

Kebijakan Perusahaan

Kode Etik Perusahaan

	Daftar Isi	Halaman
1.	Umum	2
2.	Prinsip-prinsip Kode Etik	2
3.	Benturan Kepentingan	2
4.	Laporan Akurat	3
5.	Tindakan Suap dan Ilegal atau praktek Perdagangan yang tidak Etis	3
6.	Hiburan dan Hadiah	3
7.	Penyalahgunaan Jabatan	3
8.	Perdagangan oleh Orang Dalam	4
9.	Kerahasiaan	4
10.	Pembatasan Permohonan	4
11.	Hubungan Media	5
12.	Serikat Pekerja, Politik dan Kegiatan Sosial	5
13.	Anti Pencucian Uang	5
14.	Kepatuhan Perdagangan dan Sanksi	5
15.	Instalasi Software ilegal pada Komputer	5
16.	Pelaporan, Bekerja sama dengan Penyidik dan Penegak Hukum yang berkaitan dengan Pelanggaran	5
17.	Komitmen terhadap Hak Asasi Manusia	6
18.	Rincian alamat dan nomor telepon yang informatif disebutkan dalam Kebijakan Pelapora Kebijakan Pelaporan Pelanggaran Wilmar	6

1. Umum

Karyawan dituntut untuk bersikap yang baik dan sopan sesuai dengan nilai-nilai etika dan berperilaku sesuai standar dan norma etika yang ditetapkan oleh Perusahaan. Ketidakpatuhan terhadap Kode Etik Perusahaan menjadi dasar pemberian tindakan mendisiplinkan.

2. Prinsip-prinsip Kode Etik

- a. Kode Etik ini terdiri dari 3 (tiga) prinsip utama :
 - i. Menghindari konflik kepentingan
 - ii. Menghindari penyalahgunaan wewenang/jabatan
 - iii. Untuk memastikan kerahasiaan informasi dan mencegah penyalahgunaan informasi yang didapat melalui kegiatan operasional perusahaan, baik untuk kepentingan pribadi atau untuk tujuan lain selain kepentingan Perusahaan
- b. Selain prinsip-prinsip utama, seorang karyawan harus bertanggung jawab atas setiap tindakan yang dilakukan dan harus menetapkan standar yang tinggi dalam integritas dan kejujuran di Perusahaan.

3. Benturan Kepentingan

- a. Selama bekerja di Perusahaan, seluruh karyawan tidak diperbolehkan untuk terlibat dalam kegiatan bisnis atau segala bentuk pekerjaan yang menguntungkan diri sendiri dan bertentangan dengan tanggung jawab mereka ke Perusahaan, kecuali telah mendapat persetujuan secara khusus dan tertulis dari Perusahaan
- b. Semua karyawan dilarang keras menyalahgunakan posisi mereka di perusahaan untuk melakukan pekerjaan pribadi atau jual beli demi keuntungan pribadi ataupun untuk orang lain baik pekerjaan dilakukan di dalam atau di luar lokasi Perusahaan
- c. Semua karyawan harus selalu bertindak untuk kepentingan perusahaan. Untuk menghindari situasi dari kemungkinan konflik kepentingan, karyawan tidak boleh terlibat dalam kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan pribadi, investasi atau persekutuan dagang (asosiasi) yang dapat mempengaruhi keputusan mereka terhadap kepentingan Perusahaan
- d. Kegagalan untuk menjaga informasi perusahaan akan dianggap sebagai "Pelanggaran kepercayaan" dan akan mengakibatkan pemberhentian kerja dan atau tindakan hukum
- e. Perusahaan tidak dapat menentukan setiap situasi sebagai konflik kepentingan. Namun, situasi berikut harus selalu dianggap sebagai konflik kepentingan
 - i. Jika karyawan atau anggota keluarga dekat atau kerabat mempunyai kepentingan sebagai pemasok (supplier) ke perusahaan, baik itu produk atau jasa, pelanggan atau kompetitor tanpa memperoleh persetujuan tertulis dari Direksi.
 - ii. Jika karyawan terlibat dalam transaksi bisnis pribadi yang secara langsung melibatkan Perusahaan untuk mendapatkan keuntungan pribadi tanpa memperoleh persetujuan tertulis.
 - iii. Jika karyawan atau anggota keluarga dekat menerima uang, hadiah lebih dari nilai nominal, kebaikan yang berlebihan, pinjaman atau perlakuan spesial dari suppliers manapun, customers atau competitors dari Perusahaan. "Lebih dari nilai nominal" maka segala jenis hadiah yang diterima harus dihindari demi kepentingan Perusahaan.
 - iv. Jika karyawan mencuri, meminjam atau memberikan hak milik Perusahaan tanpa persetujuan yang jelas.
 - v. Jika karyawan sengaja melanggar aturan dan prosedur Perusahaan
- f. Karyawan disarankan untuk berkonsultasi dengan Pimpinan Perusahaan jika mereka tidak mengetahui dengan pasti situasi yang berpotensi dengan konflik kepentingan
- g. Seorang karyawan bila diperlukan untuk bertindak sebagai Direktur baik untuk Perusahaan atau mewakili ke Perusahaan lain. Dalam hal ini, jika seorang karyawan

