

KODE ETIK ANGGOTA TIM

1. PENGANTAR

1.1 Maksud dan Tujuan

Minor International PCL percaya untuk menjalankan bisnis dengan standar etika tanpa kompromi. Kami berkomitmen pada budaya kepatuhan yang didasarkan pada kejujuran, kepercayaan, dan akuntabilitas pribadi.

Kode Etik ini menetapkan nilai, prinsip, dan aturan yang mengatur perilaku dan tindakan siapa pun yang bekerja di sini. Ini adalah prinsip dasar yang harus dipegang oleh setiap orang:

- Menjalankan bisnis dengan jujur dan beretika;
- Menjunjung tinggi nilai-nilai dan melindungi reputasi kita;
- Memahami apa yang diharapkan dari karyawan dan mitra bisnis;
- Membuat keputusan yang baik setiap hari;
- Mematuhi hukum, peraturan, dan standar yang berlaku dalam bisnis kita; dan
- Memahami ke mana harus mencari bantuan atau bimbingan jika memiliki pertanyaan.

1.2 Ruang Lingkup dan Penerapan

Kode Etik ("**Kode**") ini berlaku untuk Minor International PCL, semua unit bisnis, divisi, dan kantor, di semua yurisdiksi tempat kita beroperasi, termasuk anak perusahaan dan entitas afiliasi di mana perusahaan memiliki kepentingan (semua hal di atas merujuk pada seluruh Pedoman ini sebagai "**Perusahaan**" atau "**kita**").

Pedoman ini berlaku untuk siapa saja yang bekerja atas nama perusahaan, termasuk karyawan tetap atau kontrak, trainee, magang, konsultan, kontraktor, pejabat eksekutif, dan anggota dewan ("**Anggota Tim**").

Semua anggota tim setiap tahunnya harus mengetahui bahwa mereka telah membaca dan setuju untuk menjunjung tinggi pedoman ini. Anda juga bertanggung jawab, sebagai anggota tim, untuk melaporkan kekhawatiran tentang pelanggaran pedoman atau dugaan pelanggaran hukum atau peraturan yang mengatur tentang operasi perusahaan. Penolakan untuk melaporkan pelanggaran yang diketahui atau dicurigai terhadap hukum, pedoman, atau kebijakan perusahaan merupakan pelanggaran terhadap pedoman ini. Ini dapat mengakibatkan tindakan disipliner hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja atau hubungan kontrak.

1.3 Apa Yang Perlu Anda Lakukan

Sebagai Anggota Tim, Anda bertanggung jawab untuk ...

- Membaca dan mematuhi pedoman, bersama dengan kebijakan lain yang berlaku untuk pekerjaan Anda.
- Menggunakan penilaian yang baik, jujur dan etis dalam setiap tindakan yang Anda lakukan. Jika Anda diminta untuk melanggar Kode, jangan lakukan. Laporkan kekhawatiran tersebut sesegera mungkin menggunakan saluran pelapor.

- Mematuhi hukum dan memahami hukum apa yang berlaku pada pekerjaan Anda dan bisnis kita. Jika Anda ragu tentang hukum atau peraturan, hubungi departemen hukum perusahaan.
- Minta bantuan, bila jawabannya tidak jelas, jangan ragu untuk meminta arahan sebelum mengambil tindakan.
- Perhatikan dengan saksama pada kegiatan apa pun yang tidak sesuai dengan pedoman, kebijakan, atau hukum kita.
- Jangan abaikan pelanggaran. Kerusakan bagi perusahaan dan reputasinya dapat dengan mudah dicegah dengan segera melaporkan kekhawatiran Anda.

Siapa pun yang melanggar pedoman ini atau kebijakan perusahaan dapat dikenai tindakan disiplin. Jenis tindakan disiplin tertentu akan didasarkan pada keadaan dan tingkat keparahan setiap kasus. Tindakan tersebut dapat mencakup satu atau beberapa hal berikut: peringatan lisan atau tertulis, penangguhan, penurunan pangkat, diskualifikasi dari kompensasi insentif, pemutusan hubungan kerja, atau hubungan kontrak. Selain tindakan tersebut, pelanggaran hukum dapat memicu tindakan perdata atau pidana terhadap Anda, kolega Anda, atau perusahaan dengan konsekuensi serius.

