunakan untuk memberikan layanan dan produk dari Perusahaan.

Keamanan adalah tanggung jawab seluruh Jajaran Perusahaan. Penetapan praktik keamanan yang baik adalah cara terbaik melindungi Pegawai dan nasabah, aset Perusahaan dan aset nasabah, serta informasi berharga yang digunakan dalam menjalankan bisnis.

Sangat penting bagi Pegawai dan Rekan-rekan bisnis selalu mengikuti kebijakan, standar dan prosedur Perusahaan untuk menjaga aset informasi tidak hilang, dicuri atau dikompromikan. Jajaran Perusahan harus bertanggung jawab atas aset yang dipercayakan, dan selalu memastikan aset-aset ini digunakan secara bertanggung jawab, tepat dan etis.

Penggunaan Aset Teknologi Informasi ("TI") diatur oleh Kebijakan Manajemen Keamanan Teknologi Informasi dan Ketahanan Siber. Untuk melindungi aset-aset ini, setiap Pegawai harus mengetahui dengan baik dan selalu mematuhi kebijakan ini dan kebijakan keamanan TI lainnya yang relevan, termasuk penggunaan laptop/PC, akses internet, akun, kata sandi, e-mail, penggunaan perangkat pribadi untuk tujuan terkait pekerjaan, serta penggunaan alat penyimpanan *portable* selama menjalankan pekerjaan.

Perusahaan juga berhak untuk memonitor, merekam dan mengaudit penggunaan Aset Teknologi Informasi oleh Pegawai atau Rekan-rekan bisnis jika terdapat basis yang wajar/ jelas untuk mencurigai perilaku ilegal atau perilaku tidak pantas lainnya.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon merujuk ke Kebijakan Manajemen Keamanan TI dan Ketahanan Siber yang dapat dilihat di portal Perusahaan.

5.4. Dokumentasi yang Akurat, Penyimpanan Arsip dan Penanganan dan Pemusnahan Dokumen yang Tepat

Dokumen bisnis Perusahaan harus selalu disiapkan secara akurat dan dapat diandalkan. Jajaran Perusahaan harus memastikan dokumentasi dilakukan dengan lengkap dan benar, menyajikan suatu pandangan yang adil mengenai bisnis Perusahaan dan disimpan untuk periode yang diperlukan atau diatur. Informasi yang dilaporkan dan disimpan oleh Jajaran Perusahaan terkait Perusahaan atau untuk digunakan oleh pihak ketiga harus dilaporkan atau disimpan dengan transparan dan akurat, termasuk dokumen pendukung yang tepat, apabila relevan. Jajaran Perusahaan tidak diperbolehkan merubah atau memalsukan informasi pada catatan atau dokumen apapun. Setiap Pegawai harus memastikan bahwa cara penyimpanan dokumen harus memiliki standar yang tinggi sehingga dokumentasi yang adil dan akurat tersedia untuk audit dan inspeksi.

Jajaran Perusahaan dan Rekan-rekan bisnis bertanggung jawab untuk melindungi kerahasiaan dokumen yang terkait dengan Perusahaan dan nasabah yang diperoleh dan dibuat ketika bekerja di Perusahaan sesuai dengan standar klasifikasi dan perlindungan informasi yang berlaku. Tingkat kehati-hatian yang sama juga harus dilakukan ketika memusnahkan dokumen-dokumen tersebut jika tidak diperlukan lagi. Penting untuk dicatat bahwa informasi rahasia nasabah yang diambil oleh pihak-pihak yang tidak berwenang karena dimusnahkan secara tidak benar dapat mengakibatkan suatu pelanggaran kerahasiaan perbankan serta Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi. Suatu pelanggaran kerahasiaan oleh Jajaran Perusahaan dapat mengakibatkan pemberian sanksi.

Pegawai dan Rekan Bisnis memainkan peran penting dalam melaporkan kebocoran data. Ketika Pegawai atau Rekan Bisnis mengetahui potensial kebocoran atau kebocoran aktual terkait data, mereka diharuskan untuk segera menangani dan melaporkan kebocoran data tersebut secara tepat waktu sesuai dengan Kebijakan Pelindungan Data Pribadi yang tersedia di portal Perusahaan maupun Prosedur Manajemen Kejadian Kebocoran Data dan Prosedur & Pedoman Pelaporan Kejadian Risiko Operasional yang berlaku.

Jajaran Perusahaan harus selalu mematuhi seluruh undang-undang yang berlaku dan setiap kebijakan atau prosedur pengelolaan dokumen relevan yang dijalankan oleh Perusahaan. Semua rekening atau transaksi "yang tidak dicatat (*off the record*)" dalam kaitannya dengan pembayaran yang tidak sesuai adalah dilarang. Arsip dan data juga harus dijaga dan dimusnahkan sesuai dengan undang-undang dan kebijakan atau prosedur pengelolaan arsip/dokumen di Perusahaan.

Untuk informasi lebih jelas, mohon merujuk kepada Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan Dokumen/Arsip serta Pedoman Masa Retensi Dokumen di portal.

Pegawai yang mengetahui bahwa suatu dokumen, arsip atau data yang diperlukan, atau mungkin diperlukan, untuk tujuan tindakan hukum atau penyelidikan harus segera memberitahu dan berkonsultasi dengan Unit Kerja Legal dan setiap departemen di Bank yang ditugaskan untuk membantu investigasi, menyediakan dokumen, catatan atau data yang diperlukan. Kegagalan untuk menjaga dokumen, arsip atau data tersebut, atau memusnahkan, menyembunyikan atau mengubah dokumen, arsip atau data tersebut, dapat mengakibatkan tuntutan hukum pidana dan perdata terhadap Perusahaan dan Pegawai yang bersangkutan.

6. WARALABA KAMI

Jajaran Perusahaan harus berusaha untuk melindungi nilai waralaba Perusahaan; mengetahui dan mematuhi peraturan perundang-undangan; menghindari benturan kepentingan; tidak melakukan tindakan fraud dan menolak suap dan korupsi. Jajaran Perusahaan tidak boleh sekalipun terlibat dalam perdagangan orang dalam (*insider trading*).

6.1. Perdagangan Orang Dalam (*Insider Trading*)

Perusahaan memiliki peran integral dalam memastikan integritas sistem keuangan. Ketika memiliki informasi orang dalam, Jajaran Perusahaan tidak boleh memperdagangkan sekuritas, kontrak derivatif berbasis sekuritas, atau unit dalam skema investasi kolektif, atau mengungkapkan informasi tersebut kepada keluarga, teman atau orang lain siapapun.

Informasi orang dalam adalah informasi yang umumnya tidak tersedia secara umum dan, jika informasi tersebut tersedia secara umum, akan cenderung memiliki pengaruh yang signifikan (baik positif maupun negatif) terhadap harga sekuritas (instrumen keuangan), kontrak derivatif berbasis sekuritas dan unit dalam skema investasi kolektif Perusahaan lain, atau mempengaruhi seseorang dalam mengambil keputusan dalam membeli atau menjual sekuritas tersebut.
Beberapa contoh informasi internal adalah:

- Hasil keuangan
- Akuisisi besar
- Usaha bersama yang signifikan *(major joint venture)*
- Proyek kapital (modal) yang signifikan
- Kontrak penting
- Tawaran pengambilalihan *(takeover bids)*

Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan menangani informasi tersebut dengan kehati-hatian yang tepat. Perdagangan orang dalam dan pemberian petunjuk (*tipping off*) atau penyampaian informasi non-publik sensitif mengenai harga tidak etis dan merupakan bentuk penyalahgunaan informasi rahasia.

Jajaran Perusahaan harus mengetahui bahwa perdagangan orang dalam adalah suatu tindak pidana dan akan disertai denda dan/atau hukuman penjara.

Pegawai harus membiasakan diri dengan Kebijakan dan Prosedur Perdagangan Pribadi atas Surat Berharga yang dapat dilihat di portal Perusahaan.

6.2. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)**

Suatu keputusan dalam melakukan transaksi bisnis dengan pihak manapun harus didasari hanya berdasarkan pertimbangan bisnis, bebas dari bias dan diambil untuk kepentingan terbaik dari Perusahaan. Jajaran Perusahaan harus selalu memastikan agar kegiatan dan kepentingan pribadi tidak bertentangan dengan tanggung jawab masing-masing kepada Perusahaan. Sangatlah penting untuk menghindari munculnya suatu benturan, atau situasi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

Jika Jajaran Perusahaan berpikir bahwa dirinya dapat berada dalam situasi benturan kepentingan, Jajaran Perusahaan tersebut harus segera mengungkapkan semua rincian yang relevan kepada supervisor atau manajemen senior, sebagaimana yang tepat.

Jajaran Perusahaan juga dapat menghubungi Head of HR atau *Whistleblowing Hotline* apabila dirasa perlu melaporkan kejadian benturan kepentingan yang melibatkan kolega, supervisor atau manajemen senior.

Setiap Pegawai berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan Perusahaan di setiap kesempatan. Pada saat yang bersamaan, Jajaran Perusahaan tidak boleh sekalipun mengambil keuntungan sendiri (atau mengambil keuntungan secara langsung ke pihak ketiga) atas suatu peluang bisnis yang ditemukan melalui penggunaan properti Perusahaan, informasi Perusahaan, atau jabatan yang dimiliki di Perusahaan, kecuali Perusahaan telah ditawari peluang bisnis tersebut dan telah menolaknya. Pegawai tidak boleh menggunakan atau mengungkapkan informasi apa pun yang diperoleh selama masa kerja, untuk kepentingan pihak ketiga.

Karena setiap potensi benturan kepentingan tidak bisa dijabarkan dalam Pedoman ini, Jajaran Perusahaan perlu melakukan penilaian yang baik dan mematuhi standar etika tertinggi dalam menjalankan kegiatan secara profesional maupun pribadi. Jajaran Perusahaan harus selalu menjaga kondisi keuangan pribadi yang baik dan berusaha untuk menghindari situasi yang mungkin menghalangi diri dalam melakukan tanggung jawab sebagai Pegawai dengan kemampuan terbaiknya. Pegawai yang mempunyai perjanjian dengan pemberi pinjaman yang berizin dan/atau tidak berizin harus menyatakannya segera kepada HR. Jajaran Perusahaan tidak dapat bertransaksi dengan nasabah diluar bisnis Perusahaan atau membantu nasabah bertransaksi dengan pihak ketiga.

Unit-unit bisnis mungkin memiliki kebijakan atau pedoman khusus mengenai potensi benturan kepentingan, dan hal tersebut merupakan tanggung jawab dari Jajaran Perusahaan untuk mengetahui dan mematuhi kebijakan dan pedoman khusus tersebut.

Perusahaan telah membuat suatu sistem mulai dari Kebijakan, Prosedur, dan pengaturan internal (seperti pemisahan fisik dan *Chinese Walls*) untuk membatasi alur informasi di antara dan di dalam unit bisnis yang berbeda. Pengaturan ini dibuat untuk mencegah terjadinya penggunaan informasi milik nasabah yang tidak sesuai atau mendapat persepsi seperti Perusahaan menggunakan informasi milik nasabah dengan tidak sesuai.