ditunjuk sebagai Direktur untuk mewakili kepentingan Grup di perusahaan yang bekerja sama dengan Wilmar Group, baik perusahaan tersebut terdaftar atau tidak, maka semua biaya yang sudah dibayarkan oleh perusahaan tersebut baik secara tunai atau tidak adalah kepunyaan Wilmar Group dan karyawan harus mengembalikan biaya tersebut kepada Perusahaan

- h. Seorang karyawan tidak diizinkan sebagai Direktur dari Perusahaan yang tidak ada hubungannya dengan Wilmar Group tanpa persetujuan dari Head Departemen, Pimpinan dan Direksi. Namun, karyawan dapat memangku jabatan Direktur dari organisasi nirlaba seperti keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kesejahteraan, filantropis atau lembaga amal lainnya sepanjang mampu melaksanakan tanggung jawab di Perusahaan tanpa mengganggu tugas-tugas dan tanggung jawab kepada Perusahaan

4. Laporan Akurat

Laporan Perusahaan harus mencerminkan transaksi bisnis yang akurat dan terperinci untuk membuktikan laporan keuangan yang benar. Dalam laporan tidak diperkenankan ada kesalahan dan pemalsuan data. Karyawan memastikan bahwa semua transaksi yang dilaporkan harus tepat waktu sesuai *timeline* yang ditetapkan oleh perusahaan. Laporan transaksi yang dilaporkan juga harus akurat dan lengkap untuk memastikan gambaran perusahaan secara tepat

5. Tindakan Suap dan Illegal atau Pratek Perdagangan yang Tidak Etis

Seorang karyawan harus menahan diri dari tindakan ilegal atau tidak etis yang dapat merusak reputasi Perusahaan atau tindakan apapun yang membahayakan integritas dan standar kompetensi karyawan

6. Hiburan dan Hadiah

- a. Seorang karyawan tidak diperkenankan menerima imbalan (*entertain*), komisi, honor, layanan spesial, gratifikasi, uang, properti atau manfaat lainnya baik berupa uang atau hadiah untuk kepentingan pribadi atau keuntungan dari orang/agen yang memiliki bisnis langsung atau tidak langsung dengan perusahaan, terutama jika imbalan (*entertain*) ini diberikan dengan maksud untuk mempengaruhi karyawan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan
- b. Wilmar adalah Perusahaan besar oleh karena itu semua imbalan, kebaikan, kontribusi dan hiburan yang ditawarkan kepada orang lain atau diterima oleh karyawan akan gampang terungkap di khalayak umum dan mempermalukan karyawan dan Perusahaan. Semua hadiah tersebut tidak diperbolehkan untuk diterima baik dalam bentuk suap, pembayaran kembali (*kickbacks*), pelunasan atau permintaan dengan cara apapun seperti yang diatur oleh Perusahaan
- c. Jika karyawan ditawarkan sejumlah uang atau hadiah, ia harus segera memberitahukan atasannya dan Head Departemen, supaya dapat diberikan masukan dan saran terkait hal tersebut
- d. seorang karyawan tidak diperbolehkan menerima lebih dari 2 hadiah dalam periode tiga bulan (mis. Jan-Mar, Apr-Jun, Jul-Sep atau Oktober-Des). hadiah yang dimaksud termasuk pakaian, seragam, penghargaan atau hadiah tetapi tidak termasuk uang tunai atau voucher hadiah