Jika Anda berada dalam situasi yang menurut Anda dapat melanggar atau mengarah pada pelanggaran kode etik ini, hubungi kami melalui saluran pelapor pilihan (lihat Bagian 3, PELANGGARAN KODE ETIK).

2. PRINSIP KODE ETIK

2.1 Kami Mengikuti Aturan

Hormati Hukum, Aturan, dan Regulasi

Mematuhi hukum, baik secara tertulis maupun yang tersirat, adalah fondasi di mana standar etika perusahaan kita dibangun. Semua anggota tim harus menghormati dan mematuhi hukum, aturan, dan regulasi kota, negara bagian, dan negara tempat yang kita beroperasi. Meskipun kami tidak mengharapkan Anda mengetahui detail setiap undang-undang, aturan, dan regulasi ini, penting untuk mengetahui cukup banyak untuk menentukan kapan harus mencari nasihat dari atasan, manajer, atau departemen hukum Anda.

Kami berharap Anda mengikuti semua hukum dan peraturan yang relevan, termasuk namun tidak terbatas pada yang berlaku untuk minuman beralkohol, anti monopoli, dana kampanye, hak sipil, perlindungan hak cipta (termasuk bahan cetakan dan perangkat lunak), pelestarian lingkungan, praktik korupsi di luar negeri, sekuritas, pajak, dan kejahatan komputer.

Mematuhi Undang-undang Anti-Pencucian Uang

Pencucian uang adalah proses di mana dana yang dihasilkan melalui aktivitas kriminal - seperti terorisme, perdagangan narkoba, penggelapan pajak, perdagangan manusia, dan penipuan - dipindahkan melalui bisnis yang sah untuk menyembunyikan asal usul kriminalnya. Kita berkomitmen untuk menjalankan bisnis dengan cara yang mencegah penggunaan transaksi bisnis kita oleh mereka yang akan menyalahgunakannya. Kita akan mematuhi undang-undang anti pencucian uang, kejahatan keuangan, dan anti-terorisme di semua negara tempat kita beroperasi.

Anggota tim harus memberikan perhatian khusus pada pembayaran yang tidak biasa, dalam bentuk tunai atau cek, yang berada di luar proses normal. Laporkan kekhawatiran Anda jika melihat atau mencurigai aktivitas atau transaksi keuangan yang mungkin menandakan masalah. Untuk mempelajari lebih lanjut, silakan lihat [Kebijakan Manajemen Risiko tentang Pencucian Uang](#).

Jangan Berdagang dengan Informasi Orang Dalam

Semua informasi non-publik tentang perusahaan harus dianggap sebagai informasi rahasia. Semua Anggota tim yang memiliki akses ke informasi rahasia tentang perusahaan atau entitas lain tidak diizinkan untuk menggunakan atau membagikan informasi tersebut untuk perdagangan saham dan sekuritas lain atau tujuan apa pun lainnya kecuali untuk menjalankan bisnis perusahaan. Menggunakan informasi non-publik untuk keuntungan finansial pribadi atau untuk "memberi tip" kepada orang lain yang mungkin membuat keputusan investasi berdasarkan informasi ini adalah tidak etis dan ilegal.

Bersaing Secara Adil

Kami berusaha untuk mengungguli pesaing kami secara adil dan jujur. Semua anggota tim harus berusaha untuk menghormati hak dan berurusan secara adil dengan pelanggan, pemasok, pesaing, dan karyawan perusahaan, dan pemangku kepentingan lainnya, termasuk pemberi pinjaman dan kreditor. Keunggulan bersaing harus datang melalui kinerja yang unggul, tidak melalui praktik bisnis yang tidak etis, tidak adil, anti-persaingan, atau ilegal yang mungkin termasuk namun tidak terbatas pada:

- Mencuri informasi hak milik, mempunyai informasi rahasia dagang yang diperoleh tanpa persetujuan pemilik, atau mendorong pengungkapan tersebut oleh karyawan perusahaan lain di masa lalu atau sekarang;
- Mengambil keuntungan yang tidak adil dari siapa pun melalui manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan informasi istimewa, penyajian fakta material yang keliru, atau praktik perdagangan ilegal lainnya; atau
- Keterlibatan dalam penetapan harga, persekongkolan tender, alokasi pasar atau pelanggan, atau aktivitas ilegal serupa lain.

