

AXIATA GROUP BERHAD

PERATURAN TATA TERTIB

CODE OF CONDUCT

TUJUAN PERATURAN TATA TERTIB

Peraturan Tata Tertib (Peraturan) ini berfungsi sebagai dokumentasi komitmen Grup Axiata untuk melakukan operasinya dengan cara yang efisien, efektif, dan adil. Peraturan ini dimaksudkan sebagai referensi untuk semua tingkat karyawan Grup yang terdiri dari Axiata Corporate Center, edotco Group, layanan digital Axiata dan semua Perusahaan Operasional (OpCo's)

Peraturan ini adalah panduan untuk membantu karyawan Perusahaan agar sesuai dengan nilai-nilai inti Grup Axiata dari Integritas Tanpa Kompromi dan Kinerja Luar Biasa dan ini memberikan panduan tentang perilaku karyawan ketika berhadapan dengan pihak lain dalam menjalankan tugas untuk Perusahaan. Ini juga memberikan pedoman untuk cara bagaimana karyawan sebaiknya berperilaku di tempat kerja, sementara melakukan tugas sehari-hari mereka untuk Perusahaan.

Peraturan ini adalah panduan yang mempertegas hal-hal penting dan mengidentifikasi kebijakan dan prosedur yang relevan untuk membantu dan ini bukan manual komprehensif yang mencakup setiap situasi etika yang mungkin dihadapi karyawan selama mereka bekerja.

1. PRINSIP-PRINSIP UTAMA

1.1. RUANG LINGKUP

1.1.1. Kebijakan ini mencakup persyaratan tata tertib karyawan di tempat kerja, cara penggunaan, dan pengamanan aset perusahaan, tata tertib bisnis saat berurusan dengan pihak eksternal, konflik kepentingan, dan pelanggaran Peraturan

1.1.2. Untuk tujuan Peraturan ini, istilah "Perusahaan" digunakan sebagai referensi pada entitas utama yang padanya karyawan dikaitkan pada tanggal tertentu. "Grup" mengacu pada seluruh Grup

PURPOSE OF THE CODE

This Code of Conduct (Code) shall serve as documentation of the Axiata Group's commitment to conduct its operations in a manner that is efficient, effective and fair. This Code is meant as a reference for all levels of employees of the Group consisting of the Axiata Corporate Centre, edotco Group, Axiata digital services and all Operating Companies (OpCo's).

It is a guide to assist the Company's employees to live up to the Axiata Group's core values of Uncompromising Integrity and Exceptional Performance and it provides guidance on employees conduct when dealing with other parties in carrying out the duties for the Company. It also provides guidelines for the manner employees should conduct themselves at the work place, while performing their daily duties for the Company.

The Code is a guide that highlights key issues and identifies the relevant policies and procedures to help and it is not a comprehensive manual that covers every ethical situation employees may encounter during the course of their work.

1. MAIN PRINCIPLES

1.1. SCOPE

1.1.1 This policy covers the requirements of employees' conduct at the workplace, the usage and safeguarding of the company's assets, business conduct when dealing with external parties, conflicts of interest and reporting of violations of the Code.

1.1.2 For the purpose of the Code, "Company" would be used in reference to the primary entity the employee is attached to at a given date. "Group"

Perusahaan Axiata.

1.2. UMUM

1.2.1. Peraturan ini berlaku untuk semua karyawan baik ketika bekerja maupun tidak, yang tunduk pada peraturan perundang-undangan setempat di negara-negara tempat perusahaan beroperasi. Ini menjelaskan persyaratan minimum, yang harus dipenuhi, kecuali jika melakukannya berarti melanggar peraturan perundang-undangan setempat.

1.2.2. Peraturan ini merupakan cerminan nilai-nilai inti Kelompok Perusahaan Axiata. Karyawan diharapkan untuk menganut prinsip-prinsip yang dijelaskan dalam Peraturan ini dalam kegiatan sehari-hari mereka sebagai ekspresi komitmen setiap karyawan dan tanggung jawab pribadi untuk menjunjung nilai-nilai inti. Ini melibatkan pengambilan keputusan yang konsisten dengan nilai-nilai inti, dengan bertindak secara etis dalam semua hal dan mematuhi undang-undang yang relevan dan berlaku.

1.2.3. Meskipun Peraturan ini memberikan panduan yang luas tentang standar integritas dan perilaku bisnis yang diharapkan dari karyawan, hal ini tidak dimaksudkan untuk mencakup semua kemungkinan situasi yang mungkin terjadi. Hal ini dirancang untuk memberikan kerangka acuan dan pedoman yang harus digunakan karyawan untuk menilai setiap aktivitas, situasi atau keadaan, dengan maksud mencegah karyawan dari menempatkan diri mereka dalam situasi atau keadaan yang dapat atau mungkin menimbulkan pertanyaan atas integritas karyawan.

