

BAB 1 – KATA PENGANTAR

Pedoman perilaku ini meletakkan dan menetapkan prinsip – prinsip dasar dari perilaku pribadi dan profesi yang diharapkan dari semua Karyawan United Overseas Bank Indonesia (“UOBI”) dalam melaksanakan tugas – tugas mereka dan, jika tepat, juga berlaku untuk perilaku rekan – rekan atau mitra bisnis UOBI yang dapat menyediakan barang dan jasa kepada UOBI.

UOBI telah dibangun melalui karakter orang – orangnya. Karakter tersebut tercermin dalam Nilai-nilai Inti dari UOBI, yaitu **Integritas, Kerjasama Tim, Kepercayaan & Penghargaan** serta **Keunggulan Kinerja**, yang telah menjadi dasar yang sangat penting bagi keberhasilan UOBI. Keberhasilan UOBI yang berkelanjutan tergantung pada perolehan dan pemeliharaan kepercayaan dan keyakinan dari para *stakeholder*. Untuk mencapai hal ini, UOBI dan seluruh Karyawan harus bertindak sesuai dengan standar – standar tertinggi untuk menjunjung tinggi nilai – nilai ini dalam menjalankan pekerjaan sehari – hari dan dalam semua keputusan yang diambil.

Sebagaimana yang kita semua ketahui, kepercayaan itu sulit diperoleh dan mudah hilang. Sementara UOBI bersaing keras untuk mencapai kepemimpinan dan keberhasilan bisnis, UOBI tidak hanya peduli dengan hasilnya, tetapi juga bagaimana hasil – hasil tersebut dicapai. UOBI berkomitmen untuk menjunjung standar integritas dan akuntabilitas yang tertinggi. UOBI menganut pendekatan tanpa toleransi terhadap penyuapan dan korupsi dan tidak akan pernah menerima usaha – usaha atau kegiatan – kegiatan untuk mencapai hasil melalui transaksi – transaksi yang tidak sah (illegal) atau yang tidak etis.

UOBI, para Karyawan dan, sejauh mungkin, rekan – rekan dan mitra bisnis UOBI diharapkan untuk menjalankan semua kegiatan bisnis dengan sepenuhnya mematuhi peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam yurisdiksi dimana UOBI beroperasi, dan juga sesuai dengan standar – standar perilaku profesional yang etis dan yang setinggi mungkin. Dengan demikian, UOBI akan memperbaharui (mungkin) Pedoman Perilaku ini secara reguler untuk mencerminkan praktik terbaik yang terus berkembang dalam industri perbankan.

UOBI, beserta seluruh Karyawannya bertekad bertanggung jawab untuk mempertahankan tingkat integritas dan kejujuran yang tertinggi di lingkungan UOBI sehingga dapat terus melayani masyarakat di seluruh dunia dengan produk yang berkualitas dan layanan nasabah UOBI yang terbaik.

Seluruh Karyawan UOBI harus membaca pedoman perilaku/kode etik ini dan wajib memahami sepenuhnya bahwa setiap Karyawan bertanggung jawab untuk melaporkan setiap pelanggaran – pelanggaran yang terjadi.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 1 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

BAB 2 – PENDAHULUAN

Dalam upaya untuk mempertahankan kepemimpinan UOBI dalam bidang perbankan, dan menjadi bank yang terkemuka di kawasan Asia Pasifik, UOBI berpedoman pada empat nilai – nilai inti yaitu Integritas, Kerjasama Tim, Kepercayaan & Penghargaan dan Keunggulan Kinerja. Keberhasilan tergantung pada bagaimana memperoleh dan mempertahankan kepercayaan dan keyakinan dari para pemangku kepentingan UOBI. Untuk mencapai hal ini, UOBI, semua Karyawan dan, sejauh mungkin, rekan – rekan dan mitra bisnis pihak ketiga UOBI harus bertindak sesuai dengan standar - standar tika yang tertinggi dan perilaku yang profesional, sebagaimana yang dirumuskan dalam Pedoman Perilaku UOBI /atau **Kode Etik UOBI ("Kode Etik")** ini.

Pedoman tersebut sangat penting untuk terciptanya kepercayaan dan keyakinan demikian dan dirancang untuk membantu dalam memahami tanggung jawab dan kewajiban, dan memberikan pedoman dalam menghadapi suatu dilema etika atau benturan kepentingan. Pedoman ini menggantikan versi – versi yang telah dikeluarkan sebelumnya.

Semua individu yang bekerja untuk atau sehubungan dengan UOBI, termasuk tetapi tidak terbatas pada, dewan direksi, manajemen senior, eksekutif, rekan-rekan manajemen dan non-eksekutif baik yang bekerja penuh waktu atau paruh waktu, yang terdiri dari staf sementara seperti para peserta pelatihan dan peserta magang ("**Para Karyawan**") dan, jika relevan, kontraktor independen pihak ketiga, para agen, staf keagenan, konsultan, vendor dan pemasok barang dan jasa ("**rekan-rekan bisnis**") tunduk pada Pedoman tersebut, selain dari semua kebijakan atau standar lainnya yang berlaku yang dibuat oleh UOBI dan undang-undang setempat dalam yurisdiksi di mana UOBI beroperasi. Dalam praktiknya, Pedoman tersebut tidak dapat mencakup setiap kebijakan dan prosedur yang mungkin perlu. Semua Karyawan dan rekan bisnis diharapkan untuk melakukan penilaian atas diri mereka sendiri terhadap semua kebijakan, prosedur dan pedoman industri yang mungkin berlaku untuk fungsi-fungsi pekerjaan mereka.

Melalui Pedoman Kode Etik ini diharapkan budaya kesadaran risiko (*risk awareness*) yang kuat dan *control environment* yang baik pada UOBI dapat terbangun dan melekat di setiap diri masing – masing Karyawan karena hal tersebut merupakan salah satu pilar budaya yang melandasi Bank ini.

Seluruh Karyawan UOBI harus membaca Pedoman Kode Etik ini dan wajib memahami sepenuhnya bahwa setiap Karyawan bertanggung jawab untuk melaporkan setiap pelanggaran-pelanggaran yang terjadi.

Pedoman tersebut dapat dilihat di: <http://portal.uob.com/>

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 2 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

Pemberitahuan Penting:

Para Karyawan harus membaca Pedoman Perilaku dalam hubungannya dengan undang-undang setempat dari negara atau yurisdiksi dimana mereka bekerja. Hal ini juga mencakup Pedoman Perilaku yang berlaku terhadap industri perbankan di negara atau yurisdiksi yang menetapkan standar-standar praktik perbankan yang baik untuk ditaati oleh semua staf Bank misalnya untuk Indonesia - Pedoman Perilaku Asosiasi Bank-Bank di Indonesia (Persatuan Bank-Bank Swasta Nasional – Perbanas) untuk Bank-Bank dan Staf Bank. Bilamana undang-undang setempat, ketentuan-ketentuan yang mengatur atau praktik-praktik perbankan dari negara atau yurisdiksi di mana para Karyawan bekerja 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 dan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur UOB lainnya boleh diperbaharui atau dirubah dari waktu ke waktu, dan para Karyawan diminta untuk mencari tahu informasi terbaru atas perubahan-perubahan ini, dan mematuhi semua perubahan tersebut.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 3 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

BAB 3 - MUKADIMAH

Pedoman Perilaku/atau Kode Etik UOBI merupakan pedoman standar perilaku yang mencerminkan integritas Karyawan UOBI. Setiap Karyawan UOBI bertanggung jawab, tidak hanya untuk mengetahui Pedoman Perilaku UOBI ini, melainkan juga menerapkannya dalam tindakan sehari – hari.

Karyawan UOBI harus menghormati dan mematuhi norma – norma perilaku dalam Kode Etik Bank. Para Karyawan harus mematuhi dan mentaati ketentuan internal UOBI dan peraturan perundang – undangan lainnya yang berlaku. Para Karyawan bukan hanya harus mematuhi peraturan internal UOBI serta peraturan perundang – undangan lainnya yang berlaku, namun juga harus memahami semangat yang terkandung didalamnya.

Setiap Karyawan harus pula dapat memahami dan melaksanakan norma – norma perilaku baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat serta terhadap diri sendiri. Etika dalam bekerja seperti :

- Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- Menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, benar dan terbuka serta tidak diskriminatif;
- Berlaku jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar serta menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.

Setiap Karyawan dilarang menyalahgunakan jabatan, wewenang, dan atau fasilitas yang diberikan oleh UOBI untuk kepentingan pribadi.