Hormati Undang-undang Anti Korupsi dan Anti Suap

Kami tidak mentolerir tindakan penyuapan atau korupsi. Anggota tim tidak boleh menawarkan atau menerima apa pun yang berharga untuk mendapatkan bisnis, mempertahankan bisnis, atau mendapatkan keuntungan yang tidak adil. Ikuti undang-undang anti-penyuapan dan anti-korupsi di mana pun Anda berbisnis dan, terlepas dari apa yang diizinkan oleh undang-undang setempat, jangan pernah menawarkan, membayar, berjanji untuk membayar, atau menerima apa pun yang berharga baik secara langsung atau tidak langsung untuk memengaruhi penilaian atau tindakan orang lain secara tidak benar. Untuk mempelajari lebih lanjut, silakan baca [Kebijakan Anti-Penipuan dan Korupsi](#).

Mematuhi Sanksi Perdagangan

Dari waktu ke waktu, Perserikatan Bangsa-Bangsa, Uni Eropa, dan beberapa pemerintah asing dapat menjatuhkan sanksi perdagangan yang harus dipatuhi oleh berbagai pemerintah dan kawasan, atau individu,. Penjelasan mengenai status masalah ini saat ini dapat diperoleh dari Komite Kepatuhan MINT.

2.2 Kami Bertindak dengan Integritas

Mencegah Konflik Kepentingan

Sebuah "Konflik Kepentingan" muncul ketika kepentingan pribadi seseorang mengganggu dengan cara apa pun, atau bahkan tampak mengganggu, kepentingan perusahaan. Situasi konflik dapat muncul ketika kepentingan pribadi Anda mempersulit pelaksanaan tugas Anda di perusahaan.

Adalah merupakan konflik kepentingan bagi seorang karyawan untuk bekerja, menjadi penasihat atau memiliki saham pesaing, pelanggan, atau pemasok perusahaan, atau menerima keuntungan pribadi yang tidak pantas sebagai akibat dari posisinya di perusahaan. Anggota tim harus menghindari hubungan bisnis langsung atau tidak langsung dengan pelanggan, pemasok, atau pesaing kita, kecuali sebagaimana diharuskan oleh peran Anda. Juga harus menghindari mempekerjakan anggota keluarga dekat dalam hubungan atasan / bawahan langsung.

Jika Anda yakin bahwa kepentingan pribadi Anda dapat berdampak pada kemampuan Anda untuk menjalankan tugas secara efektif dan tidak memihak, harap lengkapi formulir Konflik Kepentingan (Lampiran 1). Supervisor Anda atau Komite Kepatuhan akan mengevaluasi situasi dan memungkinkan Anda untuk melanjutkan hubungan atau mengambil langkah untuk menyelesaikan konflik kepentingan.

Konflik kepentingan yang tidak diungkapkan dilarang berdasarkan kebijakan. Siapa pun yang mengetahui konflik atau potensi konflik, harus menyampaikannya kepada supervisor atau melalui saluran pelapor perusahaan. Konflik kepentingan mungkin tidak selalu jelas, jadi jika Anda memiliki pertanyaan, jangan ragu untuk berkonsultasi dengan supervisor Anda atau mencari panduan melalui saluran pelapor.

Ungkapkan Hubungan Vendor Karyawan

Perusahaan membatasi pengadaan barang atau layanan dari anggota tim saat ini atau sebelumnya (dalam dua tahun terakhir), atau kerabat dekat anggota tim, dan bisnis apa pun di mana anggota tim atau kerabat dekatnya memiliki atau mengendalikan lebih dari 10% tingkat bunga. Salah satu dari situasi ini didefinisikan sebagai hubungan karyawan-vendor. Mereka harus diumumkan untuk memastikan bahwa anggota tim tidak memengaruhi keputusan apa pun yang dibuat dalam akuisisi barang dan jasa dari vendor yang memiliki hubungan dengannya. Jika ada hubungan calon karyawan-vendor, harap mengisi formulir Konflik Kepentingan. Kami akan mengevaluasi dengan hati-hati semua fakta dan jika tidak ada konflik kepentingan, hubungan tersebut dapat menghasilkan persetujuan.