1.2.4. Karyawan harus mencari panduan dari divisi / fungsi yang relevan di Perusahaan mereka ketika ragu tentang tindakan yang tepat untuk diambil dalam situasi tertentu. Untuk melengkapi Peraturan ini dan untuk membekali karyawan dengan referensi panduan tambahan, Peraturan Tata Tertib (tautan) harus dikembangkan. Panduan Peraturan Tata Tertib akan dikembangkan berdasarkan Peraturan ini dan peraturan

would refer to the entire Axiata Group of Companies.

1.2 GENERAL

1.2.1 This Code applies to all employees for both on and off the job, subject to the local laws and regulations of the countries of operation. It sets out minimum requirements, which shall be complied with, unless doing so violates the local laws and regulations.

1.2.2 This Code is a reflection of the core values of the Axiata Group of Companies. Employees are expected to embrace the principles set out in this Code in their daily activities as an expression of each employee's commitment and personal responsibility to uphold the core values. This involves making decisions consistent with the core values, acting ethically in all instances and complying with relevant and applicable laws.

1.2.3 While this Code provides a broad range of guidance on the standards of integrity and business conduct expected of the employees, it is not meant to cover all possible situations that may occur. It is designed to provide a frame of reference and guidelines against which employees must use to assess any activity, situation or circumstance, with the view to prevent employees from placing themselves in situations or circumstances that can or may rise questions on the integrity of the employees.

1.2.4 Employees shall seek guidance from the relevant division / function in their Company when in doubt about the proper course of action to be taken in a given situation. To supplement this Code and to provide employees with additional guidance reference, the Code of Conduct (link) shall be developed. The Code of Conduct guide will be developed based on the Code, applicable laws and

perundang-undangan yang berlaku di negara tempat beroperasi selain nilai atau praktik khusus Perusahaan.

1.3. TANGGUNG JAWAB DAN AKUNTABILITAS

1.3.1. Karyawan: Semua karyawan harus mematuhi Peraturan ini dan ketidak-tahuan akan keberadaan Peraturan ini tidak akan diterima sebagai dalih atas pelanggarannya. Perusahaan akan mengharuskan semua karyawan menandatangani deklarasi dan berpartisipasi setiap tahun dalam komunikasi Peraturan Tata Tertib yang akan terus diperbarui untuk memenuhi persyaratan bisnis Perusahaan.

1.3.2. Manajer memiliki tanggung jawab tambahan untuk menetapkan contoh yang baik dan untuk memimpin karyawan di bawah pengawasan mereka dalam penerapan Peraturan Tata Tertib dalam perilaku bisnis sehari-hari mereka. Mereka juga bertanggung jawab untuk mempromosikan komunikasi dua arah yang terbuka dan jujur untuk memfasilitasi diskusi yang mungkin terjadi dalam situasi di mana penerapan Peraturan mungkin tidak begitu jelas. Para manajer harus dengan tekun mencari indikasi bahwa perilaku bisnis yang tidak etis atau ilegal telah terjadi.

1.3.3. Untuk tujuan Peraturan ini, "Manajer" termasuk manajer SDM, manajer lini dan orang-orang yang memiliki tanggung jawab manajemen.

2. TATA TERTIB KARYAWAN

2.1. PERSYARATAN UMUM

2.1.1. Tata tertib karyawan berkaitan dengan tata tertib karyawan baik di dalam maupun di luar pekerjaan, di mana tata tertib tersebut tidak boleh merugikan kinerja karyawan, atau kinerja karyawan lain, atau kepentingan bisnis sah dari perusahaan.

2.1.2. Karyawan harus mematuhi panduan yang

regulations within country of operation in addition to any Company specific values or practices.

1.3 RESPONSIBILITY AND ACCOUNTABILITY

1.3.1 Employees: All employees are to comply with this Code and unawareness of the existence of this Code will not be accepted as an excuse for its breach. The Company will require all employees to sign a declaration and to participate yearly in the Code of Conduct communication which will be continuously updated to meet the Company's business requirements.

1.3.2 Managers have the added responsibility to set a good example and to lead the employees under their supervision in the application of the Code in their daily business conduct. They are also responsible for promoting open and honest two-way communication to facilitate discussions that may occur in situations where the application of the Code may not be so clear. Managers should diligently be on the lookout for indications that unethical or illegal business conduct has occurred.

1.3.3 For the purposes of this Code, "Managers" include people managers, line managers and persons having management responsibility.

2. EMPLOYEE CONDUCT

2.1 GENERAL REQUIREMENTS

2.1.1 Employee conduct relates to the conduct of employees both on and off the job, where such conduct must not adversely affect the performance of the employee, or that of other employees, or the legitimate business interests of the company.

2.1.2 Employees shall observe the guidelines

dijelaskan dalam Peraturan ini dan menerapkan penilaian yang baik dalam pengambilan keputusan dan tindakan untuk mempertahankan reputasi perusahaan untuk integritas dan etika bisnis.