7. Penyalahgunaan Jabatan

Seorang karyawan tidak boleh menggunakan posisi/jabatan atas nama perusahaan untuk kepentingan politik, investasi, transaksi pembelian, atau kegiatan sejenisnya. Penggunaan jabatan untuk mendapatkan perlakuan istimewa dari pihak lain/ Perusahaan lain tidak diperkenankan

8. Perdagangan oleh Orang Dalam

- a. Seorang karyawan tidak boleh bertransaksi dengan perusahaan pialang baik perusahaan terbuka ataupun perusahaan sedang dalam proses menjadi perusahaan terbuka di bursa saham, pada setiap waktu apabila yang bersangkutan berada di posisi yang mengetahui informasi internal perusahaan karena yang bersangkutan bekerja di perusahaan dan informasi itu bisa menyebabkan perubahan harga saham atau saham lainnya di perusahaan terkait
- b. Jika seorang karyawan memiliki informasi dari internal perusahaan, ia juga dilarang mempengaruhi orang lain atau mengkomunikasikan informasi tersebut kepada semua orang, termasuk staf di perusahaan tersebut yang tidak memerlukan informasi itu dalam melaksanakan tugas mereka
- c. Seorang karyawan tidak diizinkan untuk mengambil keuntungan baik untuk dirinya sendiri ataupun untuk kepentingan orang lain/badan usaha lainnya untuk setiap peluang bisnis atau kesempatan finansial. Apabila hal ini terjadi, Perusahaan akan menindak tegas

9. Kerahasiaan

- a. Seorang karyawan harus menjaga kerahasiaan informasi tentang perusahaan. Sewaktu menjadi karyawan atau setelah pemutusan hubungan kerja dengan perusahaan (kecuali berhubungan dengan masalah tanggung jawab pekerjaan atau dengan persetujuan tertulis perusahaan) memberitahukan atau menggunakan rahasia perusahaan, materi hak cipta, atau korespondensi apapun, rekening atau yang berhubungan dengan perusahaan
- b. Seorang karyawan tidak diperbolehkan menggunakan informasi dari unit bisnis perusahaan untuk kepentingan pribadi. Selain itu, informasi tersebut tidak boleh diungkapkan baik secara langsung atau tidak langsung kepada setiap orang atau perusahaan lainnya kecuali diperlukan untuk menghitung kinerja perusahaan atau secara tegas diizinkan oleh Wilmar Grup. Karyawan bertanggung jawab atas penggunaan informasi yang tidak benar sebagai akibat dari pengungkapan informasi tersebut

Berikut termasuk Informasi rahasia, akan tetapi tidak dibatasi seperti yang dibawah ini saja yaitu:

- Kerahasiaan informasi berkaitan dengan Perusahaan dan pelanggan
 - Keuangan perusahaan yang disimpan di beberapa system
 - Rencana Keuangan
 - Strategi Pemasaran
 - Potensi akuisisi atau perencanaan
 - Perubahan organisasi
 - Pengaturan dengan pemasok (*supplier*)
 - Informasi Perdagangan
- c. Rahasia Dagang
Setiap Karyawan harus setia kepada Perusahaan baik itu selama masih bekerja ataupun setelah berakhir masa kerjanya dan tidak mengungkapkan atau menggunakan nama perusahaan atau informasi rahasia perusahaan untuk kepentingan rahasia dagang

10. Pembatasan Permohonan

Seorang karyawan tidak diizinkan dalam waktu dua (2) tahun sejak berakhir masa kerja dari perusahaan, baik sendiri atau bersama-sama dengan orang lain sebagai pemilik atau agen untuk orang lain/perusahaan lain baik secara langsung atau tidak langsung, meminta, mengajak ataupun mempengaruhi pihak yang pernah bekerja bersama beliau diperusahaan

itu seperti karyawan, PIC berwenang, agen, pemasok (supplier) atau pelanggan yang selama ini berurusan dengan perusahaan atau Grup Perusahaan

11. Hubungan Media

- a. Semua pertanyaan dari media misalnya, TV, radio, pers, dll harus merujuk ke pernyataan Pimpinan dan Direksi
- b. Seorang karyawan tidak diizinkan untuk memberikan wawancara untuk tujuan apapun yang berhubungan dengan perusahaan atau Grup tanpa persetujuan Pimpinan & Direksi