Setiap Karyawan dilarang meminta/menerima, memberi persetujuan untuk menerima, mengizinkan atau membiarkan keluarga untuk meminta/menerima fasilitas dan hal – hal lain yang dapat dinilai dengan uang dari perorangan atau badan yang diketahui atau patut diduga bahwa hal tersebut mempunyai hubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan jabatan atau pekerjaan Karyawan yang bersangkutan.

Setiap Karyawan wajib menjaga rahasia UOBI untuk hal yang dikategorikan rahasia dan Karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 4 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

BAB 4 – KARYAWAN UOB INDONESIA

Semua Karyawan berhak atas perlindungan data pribadi, lingkungan kerja yang aman dan bebas dari diskriminasi, intimidasi dan pelecehan, dan diwajibkan untuk menghadiri pelatihan yang relevan secara regular/teratur, sepenuhnya bekerja sama dengan investigasi eksternal atau internal apapun yang diotorisasikan secara tepat dan menahan diri dari pembayaran yang bervariasi.

4.1 Non-Diskriminasi

UOBI berusaha keras untuk memberikan lingkungan kerja yang aman di mana para Karyawan diperlakukan secara adil dan terhormat, didorong untuk berkembang dan dihargai berdasarkan kinerja individu dan tim.

UOBI berkomitmen untuk memastikan persamaan kesempatan bagi semua Karyawan berdasarkan kepatutan. Diskriminasi, intimidasi dan/atau pelecehan, apakah didasarkan atas ras, jenis kelamin, identitas atau ucapan, warna kulit, keyakinan, agama, asal negara, kebangsaan, kewarganegaraan, usia, ketidak-mampuan, status perkawinan, orientasi seksual, kebudayaan, keturunan, status veteran, status sosial dan ekonomi atau karakteristik lainnya yang secara sah dilindungi dari seseorang tidak boleh diberi toleransi dan tidak sesuai dengan tradisi *UOBI* dalam memberikan tempat kerja yang terhormat, professional dan bermartabat.

UOBI tidak akan mentolerir atau memaafkan setiap jenis diskriminasi termasuk pelecehan atas dasar jenis kelamin, ras, umur, agama, ketidak-mampuan atau klasifikasi lainnya yang secara tidak semestinya mengganggu atau mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan dari seorang individu atau menciptakan suatu lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan, merendahkan martabat atau yang tidak menyenangkan.

UOBI melarang pelecehan di tempat kerja dan di dunia maya. Ini berlaku untuk kegiatan – kegiatan para Karyawan yang berkaitan dengan bisnis baik yang berada di dalam maupun di luar gedung perusahaan (termasuk kegiatan – kegiatan sosial yang disponsori oleh bisnis), dan semua Karyawan harus mematuhi kebijakan UOBI dan untuk memastikan bahwa para kolega selalu diperlakukan dengan hormat dan bermartabat.

Pelecehan mengacu pada perilaku, apakah yang berkaitan dengan lisan, selain lisan atau fisik, yang merendahkan martabat mereka yang sedang bekerja di tempat kerja, atau secara pribadi menyinggung perasaan dan gagal untuk menghargai/menghormati hak orang lain atau gagal untuk mengenali dampak dari perilaku demikian terhadap orang lain. Kuncinya adalah menahan diri untuk tidak melakukan perilaku apapun yang akan dianggap sebagai merendahkan dan/atau tidak dapat diterima oleh si penerima termasuk para Karyawan, nasabah dan rekan bisnis.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 5 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

Berikut ini adalah contoh-contoh dari perilaku yang tidak sesuai yang akan merupakan suatu pelanggaran terhadap kebijakan ini:

- Kontak fisik yang tidak diinginkan atau pendekatan secara seksual yang tidak diinginkan;
- Tampilan gambar, benda atau bahan tertulis yang mengandung unsur pornografi atau bernada seksual;
- Bahasa yang cabul atau lelucon yang eksplisit secara seksual atau yang bersifat menyinggung secara ras;
- Dengan alasan jenis kelamin, ras atau ketidak-mampuan;
- Menghina seseorang;
- Menjadikan orang lain sebagai korban;
- Melakukan tindakan yang menghina atau mengejek atau mengintimidasi atau secara fisik melecehkan latar belakang, budaya atau etnis dari seseorang seperti penghinaan ras.

Para Karyawan harus berhati-hati tentang bagaimana mereka harus bertingkah laku di lingkungan gedung atau di luar gedung dari UOBI tersebut. Perilaku yang mungkin dapat dianggap sebagai perilaku yang cabul, menghina, mengancam, melecehkan, bersifat diskriminatif atau membenci orang atau badan lainnya serta penghinaan etnis, penghinaan pribadi dan bersifat cabul tidak dapat diterima. Perilaku demikian tidak hanya akan berdampak terhadap reputasi individu tetapi juga reputasi UOBI.

Promosi budaya, etnis, jenis kelamin dan semua jenis perbedaan merupakan bagian yang sangat penting dari strategi UOBI. UOBI berkomitmen terhadap perbedaan dan akan terus merekrut, mempertahankan, mengembangkan dan menghargai bakat yang sangat baik yang berhasil melayani klien UOBI yang beragam.

UOBI juga tidak akan mentolerir setiap jenis diskriminasi oleh para vendor, kontraktor dan perusahaan lainnya yang mungkin mempunyai hubungan bisnis dengan UOBI dan/atau mewakili UOBI.

4.2 Lingkungan yang Kondusif dan Sehat

UOBI berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya sedemikian rupa sehingga kesehatan dan keselamatan para nasabah, rekan bisnis dan Karyawan serta lingkungannya tidak dirugikan. Oleh karena itu, adalah sangat penting bahwa para Karyawan dan rekan bisnis UOBI tidak melakukan suatu tindak kejahatan atau kegiatan yang ilegal dan memastikan bahwa mereka bertindak sesuai dengan undang – undang setempat dari yurisdiksi di mana mereka bekerja sepanjang waktu.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 6 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

Khususnya, mereka harus:

- Tidak menggunakan, menjual, memiliki atau di bawah pengaruh obat-obatan terlarang/psikotropika atau penggunaan alkohol yang tidak sesuai atau berlebihan sementara sedang menjalankan bisnis untuk UOBI, apakah dikonsumsi selama jam kerja atau tidak, dan apakah dikonsumsi di lingkungan gedung UOBI atau tidak.
- 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 bagian Sumber Daya Manusia.
- Tidak menurutkan hawa nafsu dalam perjudian yang berlebih-lebihan atau melibatkan para nasabah UOBI dalam bentuk perjudian apapun. Selain itu tidak melakukan taruhan dan/atau perjudian dalam bentuk apapun yang dibolehkan di dalam kantor atau di lingkungan gedung UOBI.

4.3 Perlindungan Data Pribadi

UOBI mempunyai komitmen untuk melindungi kerahasiaan data pribadi dari Karyawan dan rekan bisnis ("**data pribadi**").

Karyawan dan rekan bisnis mungkin mempunyai akses ke data pribadi selama melaksanakan tugas mereka. Jika Karyawan dan rekan bisnis memiliki data pribadi, mereka tidak boleh dalam keadaan apapun menggunakan data demikian untuk keuntungan diri mereka sendiri atau pihak ketiga manapun.

4.4 Pelatihan

Semua Karyawan dan, jika relevan, rekan bisnis harus menghadiri pelatihan reguler, khususnya, pelatihan yang berkaitan dengan hal – hal anti-penyuapan. Catatan pelatihan akan disimpan untuk memantau kehadiran dari semua Karyawan dan rekan bisnis. Pelatihan tersebut akan merupakan suatu kewajiban bagi Karyawan baru sebagai bagian dari proses induksi dan, jika relevan, ditawarkan kepada rekan-rekan bisnis.

Agar pelatihan ini berlangsung secara efektif, UOBI akan memantau dan menilai kegiatan – kegiatan pelatihan tersebut secara reguler.

4.5 Investigasi Eksternal dan Internal

Para Karyawan dan rekan – rekan bisnis disyaratkan untuk sepenuhnya bekerjasama dengan setiap investigasi eksternal atau internal yang

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 7 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

diotorisasikan secara tepat. Membuat pernyataan palsu atau menyesatkan merupakan alasan untuk tindakan pendisiplinan, termasuk pengakhiran hubungan kerja atau hubungan lainnya dengan UOBI.

4.6 Perlindungan atas Pembayaran yang Bervariabel

Para Karyawan harus menahan diri untuk tidak menggunakan strategi perlindungan nilai (*hedging*) pribadi atau asuransi yang berkaitan dengan kompensasi dan kewajiban (*liabilitas*) untuk melindungi terhadap dan/atau memberikan kompensasi terhadap (i) berkurangnya atau hilangnya bonus variabel; (ii) hilangnya pemberian saham (*share awards*) karena tidak mencapai kriteria kinerja; atau (iii) hilangnya pembayaran variabel tangguhan apapun yang berlaku karena berkurangnya kontribusi terhadap UOBI dan/atau bidang usaha yang relevan selama jangka waktu pelaksanaan.