2.1.3. Karyawan harus

- Mempertimbangkan kepentingan perusahaan ketika membuat keputusan yang akan berdampak pada perusahaan dan tidak didasarkan pada keuntungan atau bantuan pribadi.
- Memanfaatkan aset perusahaan hanya untuk tujuan bisnis dan bukan untuk keuntungan pribadi.
- Mendeklarasikan aset dan / atau liabilitas karyawan dengan setiap bentuk kepentingan bisnis ketika akan mulai bekerja di perusahaan.
- Mendeklarasikan semua niat bisnis dan dapatkan persetujuan tertulis sebelum berpartisipasi dalam peluang bisnis tersebut, dalam kapasitas apa pun.
- Perusahaan berhak untuk menyetujui atau menolak keterlibatan karyawan dalam kegiatan bisnis lain.

Setiap penyimpangan dari persyaratan yang disebutkan di atas harus dikembalikan ke fungsi yang relevan di Perusahaan untuk peninjauan dan komunikasi lebih lanjut.

2.2. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA

2.2.1. Karyawan harus berusaha untuk menjaga lingkungan kerja yang sehat, aman, dan produktif yang bebas dari diskriminasi atau pelecehan berdasarkan ras, agama, opini politik, keanggotaan dalam kelompok politik, jender, orientasi seksual, status perkawinan, asal kebangsaan, kecacatan, usia atau faktor-faktor lain yang tidak terkait dengan kepentingan bisnis Perusahaan yang sah.

2.2.2. Karyawan harus menghindari perilaku di tempat kerja yang menciptakan, mendorong, atau memungkinkan adanya lingkungan kerja yang kurang

set out in this Code and exercise good judgement in decision making and actions to maintain the company's reputation for integrity and business ethics.

2.1.3 Employees must

- Consider the interest of the company when making decisions that will impact the company and not based on personal gains or favours.
- Utilise the company's assets for business purposes only and not for personal gains.
- Declare the employee's assets and / or liabilities with any form of business interest at the point of entry into the company.
- Declare all business intentions and obtain written approval before participating in such business opportunities, in whatsoever capacity.
- The company reserves the right to approve or disapprove the employee's involvement in other business activities.

Any deviation of the above mentioned conditions must be reverted to the relevant function in the Company for review and further communication.

2.2 WORKPLACE ENVIRONMENT

2.2.1 Employees shall strive to maintain a healthy, safe and productive work environment which is free from discrimination or harassment based on race, religion, political opinion, membership in political group, gender, sexual orientation, marital status, national origin, disability, age or other factors that are unrelated to the Company's legitimate business interests.

2.2.2 Employees shall avoid any conduct in the workplace that creates, encourages or permits an offensive, intimidating or inappropriate work

menyenangkan, mengintimidasi, atau tidak pantas termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- Ancaman atau komentar yang mengandung elemen diskriminatif atau pelecehan;
- Rayuan seksual yang tidak diinginkan;
- Perilaku atau tindakan kasar;
- Penyalahgunaan wewenang pengambilan keputusan penting;
- Pakaian tidak pantas/sopan yang melanggar aturan atau kebijakan Perusahaan tentang berbusana;
- Pemilikan senjata jenis apa pun; atau
- Penggunaan, pemilikan, distribusi atau penjualan obat-obatan ilegal, alkohol atau zat terlarang, kecuali untuk keperluan medis yang disetujui. Konsumsi minuman beralkohol di tempat dan lingkungan perusahaan hanya diizinkan untuk acara yang disponsori perusahaan dan dengan persetujuan sebelumnya oleh pihak manajemen.

2.2.3. Karyawan tidak boleh ikut atau terlibat dalam perilaku dan aktivitas tak bermoral seperti perjudian, hal-hal yang tercela, cabul, vulgar, atau perbuatan illegal dan asusila dalam bisnis perusahaan, di tempat dan lingkungan perusahaan atau menggunakan aset perusahaan.

2.3. SIKAP KERJA

Nilai-nilai inti Grup Axiata tentang Integritas Tanpa Kompromi dan Kinerja Luar Biasa bersama-sama dengan nilai tambah Perusahaan, membimbing tindakan sehari-hari karyawan kita. Karyawan harus berusaha untuk mengadopsi sikap berikut ini yang selaras dengan dua nilai ini:

- Jujur agar orang lain dapat mempercayai karyawan kita untuk jujur dan tidak menyesatkan.

environment including, but not limited to:

- Threats or comments that contain discriminatory or harassment elements;
- Unwelcome sexual advances;
- Violent behaviour or actions;
- Misuse or abuse of position of authority;
- Inappropriate dressing in violation of the dress code or policy of the Company;
- Possession of weapons of any type; or
- Use, possession, distribution or sale of illegal drugs, alcohol or any prohibited substance, except for approved medical purposes. The consumption of alcoholic beverages on company premises is only permitted for company- sponsored events and with prior management approval.

2.2.3 Employees shall not engage or be involved in any immoral behaviour and activities such as gambling, indecency, obscenity, vulgarity or vices in company businesses, in company premises or using company assets.