6.3. **Hadiah dan Hiburan**

Terdapat risiko di mana pemberian hadiah dan hiburan yang tidak pantas dapat digunakan untuk mempengaruhi hasil bisnis yang tidak benar atau untuk menghasilkan keuntungan bisnis yang tidak adil, yang dapat dikategorikan sebagai suap. Pegawai harus melakukan penilaian yang baik ketika menawarkan atau menerima hadiah dan hiburan kepada/dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan resmi dengan mereka untuk menghindari situasi aktual atau yang dirasakan sebagai kompromi atau benturan kepentingan. Jika ragu, Pegawai harus meminta persetujuan dari Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja (sesuai kasus) atau pejabat berwenang yang ditunjuk oleh Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja terkait (sesuai kasus).

"Hadiah" mencakup namun tidak terbatas pada uang, barang, jasa atau pinjaman yang diberikan seolah-olah sebagai tanda persahabatan atau penghargaan. Istilah ini juga dapat merujuk pada perlakuan khusus, keuntungan, dan perlakuan istimewa, serta segala bentuk hiburan yang diberikan kepada penerima di mana si pemberi tidak hadir.

"Hiburan" atau *entertainment* dapat mencakup namun tidak terbatas pada jamuan makan, perjalanan ke luar negeri yang biayanya dibayarkan, atau tiket untuk film, musik, acara sosial atau olahraga di mana pemberi hadir pada acara tersebut bersama-sama dengan penerima dengan tujuan jelas untuk mempererat hubungan. Ketika si pemberi tidak hadir, hiburan harus diperlakukan atau dinyatakan sebagai "hadiah".

Hadiah dan hiburan dapat diperbolehkan jika memang hal tersebut masuk akal, sesuai dengan proporsinya dan dalam situasi yang dapat dijustifikasi dengan baik. Hadiah dan hiburan tidak boleh tidak wajar, tidak boleh berlebihan secara harga, dan/atau diberikan terlalu sering karena dapat menciptakan kecenderungan penerima memiliki kewajiban tertentu dan menyebabkan perilaku tidak pantas serta berpotensi memaparkan Pegawai atau Perusahaan terhadap risiko penyuapan dan korupsi.

Pedoman di bawah ini menyebutkan secara garis besar perlakuan dan pernyataan hadiah dan hiburan. Jika undang-undang anti-korupsi Indonesia* menetapkan standar yang lebih tinggi daripada pedoman ini, para Pegawai harus mematuhi undang-undang tersebut.

*Yaitu undang-undang yang berkaitan dengan korupsi yang berlaku di negara dimana Pegawai tersebut bekerja. Misalnya UU No. 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi Jo. UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan UU No. 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi

a. Hadiah

i. Keadaan di mana hadiah tidak dapat diterima

Perusahaan memahami risiko bahwa penerimaan hadiah oleh Jajaran Perusahaan dapat menciptakan suatu harapan atau kewajiban yang tidak pantas, atau suatu kesan yang salah bahwa telah terdapat suatu bujukan yang tidak tepat untuk memberikan konsesi/kelonggaran.

Setiap Jajaran Perusahaan harus mematuhi persyaratan Perusahaan, sebagai berikut:

- Tidak boleh sekalipun mencoba meminta hadiah dari siapapun dalam hubungannya dengan pekerjaan
- Tidak boleh sekali-kali dalam keadaan apapun menerima hadiah uang tunai dalam hubungannya dengan pekerjaan
- Tidak boleh sekali-kali menerima hadiah apapun dalam keadaan di mana penerimaan hadiah dapat dianggap berdampak pada keputusan bisnis yang dikompromikan, atau yang dapat mengakibatkan Jajaran Perusahaan menjalankan kewajiban yang bertentangan dengan tugas mereka
- Tidak boleh sekali-kali meminta dukungan dari pihak eksternal (misalnya, *vendor*, nasabah atau rekan-rekan bisnis) atau suatu unit usaha, departemen, segmen, fungsi atau suatu entitas untuk sumbangan, atau pemberian sponsor suatu acara Perusahaan, sosial atau acara dengan sumbangan dalam bentuk natura atau tunai

ii. Keadaan-keadaan ketika hadiah boleh diterima

Pegawai dilarang untuk menerima atau menawarkan hadiah dan hiburan dari/kepada pihak-pihak yang mempunyai hubungan resmi dengan mereka. Namun, dalam kasus khusus,

Jajaran Perusahaan dapat menerima:

- Hadiah yang bukan berupa uang (termasuk sponsor hadiah yang bukan berupa uang kepada Perusahaan, acara sosial atau pesta bagi Jajaran Perusahaan) yang secara sukarela ditawarkan oleh pemberi apabila nilainya sejalan dengan praktik bisnis yang diterima dan tidak ditafsirkan sebagai alat untuk mempengaruhi penilaian bisnis yang baik *('good business judgment')*

- Hadiah yang melebihi praktik bisnis yang wajar namun dapat dijustifikasi dan disetujui oleh Kepala Bagian atau Fungsi Kerja terkait/RGM untuk Kantor Cabang.

- Ketika hadiah tidak dapat ditolak (termasuk sponsor hadiah yang bukan berupa uang, acara-acara sosial, dan acara lainnya), atau ketika penolakan dapat membuat pemberi merasa malu atau tersinggung atau mempengaruhi hubungan Perusahaan dengan pemberi hadiah tersebut

Hadiah hanya dapat diterima apabila penerimaan hadiah diatas tidak mempengaruhi keputusan bisnis, menciptakan benturan kepentingan atau terlihat seperti ada benturan kepentingan, dan Jajaran Perusahaan melakukan deklarasi sesuai dengan Prosedur penerimaan hadiah pada bagian 6.3. (a)(iv) dari Pedoman ini, maka hadiah dapat diterima.

iii. Pedoman untuk menawarkan atau mensponsori hadiah serta dan pelaporan

Perusahaan membangun hubungan dengan para nasabah dan rekan-rekan bisnis dengan fondasi saling percaya. Perusahaan tidak akan memberikan toleransi penawaran dan/atau penerimaan suap dalam bentuk apapun atau hadiah dengan tujuan yang tidak etis atau ilegal.

Untuk memastikan penawaran hadiah yang sesuai, Jajaran Perusahaan wajib mengikuti pedoman berikut ini:

- Seluruh hadiah yang ditawarkan harus melalui persetujuan Kepala Bagian/ Fungsi Kerja (sesuai kasus) atau oleh pejabat yang ditunjuk Kepala Bagian/Fungsi Kerja (sesuai kasus).
- Hadiah yang ditawarkan harus terlihat baik dan masuk akal dengan nilai yang sesuai proporsi, sesuai dengan praktik bisnis yang dapat diterima.
- Hadiah harus diberikan dan diterima secara terbuka dan harus sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di Indonesia.
- Tujuan dibalik pemberian hadiah harus dipikirkan dengan hati-hati. Hadiah tidak boleh diberikan dengan tujuan yang tidak tepat, seperti mendapatkan atau mempertahankan bisnis atau demi sebuah keuntungan bisnis dengan cara yang tidak tepat.
- Dalam waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak hadiah diterima, Pegawai harus menyelesaikan **Lampiran 1** dan menyerahkannya kepada pejabat yang ditunjuk di divisi Pegawai yang menangani hal tersebut. Jika ragu, Pegawai harus segera berkonsultasi dengan atasan atau pejabat yang ditunjuk.
- Pejabat yang ditunjuk harus melakukan verifikasi isi **Lampiran 1** dan mencatat hadiah tersebut dalam **Lampiran 3** untuk selanjutnya menyerahkan deklarasi tersebut kepada Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja (sesuai kasusnya) untuk pengesahan.
- Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menyimpan catatan yang benar mengenai Daftar Hadiah divisi tersebut.

iv. Pedoman dan prosedur pelaporan penerimaan hadiah

Untuk seluruh hadiah non-tunai (contohnya: souvenir, kenang-kenangan, *hamper*, diskon, potongan harga, tiket pesawat, makan bersama atau *voucher* belanja) yang jumlahnya di bawah atau ekuivalen dengan SGD 150 (seratus lima puluh Dolar Singapura), dapat dilaporkan ke Atasan Langsung baik secara lisan/tulisan, dan yang bersangkutan dapat menggunakan hadiah tersebut sepanjang tidak berdampak pada pertimbangan bisnis. Jika Pegawai ragu akan nilainya, Pegawai harus meneruskannya kepada atasan atau Pejabat yang ditunjuk.

Untuk hadiah non-tunai dengan nilai lebih dari SGD 150 (seratus lima puluh Dolar Singapura), maka harus mengikuti prosedur deklarasi, sebagai berikut:

- Dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya hadiah tersebut, Penerima harus mengisi formulir Pernyataan Hadiah **(Lampiran 1)** dan mengirimkannya kepada pejabat yang ditunjuk di divisi/cabang mereka. Jika ragu, penerima harus segera berkonsultasi dengan Kepala Fungsi Kerja terkait atau RGM untuk Kantor Cabang.

- Pejabat yang ditunjuk harus melakukan verifikasi isi formulir Pernyataan Hadiah, mencatat hadiah yang dinyatakan dalam Buku Daftar Hadiah dari divisi tersebut **(Lampiran 3)** dan menyerahkan formulir ke Kepala Bagian/Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang untuk disetujui. Kepala Bagian/Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang akan memutuskan apakah akan mengizinkan Pegawai untuk memiliki hadiah atau untuk membagikannya.

Jika Jajaran Perusahaan menerima suatu hadiah tunai (seperti "amplop (*red packet*)") dari para nasabah atau rekan-rekan bisnis selama acara-acara perayaan, seperti Lebaran, Tahun Baru Imlek, pernikahan, kelahiran bayi, menempati rumah baru atau ulang tahun ("acara-acara khusus"), Pegawai harus mengisi formulir Pernyataan Hadiah (**Lampiran 1**) dan menyerahkannya kepada Pejabat yang ditunjuk di divisi Pegawai terkait yang menangani hal-hal seperti itu. Jika ragu, penerima harus segera berkonsultasi dengan atasannya atau Pejabat yang ditunjuk. Pejabat yang ditunjuk harus melakukan verifikasi isi (**Lampiran 1),** mencatat hadiah uang tunai yang dinyatakan dalam (**Lampiran 3**) dan mengirimkan (**Lampiran 1**) ke Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja (sesuai kasus) untuk mendapatkan pengesahan. Pegawai dapat menyimpan hadiah uang tunai asalkan tidak membahayakan penilaian bisnis.

Untuk hadiah uang tunai yang melebihi SGD 150 (seratus lima puluh Dolar Singapura) yang diberikan pada kesempatan tersebut, Pegawai harus meminta persetujuan dari Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja (sesuai kasusnya) atau pejabat yang berwenang yang ditunjuk oleh Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja (sesuai kasusnya). Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja atau pejabat yang diberi wewenang yang ditunjuk oleh Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja (sesuai kasusnya) akan memutuskan apakah akan mengizinkan Pegawai untuk menyimpan hadiah uang tunai. Pegawai harus mengikuti prosedur deklarasi tersebut di atas.

Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menyimpan catatan yang benar mengenai Daftar Hadiah divisi tersebut.

Nilai kurs yang dapat digunakan untuk menjadi acuan nominal hadiah yang diberikan adalah kurs Keputusan Menteri Keuangan yang dikeluarkan oleh Badan Kebijakan Fiskal secara mingguan.

b. Hiburan

i. Keadaan-keadaan ketika hiburan tidak bisa diterima

Perusahaan mengakui risiko bahwa penerimaan hiburan oleh Jajaran Perusahaan yang bersangkutan dapat menciptakan harapan atau kewajiban yang tidak tepat, atau kesan yang salah bahwa terdapat bujukan yang tidak tepat untuk memberikan konsesi/kelonggaran.

Perusahaan secara khusus mengharuskan Jajaran Perusahaan untuk mematuhi hal-hal berikut ini:

- Tidak boleh meminta suatu hiburan dari siapa pun dalam hubungannya dengan pekerjaan.
- Tidak boleh menerima hiburan apapun dalam keadaan di mana penerimaan hiburan dapat dianggap berdampak pada keputusan bisnis yang dikompromikan, atau yang dapat mengakibatkan Jajaran Perusahaan menjalankan kewajiban yang bertentangan dengan tugas mereka.
- Tidak boleh meminta bantuan kepada para pihak eksternal (misalnya: vendor, nasabah atau rekan-rekan bisnis) atau unit usaha, departemen, segmen, fungsi atau suatu entitas untuk memberikan atau mensponsori hiburan untuk suatu acara Perusahaan atau acara sosial.

ii. Keadaan-keadaan ketika hiburan boleh diterima

Pegawai dilarang untuk menerima atau menawarkan hadiah dan hiburan dari/kepada pihak-pihak yang mempunyai hubungan transaksi resmi dengannya. Namun, dalam kasus-kasus tertentu,

Pegawai boleh menerima:

- Hiburan (termasuk sponsor hiburan untuk Perusahaan, acara sosial atau pesta staf) yang ditawarkan secara sukarela oleh pemberi jika nilainya sesuai dengan praktik bisnis yang diterima dan tidak dapat ditafsirkan sebagai ketidakpatutan yang mempengaruhi penilaian bisnis mereka yang baik;
- Hiburan yang melampaui praktik bisnis yang diterima namun dapat dibenarkan dan disetujui oleh Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja (sesuai kasusnya); atau
- Dimana tidak praktis atau tidak pantas untuk menolak hiburan atau penolakan akan menyinggung atau mempermalukan atau berdampak buruk terhadap hubungan Perusahaan dengan pihak yang menawarkan hiburan

dengan ketentuan penerimaan hiburan tidak boleh:

- mengkompromikan penilaian bisnis;
- menempatkan Perusahaan pada suatu kewajiban yang bertentangan dengan kewajiban Perusahaan; atau
- memberikan persepsi seperti itu.

Dalam keadaan yang disebutkan di atas berdasarkan 6.3(B)(ii), Pegawai yang menerima hiburan harus membuat pernyataan sesuai dengan prosedur yang dijelaskan dalam Bab 6.3(B)(iv) Pedoman ini.

iii. Pedoman untuk menawarkan atau memberikan sponsor hiburan dan pelaporan

Perusahaan membangun hubungan dengan para nasabah dan rekan-rekan bisnis dengan fondasi kepercayaan. Perusahaan tidak memberikan toleransi aktivitas suap atau hiburan dengan tujuan yang tidak etis atau ilegal.

Untuk memastikan penawaran hiburan yang sesuai, setiap Pegawai wajib mengikuti pedoman berikut ini:

- Seluruh hiburan yang ditawarkan harus melalui persetujuan Kepala Bagian/ Fungsi Kerja (sesuai kasusnya) atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Bagian/ Fungsi Kerja (sesuai kasusnya).

- Hiburan yang ditawarkan harus terlihat baik dan masuk akal dengan nilai yang sesuai dengan proporsinya, sesuai dengan norma dan kepatuhan serta praktik bisnis yang dapat diterima.
- Hiburan harus diberikan dan diterima secara terbuka dan harus sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di Indonesia.
- Tujuan di balik pemberian hiburan harus dipikirkan dengan hati-hati. Hiburan tidak boleh diberikan dengan tujuan yang tidak tepat untuk mendapatkan atau menahan bisnis atau demi sebuah keuntungan bisnis.
- Dalam waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak hiburan diterima, Pegawai harus menyelesaikan **(Lampiran 2)** dan menyerahkannya kepada pejabat yang ditunjuk di divisi Pegawai yang menangani hal tersebut. Jika ragu, Pegawai harus segera berkonsultasi dengan atasan atau pejabat yang ditunjuk.
- Pejabat yang ditunjuk harus memverifikasi isi **(Lampiran 2)** dan mencatat hiburan tersebut dalam **(Lampiran 4)** untuk selanjutnya menyerahkan deklarasi tersebut kepada Kepala Bagian atau Kepala Fungsi Kerja (sesuai kasusnya) untuk pengesahan.
- Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menyimpan catatan yang benar mengenai Daftar Hiburan divisi tersebut

iv. Pedoman dan prosedur untuk penerimaan dan pelaporan penerimaan hiburan

Hiburan (seperti jamuan makan bisnis sesekali, atau tiket untuk menyaksikan film, musik, acara sosial atau olahraga) bernilai SGD 150 (seratus lima puluh Dolar Singapura) atau dibawahnya, tidak diperlukan pengungkapan asalkan hal tersebut tidak mengkompromi penilaian bisnis. Ketika pemberinya tidak hadir, hiburan harus diperlakukan atau dinyatakan sebagai “hadiah”. Jika Pegawai ragu dengan nilainya maka Pegawai harus meneruskannya kepada atasan atau pejabat yang ditunjuk.

Untuk hiburan dengan nilai lebih dari SGD 150 (seratus lima puluh Dolar Singapura), maka Pegawai harus mengikuti prosedur deklarasi, sebagai berikut:

- Dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya hiburan tersebut, harus mengisi formulir Pernyataan Hiburan **(Lampiran 2)** dan memberikannya kepada pejabat yang ditunjuk di divisi/cabang mereka. Jika ragu-ragu, penerima harus segera berkonsultasi dengan Atasan atau Pejabat yang ditunjuk.

- Pejabat yang ditunjuk harus melakukan verifikasi isi formulir Pernyataan Hiburan, mencatat hiburan yang dinyatakan dalam Buku Daftar Hiburan dari divisi tersebut **(Lampiran 4)** dan menyerahkan formulir ke Kepala Bagian/ Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang untuk pengesahan. Kepala Bagian/ Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang akan memutuskan apakah akan mengizinkan Pegawai untuk memiliki hiburan tersebut atau untuk membagikannya (seperti tiket untuk menyaksikan film, musik, acara sosial atau olahraga)

Namun, jika Jajaran Perusahaan yang bersangkutan merasa tingkat dan nilai pemberian hiburan yang akan diberikan di atas dari praktik bisnis yang sewajarnya yang diatur dalam bagian 6.3 (b) (ii) di atas, maka harus meminta arahan dari Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang apakah hiburan ini dapat diterima. Contoh dari hiburan yang tingkat dan nilainya di atas dari praktik bisnis yang sewajarnya dan membutuhkan persetujuan Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang atau, jika relevan, persetujuan di tingkat yang lebih tinggi, adalah:

- Perjalanan ke luar negeri yang seluruh biayanya dibiayai oleh pemberi.
- Tiket perjalanan atau tiket masuk ke acara sosial yang besar, acara olah raga atau acara lain di luar negeri.

- Jika Kepala Bagian/ Fungsi Kerja (sesuai kasus) atau RGM untuk Kantor Cabang menyetujui penerimaan hiburan tersebut, maka perlu dideklarasikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja menggunakan formulir Pernyataan Hiburan **(Lampiran 2)** dan Pejabat yang ditunjuk harus mencatat penerimaan hiburan dalam buku daftar hadiah **(Lampiran 4)**. Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menyimpan catatan yang benar mengenai Daftar Hiburan divisi tersebut

Nilai kurs yang dapat digunakan untuk menjadi acuan nominal hiburan yang diberikan adalah kurs Keputusan Menteri Keuangan yang dikeluarkan oleh Badan Kebijakan Fiskal secara mingguan.

6.4. **Undang-Undang Anti Penyuapan dan Anti Korupsi**

Suap terjadi ketika seseorang (secara langsung atau tidak langsung) menjanjikan, menawarkan, memberikan, meminta, mengambil, atau menerima suatu pembayaran atau keuntungan (uang atau lainnya) untuk mempengaruhi hasil bisnis atau untuk memberikan suatu keuntungan bisnis yang tidak wajar. Risiko penyuapan dan korupsi mungkin timbul dalam kegiatan, misalnya interaksi dengan pejabat publik dan badan usaha milik negara atau badan usaha yang dikendalikan negara, penyediaan/ penerimaan hadiah dan hiburan, keterlibatan pihak ketiga, perekrutan, donasi dan *sponsorship*.

Undang-undang anti-penyuapan melarang Perusahaan, Jajaran Perusahaan dan agen Perusahaan menggunakan suap untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis, atau mendapatkan keuntungan bisnis yang tidak adil. Perusahaan sama sekali tidak memberikan toleransi terhadap praktik suap dan korupsi dalam bentuk apapun. Setiap Jajaran Perusahaan atau rekan bisnis yang dinyatakan bersalah melakukan penyuapan atau korupsi harus dikenakan sanksi pembinaan yang berat, termasuk pemutusan kontrak kerja atau pemutusan hubungan kerja, sebagaimana yang sesuai, dan juga dapat dikenakan tuntutan hukum berdasarkan undang-undang Anti-Korupsi yang berlaku.

Perusahaan tunduk pada Undang-undang Tindak Pidana Penyuapan Uang dan Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi di Indonesia serta peraturan terkait lainnya, termasuk Undang-undang tertentu dengan efek ekstrateritorial yang luas, seperti Undang-undang Praktik Korupsi Asing Amerika Serikat (AS) 1977 *(US Foreign Corrupt Practices Act - FCA)* dan UK Bribery Act 2010. Hampir di setiap yuridiksi, tindakan suap dapat dihukum dengan denda yang besar serta hukuman penjara. Karena itu, sangatlah penting bagi Jajaran Perusahaan untuk mematuhi Undang-undang Tindak Pidana Penyuapan Uang dan Undang-undang Tindak Pidana Korupsi di Indonesia, Undang-Undang Praktik Korupsi Asing AS, UK Bribery Act dan *Australian Criminal Code* (“Hukum Ektra Teritori”). Direksi ataupun Pegawai wajib memahami bahwa hukuman dapat tetap dijalankan meskipun kejadian suap tidak terjadi di AS, Britania Raya atau Australia.