4.7 Kerahasiaan Data

Setiap Karyawan harus mempertahankan kerahasiaan informasi bisnis baik selama bekerja dan setelah keluar dari UOBI. Hal ini termasuk, tetapi tidak terbatas kepada hal-hal sebagai berikut:

- Sumber daya manusia dan gaji Karyawan dan informasi yang menguntungkan;
- Strategi dan rencana – rencana bisnis; dan
- Informasi hak kepemilikan lainnya yang diperoleh selama masa kerja Karyawan tersebut.

Para Karyawan harus mematuhi undang – undang kerahasiaan perbankan, undang-undang hak *privacy* dan undang-undang keamanan data yang berlaku, serta syarat-syarat kontrak, sewaktu menangani informasi nasabah dan data bisnis yang diperoleh dalam rangka menjalankan bisnis.

Klasifikasi informasi sebagai informasi nasabah atau data bisnis dapat berbeda tergantung pada undang – undang yang berlaku di negara atau yurisdiksi di mana Karyawan tersebut bekerja. Contoh-contoh informasi yang dapat masuk ke dalam kategori ini:

- **Informasi nasabah** dapat mencakup informasi tentang identitas dari seorang individu, seperti: nomor Tanda Pengenal atau Paspor, informasi keuangan pribadi yang berkaitan dengan perbankan atau informasi kredit, rencana bisnis, hal-hal yang berkenaan dengan kesehatan dan keluarga.
- **Data bisnis** dapat mencakup informasi yang berkaitan dengan rencana bisnis, transaksi, dan informasi keuangan dari klien – klien komersial, asosiasi/rekan bisnis dan pihak ketiga lainnya manapun.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 8 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

BAB 5 – NASABAH BANK UOB INDONESIA

Semua nasabah harus diperlakukan secara adil dan dengan hormat, dan informasi mengenai nasabah harus disimpan secara rahasia.

5.1 Memperlakukan Nasabah Secara Adil

Memperlakukan para nasabah UOBI secara adil dan dengan hormat dan memberikan layanan nasabah yang bermutu tinggi merupakan bagian yang integral dan tidak terpisahkan dari strategi UOB. Dalam hal ini, kami mencoba untuk menciptakan dan mempertahankan hubungan jangka panjang, hubungan yang saling menguntungkan dengan para nasabah kami untuk mengembangkan dan meningkatkan iklim kepercayaan, keadilan, transparansi, inovasi dan keandalan.

UOBI telah menerapkan 5 prinsip dari Pedoman Melakukan Transaksi yang Adil (*Fair Dealing Guidelines*) di mana semua Karyawan harus mematuhi, khususnya Karyawan yang menghadapi nasabah. Prinsip – prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

- Karyawan harus memperlakukan semua nasabah dengan hormat dan adil.
- Karyawan hanya boleh menawarkan produk dan jasa yang sesuai untuk segmen nasabah sasaran mereka.
- Karyawan harus memberikan saran yang berkualitas dan rekomendasi yang tepat kepada para nasabah.
- Nasabah harus menerima informasi yang jelas, relevan dan tepat waktu untuk mengambil keputusan keuangan yang diberitahukan.
- Karyawan harus menangani keluhan nasabah dengan cara yang independen, efektif dan segera.

5.2 Melindungi Informasi Nasabah

UOBI berkomitmen untuk melindungi informasi nasabah dan menggunakannya secara tepat. Menjaga dan mempertahankan kerahasiaan data nasabah merupakan hal yang sangat mendasar dalam hubungan UOBI dengan para nasabah UOBI. Setiap kebocoran atau penggunaan yang salah atas data yang rahasia akan merusak kepercayaan nasabah terhadap UOBI dan dapat menyebabkan denda menurut peraturan, serta tindakan hukum yang mungkin dilakukan oleh nasabah terhadap perusahaan UOBI dan bahkan dapat merusak reputasi UOBI.

Oleh karena itu, para Karyawan harus mematuhi undang – undang kerahasiaan, privasi dan keamanan data perbankan yang berlaku serta persyaratan kontrak ketika menangani informasi nasabah dan data bisnis yang dikumpulkan selama dalam pelaksanaan bisnis. Klasifikasi informasi

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 9 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

sebagai data nasabah atau bisnis mungkin berbeda tergantung pada undang-undang yang berlaku pada negara atau yurisdiksi dalam mana Karyawan tersebut bekerja. Contoh-contoh informasi nasabah dan data bisnis adalah sebagai berikut:

Informasi Nasabah

- Nomor identifikasi/paspor
- Informasi keuangan pribadi
- Rencana bisnis
- Kesehatan
- Urusan Keluarga
- Rincian kontak (misalnya nomor telepon, alamat email, alamat rumah, dll.)

Data Bisnis

- Rencana bisnis
- Transaksi
- Informasi keuangan dari klien korporasi, rekan bisnis dan pihak ketiga lainnya.

Ketidakpatuhan terhadap undang – undang kerahasiaan atau undang – undang privasi data merupakan suatu pelanggaran hukum dalam yurisdiksi tertentu dan hukumannya berupa denda dan/atau penjara.

BAB 6 - ASET-ASET MILIK PERUSAHAAN/BANK UOBI

Para Karyawan harus menghormati hak kekayaan intelektual dari Bank UOBI dan pihak lainnya, menggunakan aset-aset milik Bank UOBI hanya untuk tujuan resmi dan menyimpan catatan-catatan dengan sebagaimana mestinya.

6.1 Informasi Perusahaan

Para Karyawan dan, jika tepat, rekan – rekan bisnis harus mempertahankan kerahasiaan informasi bisnis baik selama dan setelah hubungan kerja atau keterlibatan mereka pada Bank UOBI. Informasi perusahaan tersebut termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal – hal berikut ini:

- Informasi mengenai Sumber Daya Manusia and gaji dan manfaat Karyawan;
- Strategi dan rencana bisnis; dan
- Informasi kepemilikan lainnya yang diperoleh selama waktu bekerja sebagai Karyawan atau sebagai rekan bisnis.

6.2 Kekayaan Intelektual (*Intellectual Property Rights*)

Kekayaan intelektual, termasuk, tetapi tidak terbatas pada, paten, merek dagang dan hak cipta, yang dikembangkan atau dengan cara lainnya diperoleh oleh UOBI adalah milik Grup UOB. Para Karyawan harus melakukan segala upaya untuk mengamankan kepentingan UOBI dalam kekayaan intelektual. Para Karyawan yang mempunyai akses ke kekayaan intelektual tersebut tidak boleh, tanpa otorisasi yang tepat, mengungkapkan atau menggunakan kekayaan intelektual, baik selama dan setelah hubungan kerja mereka dengan UOBI.

Para Karyawan tidak boleh menggunakan kekayaan intelektual yang diperoleh selama mereka bekerja dengan perusahaan lain, tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari perusahaan lainnya tersebut. UOBI menghargai pembatasan – pembatasan yang ditempatkan pada *software* milik pihak ketiga oleh pengembang dan/atau distributor *software*. Para Karyawan harus menggunakan *software* tersebut dengan cara yang telah ditentukan dalam perjanjian lisensi.

6.3 Penggunaan Aset Teknologi Informasi milik UOBI

Komputer, sumber daya jaringan, sistem komunikasi elektronik termasuk email, telepon dan sistem suara dan informasi lainnya yang diproses dengan menggunakan komputer milik UOBI (secara bersama-sama disebut sebagai "Aset TI") adalah milik UOBI, dan harus digunakan secara ketat

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 11 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

hanya untuk tujuan memberikan layanan dan produk UOBI dan bukan untuk tujuan lainnya apapun.

Peralatan dan fasilitas tersebut diatas hanya diberikan kepada Karyawan untuk kepentingan UOBI, oleh karena itu Karyawan harus dapat menggunakan dan merawat fasilitas tersebut dengan sebaik – baiknya.

Penggunaan Aset TI diatur melalui Kebijakan Keamanan TI dari UOBI. Untuk memperoleh informasi lebih lanjut, dapat merujuk ke link <http://portal.uob.com/>

6.4 Pencatatan yang Akurat dan Penyimpanan Catatan/Dokumen

Catatan bisnis Bank UOBI harus selalu dibuat dengan akurat dan andal. Khususnya, Bank UOBI bertujuan untuk memastikan bahwa transaksi – transaksi bisnis didokumentasikan secara efektif dan dibenarkan untuk dapat mengurangi risiko penyuapan dan korupsi. Tidak ada informasi pada catatan atau dokumen apapun yang boleh dirusak atau dipalsukan. Buku yang wajar dan akurat harus tersedia untuk keperluan audit dan inspeksi untuk memastikan standar – standar yang tinggi dalam penyimpanan catatan.