2.3 WORKING ATTITUDE

The Axiata Group's core values of Uncompromising Integrity and Exceptional Performance along with the Company's additional values, guide our the employees' day-to-day actions. Employees should strive to adopt the following attitudes aligned with the two values:

- To be honest so that others can trust our employees to be truthful and not misleading.

- Adil terhadap setiap orang tanpa memandang status atau hubungan pribadi.
- Menjaga kepentingan perusahaan.
- Mematuhi peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang mengatur bisnis.
- Tidak memiliki toleransi terhadap korupsi dalam bentuk apa pun.
- Menuntut tingkat kinerja yang tinggi dari diri sendiri dan orang lain, sementara menjadi welas asih terhadap sesama.
- Mengukur kinerja seorang karyawan dengan sangat baik dan berusaha untuk meningkatkan diri.
- Menantang status quo dan merangkul perubahan untuk menjadikan segalanya lebih baik.
- Bertanggung jawab atas kinerja seorang karyawan dan tidak berdalih macam-macam untuk diri sendiri.
- Bertekad untuk berhasil dan bangga atas keberhasilan bersama-sama dengan karyawan lain sebagai satu tim.
- To be fair towards everyone regardless of status or personal relationship.
- To safeguard the interest of the company.
- To comply with the laws, regulations and policies governing the business.
- To have zero tolerance towards corruption in any form.
- To demand high levels of performance from self and others, whilst being compassionate toward people.
- To benchmark one's performance rigorously with the very best and strive to improve oneself.
- To challenge the status quo and to embrace change to make things better.
- To be accountable for one's performance and make no excuses for self.
- To be determined to win and take pride in winning together with others as a team.

2.4. PENGGUNAAN SUMBER DAYA DAN PERLINDUNGAN ASET PERUSAHAAN

2.4.1. Karyawan dibekali dengan berbagai sumber daya dan akses ke aset Perusahaan, terlepas dari kondisi nilai, aset milik Perusahaan tidak boleh disalahgunakan, diambil, dijual, dipinjamkan, diberikan, atau dilepaskan, atau digunakan untuk keperluan pribadi, sejauh bahwa itu akan mempengaruhi kepentingan Perusahaan.

2.4.2. Karyawan harus bertanggung jawab secara pribadi untuk melindungi aset Perusahaan yang dipercayakan kepada mereka. Karyawan harus mengambil semua langkah yang diperlukan untuk mencegah pencurian, kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan aset milik Perusahaan, yang

2.4 USE OF RESOURCES AND PROTECTION OF COMPANY'S ASSETS

2.4.1 Employees are provided with a variety of resources and access to assets of the Company, regardless of the condition of value, assets belonging to the Company shall not be misused, taken, sold, lent, given away or otherwise disposed of, or used for personal purposes to the extent that it would affect the interest of the Company.

2.4.2 Employees shall be personally responsible for protecting the Company's assets entrusted to them. Employees shall take all necessary steps to prevent theft, loss, damage to or misuse of assets belonging to the Company, the occurrence of which shall be reported immediately to the relevant

kejadiannya harus segera dilaporkan kepada personel terkait di perusahaan.

2.4.3. Beberapa tipe aset harus dilindungi dan tanggung jawab karyawan adalah:

2.4.3.1. Aset Fisik seperti peralatan, sistem, fasilitas, persediaan, dll., hanya digunakan untuk melakukan bisnis Perusahaan atau untuk tujuan yang dikuasakan oleh pihak manajemen. Aset tersebut tidak boleh digunakan untuk kegiatan pribadi karyawan.

2.4.3.2. Sistem Informasi dan Komunikasi termasuk koneksi ke internet harus digunakan untuk menjalankan bisnis Perusahaan atau untuk keperluan lain yang insidental sebagaimana dikuasakan oleh pihak manajemen Perusahaan. Adalah tidak pantas menggunakannya dengan cara yang mengganggu produktivitas karyawan.

2.4.3.3. Informasi Kepemilikan di mana semua informasi (baik dalam bentuk tertulis atau lisan dan apakah di atas kertas atau bentuk elektronik) yang berkaitan dengan teknis, produk dan jasa, data dan proyeksi keuangan, strategi pemasaran dan rencana bisnis, informasi organisasi dan personel, keputusan oleh direksi Perusahaan, rahasia dagang, pedoman penetapan harga, metodologi atau harga produk dan layanan, pengaturan bagi hasil, informasi pelanggan, basis data, catatan dan data keuangan atau lain apa pun yang tidak dipublikasikan yang bukan informasi publik atau jika diketahui akan berdampak merugikan Perusahaan. Informasi tersebut adalah hasil inovasi, ide dan kerja keras karyawan dan investasi cukup besar dalam perencanaan, penelitian, dan pengembangan. Adalah sangat penting bahwa karyawan harus memperlakukan informasi tersebut sebagai rahasia sesuai dengan persyaratan kebijakan Perusahaan dan mengambil semua tindakan pengamanan yang diperlukan untuk melindungi informasi ini. Kepemilikan Perusahaan atas informasi kepemilikan tersebut harus berlanjut bahkan setelah karyawan meninggalkan Perusahaan.

personnel in the company.