Ketika Perusahaan melibatkan pihak ketiga untuk memberikan layanan atau bertindak untuk atau atas nama Bank, Jajaran Perusahaan harus mewaspadai “***red flags***” **(Lampiran 6)** yang berupa fakta, peristiwa, atau keadaan, atau informasi lain yang mungkin mengindikasikan potensi kekhawatiran terhadap tindakan ilegal atau perilaku bisnis yang tidak etis, khususnya yang berkaitan dengan praktik korupsi dan ketidakpatuhan terhadap undang-undang anti-penyuapan, dan memastikan bahwa terdapat prosedur yang dirancang untuk mencegah pihak ketiga yang bertindak untuk

atau atas nama Bank memberikan suap yang mana berakibat menjadi tanggung jawab Bank.

Rekanan yang mengadakan perjanjian kontrak dengan Perusahaan tidak boleh terlibat atau memfasilitasi kegiatan bisnis apa pun yang akan mengarah pada pelanggaran kewajiban sosial, peraturan dan hukum untuk memerangi kejahatan keuangan termasuk tetapi tidak terbatas pada suap.

6.5. **Pembayaran Fasilitas *(Facilitation Payments)***

Negara-negara tertentu mengizinkan hal yang dikenal sebagai "pembayaran fasilitas" – pembayaran tidak resmi kepada pejabat pemerintah untuk mendapatkan atau mempercepat layanan rutin atau tindakan yang diperlukan di mana pembayar berhak secara hukum. Pembayaran tersebut dianggap sebagai suap dan dilarang oleh undang-undang, termasuk Undang-undang Anti Penyuapan di Indonesia dan *UK Bribery Act*.

Perusahaan melarang pembayaran fasilitas. Jika terdapat keragu-raguan tentang keabsahan suatu pembayaran, termasuk pembayaran fasilitas, atau mempunyai kekhawatiran bahwa pembayaran tersebut mungkin diperlukan, mintalah saran dari Kepala Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang, yang akan membuat dan menyimpan suatu dokumentasi atas permintaan pembayaran tersebut dan memberitahu ke Fungsi Kerja Legal.

6.6. **Komunikasi Eksternal**

Perusahaan berkomitmen, secara prinsip dan secara praktik, untuk memberikan keterbukaan maksimal dan transparansi informasi kepada khalayak umum dan menjaga hubungan konstruktif dengan para pemangku kepentingan (*investor*, analis, regulator, pemerintah, media, masyarakat dan organisasi non-pemerintah).

a. **Komunikasi dengan Regulator**

Seluruh kegiatan komunikasi dengan regulator harus dilakukan sesuai dengan Pedoman Kepatuhan mengenai Komunikasi. Permintaan informasi dari regulator wajib disampaikan dengan informasi yang lengkap, faktual dan akurat.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon merujuk pada Ketentuan Pengaturan Komunikasi dengan Regulator di portal.

b. **Komunikasi dengan Media**

"Media" merujuk pada media komunikasi massa dan mencakup, namun tidak terbatas pada:

- Cetak: Surat kabar, majalah, jurnal, dan bulletin
- Penyiaran: televisi, radio, podcast
- Online: e-mail, situs web berita, media sosial dan blog

Catatan: Media merujuk pada media yang tidak berbayar maupun yang berbayar. Hal ini tidak termasuk liputan atau iklan yang dibayarkan oleh Perusahaan.

“Media Komunikasi” merujuk kepada segala bentuk keterlibatan, namun tidak terbatas pada:

- Rilis berita *(‘news release’)* dan lembar fakta *(‘fact sheets)*
- Pidato dan presentasi *PowerPoint*
- Komentar
- Wawancara media, termasuk publikasi pada platform digital
- Pengarahan media
- Aktivitas yang melibatkan media
- Pertanyaan dan tanggapan di media, pertanyaan umum (FAQ)
- Media infografis
- Media terkait foto dan video berita

Strategic Communications and Brand (“**SCB”**) adalah kontak utama untuk semua keterlibatan dengan media dan kegiatan komunikasi. SCB adalah satu-satunya fungsi kerja yang diizinkan untuk melakukan distribusi materi ke media.

Seluruh pertanyaan dari media yang diterima setiap Pegawai wajib ditujukan kepada SCB. Pegawai Perusahaan dilarang untuk memberikan komentar di media apapun (termasuk mengatakan *'no comment'*).

Jika terdapat pertanyaan, silahkan menghubungi Strategic Communications and Brand Head atau Communication Head UOB Indonesia, atau juga dapat mengirimkan *e-mail* yang ditujukan kepada DL-SCB.

Hanya Presiden Direktur, Jajaran Direksi, Kepala Divisi dan Kepala Fungsi Kerja, dan Pegawai yang telah ditunjuk sebagai UOB *Spokesperson* yang diizinkan untuk berbicara dengan media sesuai dengan area keahlian mereka sebagai *Subject Matter Expert*, atau mengenai topik yang telah disetujui dan sesuai dengan area geografis cakupan. Pesan yang akan disampaikan harus di *review* dan disetujui oleh SCB dan Presiden Direktur sebelum melakukan distribusi/dirilis ke media dan publik.

Seluruh pembicara diharuskan menyelesaikan pelatihan media yang diatur oleh SCB.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon merujuk ke Kebijakan Komunikasi Media di SCB.

c. **Protokol Perusahaan tentang Penggunaan Media Sosial dan Perilaku Online ("Protokol")**

<u>Tujuan</u>
Bagian ini perlu dibaca bersama dengan Kebijakan Penggunaan Media Sosial UOB Indonesia, dimana diatur lebih detil terkait prosedur standar pengelolaan dan penggunaan media sosial.

Internet telah menjadi salah satu media komunikasi utama yang digunakan oleh individu dan Perusahaan. Pengaruh internet dan media sosial dalam kehidupan sehari-hari membawa tantangan-tantangan dan risiko baru yang harus dipahami agar dapat menggunakan media ini secara bertanggung jawab dan mendapatkan hasil yang optimal.

Perusahaan telah mengembangkan Protokol ini untuk memandu para Pegawai dalam penggunaan media sosial dengan bertanggung jawab, baik secara profesional maupun pribadi. Setiap Pegawai bertanggung jawab atas tindakannya di media sosial. Perusahaan tidak dapat dimintakan pertanggung jawaban untuk aktivitas yang dilakukan para Pegawai di media sosial.

Berpikirlah sebelum memasang (*posting)* konten secara daring. Saat *posting* dipublikasikan di ranah digital, hal tersebut dapat tinggal selamanya. Jajaran Perusahaan perlu berhati-hati atas apapun yang dikirimkan melalui atau di internet di mana materi tersebut dapat memberikan dampak bagi reputasi Perusahaan, bisnis Perusahaan dan reputasi pribadi yang bersangkutan.

Apabila terdapat keraguan, mohon segera menghubungi Unit Sosial Media *(Social Media Unit/SMU)* di Fungsi Kerja SCB.

Pemberlakuan

Protokol ini berlaku untuk Seluruh Jajaran Perusahaan.

Ruang Lingkup

Protokol ini berlaku pada penggunaan segala bentuk media sosial termasuk namun tidak terbatas pada:

- Platform internal, seperti MyUOB, *Yammer,* dan *Microsoft Teams*;
- Situs jejaring sosial, seperti *Facebook, Ren Ren* dan *Linkedin*;
- Aplikasi pesan sosial, seperti *Facebook Messenger, LINE, Zalo, WeChat*, *Telegram, WhatsApp,* dan *Skype*;
- Situs Web/Aplikasi berbagi video dan foto, seperti *Instagram, Snapchat, TikTok, Flickr,* dan *YouTube*;
- Situs *micro-blogging*, seperti *Twitter/X* dan *Weibo;*
- *Blog* dan situs web, termasuk blog pribadi dan perusahaan dan situs web;
- Forum dan panel diskusi, seperti *Reddit, Hardwarezone*, *Lowyat, Pantip Café, Baidu Tieba, Vietstock forum, Kaskus,* dan Yahoo! Groups, atau yang berkaitan dengan media berita online; dan
- Ensiklopedia online, seperti *Wikipedia*

Prinsip Utama

1. Jajaran Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan dan melindungi reputasi Perusahaan baik fisik maupun dunia maya dengan menjunjung nilai-nilai Perusahaan dan bertindak sesuai dengan hukum, moral, dan etika yang berlaku di Perusahaan dan Indonesia.

2. Jajaran Perusahaan perlu menyadari bahwa seluruh komunikasi digital (termasuk namun tidak terbatas pada situs web, aplikasi *mobile*, dan platform media sosial, dan lain-lain) dapat ditelusuri ke pembuat dan apa yang dilakukan di media sosial dapat dengan mudah dipublikasikan, meskipun aktivitas tersebut dilakukan di akun pribadi. Ketika suatu aktivitas dilakukan di dunia virtual, jejak digital tetap tersedia meskipun telah dihapus karena bisa saja sudah diambil sebagai *screenshot* atau disimpan di situs *cache*.

   Meskipun pengaturan privasi di jejaring media sosial dapat membatasi visibilitas konten ke kumpulan pembaca yang dituju, hal ini tidak akan mencegah para pembaca tersebut untuk membagikan konten kepada pihak lain yang tidak diharapkan. Oleh karena itu, Jajaran Perusahaan harus menyadari kegiatan yang dilakukan secara *online* tidak dapat lagi terjaga keamanannya atau tetap terkendali.

3. Jajaran Perusahaan didorong untuk me-*Like* (‘menyukai’) dan *share* (‘berbagi’) konten yang di-*posting* oleh akun media sosial resmi Perusahaan. Jajaran Perusahaan juga dapat menambahkan sebatas komentar positif untuk mendukung *image* perusahaan (kecuali terhadap konten terkait produk dan layanan) yang tidak/ bukan merupakan promosi. Konten tersebut termasuk, namun tidak terbatas pada, pengumuman dan *update* terkait Perusahaan, *update* terkait produk dan layanan, sorotan dan cerita liputan terkait Para Pegawai, kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility* – CSR), dan lain-lain, yang di-*posting* pada akun media sosial resmi Perusahaan pada platform-platform berikut ini, namun tidak terbatas pada *Facebook, Linkedin, YouTube, LINE, WeChat*, dan lain-lain.

4. Setiap Jajaran Perusahaan yang menyadari adanya tanggapan negatif atau aktivitas apapun yang berpotensi menimbulkan risiko terhadap Perusahaan pada situs web atau akun media sosial lainnya perlu melaporkan hal ini kepada Unit Sosial Media di Fungsi Kerja SCB, sehingga dapat dilakukan penilaian atas tindakan yang diperlukan. Pegawai Perusahaan dilarang menyebarkan konten tersebut lebih lanjut.