Para Karyawan harus mematuhi semua undang-undang yang berlaku dan kebijakan manajemen mengenai catatan – catatan yang relevan yang diimplementasikan oleh UOBI. Semua rekening atau transaksi "*off the record*" dalam kaitannya dengan pembayaran – pembayaran yang tidak semestinya adalah dilarang. Catatan – catatan dan data harus dipelihara dan dihancurkan sesuai dengan undang – undang yang relevan dan kebijakan – kebijakan manajemen Bank UOBI mengenai catatan.

Para Karyawan yang percaya bahwa setiap dokumen, catatan atau data adalah disyaratkan atau mungkin disyaratkan untuk tujuan litigasi atau investigasi, harus memberitahukan dan mengkonsultasikan dengan *Fungsi Kerja Legal* atau *Fungsi Kerja Audit*. Kegagalan untuk mempertahankan dokumen – dokumen, catatan – catatan atau data – data yang disyaratkan, dapat mengakibatkan tuntutan hukum pidana atau perdata terhadap Bank UOBI dan Karyawan yang bersangkutan.

Setiap Karyawan yang bertugas menangani dokumen – dokumen legal yang dapat melibatkan UOBI atau membahayakan posisinya di dalam UOBI harus dengan segera memberitahukan Fungsi Kerja Hukum melalui telepon atau e-mail, dan dokumen tersebut harus dikirimkan dengan segera kepada Fungsi Kerja Hukum tanpa ditunda.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 12 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

BAB 7 – PERLINDUNGAN BISNIS DAN AKTIFITAS EKSTERNAL

Semua Karyawan harus berusaha melindungi nilai bisnis milik Bank UOB, mengetahui dan mematuhi peraturan perundang-undangan dari negara-negara di mana bisnis mereka beroperasi, menghindari benturan kepentingan, menolak penyuapan dan korupsi dan tidak terlibat dalam praktik perdagangan orang dalam, pada saat kapanpun.

7.1 Perdagangan Orang Dalam (*Insider Trading*)

Perdagangan orang dalam merupakan transaksi atas dasar pribadi/orang/rekan terkait yang berkaitan dengan sekuritas sementara ia memiliki informasi yang sensitif mengenai harga yang bukan untuk konsumsi publik. Informasi orang dalam merupakan informasi yang, jika informasi tersebut tersedia secara umum, mungkin akan memiliki dampak yang material (positif atau negatif) terhadap harga atau nilai dari sekuritas dari perusahaan itu.

Perdagangan orang dalam dan pemberian informasi dari orang dalam kepada orang luar/menyampaikan informasi yang sensitif mengenai harga yang bukan untuk konsumsi publik adalah tidak etis, penyalahgunaan informasi rahasia dan tindak pidana.

Karyawan, selama bekerja untuk UOB, sering mendapatkan informasi penting mengenai UOB atau tentang perusahaan – perusahaan lainnya yang tidak diketahui publik. Adalah ilegal bagi Karyawan untuk membeli atau menjual atau dengan cara lain berspekulasi dalam surat berharga (*sekuritas*) atas dasar informasi non-publik yang penting. Tindakan ilegal ini disebut sebagai "*insider trading*". Memberikan (*tipping*) informasi non-publik yang penting kepada seseorang yang mungkin membeli atau menjual surat berharga juga merupakan suatu pelanggaran terhadap undang – undang yang berlaku, baik oleh orang yang memberikan informasi tersebut atau orang yang menerima informasi tersebut.

Semua Karyawan harus memperhatikan bahwa hukuman bagi pelaku perdagangan orang dalam dapat dikenai denda sampai dengan kurungan atau penjara (UU No.8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal Bab XI Tentang Penipuan dan Manipulasi Pasar dan Perdagangan Orang Dalam). Undang – undang perdagangan orang dalam yang serupa dalam yurisdiksi lainnya yang terkait dapat dikenakan denda tambahan.

Disamping hal tersebut diatas seluruh Karyawan harus mewaspadaai adanya aktifitas yang tidak boleh dilakukan seperti halnya transaksi – transaksi yang dilarang (*Prohibited Transactions*) yaitu segala transaksi yang saat ini dilarang oleh Pemerintah maupun beberapa Badan dunia lainnya seperti *Office of Foreign Assets Control (OFAC) of the US Department of the Treasury, United Nations Security Council Resolutions (UN) dan European*

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 13 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

Union (EU), serta transaksi pembelian produk keuangan atau produk investasi lainnya yang bertujuan untuk menguntungkan kepentingan pribadi akibat berkurangnya kompensasi yang disebabkan oleh apapun, baik karena kinerja Karyawan maupun atas kebijakan Perusahaan.

7.2 Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Benturan kepentingan dapat berupa berbagai bentuk dan akan ada kapan saja keadaan bisnis atau pribadi merusak penilaian profesional atau kemampuan untuk bertindak demi kepentingan UOBI atau klien – kliennya.

Para Karyawan harus sensitif terhadap setiap kegiatan, kepentingan atau hubungan yang mungkin mengganggu atau kelihatannya mengganggu kepentingan yang terbaik dari UOBI dan nasabahnya. Para Karyawan tidak boleh dengan sengaja mengizinkan diri mereka sendiri untuk ditempatkan dalam suatu jabatan di mana kepentingan mereka dapat dianggap sebagai yang berpotensi untuk atau benar-benar merugikan UOBI. Para Karyawan tidak boleh mengizinkan keputusan bisnis apapun dipengaruhi oleh atau dilihat sebagai dipengaruhi oleh kepentingan yang tidak berkaitan dengan UOBI. Suatu keputusan untuk melakukan transaksi bisnis dengan pihak manapun harus semata – mata didasarkan pada pertimbangan bisnis.

Para Karyawan berkewajiban untuk meningkatkan kepentingan yang sah dari UOBI ketika kesempatan untuk melakukan hal demikian timbul. Para Karyawan dilarang untuk mengambil untuk diri mereka sendiri (atau mengarahkan kepada suatu pihak ketiga) suatu kesempatan bisnis yang ditemukan melalui penggunaan properti milik perusahaan, informasi atau jabatan, kecuali UOBI telah ditawarkan dan menolak kesempatan tersebut.

Para Karyawan harus mempertahankan kesehatan kondisi keuangan pribadi dan menghindari situasi apapun yang mungkin mencegah mereka untuk menjalankan tanggung jawab mereka menurut kemampuan mereka yang terbaik.

Setiap benturan kepentingan yang dirasakan/dilihat, potensial atau yang aktual harus disampaikan untuk mendapatkan perhatian atasan dari Karyawan tersebut. Karena tidak praktis untuk menjelaskan setiap potensi benturan kepentingan dalam Pedoman ini, maka para Karyawan harus melakukan penilaian yang sehat dan mematuhi standar-standar etika yang tertinggi dalam pelaksanaan baik urusan profesi maupun urusan pribadi. Unit-unit bisnis mungkin mempunyai kebijakan atau pedoman yang spesifik mengenai potensi benturan kepentingan, dan hal tersebut merupakan tanggung jawab dari para Karyawan untuk mengetahui dan mematuhi.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 14 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

7.3 Hadiah dan Hiburan

"Hadiah" mencakup uang, barang atau jasa yang diberikan sekedar sebagai tanda persahabatan atau penghargaan. Hadiah juga bisa mencakup cinderamata, manfaat dan perlakuan khusus.

"Hiburan" dapat mencakup makanan, perjalanan ke luar negeri, nonton film, menyaksikan pagelaran musik, kegiatan olah raga dan sosial yang biayanya ditanggung oleh pemberi di mana pemberinya hadir di acara tersebut bersama si penerima dengan tujuan sekedar untuk membangun hubungan. Hiburan yang diberikan di mana pemberinya tidak hadir harus diperlakukan/dinyatakan sebagai hadiah.

Bahwa pemberian hadiah dan hiburan dapat digunakan untuk mempengaruhi suatu hasil bisnis secara tidak wajar atau dapat mengakibatkan pemberian manfaat bisnis yang tidak adil, dengan demikian merupakan suatu penyuapan.