2.4.3 The types of asset shall be protected and the responsibilities of employees are:

2.4.3.1 Physical Assets such as equipment, systems, facilities, supplies, etc shall be used only for conducting the Company's business or for purposes authorized by management. They shall not be used for employees' personal activities.

2.4.3.2 Information and Communication Systems including connections to the internet shall be used for conducting the Company's business or for other incidental purposes authorized by the management of the Company. It is inappropriate to use them in a manner that interferes with employees' productivity.

2.4.3.3 Proprietary Information where all information (whether in written or oral form and whether on paper or in electronic form) relating to technical, product and services, financial data and projections, marketing strategies and business plans, organizational and personnel information, decisions by the Company's board of directors, trade secrets, pricing guidelines, methodology or prices of products and services, profit sharing arrangements, customer information, databases, records and any non-published financial or other data that is not public information or if known will have an adverse effect on the Company. Such information is the result of the innovation, ideas and hard work of employees and of substantial investments in planning, research and development. It is critical that employees treat such information as confidential in accordance with the requirements of Company's policies and take all necessary safeguards to protect this information. The Company's ownership of such proprietary information shall continue even after the employee leaves the Company.

2.4.3.4. Hak Kekayaan Intelektual di mana semua ide, temuan atau hak cipta yang dihasilkan oleh karyawan sebagai hasil pekerjaan yang dilakukan untuk atau atas nama Perusahaan selama bekerja, apakah produk tersebut dapat dilindungi atau sebaliknya. Karyawan harus memahami tanggung jawab mereka untuk melindungi kekayaan intelektual Perusahaan dan meminta nasihat dari Otoritas Terkait jika ragu akan kewajiban mereka dalam hal ini. Pemilikan Perusahaan atas kekayaan intelektual tersebut harus berlanjut bahkan setelah karyawan meninggalkan Perusahaan.

2.4.3.5. Karyawan tidak diizinkan untuk menggunakan aset Perusahaan termasuk peralatan, sumber daya, dan informasi pemilikan untuk setiap pekerjaan yang tidak terkait dengan Perusahaan. Selain itu, karyawan tidak diizinkan untuk melakukan pekerjaan yang tidak terkait dengan Perusahaan atau meminta bisnis semacam itu di tempat dan lingkungan Perusahaan atau sementara bekerja selama jam kerja Perusahaan.

2.4.3.6. Karyawan harus mengembalikan semua aset Perusahaan yang dipercayakan kepada mereka setelah mereka berhenti bekerja di Perusahaan termasuk dokumen yang berisi informasi pemilikan Perusahaan. Selain itu, mereka tidak boleh mengungkapkan atau menggunakan informasi pemilikan atau rahasia Perusahaan.

2.5. KEPATUHAN PADA UNDANG-UNDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN PADA PRAKTIK KESELAMATAN DAN KESEHATAHAN KERJA

2.5.1. Perusahaan dengan ketat mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku (di setiap negara OpCo) tentang pelestarian lingkungan hidup dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Dapat diterapkannya atau makna peraturan tertentu tentang lingkungan hidup, keselamatan atau kesehatan kerja, harus diklarifikasi dengan personel terkait yang disebutkan dalam panduan Peraturan Tata Tertib

2.4.3.4 Intellectual Property Rights where all ideas, inventions or copyright produced by employees as a result of the work performed for or on behalf of the Company in the course of employment, whether that product is protectable or otherwise. Employees shall understand their responsibility to protect the Company's intellectual property and seek advice from the Relevant Authority when in doubt of their obligation in this regard. The Company's ownership of such intellectual property shall continue even after the employee leaves the Company.

2.4.3.5 Employees are not allowed to use the Company's assets including equipment, resources and proprietary information for any non-Company related work. Additionally, employees are not permitted to perform non-Company related work or solicit such business on the Company's premises or while working on the Company's time.

2.4.3.6 Employees shall return all the Company's assets entrusted to them upon cessation of their employment including documents which contain the Company's proprietary information. Additionally, they may not disclose or use the Company's proprietary or confidential information.

2.5 COMPLIANCE WITH ENVIRONMENT LAWS & SAFETY HEALTH PRACTICES

2.5.1 The Company is in strict compliance to applicable laws and regulations (of each OpCo country) concerning environment conservation and Occupational Safety and Health. The applicability or meaning of a particular environmental, health or safety regulation, should be clarified with the relevant personnel mentioned in the Code of Conduct guide. Any accident, injury, use of unsafe

Perilaku. Setiap kecelakaan, cedera, penggunaan peralatan yang tidak aman atau kondisi yang tidak aman dapat segera dilaporkan kepada orang yang ditunjuk.