5. Setiap Jajaran Perusahaan yang ingin menunjukkan status kepegawaian di Perusahaan harus menggunakan nama jabatan di Perusahaan yang sesungguhnya pada media sosial/situs jejaring profesional misalnya LinkedIn. Jangan membuat pandangan yang salah terhadap status kepegawaian Anda. Selain itu, Jajaran Perusahaan perlu berhati-hati saat mencantumkan informasi pribadi seperti nomor ponsel dan alamat *e-mail* pada media social/ situs jejaring profesional untuk mengurangi risiko menjadi target *phishing*.

6. Setiap Jajaran Perusahaan harus menyatakan dengan jelas bahwa semua opini adalah pendapat pribadi dan bukan pendapat Perusahaan. Sudut pandang dan tindakan setiap Jajaran Perusahaan dapat dianggap mewakili Perusahaan berdasarkan hubungan kepegawaian dengan Perusahaan; oleh karena itu, setiap Jajaran Perusahaan harus berhati-hati dengan tindakan mereka, pemilihan kosa kata dan cara pandang yang dapat berdampak ke Perusahaan.

7. Setiap Jajaran Perusahaan harus menghormati Undang-undang Hak Cipta dan tidak mengunggah atau mem-*posting* konten apa pun di media sosial – termasuk teks, video, foto dan gambar milik orang lain, kecuali mereka memiliki Hak untuk melakukannya.

8. Setiap Jajaran Perusahaan harus selalu memberikan referensi atau kredit kepada sumber konten yang dibagikan yang berasal dari pihak eksternal.

Protokol

Sangatlah penting untuk menggunakan media sosial dengan bertanggung jawab ketika menggunakan akun media sosial pribadi mereka, dengan dipandu oleh *best practices* dalam berperilaku di dunia *online,* sebagai berikut ini:

1. ***Semua kebijakan yang terkait dengan pekerjaan berlaku secara online, termasuk kebijakan tentang kerahasiaan dan privasi***

   a. Semua kebijakan kerahasiaan dan privasi yang terkait dengan Undang-undang Perbankan, Pedoman Perilaku dan Kode Etik, dan Kode Etik Perbankan di Indonesia dapat diterapkan kepada seluruh Jajaran Perusahaan dalam berperilaku di dunia maya.

   b. Kebijakan yang berlaku dalam hal akses dan penggunaan media sosial.

   c. Diperbolehkan untuk menulis blog atau berdiskusi tentang topik-topik terkait pekerjaan mereka pada media sosial atau mem-*posting* konten yang diambil di acara *private* yang berhubungan dengan pekerjaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, acara nasabah, *Townhall*, makan malam dan dansa tahunan, kegiatan tim untuk pekerjaan apabila Pegawai tunduk pada aturan unit Media Sosial.

d. Tidak diperbolehkan mem-*posting*, berbagi atau mendistribusikan, dalam bentuk apapun, semua konten yang berhubungan dengan informasi Perusahaan yang sangat sensitif, setiap informasi yang diklasifikasikan sebagai RAHASIA atau *CONFIDENTIAL*, non-publik, *proprietary information*, atau berkaitan dengan Perusahaan atau klien-nya, secara *online*, pada grup-grup obrolan sosial atau bentuk media sosial lainnya. Ini termasuk, namun tidak terbatas pada, informasi keuangan Perusahaan, informasi nasabah atau informasi Pegawai, kinerja bisnis di masa yang akan datang, rencana bisnis, arahan, instruksi/petunjuk yang bersifat fungsional, acara internal atau non-publik, informasi mengenai pergantian eksekutif senior, kepercayaan klien, pesan dari manajemen senior dan informasi yang tersedia untuk Pegawai pada intranet Perusahaan.

e. Diperbolehkan mem-*posting* konten yang diambil dari acara-acara Perusahaan yang bersifat publik, namun tetap perlu memastikan bahwa materi yang di-*posting* tersebut dilakukan untuk mendukung *image* perusahaan yang positif dan melindungi reputasi Perusahaan, dan mereka memiliki izin yang diperlukan untuk menggunakan sumber-sumber konten tersebut. Sebagai contoh, jika Jajaran Perusahaan menggunakan materi dengan hak cipta, mendapatkan persetujuan tertulis dari pemilik hak cipta melalui e-mail atau nota yang ditandatangani. Pengecualian dapat diberikan jika pemilik hak cipta secara tegas mengizinkan semua peserta untuk mem-*posting* konten selama acara berlangsung.

f. Disarankan untuk tidak mengambil foto atau video di tempat kerja dan mem-*posting* di media sosial eksternal. Termasuk ruangan rapat internal, ruang kerja, kantor, brankas, ruang server, dll. Pegawai hanya dapat mengambil foto atau video di tempat kerja jika materi tersebut akan digunakan untuk keperluan publikasi pada akun media sosial resmi Perusahaan. Area kerja yang dapat dipergunakan Pegawai untuk *di-posting* pada media sosial mencakup area bersama/*common space* seperti *pantry,* area *breakout* dan *engagement area.* Pegawai harus berhati-hati saat mem-*posting* gambar di media sosial dan memastikan bahwa tidak ada informasi yang terkait dengan paragraf 1 (d) Pedoman ini dibagikan dalam konten.

Contoh:

- **Diperbolehkan** mem-*posting* konten terkait acara yang bersifat publik antara lain UOB Heartbeat, UOB Economic Outlook, *Public Seminar/Forum, Press Conference, Public Talk Show, CSR events* di akun pribadi media sosial Pegawai, namun perlu dipastikan apapun yang di-*posting* harus dilakukan secara bertanggung-jawab, dan tidak membahayakan reputasi siapapun, termasuk Perusahaan. Agar dipastikan penggunaan kata-kata, foto termasuk pose foto mengikuti standard etika dalam bertutur kata, sopan dan profesional.

- **Tidak diperbolehkan** memposting foto *candid* atau video *candid* Presiden Direktur yang diambil di acara Perusahaan atau mengambil kutipan yang disampaikan Presiden Direktur melalui saluran komunikasi internal kepada para Pegawai dan mem-*posting* kutipan tersebut *di Twitter/X*.

2. ***Jangan menjual atau memasarkan produk-produk Perusahaan atau memberikan nasihat keuangan di media sosial***

   a. Para Pegawai dilarang membuat atau menggunakan konten milik Perusahaan atau konten lainnya terkait Perusahaan, atau menambahkan bahasa atau komentar, untuk menjual atau memasarkan produk-produk Perusahaan atau memberikan nasihat keuangan atas nama Perusahaan pada laman pribadi mereka dan saluran media sosial lainnya termasuk saluran media sosial resmi Perusahaan. Jika membutuhkan materi dalam mendukung *image* perusahaan untuk digunakan di sosial media, silakan menghubungi fungsi kerja Marketing atau SCB.

   b. Tidak diperbolehkan menerima instruksi dari para nasabah melalui forum-forum publik di internet atau saluran-saluran media sosial. Pegawai harus memindahkan percakapan ini ke saluran yang dipantau Bank seperti *e-mail* atau *Microsoft Teams.*

   Contoh:

   - **Diperbolehkan** untuk membagikan sebuah *posting* dari laman akun *Facebook* resmi Perusahaan untuk mendukung *image* perusahaan seperti misalnya suatu liputan media, melalui akun pribadi media sosial Pegawai.

- **<u>Tidak diperbolehkan</u>** untuk menambahkan sendiri kalimat, komentar, atau opini dalam mendukung *image* perusahaan, ketika membagikan suatu *posting* resmi dari akun *Facebook* resmi Perusahaan terkait penawaran kredit rumah baru, contoh: “Saya bekerja di UOB dan dapat mengkonfirmasi bahwa penawaran ini merupakan penawaran yang bagus dan merupakan penawaran terbaik dari yang ada di pasaran saat ini!”

3. Opini pribadi harus diekspresikan secara eksplisit sebagai opini pribadi Pegawai

a. Diperbolehkan mengindikasikan di profil media sosial profesional mereka, seperti LinkedIn, bahwa mereka bekerja di Perusahaan. Namun, harus mengindikasikan jabatan di Perusahaan dengan sebenar-benarnya dan tidak merepresentasikan diri dengan cara yang salah.

b. Tidak boleh memberitahu informasi yang bersifat rahasia (seperti: informasi anggaran/*budget*, angka finansial, strategi, akses prioritas dan lain-lain) terkait pekerjaannya di Perusahaan di media sosial pribadi.

c. Tidak boleh memberi komentar atau mengekspresikan opini pribadi mereka terkait Perusahaan, konsituennya, para pemangku kepentingan lain, para pesaing dan industri. Selain melakukan penyebutan secara langsung, larangan ini termasuk juga segala bentuk referensi secara tidak langsung, sindiran, atau asosiasi atas hal-hal tersebut.

d. Dapat mem-*posting* artikel atau berkontribusi dalam suatu forum dan diskusi dalam kapasitas pribadinya mengenai hal-hal yang tidak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, namun harus menyatakan secara jelas bahwa pandangan tersebut merupakan pandangan pribadinya sendiri dan bukan pandangan Perusahaan. Salah satu caranya adalah menambahkan kalimat dalam artikel atau kontribusi yang dibuat seperti “Hal ini merupakan pandangan pribadi saya sendiri dan bukan representasi dari pandangan Perusahaan tempat saya bekerja.”

e. Pegawai Perusahaan perlu menyadari bahwa meskipun dengan memberikan pernyataan sebagaimana klausul d) di atas, opini dari Pegawai yang bersangkutan masih dapat dianggap sebagai perwakilan Perusahaan karena hubungan kepegawaiannya dengan Perusahaan. Oleh karena itu, setiap Pegawai harus berhati-hati atas apapun yang mereka *posting* secara *online* dan menyadari bahwa Pegawai yang bersangkutan dapat diindentifikasi sebagai Pegawai Perusahaan meskipun mereka tidak menyebutkan nama Perusahaan di media sosial.

Contoh:

- **Diperbolehkan** untuk menulis nama Perusahaan (UOB) sebagai tempat bekerja pada jaringan media sosial, seperti: LinkedIn. Namun, perlu diingat bahwa segala kegiatan yang dilakukan selanjutnya dalam media social tersebut akan dapat diasosiasikan dengan Perusahaan, atau dianggap sebagai perwakilan Perusahaan.

- **Tidak diperbolehkan** untuk memberikan komentar atas pelanggaran yang dilakukan oleh orang lain, seperti ketika terdapat insiden yang terkait dengan Pegawai dari pesaing Perusahaan. Hal ini dapat dianggap sebagai pembenaran diri sendiri dan tidak sejalan dengan nilai-nilai Perusahaan.