7.3.1 Hadiah

Undang – Undang Anti Korupsi¹ melarang perusahaan – perusahaan, Karyawan – Karyawan mereka dan orang – orangnya menggunakan uang suap/sogokan untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis, atau mendapatkan keuntungan bisnis yang tidak adil. Penyogokan dan korupsi adalah bertentangan dengan kebijakan UOBI. Setiap Karyawan yang bersalah karena penyogokan atau korupsi harus dikenakan tindakan pendisiplinan/sanksi yang berat dan juga dapat dituntut dibawah undang-undang anti korupsi. Penerimaan hadiah – hadiah oleh Karyawan dapat menciptakan pengharapan dan kewajiban yang tidak patut, atau kesan yang salah bahwa terdapat suatu bujukan yang tidak tepat untuk memberikan konsesi atau dispensasi.

Pedoman – pedoman berikut ini menjabarkan secara garis besar bagi para Karyawan mengenai perlakuan dan pernyataan tentang hadiah dan hiburan. Bilamana undang – undang tindak pidana korupsi menetapkan standar yang lebih tinggi dari pedoman ini, Karyawan tidak boleh menggunakan pedoman ini sebagai alasan untuk menghindari pemenuhan terhadap undang-undang demikian.

UOBI secara khusus mengharuskan/mensyaratkan semua Karyawan untuk mematuhi hal – hal berikut ini:

¹ Yaitu undang-undang yang berkaitan dengan korupsi yang berlaku di Negara di mana Karyawan 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

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 15 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

- Karyawan tidak boleh mencari atau meminta hadiah atau menerima uang komisi atau *fee* dari siapapun dalam sehubungan dengan pekerjaannya.
- Karyawan tidak boleh dalam keadaan apapun menerima hadiah apapun dalam bentuk uang tunai berapapun jumlahnya sehubungan dengan pekerjaannya.
- Karyawan tidak boleh menerima hadiah apapun dalam keadaan di mana ia dapat terlihat/ terkesan oleh orang lain bahwa penilaian bisnisnya telah dikompromikan, atau di mana ia akan ditempatkan di bawah suatu kewajiban yang berbenturan dengan tugasnya.
- Karyawan tidak boleh meminta dukungan pihak luar manapun (misalnya para *vendor*, nasabah, rekan bisnis) atau setiap unit bisnis/bagian/sector/badan UOB untuk memberikan kontribusi atau mensponsori perusahaan manapun, fungsi sosial atau staf dengan sumbangan dalam bentuk barang/natura atau uang tunai.
- Karyawan tidak boleh menerima hadiah atau imbalan dengan maksud untuk kepentingan pribadi atau keluarganya.
- Karyawan tidak boleh melakukan perbuatan tercela yang dapat merugikan citra profesinya atau yang dapat merugikan nama baik dan citra UOB.
- Karyawan tidak boleh menerima uang atau hadiah dari siapapun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu dapat mempengaruhi baik sebelum maupun sesudah pengambilan keputusan yang berkaitan dengan jabatan dan wewenang Karyawan yang bersangkutan.

Dalam keadaan di mana tidak praktis atau tidak pantas untuk menolak hadiah, atau di mana penolakan akan membuat tersinggung atau malu atau secara lebih buruk mempengaruhi hubungan antara Bank UOB dengan orang yang menawarkan hadiah tersebut, maka :

- Karyawan yang bersangkutan dengan sopan dan santun harus memberitahukan kebijakan Bank tentang larangan menerima pemberian atau hadiah dari pihak manapun.
- Karyawan yang menerimanya tetap harus berupaya mengembalikan pemberian hadiah tersebut kepada pemberi.
- Apabila telah dilakukan upaya untuk mengembalikan tidak dapat dilakukan maka penerima hadiah harus memberitahukan/meminta ijin atas penerimaan hadiah tersebut kepada atasan/Pimpinan fungsi kerja dan untuk selanjutnya melaporkan penerimaan hadiah tersebut kepada Fungsi kerja Sumber Daya Manusia.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 16 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

Untuk menghindari pengiriman hadiah tersebut berulang, setiap Karyawan agar memberitahukan kepada setiap relasi perihal kebijakan Bank tentang larangan penerimaan atau/pemberian hadiah dari pihak manapun.

7.3.1.1 Pedoman dan Prosedur Pelaporan

Untuk setiap hadiah berupa barang atau makanan yang mudah rusak maka Karyawan tersebut harus:

- Karyawan tersebut harus mengisi formulir "Pernyataan Hadiah" dan menyerahkannya kepada pejabat di Fungsi Kerjanya yang ditunjuk untuk menangani hal – hal demikian ("Pejabat yang Ditunjuk").
- Pejabat yang Ditunjuk harus melakukan verifikasi isi dari Formulir Pernyataan, mencatat hadiah yang dinyatakan dalam Daftar Hadiah dari Fungsi Kerja tersebut dan menyerahkan Formulir Pernyataan tersebut kepada Fungsi Kerja Sumber Daya Manusia.
- Fungsi Kerja Sumber Daya Manusia akan memutuskan apakah akan mengizinkan Karyawan tersebut untuk menerima hadiah tersebut atau membagikannya.
- Setiap Daftar Hadiah dari Sektor tersebut harus diserahkan setiap tahun paling lambat tanggal 31 Desember kepada Fungsi Kerja Sumber Daya Manusia.

7.3.2 Hiburan

UOBI menyadari adanya risiko bahwa penerimaan hiburan oleh Karyawan dapat menciptakan harapan atau kewajiban yang tidak semestinya, atau kesan yang salah bahwa terdapat rangsangan yang tidak semestinya untuk memberikan konsesi.

UOBI secara spesifik mensyaratkan semua Karyawan untuk mematuhi hal-hal berikut ini:

- Karyawan tidak boleh meminta hiburan apapun dari siapapun sehubungan dengan pekerjaannya.
- Karyawan tidak boleh menerima hiburan apapun dalam keadaan dimana ia dapat terlihat/ terkesan oleh orang lain bahwa penilaian bisnisnya telah dikompromikan, atau di mana ia akan ditempatkan di bawah suatu kewajiban yang berbenturan dengan tugasnya.
- Karyawan tidak boleh meminta dukungan pihak luar (misalnya *vendor*, nasabah, rekan bisnis) atau setiap unit

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 17 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

bisnis/bagian UOBI untuk memberikan atau mensponsori hiburan untuk perusahaan manapun, fungsi acara sosial atau staf.

7.4 Undang – Undang Anti Penyuapan

Penyuapan terjadi apabila seorang individu (secara langsung atau tidak langsung) menjanjikan, menawarkan, memberikan atau meminta, menerima atau menerima suatu pembayaran atau cinderamata (uang atau yang lainnya) untuk mempengaruhi suatu hasil bisnis dengan tidak semestinya atau untuk memberikan/memberikan keuntungan bisnis yang tidak wajar.

Undang – Undang Anti Penyuapan melarang perusahaan – perusahaan, Karyawan dan agen – agen mereka untuk melakukan penyuapan untuk memperoleh atau mempertahankan bisnis, atau mendapatkan suatu keuntungan bisnis yang tidak wajar. UOBI menerapkan pendekatan tanpa toleransi terhadap penyuapan dan korupsi. Setiap Karyawan atau rekan bisnis yang terbukti bersalah melakukan tindakan penyuapan atau korupsi harus dikenakan tindakan pendisiplinan yang berat, termasuk pemecatan, atau pemutusan kontrak, jika tepat, dan dapat juga dikenakan tuntutan berdasarkan undang-undang anti korupsi yang berlaku.

7.5 Komunikasi Eksternal

UOBI berkomitmen demi keterbukaan dan transparansi dalam melakukan komunikasi dengan pihak eksternal dan berusaha mendapatkan hubungan yang bersifat konstruktif dengan para pemangku kepentingan kunci (para investor, regulator, pemerintah, media, masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat/LSM).

7.5.1 Komunikasi dengan Regulator

Semua komunikasi dengan para regulator harus dilakukan sesuai dengan prosedur/Pedoman Kepatuhan berkomunikasi yang berlaku di UOBI. Permintaan dari regulator akan informasi harus dijawab dengan informasi yang lengkap, faktual dan akurat.

7.5.2 Komunikasi dengan Pers atau Media

Setiap pertanyaan pers atau media harus dengan segera dirujuk kepada pihak yang berwenang sebagai juru bicara/ Komunikasi UOBI.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 18 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

7.5.3 Protokol UOBI mengenai Penggunaan Media Sosial (“Protokol”)

Tujuan

Internet telah menjadi salah satu alat komunikasi yang paling penting yang digunakan oleh para individu dan perusahaan. Dari internet ini, timbulah media sosial yang telah membawa bersama tantangan dan kesempatan baru, kita semua perlu memahaminya.

Mengingat pengaruh media sosial dalam kehidupan kami sehari-hari, UOBI telah mengembangkan Protokol dalam pedoman perilaku ini untuk membimbing para Karyawan atas keterlibatan media sosial pribadi dan profesional dimana hal ini berkaitan dengan UOBI.