Bertanggungjawab dengan Hadiah

Tujuan hiburan dan hadiah bisnis dalam lingkungan bisnis adalah untuk menciptakan niat baik dan hubungan kerja yang sehat, bukan untuk mendapatkan keuntungan yang tidak adil dari pelanggan, mitra bisnis, pihak otoritas, atau pihak ketiga lainnya. Kita tidak boleh menerima hadiah, uang, atau sogokan yang ditawarkan untuk mendorong perusahaan membeli barang atau jasa. Dilarang keras menghubungi pemasok perusahaan mana pun untuk meminta pasokan produk atau layanan secara gratis atau dengan tarif khusus, tanpa izin tertulis sebelumnya.

Hadiah atau hiburan tidak boleh ditawarkan, diberikan, disediakan, atau diterima oleh anggota tim mana pun (atau anggota keluarganya) seperti:

- Uang tunai atau yang setara dengan uang tunai, seperti kartu hadiah atau kupon hadiah;
- Pemberian sebagai imbalan atas beberapa tindakan atau dapat dianggap sebagai suap atau imbalan;
- Lebih dari kesederhanaan dalam nilainya, hadiah apa pun dengan nilai di atas 3.000 Baht atau yang setara dalam mata uang lokal harus dilaporkan kepada supervisor Anda;
- Tidak sesuai dengan praktik bisnis biasa di negara Anda; atau
- Melanggar hukum, peraturan, atau kebijakan yang berlaku di organisasi pihak lain.

Jika Anda tidak yakin apakah hadiah itu pantas, silakan membaca Panduan Hadiah dan Keramahtamahan MINT atau berkonsultasi dengan supervisor Anda.

Memberi Kembali Secara Etis

Kami percaya pada memberi kembali kepada komunitas tempat kami tinggal dan bekerja. Memberi kembali dapat dalam bentuk kontribusi amal, waktu sukarela, menyumbangkan produk, atau memberikan dukungan keuangan, atau memberikan sponsor.

Penting untuk melakukan aktivitas tersebut secara etis, transparan, dan memastikan bahwa aktivitas tersebut tidak mengganggu bisnis perusahaan. Semua kontribusi amal dan sponsor harus dicatat secara akurat, sejalan dengan proses persetujuan yang ditetapkan, dan disertai dengan tanda terima resmi dari penerima akhir. Semua anggota tim harus memastikan bahwa saat membuat atau menerima sumbangan amal atas nama perusahaan akan digunakan untuk tujuan yang sah dan mencapai penerima yang dituju. Anda tidak boleh menggunakan posisi Anda untuk memaksa sumbangan amal dari mitra bisnis atau anggota tim lainnya. Kami tidak ingin siapa pun merasa berkewajiban untuk berkontribusi pada aktivitas ini untuk mempertahankan hubungan bisnis kami.

Perusahaan telah mengadopsi kebijakan netralitas polis, yang berarti tidak seorang pun dapat melakukan aktivitas politik atas nama Perusahaan. Silakan baca Kebijakan Ani-Penipuan dan Korupsi untuk mempelajari lebih lanjut tentang kontribusi politik, sponsor, dan kontribusi amal.

Perlakukan Orang dengan Hormat

Perusahaan berkomitmen untuk memperlakukan semua anggota tim secara adil, bermartabat dan hormat. Kami berdedikasi untuk memberikan kesempatan yang sama dalam semua aspek ketenagakerjaan dan tidak akan mentolerir diskriminasi atau pelecehan ilegal berdasarkan ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, asal negara, atau kelas yang dilindungi lainnya. Anggota tim kami berhak atas lingkungan kerja tanpa pelecehan verbal, fisik, dan seksual. Untuk mempelajari lebih lanjut tentang perilaku tempat kerja yang sesuai, silakan membaca Perilaku Tempat Kerja- Panduan Global dan Kebijakan Hak Asasi Manusia.

Ciptakan Lingkungan yang Sehat dan Aman

Perusahaan berusaha keras dalam menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat kepada anggota tim. Setiap anggota tim bertanggung jawab dalam menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat untuk mengikuti peraturan dan praktik lingkungan, keselamatan, dan kesehatan serta melaporkan kecelakaan, cedera, dan peralatan, praktik, atau kondisi yang tidak aman. Kekerasan dan perilaku mengancam tidak

diizinkan. Anggota tim diharapkan supaya melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan perusahaan dengan aman, bebas dari pengaruh alkohol, obat-obatan terlarang, atau zat yang diatur. Penggunaan obat-obatan terlarang di tempat kerja tidak akan ditoleransi.