4. Hormatilah Kolegamu, Individu Lainnya, Tempat Kerja dan Komunitas Perusahaan

a. Jajaran Perusahaan harus bersikap sopan dan menghargai pendapat orang lain, berhati-hati atas perilaku mereka di dunia *online* dan memastikan seluruh sikap dan tindakannya tersebut sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan, Kebijakan, dan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Perusahaan.

b. Jajaran Perusahaan harus menghargai undang-undang dan memastikan tidak mem-*posting* materi yang berisi atau dapat dianggap berisi hal melanggar norma-norma kesopanan, fitnah, mengancam, melecehkan, diskriminatif atau menyebarkan kebencian kepada orang lain atau entitas lain. Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap tindakan menghina terhadap etnis atau agama tertentu, serta penggunaan kata-kata penghinaan secara personal dan kata-kata kasar atau yang tidak sopan.

c. Jajaran Perusahaan harus menghargai kolega mereka dan menghindari berkomentar tentang mereka secara *online*. Blog personal dan situs web tidak boleh digunakan untuk menulis komentar terkait pekerjaan, atau menyerang dan mencaci maki kolega atau Perusahaan.

d. Izin dari pihak luar seperti nasabah dan mitra bisnis, kolega baik yang masih maupun sudah tidak memiliki hubungan kerja, kerjasama atau bisnis, harus dimintakan sebelum mem-*posting* kutipan *('quote')*, foto, atau video mereka, atau menandai *('tag')* mereka. Hal ini termasuk juga untuk anggota manajemen. Jika tidak yakin, jangan mem-*posting* konten tersebut.

e. Jangan mengungkapkan keluhan atau kekhawatiran tentang tempat kerja, atau menyebut nama Atasan di dunia maya *(online)*. Terdapat saluran resmi yang tersedia bagi para Pegawai untuk mengungkapkan keluhan tentang tempat kerja. Untuk informasi lebih jelas sehubungan dengan hal ini, dapat mengacu kepada Kebijakan *Whistle-blowing* atau Kebijakan terkait keluhan atau kekhawatiran di Perusahaan.

f. Jajaran Perusahaan harus menyadari dan memperhatikan seluruh syarat dan ketentuan dari platform media sosial yang digunakan

Contoh:

- **Diperbolehkan** untuk menandai *('tag')* ke kolega-kolega di foto terkait kegiatan UOB *Heartbeat Run/Walk* setelah para kolega memberikan izin, dan hanya jika foto tersebut terlihat diyakini akan menimbulkan kesan positif yang sesuai dengan nilai–nilai UOB.
- **Tidak diperbolehkan** bagi para Pegawai untuk menulis komentar negatif di suatu forum, menyebutkan nama dari atasan yang pernah memiliki perselisihan dengan Para Pegawai.

Ketidakpatuhan

Jika gagal mematuhi protokol ini, maka dapat diberikan sanksi hingga pemutusan hubungan kerja oleh Perusahaan.

Penyalahgunaan situs web dan platform media sosial dapat dianggap sebagai pelanggaran atau menimbulkan tuntutan hukum tertentu di bawah undang-undang yang berlaku. Pelanggaran ini merupakan tanggung jawab pribadi Pegawai.

Pegawai diimbau untuk berhati-hati dalam bertindak di ruang digital. Gunakan penilaian yang baik ketika sedang beraktivitas secara online. Jangan mengambil risiko dengan reputasi Perusahaan atau reputasi pribadi. Perusahaan secara proaktif memantau tindakan dan percakapan yang terjadi di dunia digital dan ruang social, dan berhak membatasi atau mencegah akses ke situs web atau platform yang dianggap tidak pantas.

Ingatlah bahwa sebagai seorang Pegawai UOB, seseorang harus bertindak sesuai standar etika dan profesionalisme tertinggi sesuai dengan Pedoman Perilaku dan sejalan dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Kebijakan Perusahaan tentang Kebijakan Manajemen Risiko Reputasi, Kebijakan Media Sosial, Undang-undang Perbankan, Pedoman Perilaku dan Kode Etik untuk Bank dan Pegawainya.

Ranah dunia digital dan teknologi berkembang dengan sangat cepat dan tidak memungkinkan untuk mencakup semua skenario dan konsekuensinya dalam dokumen ini. Protokol ini akan ditinjau secara berkala untuk memastikan relevansi dan kesesuaiannya dengan teknologi, platform, dan situasi baru.

Jika terdapat pertanyaan terkait Protokol ini dan bagaimana penerapannya, atau ingin berdiskusi dan klarifikasi atas benturan kepentingan yang mungkin timbul, silahkan menghubungi Unit Media Sosial di SCB dan Fungsi Kerja HR.

6.7. **Tindakan Hukum**

Kecuali dilarang oleh hukum dan undang-undang setempat, Pegawai Perusahaan harus dengan segera menginformasikan kepada supervisor mereka, Fungsi Kerja HR dan Legal jika mereka merupakan subyek dari hal-hal berikut ini di tempat-tempat lain:

- Tindakan hukum terkait kepailitan
- Tuntutan pidana atau tindakan hukum pidana lainnya
- Penyelidikan oleh lembaga penegak hukum, atau instansi pemerintah atau regulator
- Tuntutan hukum sipil jika tindakan hukum tersebut mempengaruhi tugas-tugas dari Pegawai di Perusahaan atau berdampak buruk pada Perusahaan
- Tindakan hukum untuk mendiskualifikasi Pegawai dari bertindak sebagai seorang direktur dari suatu perusahaan atau dari mengambil bagian, secara langsung atau tidak langsung, dalam pengelolaan suatu perusahaan

Dokumen-dokumen hukum yang berkaitan dengan tindakan hukum harus dengan segera diberikan kepada Fungsi Kerja Hukum.

6.8. **Kegiatan Politik dan Eksternal**

Jajaran Perusahaan harus mendapatkan persetujuan sebelum memegang jabatan politik atau menerima pekerjaan, pengangkatan, atau tugas eksternal apapun.

a. Kegiatan Politik

Perusahaan adalah netral secara politik dan memiliki kebijakan yang telah berlaku untuk tidak berkontribusi atau turut serta pada partai atau kampanye politik di mana Perusahaan beroperasi. Bagi Jajaran Perusahaan yang ingin mencalonkan diri untuk menduduki jabatan politik atau menerima jabatan politik harus berdiskusi dahulu dengan Kepala Fungsi Kerja terkait/ RGM untuk Kantor Cabang sebelum dibawa ke Fungsi Kerja HR untuk persetujuan. Selain itu, Jajaran Perusahaan tidak diperbolehkan untuk menggunakan nama, dana, atau sumber daya dari Perusahaan sehubungan dengan kegiatan kampanye politik atau tujuan apapun tanpa berkonsultasi terlebih dahulu dengan Fungsi Kerja HR.

b. Kegiatan Eksternal

Jajaran Perusahaan harus mendapatkan persetujuan tertulis melalui **Lampiran 5** dari Kepala Bagian/ Fungsi Kerja atau RGM untuk Kantor Cabang sebelum menerima pekerjaan, penunjukkan, ataupun penugasan eksternal, atau menjabat sebagai Direktur, wali amanat, Pejabat, Pemilik, Mitra Kerja, atau Konsultan dari organisasi non-profit, terlepas dari bentuk kompensasi apa pun yang diterima.

Jajaran Perusahaan yang bertindak sebagai relawan atas nama sebuah organisasi non-profit tanpa bentuk kompensasi apapun harus memberitahukan kepada Atasan mereka. Setiap benturan kepentingan yang terjadi, yang berpotensi terjadi atau yang dianggap dapat terjadi, juga harus dinyatakan kepada supervisor.

6.9. **Praktik yang Anti-Kompetitif**

Jajaran Perusahaan harus mengetahui dan tidak melanggar Undang-undang Persaingan atau Undang-undang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat ("Undang-Undang Anti Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat") atau Ketentuan lain yang berlaku. Pegawai harus memperhatikan dan mengidentifikasi tindakan atau jenis kegiatan dan praktik-praktik bisnis yang dapat menimbulkan isu-isu terkait dengan Undang-Undang Anti Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

Perjanjian anti-persaingan yang bersifat serius adalah yang dibuat oleh kartel, untuk membagi pasar atau membatasi produksi. Kartel adalah pesaing dalam industri yang sama yang membatasi persaingan dengan berbagai cara dalam kesepakatan satu sama lain. Terdapat empat jenis utama perjanjian kartel:

(i) Penetapan Harga *('Price Fixing')*

Penetapan harga mencakup perjanjian antar pesaing *('competitors')* untuk menyetujui harga, mengendalikan atau mempertahankan harga barang atau jasa. Penetapan harga dapat dilakukan secara "langsung", dimana dibuat suatu perjanjian untuk meningkatkan atau mempertahankan harga aktual. Penetapan harga juga dapat dilakukan secara "tidak langsung", contohnya: ketika para pesaing setuju untuk memberikan diskon atau persyaratan kredit. Perjanjian penetapan harga tidak harus dalam tulisan, pemahaman secara verbal, misalnya dalam rapat asosiasi atau acara sosial, sudah cukup menunjukkan adanya perjanjian penetapan harga terlepas dari bagaimana perjanjian dibuat atau dijalankan, selama para pesaing sudah setuju untuk berkolusi.

(ii) *Bid Rigging*

Bid rigging terjadi ketika para pesaing setuju siapa yang harus memenangkan suatu *tender*. Untuk mendukung anggota kartel yang telah ditunjuk untuk 'memenangkan' penawaran *tender*, anggota kartel lainnya dapat menahan diri untuk mengikuti *tender*, menarik diri dari pemilihan *tender*, atau mengajukan penawaran dengan harga lebih tinggi atau mengajukan syarat dan ketentuan yang tidak dapat diterima. Anggota kartel dapat dengan sengaja bergiliran untuk menjadi 'pemenang' atau memberikan hadiah kepada pemenang *tender*, contohnya memberikan sub-kontrak kepada anggota kartel lainnya. Sebagai akibat dari *bid rigging*, pihak yang menjalankan *tender* kemungkinan akan membayar biaya yang lebih tinggi.

(iii) *Market Sharing*

Pada perjanjian *market sharing*, para pesaing membagi pasar ke berbagai cara, seperti area geografis, ukuran, tipe nasabah (misal: bisnis/non-bisnis) dan setuju untuk hanya menjual ke segmen pasar yang dialokasikan kepada mereka. Akibatnya, mereka tidak akan bersaing pada segmen pasar yang sudah dialokasikan. Nasabah akan terkena dampaknya karena mereka tidak dapat berbelanja dengan penawaran terbaik.

(iv) Pengendalian Produksi *('Production Control')*

Pengendalian produksi melibatkan perjanjian antar pesaing untuk membatasi jumlah barang atau jasa yang tersedia di pasar. Dengan mengendalikan pasokan produksi barang atau jasa, kartel dapat, secara tidak langsung, meningkatkan harga penjualan untuk mendapatkan keuntungan maksimal.

Persaingan pasar dapat dilakukan dengan cara yang berbeda selain yang disebutkan di atas. Contohnya, kemungkinan adanya perjanjian jenis lain antar pesaing seperti tata cara penentuan atau rekomendasi harga, pembelian atau penjualan bersama, standarisasi teknis atau desain, dan perjanjian untuk berbagi informasi bisnis. Jika Pegawai membutuhkan klarifikasi atas isu-isu terkait Undang-Undang Anti Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, harap menghubungi bagian Legal untuk bantuan.