Prinsip-Prinsip yang Sangat Penting

Batas antara apa yang bersifat pribadi/privat dan apa yang bersifat publik/umum telah kabur.

Semua yang ditulis atau diposting pada web dapat ditelusuri kembali sampai ke pembuat/penulisnya, dan segala sesuatu yang Anda lakukan pada situs jejaring sosial dapat dengan mudah tersedia untuk umum bahkan jika hal tersebut merupakan akun pribadi.

Pikirkan sebelum melakukan apapun. Pikirkanlah sebelum Anda menekan tombol kirim. Sekali diposting pada web, maka akan ada di sana selamanya.

Adalah mudah bagi pihak – pihak luar untuk menghubungkan sudut pandang Anda pribadi dengan pandangan profesional Anda, dan sebagai perwakilan dari Bank, Anda harus sadar bahwa apapun yang Anda katakan secara online dapat mempengaruhi reputasi UOBI, bisnisnya dan reputasi Anda.

Aplikasi/Penerapan

Protokol ini berlaku untuk semua Karyawan UOBI dan anak perusahaanya.

Ruang Lingkup

Protokol ini berlaku untuk media online apapun dimana informasi mungkin menyinggung atau mencerminkan citra dari UOBI dan

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 19 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

anak perusahaannya, Karyawan, Direktur, investor dan nasabahnya.

Protokol ini berlaku untuk semua bentuk media sosial, termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- situs jejaring sosial, misalnya: Facebook, Path, dan situs-situs serupa lokal lainnya
- situs jejaring profesional, misalnya: LinkedIn
- situs web video dan photo sharing, misalnya: Instagram, Fotolog, Flickr, Picasa, YouTube
- situs micro-blogging, misalnya: Twitter
- blog, termasuk blog pribadi dan perusahaan
- media forum dan diskusi, misalnya: Hardwarezone dan Yahoo! Groups, atau lainnya yang berhubungan dengan media berita online
- ensiklopedia online, misalnya: Wikipedia
- situs – situs lainnya yang memungkinkan pengguna individu untuk menggunakan alat penerbitan sederhana.
- pemasangan gambar / photo / *profil picture* yang melanggar norma – norma kesusilaan dan kesopanan pada media/alat komunikasi seperti halnya pada telepon seluler dll.

Protokol

Buatlah/pastikan bahwa akun sosial media pribadi Anda terpisah dari pekerjaan

Adalah penting bahwa perbedaan yang jelas dipertahankan antara apakah halaman (- halaman) pribadi milik Karyawan dan halaman (- halaman) perusahaan milik UOBI. Sebagai contoh:

- Karyawan, kecuali diberi wewenang, tidak boleh membuat komentar – komentar atau mewakili UOB pada Facebook atau laman Twitter, atau situs web media sosial lainnya yang serupa milik pribadi mereka.
- Karyawan tidak diijinkan untuk menggunakan/merujuk pada nama, logo dan tanda – tanda dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan UOBI dalam membuat/memelihara halaman pribadi Karyawan atau identifikasi secara online.
- Posting atau sharing foto secara online yang dilakukan di wilayah kerja UOBI, foto – foto dengan logo UOB dan/atau dengan benda – benda yang mengarah ke identifikasi Karyawan atau klien yang berkaitan dengan UOBI, dan foto – foto yang diambil pada acara – acara resmi UOBI (misalnya, rapat di dalam atau di luar lokasi UOBI, konferensi klien atau nasabah, makan malam UOBI,

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 20 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

acara/kegiatan yang disponsori oleh UOBI) adalah sangat dilarang.

- Anda harus memeriksa *setting* privasi jejaring media sosial Anda untuk memastikan bahwa posting Anda hanya tersedia bagi individu yang ingin Anda bagi dengan mereka.
- Karyawan, kecuali diberikan wewenang, tidak boleh mengirimkan akun – akun media sosial pribadi milik Karyawan, update langsung apapun dari: (i) setiap kegiatan/ acara resmi UOBI atau (ii) setiap kegiatan/ acara yang diselenggarakan oleh pihak lain dimana seorang wakil dari UOBI terlibat.
- Setiap kegiatan online yang berkaitan dengan bisnis yang mengarah pada setiap konten yang sedang dipublikasikan secara online harus terlebih dahulu disetujui oleh UOB.

Hanya juru bicara UOBI yang diberi wewenang yang diperbolehkan untuk melakukan komunikasi secara online atas nama UOBI

- Kecuali Anda adalah seorang juru bicara UOBI yang disetujui secara resmi, Anda tidak boleh membicarakan atau memberikan komentar tentang UOBI atau bisnis online-nya. Persetujuan harus diperoleh dari Brand Performance and Corporate Communications (BPCC) sebelum seorang Karyawan diizinkan untuk melakukan komunikasi atas nama UOBI.
- Perspektif pribadi mengenai setiap hal yang berkaitan dengan UOBI, konstituennya, pemangku kepentingannya, pesaingnya dan industrinya tidak boleh diposting atau disinggung secara online.
- Karyawan tidak diizinkan untuk melakukan blog atau membicarakan topik yang berkaitan dengan pekerjaan mereka di UOBI.
- Akan tetapi, Anda boleh, berbagi link informasi yang tersedia secara publik/umum mengenai UOBI pada laman pribadi Anda. Misalnya, jika siaran pers mengenai produk baru yang tersedia pada situs web perusahaan milik Grup UOBI atau situs-situs berita, Anda boleh berbagi link pada laman pribadi Anda. Ketika berbagi, sadarlah akan pekerjaan yang dilakukan oleh rekan sekerja. Apabila ada suatu komentar yang negatif dibuat sehubungan dengan posting yang anda bagi, disarankan untuk mengambil sikap netral dan tidak ikut serta dalam diskusi tersebut.

Jika Anda dihubungi oleh seorang wartawan mengenai suatu *posting* pada laman media sosial pribadi Anda atau situs web yang berkaitan dengan atau dapat memberikan dampak terhadap UOBI,

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 21 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

harap dengan segera memberitahukan BPCC (email: corporatecomm@UOB.CO.ID). Jangan memberikan tanggapan Anda sendiri atas pertanyaan media.

Harus jelas mengenai siapa yang Anda wakili pada forum, blog dan forum diskusi

- Banyak orang suka berbicara secara online mengenai kepentingan – kepentingan pribadi mereka, baik itu peristiwa olahraga, teknologi, atau peristiwa yang terjadi saat ini. Sebagai seorang Karyawan UOBI, Anda tidak boleh berpikir hanya mengenai bagaimana komentar – komentar atau posting blog Anda mencerminkan Anda sebagai seorang individu, tetapi juga bagaimana komentar – komentar atau posting blog tersebut mungkin mempengaruhi dan mencerminkan UOBI.
- Adalah praktik yang terbaik bahwa jika Anda harus memposting artikel – artikel atau memberikan kontribusi kepada forum atau forum diskusi yang Anda menyatakan secara jelas bahwa pandangan Anda adalah mencerminkan diri Anda sendiri dan bukan mencerminkan UOBI. Misalnya, "Ini adalah pandangan pribadi saya dan bukan pandangan atasan saya".

Tidak boleh ada penjualan atau pemasaran produk-produk UOBI, atau pemberian saran/nasihat keuangan pada laman media sosial pribadi

- Jangan memasarkan produk-produk UOBI atau memberikan saran/nasihat keuangan atas nama UOBI pada laman pribadi Anda.
- Ingatlah bahwa hanya wakil yang ditunjuk oleh UOBI yang berhak untuk memberikan saran/ nasihat keuangan.

Patuhi perjanjian kerahasiaan dan privasi

- Jangan memposting suatu informasi rahasia atau informasi kepemilikan yang berkenaan dengan UOBI atau klien – kliennya secara online (misalnya informasi keuangan UOBI, pelaksanaan bisnis di masa yang akan datang, rencana bisnis, keberangkatan eksekutif senior, kepercayaan klien).
- Semua kebijakan yang bersifat rahasia dan privasi yang berkaitan dengan Undang – Undang Perbankan, Undang – Undang, dan Kode Etik/Pedoman Perilaku dari Asosiasi Bank untuk Bank dan Karyawan Bank berlaku untuk perilaku online.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 22 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

- Pastikan bahwa Anda tidak mengungkapkan informasi pribadi milik orang lain pada situs media sosial.