Lindungi Lingkungan

Perusahaan mengharapkan anggota timnya agar mematuhi semua hukum dan peraturan lingkungan yang berlaku. Jika Anda tidak yakin tentang tanggung jawab atau kewajiban Anda, Anda harus menanyakan kepada supervisor, manajer Anda, atau berkonsultasi dengan Kebijakan Lingkungan.

Tunjukkan Akuntabilitas

Perusahaan memerlukan pencatatan dan pelaporan informasi yang jujur, akurat, dan tepat waktu untuk membuat keputusan bisnis yang bertanggung jawab. Semua akun pengeluaran bisnis harus didokumentasikan dan dicatat secara akurat dan tepat waktu. Jika Anda tidak yakin apakah suatu pengeluaran sah, tanyakan pada supervisor Anda.

Semua pembukuan, catatan, akun, dan laporan keuangan perusahaan harus disimpan dengan detail yang wajar, harus mencerminkan transaksi dengan tepat, harus segera diungkapkan berdasarkan undang-undang atau peraturan yang berlaku, dan harus sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan sistem perusahaan. pengendalian internal. Anggota tim harus bekerja sama sepenuhnya dengan auditor internal dan auditor luar selama pemeriksaan pembukuan, catatan, dan operasi perusahaan.

Catatan dan komunikasi bisnis sering kali dipublikasikan, dan kita harus menghindari pernyataan yang berlebihan, menghina, menebak-nebak, atau karakterisasi yang tidak tepat dari orang dan perusahaan yang mungkin disalahpahami. Ini berlaku sama untuk email, memo internal, dan laporan formal. Catatan harus selalu disimpan atau dimusnahkan sesuai dengan kebijakan penyimpanan catatan yang sesuai yang dapat ditemukan di intranet Perusahaan.

2.3 Melindungi Perusahaan

Melindungi Informasi Rahasia

Semua anggota tim harus menjaga kerahasiaan informasi hak milik yang dipercayakan kepada mereka oleh perusahaan, pelanggan, dan pemasok. Informasi rahasia hanya dapat diungkapkan jika diizinkan secara tertulis oleh manajemen atau diwajibkan oleh undang-undang atau peraturan.

Informasi kepemilikan mencakup kekayaan intelektual seperti rahasia dagang, paten, merek dagang, dan hak cipta, serta rencana bisnis, pemasaran dan layanan, ide teknik dan manufaktur, desain, basis data, catatan, informasi gaji, dan data dan laporan keuangan yang tidak dipublikasikan. Penggunaan yang tidak sah atau penyebaran informasi ini merupakan pelanggaran terhadap kode etik ini. Bisa juga ilegal dan mengakibatkan hukuman perdata atau pidana. Informasi kepemilikan juga mencakup semua informasi non-publik yang mungkin berguna bagi pesaing atau merugikan perusahaan atau pelanggan atau pemasoknya jika diungkapkan. Ini termasuk informasi yang telah dipercayakan pemasok dan pelanggan kepada perusahaan. Kewajiban untuk menjaga informasi hak milik terus berlanjut bahkan setelah hubungan kerja atau kontrak berakhir.

Silakan merujuk kepada Kerangka Komunikasi Perusahaan MINT untuk mempelajari tentang komunikasi yang sesuai dengan pemangku kepentingan eksternal.

Lindungi Data Pribadi

Menjaga keamanan data pribadi sangat penting bagi karyawan, bisnis, dan reputasi kita. Kami bertanggung jawab untuk menjaga data pribadi pelanggan, karyawan, dan pemasok kami dengan serius. Kami harus mengumpulkan, menggunakan, dan memproses informasi pribadi apa pun hanya untuk tujuan bisnis yang sah dan melindunginya dari kemungkinan kehilangan, penyalahgunaan, atau pengungkapan. Perusahaan dan semua anggota tim harus mengikuti semua hukum, kebijakan, dan kewajiban kontrak yang berlaku untuk melindungi data pribadi. Untuk mempelajari lebih lanjut, silakan membaca Kebijakan Perlindungan Data Pribadi.

Melindungi Aset Perusahaan

Semua anggota tim harus melindungi aset perusahaan dan memastikan penggunaan yang efisien. Pencurian, kecerobohan, dan pemborosan akan berdampak langsung pada keuntungan kita. Semua aset perusahaan harus digunakan untuk tujuan bisnis yang sah. Setiap dugaan tindakan penipuan atau pencurian harus segera dilaporkan untuk diselidiki melalui saluran pelapor. Aset perusahaan tidak boleh digunakan bukan untuk tujuan bisnis perusahaan.