6.10. **Kendali Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Teroris, Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal dan Sanksi**

Jajaran Perusahaan harus mematuhi sepenuhnya undang-undang dan kebijakan dan prosedur yang berlaku yang berkaitan dengan anti pencucian uang, pendanaan teroris, pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal dan sanksi yang diberikan regulator.

Untuk informasi lebih lanjut tentang seluruh Kebijakan Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Teroris, Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal dan Sanksi yang diberikan regulator harap merujuk kepada Undang-Undang Republik Indonesia No.8 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme mengenai Penerapan Program serta Kebijakan dan Prosedur terkait Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal dan Sanksi yang berlaku di Perusahaan.

6.11. **Mematuhi Peraturan Perundang-undangan**

Jajaran Perusahaan bertanggung jawab untuk mengetahui dan mematuhi peraturan perundang-undangan di mana UOB beroperasi.

6.12. **Larangan Pembujukan *(Non-solicitation)***

Selama bekerja dan selama jangka waktu enam bulan setelah pemutusan hubungan kerja (jangka waktu "pengecualian") atau jangka waktu yang diatur dalam perjanjian kerja, Jajaran Perusahaan/mantan Jajaran Perusahaan tidak boleh secara langsung atau tidak langsung, menarik atau mendorong Pegawai lainnya untuk meninggalkan Perusahaan, atau menarik bisnis dari Perusahaan.

Selama jangka waktu ini, Jajaran Perusahaan yang bersangkutan tidak boleh mencari bisnis dari seseorang, firma atau korporasi dimana:

- Individu, firma atau korporasi memiliki atau akan memiliki transaksi bisnis dengan Perusahaan; atau
- Jajaran Perusahaan yang bersangkutan telah melakukan transaksi dengan individu, firma atau korporasi dalam enam bulan sebelum meninggalkan Perusahaan

6.13. **Agen, Konsultan dan Pihak Ketiga**

Jajaran Perusahaan harus melakukan penilaian bisnis yang tepat ketika memilih Rekan-rekan Bisnis pihak ketiga. Ini termasuk, namun tidak terbatas pada, kontraktor, agen, staf lembaga, konsultan, vendor dan pemasok barang dan jasa. Rekan Bisnis tersebut tidak boleh melakukan secara tidak langsung segala sesuatu yang dilarang untuk dilakukan oleh Pegawai berdasarkan Pedoman Perilaku atau Undang-Undang yang berlaku.

Jajaran Perusahaan harus melakukan pemeriksaan menyeluruh *(due diligence)* yang tepat untuk menjamin hal-hal, sebagai berikut:

- Rekan-rekan bisnis tersebut cocok untuk tugas yang akan dilakukan;
- Mereka memiliki rekam jejak perilaku etika yang baik;
- Mereka tidak mengeksploitasi hubungan mereka dengan Perusahaan;
- Mereka tidak menggunakan nama Perusahaan sehubungan dengan transaksi ilegal, penipuan, ketidaketisan, ketidakjujuran, atau transaksi apapun yang mungkin merusak reputasi Perusahaan.

Untuk informasi lebih lanjut terkait pemilihan vendor, agar merujuk ke Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kebijakan *Third Party Non-Outsourcing Risk Management*, dan Kebijakan Alih Daya yang tersedia di portal Perusahaan.

Jajaran Perusahaan harus memastikan Rekan-rekan bisnis mengetahui dan berkomitmen terhadap prinsip-prinsip anti-penyuapan yang dijabarkan dalam Pedoman Perilaku dan/atau memiliki program anti-penyuapan yang setara/mirip dengan Pedoman Perilaku ini.

Berkenaan dengan perjanjian alih daya dan non-alih daya, Jajaran Perusahaan harus memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan *Third Party Non-Outsourcing Risk Management*, Kebijakan Alih Daya, Prosedur dan Pedomannya.

Untuk informasi lebih lanjut, dapat merujuk ke Kebijakan *Third Party Non-Outsourcing Risk Management*, Kebijakan Alih Daya, Prosedur dan Pedoman yang tersedia di portal Perusahaan.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Teman saya dari lembaga keuangan lain memberitahukan saya bahwa salah satu dari klien perusahaannya akan diakuisisi oleh pesaing yang lebih besar. Dia menyarankan kita membeli sebagian saham Perusahaan tersebut karena harga-nya cenderung naik, dan kita pasti mendapatkan keuntungan. Apakah hal tersebut merupakan perdagangan orang dalam jika saya melakukannya, karena perusahaan tersebut bukanlah klien dari PT Bank UOB Indonesia?

Jawaban: Ya, itu merupakan perdagangan orang dalam. Informasi mengenai harga adalah sensitif dan jika Para Pegawai melakukan perdagangan dengan menggunakan informasi tersebut, Para Pegawai bersalah karena melakukan perdagangan orang dalam. Tidak peduli bahwa informasi mengenai harga adalah sensitif tidak berkaitan dengan klien dari PT Bank UOB Indonesia.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Saya telah menerima surat panggilan dari Kepolisian berkenaan dengan tuduhan keterlibatan saya dalam perdagangan orang dalam di perusahaan saya sebelumnya, meskipun saya tidak terlibat di dalamnya. Apa yang harus saya lakukan?

Jawaban: Pegawai yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasan dan Fungsi Kerja Human Resources, disertai dengan bukti-bukti pendukung lainnya.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Saya seorang Senior Manager dan nasabah memberikan *hamper* berisi barang yang mahal untuk berterima kasih atas transaksi yang saya berhasil jalankan baru-baru ini. Apakah saya dapat menerimanya?

Jawaban: Karena transaksi sudah selesai dijalankan, hal ini dilihat tidak akan berdampak pada keputusan bisnis Anda. Namun, keputusan untuk menerima atau tidaknya *hamper* tersebut dilihat dari nilainya. Jika nilainya di bawah atau ekuivalen dengan SGD 150 (seratus lima puluh Dolar Singapura), Pegawai yang bersangkutan dapat menerimanya dan tidak perlu mendeklarasikan secara tertulis. Jika nilainya di atas nilai tersebut, Pegawai yang bersangkutan harus membuat formulir deklarasi hadiah dan mengirimkan ke Kepala Fungsi Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Fungsi Kerja. Kepala Fungsi Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Fungsi Kerja memiliki kewenangan untuk memutuskan apakah *hamper* dapat disimpan atau tidak.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Mengapa saya harus memperoleh persetujuan tertulis dari Kepala Fungsi Kerja saya sebelum menerima tawaran untuk bertindak sebagai seorang direktur di sebuah organisasi non-profit? Lagi pula, saya melakukan hal ini setelah jam kerja dan itu tidak akan mempengaruhi pekerjaan saya.

Jawaban: Hal ini untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan dan potensi publisitas negatif jika Perusahaan memiliki relasi dengan organisasi non-profit tersebut, misalnya, apabila organisasi tersebut menjadi nasabah Perusahaan.

7. PELAPORAN DAN MENGAJUKAN PERTANYAAN

Setiap Pegawai Perusahaan didorong untuk berbicara terus terang dan tidak takut untuk bertanya

7.1. Pengungkapan Pelanggaran (*Whistleblowing*)

Perusahaan mendukung praktik pengungkapan pelanggaran atau *speak up* dengan memberikan jalan yang aman dan rahasia untuk mengungkapkan kekhawatiran mereka.

Jika Jajaran Perusahaan dan Rekan Kerja mengetahui adanya ketidakberesan atau *wrongdoing* atau *fraud* atau perilaku yang melanggar hukum, Pedoman Perilaku atau kebijakan dan standar Perusahaan, Pegawai yang bersangkutan diharapkan untuk melaporkan tanpa keraguan dan rasa takut sebagaimana yang dinyatakan berdasarkan Kebijakan *Whistleblowing* ke sejumlah saluran yang independen.

Pegawai Perusahaan yang ingin menyampaikan pelaporan dapat mengunduh Formulir *Whistleblowing* dari portal Perusahaan dan menyampaikan informasi tersebut ke *whistleblowing hotline* dengan pilihan sebagai berikut:

Email	: whistle.blowing@uob.co.id
Alamat	: UOB Plaza lantai 16 Jl. M.H. Thamrin no.10 Jakarta 10230
Telepon	: (021) 2993-6679
Mobile (*call/Whatsapp*)	: 08121127222

Selain *whistleblowing hotline* di atas, Pegawai memiliki pilihan lain untuk menyampaikan kekhawatirannya kepada Kepala Internal Audit, Direktur Utama atau Ketua Komite Audit.

Seluruh Pegawai (termasuk yang membantu pada saat investigasi) akan dilindungi dari tindakan balasan atau penganiayaan selama membuat laporan dengan itikad baik. Pegawai yang memperlakukan *Whistleblower* secara tidak adil akan diberikan sanksi. Di sisi lain, Perusahaan dapat memberikan sanksi terhadap Pegawai yang membuat laporan tidak benar sebagai bentuk pembalasan dendam atau untuk keuntungan pribadi.

Perusahaan memahami bahwa individu-individu mungkin ingin memberikan informasi secara rahasia. Perusahaan akan mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa dalam kasus demikian, identitas individu tidak akan diungkapkan tanpa persetujuan dari mereka kecuali Perusahaan diminta untuk melakukannya karena pertimbangan hukum - misalnya, jika informasi dibutuhkan sebagai bukti selama proses pengadilan, dan kondisi khusus lainnya.

Untuk informasi lebih lanjut, mohon dapat merujuk ke Kebijakan *Whistleblowing* yang terdapat di portal.

Tanya Jawab

Pertanyaan: Hal-hal apa yang harus dilaporkan berdasarkan Kebijakan *Whistleblowing*?

Jawaban: Laporan yang dapat disampaikan melalui *whistleblowing* adalah (namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut):

- Praktik yang tidak etis dan tidak wajar dalam pelaporan keuangan dan kekuatiran terkait pencatatan atau pengendalian internal PT Bank UOB Indonesia;
- Pelanggaran atas kebijakan atau kode etik Bank;
- Korupsi, penyuapan, fraud, pencurian dan penyalahgunaan property, aset atau sumber daya milik Bank;
- Kegiatan yang melanggar peraturan atau hukum;
- Penyalahgunaan kekuasaan dan ketidakadilan;
- Benturan kepentingan tanpa *disclosure*;
- Pemberian informasi yang tidak benar secara disengaja kepada lembaga publik;
- Menyembunyikan informasi atas pelanggaran yang diketahui;
- Hal-hal lain yang tidak patut yang dapat menyebabkan kerugian finansial atau non-finansial pada Bank, atau kerusakan reputasi Bank.

Untuk kejadian yang terindikasi *fraud* baik yang dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal, dapat juga disampaikan melalui Fraud Hotline seperti pada Kebijakan Anti Fraud PT Bank UOB Indonesia.