Hormatilah rekan kerja dan tempat kerja Anda, serta individu-individu dan komunitas lainnya

- Sadarlah akan perilaku online Anda dan pastikan perilaku tersebut sesuai dengan nilai – nilai dan kebijakan dari Kode Etik/Pedoman Perilaku UOBI.
- Hindari mengatakan sesuatu yang dapat merusak reputasi atau kepentingan bisnis UOBI, atau mengakibatkan rusaknya reputasi Bank.
- Karyawan harus menghormati rekan – rekan kerja mereka dan menahan diri untuk tidak memberikan komentar tentang mereka dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan secara *online*. *Blog* dan situs web pribadi tidak boleh digunakan untuk memberikan komentar mengenai pekerjaan. *Blog* dan situs web pribadi tersebut tidak boleh digunakan untuk menyerang atau menyalahgunakan rekan kerja.
- Jangan mengungkapkan keluhan atau masalah mengenai tempat kerja secara *online*. Ada jalur resmi yang tersedia bagi Anda untuk melakukan hal demikian yang diuraikan dalam *Whistle Blowing* UOBI.
- Bersikaplah sopan dan menghargai pendapat orang lain.
- Menghargai undang-undang dan memastikan bahwa Anda tidak memposting materi yang atau mungkin dianggap sebagai hal yang cabul, fitnah, mengancam, melecehkan, bersifat diskriminatif atau penuh kebencian kepada orang atau badan lainnya. Penghinaan etnis, penghinaan pribadi dan kata-kata kotor (*caci maki*) tidak dapat diterima.
- Mematuhi syarat – syarat dan ketentuan – ketentuan dari *platform* media sosial yang Anda gunakan.

Ketidakpatuhan

Melakukan penilaian atau miliki pertimbangan yang baik ketika terlibat secara online. Ingatlah bahwa sebagai Karyawan UOBI, Anda harus bertindak sesuai dengan standar etika dan perilaku profesional tertinggi dan sesuai dengan Undang - Undang Perbankan, Kode Etik, dan Kode Perilaku Asosiasi Bank untuk Bank dan Karyawan Bank.

- Jika Anda gagal mematuhi Protokol ini, Anda mungkin menghadapi tindakan pendisiplinan, termasuk pemutusan hubungan kerja Anda dengan UOBI.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 23 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

- Jika Anda melanggar undang-undang, Anda harus bertanggung jawab secara pribadi.

Pertanyaan

Jika ragu, silakan bertanya. Jangan mengambil risiko dengan reputasi UOB atau reputasi Anda sendiri.

Jika Anda mempunyai pertanyaan tentang Protokol ini dan bagaimana protokol ini berlaku untuk Anda, atau ingin mendiskusikan konflik kepentingan yang potensial, silahkan hubungi BPCC.

Pemandangan dan perubahan teknologi online berubah dengan cepat, sehingga hal ini tidak mungkin untuk menutup semua keadaan yang mungkin dalam dokumen ini.

Protokol ini akan ditinjau secara teratur untuk memastikan bahwa mereka tetap relevan dan dapat diterapkan pada teknologi, platform dan situasi yang baru.

7.6 Tindakan/Tuntutan Hukum

Kecuali dilarang oleh undang – undang setempat, Karyawan harus memberitahukan kepada atasan langsung, Fungsi Kerja Sumber Daya Manusia dan Fungsi Kerja Legal dengan segera jika mereka adalah subjek dari tindakan/tuntutan hukum atau penyelidikan berikut di manapun:

- Proses kepailitan proses.
- Tindakan/tuntutan hukum pidana
- Penyelidikan oleh lembaga penegak hukum, otoritas pemerintah atau regulaor.
- Tindakan/tuntutan hukum sipil jika tuntutan hukum memberikan dampak terhadap tugas Karyawan di UOBI atau mempunyai dampak buruk pada UOBI.
- Tindakan/tuntutan hukum untuk mendiskualifikasi Karyawan bertindak sebagai direktur setiap perusahaan atau mengambil bagian, secara langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan setiap perusahaan.

Dokumen hukum yang berkaitan dengan tuntutan hukum harus disampaikan kepada Fungsi Kerja Legal dengan segera.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 24 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

7.7 Aktivitas Politik dan Eksternal

Izin harus didapatkan sebelum menerima jabatan politik dan menerima hubungan kerja, pengangkatan dan penugasan eksternal.

7.7.1 Aktivitas Politik

Bahwa kemerdekaan berserikat, berkumpul dan mengeluarkan pikiran sebagaimana diakui dan dijamin dalam Undang – Undang Dasar 1945 adalah bagian dari hak asasi manusia.

UOBI adalah netral secara politik dan memiliki kebijakan lama dari yang tidak memberikan kontribusi kepada partai-partai politik atau kampanye di seluruh negara dimana kami beroperasi. Karyawan yang ingin mencalonkan diri untuk jabatan politik atau menerima jabatan politik harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Fungsi kerja Sumber daya Manusia.

Selain itu, Karyawan tidak diizinkan untuk menggunakan nama Bank/Group, dana atau sumber daya UOBI dalam kaitannya dengan setiap kampanye atau tujuan politiknya.

7.7.2 Aktivitas Eksternal

Para Karyawan tidak diperkenankan melakukan pekerjaan di Perusahaan lain, dan/atau terikat dalam suatu usaha dengan pihak lain yang dapat mengganggu kinerjanya.

Selain itu, Karyawan juga tidak diperkenankan melakukan kerjasama diluar tugas dan tanggung jawabnya dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung dapat merugikan UOBI, termasuk namun tidak terbatas yaitu melakukan kegiatan/aktivitas seperti menjadi pengajar/ dosen/ *tutor* baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja, menjadi penulis pada media cetak maupun media elektronik, dengan menggunakan nama atau identitas UOBI tanpa ijin.

Karyawan tidak diperkenankan melakukan aktivitas yang secara langsung atau pun tidak langsung menjadi pesaing/kompetitor Bank UOBI seperti aktivitas melakukan penjualan produk perusahaan lain yang sama dengan produk UOBI tanpa seijin Bank UOBI.

Karyawan harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Sumber Daya Manusia sebelum menerima hubungan kerja, pengangkatan, eksternal atau menjabat sebagai direktur, wali

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 25 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

amanat, pejabat, pemilik, mitra atau konsultan dari organisasi non-profit, tanpa memandang apakah ada kompensasi diterima.

Karyawan secara sukarela melayani sebuah organisasi non-profit tanpa bentuk kompensasi apapun harus memberitahukan kepada atasan mereka. Setiap konflik yang aktual, potensial atau konflik kepentingan yang dicurigai juga harus dinyatakan kepada supervisor.

7.8 Praktik Kompetitif (Persaingan)

Karyawan harus mengetahui mengenai dan tidak melanggar Undang-undang Persaingan yang berlaku atau undang-undang *anti-trust* yang berlaku atau undang-undang yang berlaku di negara atau yurisdiksi di mana Karyawan tersebut bekerja. Para Karyawan harus menghindari diri dari persaingan yang tidak sehat.

Karyawan harus memperhatikan/ mematuhi dan mengidentifikasi tindakan-tindakan atau jenis-jenis aktivitas dan praktik bisnis yang dapat mengangkat isu-isu undang-undang persaingan.

Undang-undang persaingan ini berlaku bagi semua sektor bisnis dan sektor pendukung dalam UOB.

7.9 Kendali Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme

Karyawan harus mematuhi sepenuhnya undang-undang dan kebijakan yang berlaku yang berkaitan dengan pembiayaan untuk memerangi kegiatan/aktivitas teroris, anti perdagangan narkotik yang ilegal dan anti pencucian uang (*anti money laundering*).

Untuk informasi lebih lanjut tentang seluruh Kebijakan Anti Pencucian Uang, harap merujuk kepada undang – Undang No.8 tahun 2010 tentang Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Peraturan Bank Indonesia tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pendanaan Terorisme Bagi Bank Umum.

7.10 Mematuhi Undang – Undang dan Peraturan – Peraturan

Setiap Karyawan bertanggung jawab untuk mengetahui dan mematuhi undang – undang dan peraturan – peraturan dari negara – negara dimana bisnis mereka beroperasi, termasuk tetapi tidak terbatas kepada hal-hal yang berkaitan dengan kendali ekspor dan impor.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 26 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

7.11 Non-Solicitation (Tidak boleh mempengaruhi Karyawan atau pihak lain yang terkait dengan hubungan bisnis)

Selama masa hubungan kerja dan untuk jangka waktu 6 bulan setelah pemutusan hubungan kerja, Karyawan tidak boleh secara langsung atau tidak langsung:

- (i) Menarik atau membujuk Karyawan lain untuk meninggalkan pekerjaan dari UOBI;
- (ii) Mendapatkan/memperoleh bisnis di luar dari UOBI; atau
- (iii) Meminta bisnis dari seseorang, suatu firma, atau perusahaan dimana:
 - bisnis demikian sama/serupa dengan dengan suatu bisnis UOBI yang terlibat di dalamnya;
 - orang, perusahaan atau korporasi mempunyai atau akan mempunyai bisnis yang berkaitan dengan UOBI; dan
 - Karyawan telah mengadakan hubungan transaksi dengan orang, perusahaan/firma atau korporasi dalam 6 (enam) bulan sebelum meninggalkan hubungan kerja dengan UOBI/berhenti bekerja dari UOBI.