3. PELANGGARAN KODE ETIK

Kita semua harus bekerja untuk memastikan tindakan yang cepat dan konsisten terhadap pelanggaran Pedoman ini. Perusahaan menetapkan Kebijakan Pelapor, yang menjelaskan prosedur pelaporan pelanggaran pedoman dan memberikan perlindungan kepada pelapor. Merupakan kebijakan Perusahaan untuk tidak mengizinkan pembalasan atas laporan yang dibuat dengan itikad baik. Semua anggota tim diharapkan bekerja sama dalam penyelidikan internal atas pelanggaran.

Tergantung pada sifat pelanggarannya, Anggota tim didorong untuk mendiskusikan kekhawatiran mereka dengan manajer mereka terlebih dahulu. Jika Anda merasa tidak nyaman mendiskusikan kekhawatiran Anda dengan manajer, Anda dapat menggunakan saluran pelapor berikut:

- Email: whistleblower@minor.com;
- Portal pelapor: www.minor.com/whistleblowing; or
- Pos: No. 88, Lantai 12, Gedung The PARQ Building, Jalan Ratchadaphisek, Khlong Toei, Bangkok 10110, Thailand, attention Komite Pelapor.

Kesalahan apa yang harus dilaporkan:

- Pelanggaran kode etik perusahaan, atau kebijakan dan prosedur perusahaan lainnya;
- Pelanggaran hukum, aturan, atau regulasi; atau
- Tindakan lain yang berdampak negatif pada perusahaan;

Dalam beberapa situasi, sulit untuk membedakan yang benar dari yang salah. Karena kita tidak dapat mengantisipasi setiap situasi yang akan muncul, kita harus memiliki cara untuk mendekati pertanyaan atau masalah baru. Ini adalah langkah-langkah yang perlu diingat:

- A. Pastikan Anda mengetahui semua fakta. Untuk mencapai solusi yang tepat, kita harus mendapatkan informasi yang lengkap.
- B. Tanyakan pada diri Anda. Apa yang secara spesifik diminta untuk saya lakukan? Apakah itu tampak tidak etis atau tidak pantas? Ini akan memungkinkan Anda untuk fokus pada pertanyaan spesifik yang Anda hadapi dan alternatif yang Anda miliki. Gunakan penilaian dan akal sehat Anda. Jika sesuatu tampak tidak etis atau tidak pantas, mungkin memang demikian.
- C. Diskusikan masalahnya dengan supervisor Anda. Ini adalah pedoman dasar untuk semua situasi. Dalam banyak kasus, supervisor Anda akan lebih mengetahui tentang pertanyaan tersebut dan akan menghargai jika dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan. Ingatlah bahwa adalah tanggung jawab supervisor Anda untuk membantu memecahkan masalah. Jika Anda merasa tidak nyaman mendiskusikan masalah dengan supervisor Anda, Anda dapat berbicara dengan manajer umum atau manajer sumber daya manusia Anda.
- D. Mencari bantuan dari sumber daya Perusahaan. Dalam kasus di mana mungkin tidak tepat untuk mendiskusikan masalah dengan supervisor Anda, Anda dapat menggunakan saluran pelapor mana pun, yang akan membuat Anda berhubungan langsung dengan Komite Pelapor. Anda dapat melaporkan pelanggaran secara rahasia dan tanpa takut akan pembalasan. Perusahaan tidak mengizinkan pembalasan dalam bentuk apa pun terhadap karyawan atau pejabat atas laporan niat baik atas dugaan pelanggaran.
- E. Selalu bertanya dulu baru bertindak nanti. Jika Anda tidak yakin apa yang harus dilakukan dalam situasi apa pun, carilah panduan sebelum Anda bertindak.

4. TATA KELOLA

4.1 Mengelola Kode Etik

Komite Kepatuhan MINT bertanggung jawab dalam mengelola kode etik secara independen, obyektif, dan konsisten. Komite terdiri dari sekelompok pejabat eksekutif dan pemimpin perusahaan yang menegakkan Pedoman.

4.2 Perubahan Kode Etik

Dari waktu ke waktu, Kode Etik ini mungkin perlu diubah untuk meningkatkan nilai-nilai, praktik yang terbaik, peningkatan, serta undang-undang dan peraturan kita. Setiap perubahan pada Kode Etik ini akan dikomunikasikan kepada semua anggota tim dan pemangku kepentingan yang terkait.