12. Serikat Pekerja, Politik dan Kegiatan Sosial

- a. Jika seorang karyawan terlibat dalam serikat pekerja, politik dan kegiatan sosial, ia harus melakukan kegiatan ini di luar lokasi kerja dan setelah jam kerja usai. Seorang karyawan harus memastikan bahwa keterlibatannya atau partisipasi dalam kegiatan ini tidak akan melanggar atau mengganggu tugas-tugas dan tanggung jawab kepada Perusahaan
- b. Perusahaan berhak meminta karyawan untuk menghentikan keterlibatan /partisipasinya dalam kegiatan ini, jika kegiatan ini menghalangi karyawan dari komitmennya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dan atau menyebabkan kerugian Perusahaan

13. Anti Pencucian Uang

Seorang karyawan harus bertindak dengan tekun untuk mencegah transaksi perdagangan dan bisnis perusahaan dari digunakan untuk pencucian uang dan pendanaan terorisme, dan untuk mendeteksi aktivitas mencurigakan sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang relevan. Ini termasuk melakukan pemeriksaan "Kenali Pelanggan Anda / Mitra Usaha" yang komprehensif untuk identifikasi yang tepat dari pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi dengan Perusahaan serta pemantauan aktivitas dan transaksi tertentu untuk menemukan aktivitas yang tidak biasa

14. Kepatuhan Perdagangan dan Sanksi

- a. Untuk semua transaksi bisnis dan perdagangan, Karyawan harus memastikan kepatuhan dengan semua pembatasan, undang-undang, dan peraturan perdagangan dan bea cukai, di samping persyaratan internal Perusahaan, terkait dengan perdagangan bahan dan layanan di seluruh dunia.
- b. Karyawan harus memastikan semua transaksi bisnis Perusahaan sepenuhnya mematuhi semua sanksi yang relevan dan kontrol ekspor.
- c. Undang-undang sanksi juga melarang transaksi dengan pihak-pihak tertentu, yang secara khusus ditunjuk oleh pemerintah untuk pembatasan sanksi. Sebelum terlibat dalam bisnis dengan pihak mana pun, adalah kewajiban Karyawan untuk memeriksa bahwa pihak tersebut tidak dikenai sanksi dan untuk melakukan pembaruan rutin pada status sanksi dari pihak-pihak ini untuk memastikan bahwa sanksi tidak dikenakan pada mereka setelah mengadakan transaksi dengan mereka.

15. Instalasi Software Ilegal pada Komputer

Seorang karyawan tidak diizinkan untuk menginstal perangkat lunak yang tidak berlisensi (misalnya permainan, shareware, freeware, screensaver, ikon, dll) di Komputer kerja

16. Pelaporan, Bekerja sama dengan Penyidik dan Penegak Hukum yang berkaitan dengan Pelanggaran

Kode Etik harus diketahui oleh seluruh karyawan dan mereka diharapkan untuk memahami dan mengamalkan kode etik ini. Seorang karyawan yang mengetahui dengan jelas

pelanggaran Kode Etik harus melaporkan ke Departemen Internal Audit atau atasan atau pimpinan

Pelanggaran kode etik dapat mengakibatkan pemberian tindakan mendisiplinkan yang dilakukan oleh Manajemen Perusahaan

17. Komitmen terhadap Hak Asasi Manusia

Wilmar mendukung perlindungan dan pelestarian hak asasi manusia di seluruh dunia dengan mengikuti prinsip-prinsip dasar yang ditetapkan dalam Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia Perserikatan Bangsa-Bangsa, Deklarasi Organisasi Perburuhan Internasional (ILO) tentang Prinsip dan Hak Fundamental di Tempat Kerja, dan Panduan PBB Prinsip Bisnis dan Hak Asasi Manusia. Kami mengambil tanggung jawab kami untuk menghormati hak asasi manusia dengan serius. Dukungan kami untuk prinsip-prinsip ini tercermin dalam kebijakan dan tindakan kami terhadap karyawan, pemasok, klien, komunitas, dan negara tempat kami melakukan bisnis

18. Rincian alamat dan nomor telepon yang informatif disebutkan dalam Kebijakan Pelaporan Kebijakan Pelaporan Pelanggaran Wilmar

Kebijakan versi Bahasa Indonesia ini sudah ditinjau dan dinyatakan memiliki substansi yang sama dengan versi asli yang berbahasa Inggris. Kebijakan versi Bahasa Indonesia ini menjadi lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan versi asli. Kebijakan versi Bahasa Indonesia ini digunakan sebagai sumber informasi, sosialisasi, dan komunikasi dengan seluruh pihak yang berkepentingan di Indonesia.