7.12 Agent/Konsultan/Pihak Ketiga

Karyawan harus melakukan penilaian bisnis yang tepat ketika menyeleksi/memilih pihak ketiga, sebagai rekan/mitra bisnis yang meliputi (namun tidak terbatas pada) kontraktor, agen, staf keagenan, konsultan, vendor dan pemasok barang dan jasa. Rekan/mitra bisnis tersebut tidak boleh melakukan sesuatu secara tidak langsung dimana seorang Karyawan dilarang untuk melakukannya menurut Pedoman Perilaku atau undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku.

Karyawan harus melakukan latihan uji kepatutan (*due diligence*) yang sesuai untuk memastikan bahwa rekan/mitra bisnis adalah sesuai dengan tugas yang akan dilakukan, bahwa mereka mempunyai track record yang baik dari Kode Etik, dan tidak memanfaatkan hubungan mereka dengan UOBI atau penggunaan nama UOBI dalam hubungannya tindakan illegal apapun, penipuan, transaksi yang tidak etis atau tidak jujur, atau transaksi apapun yang mungkin menodai reputasi UOBI.

Karyawan harus memastikan bahwa rekan bisnis mengetahui dan berkomitmen sendiri terhadap prinsip – prinsip anti penipuan yang ditetapkan dalam Pedoman Perilaku ini dan/atau mempunyai program kepatuhan anti penyuapan yang serupa yang tersedia di tempat.

Para Karyawan tidak diperbolehkan membiarkan atau memberikan fasilitas pribadinya untuk dipergunakan nasabah/atau pihak ketiga dalam memanfaatkan transaksinya pada UOBI.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 27 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

Para Karyawan juga tidak diperbolehkan menjadi kuasa nasabah/atau pihak ketiga dalam melakukan transaksi bisnis pada UOB.

BAB 8 – PELAPORAN DAN MENGAJUKAN PERTANYAAN

Karyawan didorong untuk berbicara dan mengajukan pertanyaan.

8.1 Whistle-blowing

UOBI berkomitmen untuk mempertahankan/memlihara sebuah budaya etika dimana undang-undang, peraturan-peraturan dan Kode Etik/ Perilaku dipatuhi. UOBI mendorong praktik *whistle-blowing/speaking up* dengan memberikan kepada Karyawan dan rekan bisnis cara rahasia dan aman untuk mengajukan keprihatinan yang sebenarnya.

Karyawan dan rekan bisnis yang menduga atau mengetahui adanya pelanggaran kesalahan, korupsi, penipuan atau kemungkinan pelanggaran Undang – Undang peraturan atau kebijakan dalam Bank UOBI dapat melaporkan demikian sebagaimana yang dinyatakan berdasarkan Kebijakan *Whistle-blowing* UOBI untuk salah satu dari saluran yang independen berikut ini:

- (i) Hotline Investigasi dari UOBI di 08121127222 (dipimpin oleh senior management pada Internal Audit/pimpinan Internal Audit);
- (ii) Direct supervisor/atasan langsung;
- (iii) Kepala Fungsi Kerja Internal Audit; atau
- (iv) Direktur Utama;
- (v) Ketua Komite Audit.

Jika seorang Karyawan atau rekan bisnis melaporkan setiap suatu dugaan pelanggaran atau potensi hukum, peraturan dan Kode Etik dengan itikad baik, UOBI akan berkomitmen untuk memastikan bahwa tidak ada yang akan mencoba untuk menghalangi, mengancam, mengintimidasi atau membalas terhadap Karyawan dan rekan bisnis. Setiap usaha tersebut akan mengakibatkan tindakan pendisiplinan.

UOBI memahami bahwa individu mungkin ingin memberikan informasi atas dasar rahasia. UOBI akan mengambil langkah untuk memastikan bahwa identitas individu tidak akan diungkapkan tanpa persetujuannya kecuali UOBI disyaratkan untuk melakukan demikian karena pertimbangan hukum, misalnya jika informasi dibutuhkan sebagai bukti selama jangka waktu proses pengadilan.

Untuk memperoleh informasi lebih lanjut tentang kebijakan pelaporan kecurangan kepada yang berwenang di perusahaan (*Whistle-Blowing Policy*), harap merujuk kepada ketentuan tentang **Policy and Procedure of Whistle Blowing BANK UOB INDONESIA**.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 29 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

8.2 Mengajukan Pertanyaan

Karyawan yang mempunyai pertanyaan tentang Pedoman Perilaku ini/Kode Etik ini atau mengenai cara mengambil tindakan yang terbaik dalam suatu situasi tertentu harus menghubungi salah satu dari berikut:

- (i) Para Supervisor mereka masing-masing; atau
- (ii) Para wakil Sumber Daya Manusia mereka masing-masing.
- (iii) HR Service Center melalui e-mail: hrrservicecenter@uob.co.id

Setiap Karyawan yang tidak yakin apa yang harus dilakukan dalam situasi apa pun harus mendapatkan petunjuk dan informasi tambahan sebelum bertindak.

Dengan komitmen yang tinggi untuk menerapkan keterbukaan yang bertanggung jawab, maka diharapkan semua Karyawan dapat memberikan informasi yang dibuat atas dasar niat baik. Jika terbukti bahwa laporan yang diajukan dilakukan atas dasar niat yang tidak baik atau untuk kepentingan pihak tertentu, maka Perusahaan mempunyai hak untuk memberi sanksi kepada si pelapor.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 30 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

BAB 9 – KETIDAKPATUHAN TERHADAP PEDOMAN PERILAKU

Dampak terhadap pelanggaran Kode Perilaku

Setiap Karyawan yang mengkompromikan atau melanggar ketentuan Kode Etik/Pedoman Perilaku dapat dikenakan tindakan pendisiplinan, yang boleh termasuk tetapi tidak terbatas pada pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja. Jika undang-undang atau peraturan-peraturan yang berlaku juga dilanggar, laporan resmi mungkin harus dibuat untuk otoritas yang relevan dan Karyawan dapat dikenakan denda atau sanksi pidana.

Contoh dari pedoman perilaku yang dapat mengakibatkan tindakan pendisiplinan meliputi:

- (i) Setiap aktivitas ilegal atau tidak etis yang dapat menempatkan Brand/merk dan reputasi UOB berisiko;
- (ii) Tindakan yang melanggar Kode Etik/Pedoman Perilaku;
- (iii) Menghasut Karyawan lainnya atau orang lain untuk melanggar Kode Etik/Pedoman Perilaku; atau
- (iv) Kegagalan untuk melaporkan pelanggaran yang diketahui atau dicurigai dari suatu peraturan dalam Kode Etik/Pedoman Perilaku.

Rekan bisnis yang bertindak bertentangan dengan prinsip-prinsip dari Pedoman Perilaku bertanggung jawab agar kontrak atau hubungan mereka dengan UOB Group diakhiri.

Dalam semua kasus, adalah suatu keputusan/penilaian dari UOB dan bukan dari Karyawan atau rekan bisnis mengenai apakah suatu tindakan tertentu melanggar Kode Etik/Pedoman Perilaku.

UOB melarang pembalasan terhadap setiap Karyawan atau rekan bisnis yang melaporkan suatu pelanggaran yang dicurigai atau yang potensial dari Kode Etik/Pedoman Perilaku.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 31 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	

**PENGAKUAN ATAS KODE ETIK
Bank UOB Indonesia**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

N I P :

Posisi :

Mengakui bahwa saya telah membaca Kode Etik Karyawan Bank UOB Indonesia dan memenuhi kewajiban-kewajiban saya sebagai seorang Karyawan untuk mematuhi Kode Etik Karyawan Bank UOB Indonesia, termasuk perubahan apapun selanjutnya terhadap Kode Etik tersebut.

Tanggal Pengakuan :

.....

(Nama Karyawan)

Catatan Penting :

Setiap Karyawan harus mengisi, menandatangani, dan mengembalikan formulir ini kepada Direktorat Sumber Daya Manusia. Apabila ada Karyawan yang tidak melakukannya, Kode Etik Karyawan Bank UOB Indonesia tetap berlaku terhadap Karyawan yang bersangkutan.

PENERBITAN		PENYEMPURNAAN		HALAMAN 32 dari 32
MARET	2012	OKTOBER	2012	