2.6. INTEGRITAS DATA DAN RETENSI DATA

2.6.1. Karyawan harus mencatat dan melaporkan semua informasi secara akurat dan dengan jujur.

2.6.2. Arsip harus dikelola secara aman sesuai dengan kepentingannya dan sesuai dengan persyaratan hukum, pajak, peraturan, akuntansi, dan retensi bisnis lain sebagaimana disyaratkan oleh undang-undang di Negara dimaksud dan juga sesuai dengan persyaratan kebijakan Hukum.

2.7. TANPA DISKRIMINASI

2.7.1. Semua karyawan, pejabat perusahaan, dan pihak manajemen harus menghormati hak dan perbedaan budaya individu lain di Perusahaan. Perusahaan adalah pengusaha dan pemberi kesempatan yang sama dan tidak akan mendiskriminasikan karyawan atau pelamar kerja mana pun karena ras, usia, jenis kelamin, agama, kasta, status perkawinan, dan kecacatan.

2.7.2. Kebijakan ini berlaku untuk semua syarat dan ketentuan kerja, termasuk, namun tidak terbatas pada, perekrutan, penempatan, kenaikan jabatan, PHK tetap dan sementara, penarikan, mutasi, izin untuk tidak masuk kerja, kompensasi dan pelatihan. Diskriminasi dan prasangka merupakan perilaku yang tidak dapat diterima di tempat dan lingkungan Perusahaan.

2.8. PELECEHAN

2.8.1. Perusahaan berkomitmen untuk menjaga lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk pelecehan, atas dasar status apa pun yang dilindungi

equipment or unsafe condition can be reported immediately to a designated person.

2.6. DATA INTEGRITY AND DATA RETENTION

2.6.1 Employees shall record and report all information accurately and with integrity.

2.6.2 Records shall be managed securely in line with their importance and in compliance with legal, tax, regulatory, accounting and other business retention requirements as required by the laws in the Country and also in accordance with the requirements of the Legal policy.

2.7 NON DISCRIMINATION

2.7.1 All employees, officers and management should respect the rights and cultural differences of other individuals in the Company. The Company is an equal opportunity employer and will not discriminate against any employee or applicant because of race, age, sex, religion, caste, marital status and disability.

2.7.2 This policy applies to all terms and conditions of employment, including, but not limited to, hiring, placement, promotion, termination, layoff, recall, transfer, leaves of absence, compensation and training. Discrimination and prejudice constitute unacceptable behavior within the Company's premises.

2.8 HARASSMENT

2.8.1 The Company is committed to maintaining a work environment that is free of any form of harassment, on the basis of any legally protected

secara hukum. Karyawan harus menghindari perilaku atau cara berperilaku yang mungkin ditafsirkan sebagai pelecehan.

2.8.2. Perilaku yang tidak dapat diterima oleh Peraturan ini mencakup semua perilaku, baik lisan, fisik atau visual, yang didasarkan pada status seseorang yang dilindungi oleh hukum, seperti jenis kelamin, ras, leluhur, agama, kasta, asal kebangsaan, usia, kecacatan, kondisi medis, status perkawinan, status veteran, status kewarganegaraan, orientasi seksual atau status grup lain yang dilindungi, atau pada status yang dilindungi dari kerabat, teman, atau rekan orang dimaksud. Tingkah laku tadi termasuk julukan, pendapat yang kritis dan mungkin merugikan, stereotip negatif atau tindakan mengintimidasi yang didasarkan pada status seseorang yang dilindungi. Ini juga termasuk materi tertulis atau grafis yang dipajang di ruang kerja. Karyawan harus sadar dan diminta untuk mematuhi panduan ketat yang dijabarkan lebih lanjut dalam panduan Peraturan Tata Tertib.

2.8.3. Pedoman Peraturan Tata Tertib lebih lanjut menguraikan sikap ketat Perusahaan sehubungan dengan pelecehan seksual. Semua bentuk rayuan seksual, permintaan untuk kesenangan seksual dan perilaku lisan atau fisik lain yang bersifat seksual tidak hanya ketika perilaku tersebut dilakukan sebagai kondisi kerja, tetapi juga ketika perilaku tersebut menciptakan lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan atau ofensif dilarang.

2.8.4. Karyawan didorong untuk segera melaporkan jika tindakan apa pun yang tidak konsisten dengan Peraturan dialami atau disaksikan. Pedoman Tata Tertib menetapkan personel yang dapat dihubungi oleh karyawan dalam keadaan seperti itu.

3. PERILAKU BISNIS

3.1. PERSYARATAN UMUM

Employees shall avoid any behavior or conduct that could reasonably be interpreted as harassment.

2.8.2 The conduct unaccepted by this Code includes all conduct, whether verbal, physical or visual, that is based upon a person's protected status under law, such as sex, race, ancestry, religion, caste, national origin, age, disability, medical condition, marital status, veteran status, citizenship status, sexual orientation or other protected group status, or upon the protected status of the person's relatives, friends or associates. The conduct includes epithets, slurs, negative stereotyping or intimidating acts that are based on a person's protected status. It also includes written or graphic materials exhibited in workspaces. Employees should be aware and are requested to abide by the strict guidelines further elaborated in the Code of Conduct guide.