7.2. **Mengajukan Pertanyaan**

Jajaran Perusahaan dapat mengajukan beberapa pertanyaan kepada diri sendiri ketika dihadapkan kepada suatu keputusan tentang tindakan terbaik yang harus diambil dalam situasi-situasi apapun:

- Apakah kegiatan ini sah atau tidak etis?
- Akankah tindakan saya beresiko terhadap mereka dan reputasi Perusahaan?
- Akankah terdapat suatu konsekuensi negatif yang langsung atau tidak langsung terhadap Perusahaan?
- Akankah tindakan saya menghasut orang lain untuk melanggar Pedoman Perilaku tersebut?

Jika tidak merasa nyaman dengan jawaban-jawaban tersebut, tanggapan terbaik adalah menghindari tindakan tersebut. Jika Pegawai Perusahaan pada saat kapanpun merasa tidak yakin mengenai apa yang harus dilakukan, agar merujuk ke bagian yang relevan dari Pedoman ini, atau bicara dengan atasan Pegawai yang bersangkutan atau *Human Resources Business Partner* (HRBP).

Adalah penting agar Pegawai Perusahaan selalu mencari bimbingan dan informasi tambahan sebelum bertindak apabila tidak mengetahui konsekuensinya.

8. KETIDAKPATUHAN TERHADAP PEDOMAN PERILAKU

Semua Jajaran Perusahaan dan Rekan Bisnis diharapkan untuk mematuhi hukum, kebijakan Perusahaan, dan Pedoman ini. Ketidaktahuan tentang hal ini bukan merupakan alasan yang dapat diterima atas ketidakpatuhan, sehingga Pegawai Perusahaan harus terbiasa dengan ketentuan yang berhubungan dengan pekerjaannya.

Melanggar hukum, Pedoman Perilaku dan Kode Etik, Perjanjian Kerja Bersama, dan/atau kebijakan Perusahaan merupakan tindakan indisipliner yang dapat mengakibatkan pemberian sanksi pembinaan sampai dengan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan Prosedur dan Pedoman yang berlaku di portal. Jika terjadi perbuatan melawan hukum, maka Perusahaan dapat membuat laporan resmi kepada pihak yang berwenang/berwajib yang berakibat pada pengenaan denda dan/atau sanksi (pidana). Perusahaan berhak untuk mengambil tindakan hukum yang sesuai terhadap Pegawai atau Rekan Bisnis mana pun jika mereka melanggar hukum.

Apabila Pegawai mengetahui dan/atau patut menduga terjadinya suatu pelanggaran namun tidak segera melaporkannya melalui salah satu mekanisme yang diatur dalam Kebijakan ini, hal ini merupakan tindakan indisipliner yang dapat mengakibatkan pemberian sanksi pembinaan.

Rekan-rekan Bisnis yang bertindak bertentangan dengan prinsip-prinsip Pedoman ini dapat dikenakan sanksi berupa penghentian kontrak atau hubungan kerja dengan Perusahaan.

Dalam semua kasus, Perusahaan, bukan Pegawai atau Rekan Bisnis, akan menilai apakah suatu tindakan atau perilaku tertentu melanggar Pedoman ini.

Perusahaan melarang tindakan pembalasan terhadap Pegawai atau Rekan Bisnis yang melaporkan setiap dugaan atau potensi pelanggaran terhadap Pedoman ini.

LAMPIRAN 1 – Formulir Pernyataan Hadiah

Nama Pegawai	
Nomor Induk Pegawai (NIP)	
Segmen, fungsi, divisi, cabang atau anak perusahaan Pegawai	
Nama(-nama) orang(-orang) atau organisasi(-organisasi) yang menawarkan atau menerima hadiah*	
Sifat hubungan: Rekan Bisnis, nasabah atau lainnya (harap sebutkan)*	
Tanggal(-tanggal) hadiah tersebut diterima	
Uraian mengenai hadiah (termasuk nilai yang diperkirakan)	

* Hapus jika tidak berlaku

_____
Tanda Tangan Pegawai
Tanggal:

Pernyataan diverifikasi oleh:

_____
Pejabat yang Ditunjuk
Tanggal:

Pernyataan disahkan oleh:

_____
Kepala Fungsi Kerja/RGM
Tanggal:

LAMPIRAN 2 – Formulir Pernyataan Hiburan

Nama Pegawai	
Nomor Induk Pegawai (NIP)	
Segmen, fungsi, divisi, cabang atau anak perusahaan Pegawai	
Nama(-nama) orang(-orang) atau organisasi(-organisasi) yang menawarkan atau menerima hadiah*	
Sifat hubungan: Rekan Bisnis, nasabah atau lainnya (harap sebutkan)*	
Tanggal(-tanggal) hiburan tersebut diterima	
Uraian mengenai hiburan (termasuk nilai yang diperkirakan)	

* Hapus jika tidak berlaku

_____
Tanda Tangan Pegawai
Tanggal:

Pernyataan diverifikasi oleh:

_____
Pejabat yang Ditunjuk
Tanggal:

Pernyataan disahkan oleh:

_____
Kepala Fungsi Kerja/ RGM
Tanggal:

LAMPIRAN 3 – Buku Daftar Hadiah

No.	Nama Pegawai atau Penerima	Depar-temen	Uraian mengenai hadiah yang diterima atau ditawarkan	Nilai hadiah	Nama pemberi hadiah atau orang yang menerima hadiah	Hubungan, seperti Asosiasi Rekan atau Nasabah

LAMPIRAN 4 – Buku Daftar Hiburan

No.	Nama Pegawai atau Penerima	Depar-temen	Uraian mengenai hiburan yang diterima atau ditawarkan	Nilai hiburan	Nama pemberi hiburan atau orang yang menerima hiburan	Hubungan, *seperti Rekan Bisnis atau Nasabah*

LAMPIRAN 5 – Deklarasi Kepemilikan dan Pengelolaan Usaha/Pekerjaan Lainnya

Kepada	:	<Nama Kepala Fungsi Kerja/RGM terkait>
Mengetahui	:	<Head of HR>
		<Compliance, Legal and Corporate Secretary Director>
Perihal	:	Informasi Kepemilikan Usaha/ PekerjaanLainnya

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama	:
NIP	:
Posisi	:
Fungsi Kerja	:

Menyatakan memiliki dan/atau mengelola usaha/pekerjaan _____ di _____ dan atas kepemilikan dan/atau pengelolaan usaha/pekerjaan tersebut saya:

☐ Mendapatkan penghasilan dalam bentuk apapun, dengan jumlah _____ /tahun
☐ Tidak mendapatkan penghasilan dalam bentuk apapun

Saya juga memastikan usaha/ pekerjaan yang saya jalankan tidak melanggar Pedoman Perilaku dan Kode Etik Pegawai PT Bank UOB Indonesia dan tidak akan mempengaruhi pekerjaan dan tanggung jawab saya sebagai Pegawai PT Bank UOB Indonesia.

Apabila saya terbukti melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan Perusahaan, maka saya bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

_____, <tanggal><bulan><tahun>

Ttd

<Nama Pegawai>

(i) Reputasi Buruk

- Pihak ketiga memiliki reputasi bisnis yang buruk atau melakukan tindakan yang tidak etis, termasuk laporan mengenai tindakan mencurigakan, tidak etis, atau tidak sesuai dengan peraturan yang dilakukan oleh agen atau pegawai pihak ketiga.
- Pihak ketiga memiliki sejarah praktik pembayaran yang tidak benar, seperti sedang atau pernah menjalankan investigasi baik formal maupun informal yang dilakukan oleh otoritas penegak hukum atau pernah menjalankan praktik tersebut.
- Pihak ketiga dituduh melakukan tindakan kriminal atau perdata karena tindakan ilegal maupun tidak etis yang dilakukan.
- Tuduhan ke pihak ketiga kalau pernah atau memiliki kecendrungan pembayaran yang dilarang atau melakukan pembayaran fasilitas kepada pejabat pemerintah.
- Tuduhan terkait integritas, seperti reputasi terkait tindakan ilegal dan tidak etis.
- Pihak ketiga tidak memiliki program kepatuhan atau kode etik atau tidak bersedia untuk mengadopsi salah satu dari kedua hal disebutkan.
- Perusahaan lain menghentikan kerjasamanya dengan pihak ketiga karena tindakan yang tidak etis.

(ii) Memiliki hubungan dengan Pemerintah atau Pejabat Pemerintah

(iii) Situasi yang Tidak Normal atau Patut Dipertanyakan

- Kurangnya perjanjian tertulis atau tidak mau menjalankan perjanjian tertulis atau meminta menjalankan layananya tanpa perjanjian tertulis.
- Terdapat representasi yang keliru atau inkonsistensi pada dokumen pihak ketiga atau pada proses uji kelayakan.
- Tidak mau bekerjasama dalam investigasi uji kelayakan atau menolak menjawab pertanyaan-pertanyaan, representasi, dan jaminan.
- Menolak adanya klausa untuk dilakukan audit pada kontrak.
- Meminta agar identitas pihak ketiga dirahasiakan atau hubungan antara Perusahaan dan pihak ketiga dirahasiakan.
- Menolak mengungkapkan identitas pemilik, direktur, pegawai atau pihak lainnya yang berhubungan dengan pihak ketiga.

(iv) Kompensasi yang Tidak Wajar dan Pembukuan atau Pembayaran yang Dipertanyakan

- Kompensasi yang berlebihan atau terlalu tinggi.
- *Fee*, komisi, atau diskon yang jauh lebih tinggi dibandingkan pasar.
- Pengaturan kompensasi didasarkan pada *fee* keberhasilan atau bonus; bonus yang tidak wajar kepada manager operasional asing.

- Meminta komisi atau pembayaran lainnya jauh diatas harga pasar atau meminta pembayaran diawal dengan jumlah cukup besar atau tidak wajar.
- Meminta kompensasi dibagikan kepada pihak lain yang identitasnya tidak dapat diungkapkan.
- Meminta penambahan kompensasi ketika ada kampanye *sales* dan marketing atau ketika periode layanan berakhir.

(v) Kemampuan yang Tidak Memadai

- Pihak ketiga memiliki kekurangan staf, fasilitas, atau ekspertis dalam menjalankan pekerjaanya.
- Pihak ketiga kurang memiliki pengalaman di industri/teknis atau kurang memiliki rekam jejak yang baik di produk, layanan, bidang, atau di industrinya.
- Pihak ketiga belum lama menjalankan bisnisnya atau baru dibentuk.
- Pihak ketiga berada dalam lini bisnis yang berbeda dengan lini bisnisnya.
- Pihak ketiga memiliki struktur perusahaan yang tidak lazim.
- Alamat pihak ketiga merupakan alamat surat-menyurat, kantor virtual, atau kantor pribadi kecil yang tidak dapat menjalankan bisnisnya sesuai dengan kapasitas yang disanggupi.
- Pihak ketiga memiliki laporan keuangan yang kurang baik.

Indikator-indikator diatas perlu dievaluasi untuk memahami risiko, membuat resolusi atau mengukur apa saja yang harus diimplementasi untuk memitigasi risiko, atau Perusahaan sebaiknya tidak bekerjasama dengan pihak ketiga tersebut karena risikonya tidak dapat diterima.