4.3 Pengesampingan Kode Etik

Pengesampingan apa pun atas Kode Etik ini hanya dapat dilakukan oleh Komite Kepatuhan dan akan segera diungkapkan sebagaimana diharuskan oleh hukum atau peraturan.

5. PEMBERITAHUAN TAHUNAN

Untuk membantu memastikan kepatuhan terhadap kode etik ini, Perusahaan mengharuskan semua anggota tim untuk meninjau kode etik dan mengakui pemahaman serta kepatuhan mereka secara tertulis setiap tahun pada formulir terlampir.



Komitmen Anda terhadap kode etik Minor International PCL

Saya menyatakan bahwa saya telah menerima salinan kode etik Minor International PCL tanggal _____ (**Kode etik**), saya telah membaca kode etik, dan saya memahaminya. Saya akan mematuhi kode etik. Jika saya mengetahui bahwa telah terjadi pelanggaran kode etik, maka saya akan menyampaikan kekhawatiran melalui saluran pelapor.

Tanggal: _____

Tandatangan

Nama (Harap cetak)

Dokumen yang terkait:

- 1 Kebijakan pelapor MINT
- 2 Kode etik mitra bisnis MINT
- 3 Kebijakan manajemen risiko MINT tentang pencucian uang
- 4 Panduan hadiah dan keramahtamahan MINT
- 5 Kebijakan anti-penipuan dan korupsi MINT
- 6 Kebijakan hak asasi manusia MINT
- 7 Kebijakan lingkungan MINT
- 8 Kebijakan perlindungan data pribadi MINT
- 9 Prilaku tempat kerja – Pedoman global
- 10 Kerangka komunikasi perusahaan

BAGIAN 3: DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN			
<p>Saya telah meninjau formulir di atas, dan detailnya diberikan: (pilih yang sesuai)</p> <p><input type="checkbox"/> Bukan merupakan konflik kepentingan, dan saya diizinkan untuk melanjutkan aktivitas (lihat Bagian 4).</p> <p><input type="checkbox"/> Merupakan konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau dianggap sebagai konflik kepentingan (Sebutkan rincian rencana tindakan di bawah).</p> <p>Jika situasinya merupakan konflik kepentingan, pastikan bahwa tindakan berikut telah dipertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan semua informasi seputar konflik telah diungkapkan dan didokumentasikan. • Memberitahu orang-orang yang mungkin terkena dampak dari konflik, mencari tahu pandangan mereka jika memungkinkan, apakah mereka keberatan. • Merumuskan kembali ruang lingkup pekerjaan atau membatasi akses ke informasi tertentu. • Merekrut pihak ketiga untuk mengawasi sebagian atau seluruh proses. • Merekomendasikan untuk melepaskan kepentingan yang menyebabkan konflik. • Untuk sementara memindahkan orang tersebut dari proses atau tanggung jawab. • Memantau aktivitas orang tersebut secara dekat terkait dengan konflik kepentingan. • Tidak mengambil tindakan lebih lanjut karena konflik yang kecil. 			
<p>Saya telah meninjau pertimbangan di atas dan langkah-langkah berikut harus diambil untuk menghilangkan / mengelola konflik:</p> 			
<p>Saya akan memastikan rencana tindakan ini ditinjau:</p> <p><input type="checkbox"/> Dalam waktu 1 bulan <input type="checkbox"/> Dalam waktu 3 bulan <input type="checkbox"/> Dalam waktu 6 bulan</p> <p><input type="checkbox"/> Dalam waktu 12 bulan <input type="checkbox"/> Lain-lain – sebutkan..... <input type="checkbox"/> N/A: konflik hanya terjadi satu kali atau durasi yang singkat</p>			
BAGIAN 4: PERUSAHAAN			
<p>Tindakan yang dijelaskan dalam pendekatan yang dijelaskan di Bagian 3 telah diterapkan secara efektif mengelola setiap konflik kepentingan aktual, potensial, atau anggapan yang diungkapkan di Bagian 1. Pendekatan yang dijelaskan dalam Bagian 3 memastikan bahwa kepentingan dan reputasi perusahaan dilindungi secara memadai.</p>			
NAMA:		TANDATANGAN:	
POSISI:		TANGGAL:	