2.8.3 The Code of Conduct guide further elaborates Company's strict stance with regards to sexual harassment. All forms of sexual advances, requests for sexual favours and other verbal or physical conduct of a sexual nature not only when the conduct is made as a condition of employment, but also when the conduct creates an intimidating, hostile or offensive working environment is prohibited.

2.8.4 Employees are encouraged to immediately report if any act which is inconsistent with Code is experienced or witnessed. The Code of Conduct guide specifies personnel the employees could reach in such instances.

3. BUSINESS CONDUCT

3.1 GENERAL REQUIREMENTS

3.1.1. Perilaku bisnis berkait dengan perilaku karyawan ketika terlibat dalam urusan bisnis untuk atau atas nama perusahaan, apakah itu jual beli atau mewakili perusahaan dalam kapasitas apa pun.

3.1.2. Karyawan harus bersikap etis dan taat hukum dalam semua urusan bisnis mereka. Mereka harus menyadari, dan mematuhi, undang-undang dan peraturan terkait yang mengatur hubungan dengan pihak luar di negara tempat mereka beroperasi.

3.1.3. BERURUSAN DENGAN PIHAK LUAR

3.1.3.1. Pihak luar terdiri dari semua pelanggan, rekanan, mitra bisnis, pemerintah, investor, media, analis dan lainnya, yang memiliki urusan dengan perusahaan. Karyawan harus tetap mengevaluasi bagaimana bisnis dikelola dan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan para pihak ini dengan lebih baik tanpa mengorbankan tujuan dan nilai perusahaan.

3.1.3.2. Pihak luar mungkin juga terdiri dari pesaing dan pihak yang memiliki berbagai hubungan dengan perusahaan. Adalah penting bahwa dalam setiap urusan bisnis, karyawan menyadari, dan memahami setiap hubungan yang dilibatkan, dan bertindak sesuai dengan itu.

3.1.3.3. Dalam semua transaksi dengan pihak luar, karyawan harus jujur dalam komunikasi mereka, dan menghindari membuat pernyataan yang salah atau menyesatkan kepada siapa pun.

3.2. BERURUSAN DENGAN PELANGGAN

3.2.1. Pelanggan harus diperlakukan dengan rasa hormat dan pengertian. Karyawan harus selalu fleksibel dalam cara mereka melakukan pendekatan pada perubahan kebutuhan pelanggan.

3.2.2. Semua keluhan pelanggan harus ditangani dengan segera dan adil untuk memastikan bahwa citra dan reputasi perusahaan senantiasa terjaga pada

3.1.1 Business conduct relates to the conduct of employees while engaged in business dealings for or on behalf of the company, be it buying, selling or representing the company in any capacity.

3.1.2 Employees must be ethical and lawful in all of their business dealings. They must be aware of, and adhere to, the relevant laws and regulations governing relations with external parties in the country they operate in.

3.1.3 DEALING WITH EXTERNAL PARTIES

3.1.3.1 External parties comprise all customers, vendors, business partners, governments, investors, media, analysts and others, that have dealings with the company. Employees must constantly evaluate how the business is managed and conducted to better meet the needs and expectations of these parties without compromising the company's objectives and values.

3.1.3.2 External parties may also comprise competitors and parties having multiple relationships with the company. It is important that in any business dealings, employees are aware of, and understand each of the relationships involved, and act accordingly.

3.1.3.3 In all dealings with external parties, employees must be honest in their communications, and avoid making misrepresentations or misleading statements to anyone.

3.2 DEALING WITH CUSTOMERS

3.2.1 Customers must be treated with respect and understanding. Employees must always be flexible in how they approach the changing needs of the customers.

3.2.2 All customer complaints must be dealt with promptly and fairly to ensure that the image and reputation of the company are constantly maintained

tingkat tertinggi.

3.3. REKANAN DAN MITRA BISNIS

3.3.1. Perusahaan harus mengambil pendekatan kolaboratif dalam semua kemitraan mereka dengan memastikan bahwa karyawan menangani kebutuhan spesifik para pemangku kepentingan, sambil menawarkan produk, layanan dan solusi.

3.3.2. Perusahaan harus melakukan bisnis dengan rekanan atau mitra bisnis yang berbagi komitmen etis yang sama dengan Perusahaan, dan harus menghindari melakukan bisnis dengan rekanan atau mitra bisnis yang mungkin mencemarkan nama baik Perusahaan.

3.3.3. Semua rekanan / mitra bisnis tunduk pada dokumen Peraturan Tata Tertib rekanan terkait sebagaimana diinstruksikan dalam Peraturan Tata Tertib. Karyawan yang berurusan dengan pihak luar perlu menguasai semua persyaratan yang perlu dipatuhi oleh rekanan / mitra bisnis, untuk mempertahankan standar dan reputasi Perusahaan.

3.3.4. Fakta harus ditimbang secara obyektif dan tanpa memihak memutuskan rekanan atau mitra bisnis dengan mengikuti prosedur pengadaan terkait yang berlaku untuk kegiatan tertentu.

3.3.5. Karyawan tidak boleh menggunakan atau mencoba menggunakan pengaruh untuk mendapatkan perlakuan istimewa untuk rekanan tertentu. Rekanan dalam persaingan untuk mendapatkan kontrak dengan Perusahaan harus selalu dapat memiliki keyakinan terhadap integritas proses pemilihan oleh Perusahaan. Karyawan tidak boleh menggunakan atau mencoba untuk menggunakan pengaruh untuk mendapatkan perlakuan istimewa untuk rekanan tertentu. Rekanan dalam persaingan untuk mendapatkan kontrak dengan Perusahaan harus selalu dapat memiliki keyakinan atas integritas proses seleksi oleh Perusahaan.

3.4. PEMERINTAH

at the highest level.

3.3 VENDORS AND BUSINESS PARTNERS

3.3.1 The Company shall take a collaborative approach in all their partnerships ensuring that employees address the specific needs of the stakeholders, while offering products, services and solutions.

3.3.2 The Company shall conduct business with vendors or business partners that share the same ethical commitment as the Company, and shall avoid conducting business with vendors or business partners who are likely to harm the Company's reputation.

3.3.3 All vendors / business partners would be subject to the relevant vendor Code of Conduct document as instructed in the Code of Conduct. Employees dealing with external parties need to be familiar with the overall requirements the vendors / business partners need to adhere to, in order to maintain the Company's standards and reputation.

3.3.4 Facts shall be weighed objectively and impartially to decide on vendors or business partners following the relevant procurement procedure that applies to a particular activity.

3.3.5 Employees shall not exert or attempt to exert influence to obtain privilege treatment for any particular vendor. Vendors in competition for contracts with the Company shall at all times be able to have confidence in the integrity of the Company's selection processes Employees shall not exert or attempt to exert influence to obtain privilege treatment for any particular vendor. Vendors in competition for contracts with the Company shall at all times be able to have confidence in the integrity of the Company's selection processes.

3.4 GOVERNMENTS

3.4.1. Karyawan harus memegang teguh standar perilaku tertinggi dan bertujuan untuk secara proaktif berurusan dengan Pemerintah.

3.4.2. Karyawan harus mengetahui dan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait mengenai hubungan antara pegawai pemerintah dan pelanggan, pemasok, dan mitra bisnis.

3.4.3. Karyawan tidak boleh memberikan hadiah kepada pegawai pemerintah atau mereka yang bertindak atas nama pemerintah jika melakukan hal itu berarti melanggar peraturan perundang-undangan setempat tertentu atau mungkin cukup dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencari dukungan khusus.

3.5. INVESTOR, MEDIA, ANALIS, DAN PIHAK LAIN

3.5.1. Setiap karyawan yang didekati oleh investor, calon investor, media, dan analis tentang informasi rahasia harus merujuk permintaan tersebut ke divisi terkait sebagaimana diinstruksikan dalam Panduan Peraturan Tata Tertib.

3.5.2. Karyawan juga harus merujuk setiap permintaan informasi tentang bisnis Perusahaan dari penyidik atau petugas penegak hukum ke unit terkait di divisi Hukum sebagaimana diinstruksikan dalam Panduan Peraturan Tata Tertib.

3.5.3. Karyawan tidak boleh memulai kontrak dengan media dan analisis kecuali hal tersebut adalah bagian dari tanggung jawab pekerjaan mereka, dan dengan disetujui dan diketahui sebelumnya oleh pihak manajemen. Dalam semua hal, karyawan harus berhati-hati dalam berkomunikasi.

3.6. PESAINING

3.6.1. Karyawan harus bersaing dengan adil dan etis dalam kerangka undang-undang yang berlaku mengenai persaingan.

3.4.1 Employees shall hold themselves up to the highest standards of conduct and aim to proactively engage with the Governments.

3.4.2 Employees shall be aware of and adhere to the relevant laws and regulations pertaining to relations between government employees and customers, suppliers and business partners.

3.4.3 Employees shall not provide gifts to government employees or those acting on the government's behalf if doing so violates certain local laws and regulations or could be reasonably construed as an action to seek special favour.

3.5 INVESTORS, MEDIA, ANALYSTS AND OTHERS

3.5.1 Any employee approached by investors, prospective investors, media and analysts on confidential information shall refer such requests to the relevant division as instructed in the Code of Conduct Guide.

3.5.2 Employees shall also refer any request for information on the Company's business from investigators or law enforcement officials to the relevant unit in the Legal division as instructed in the Code of Conduct Guide.

3.5.3 Employees shall not initiate contract with the media and analysis unless it is part of their job responsibilities, and with prior management approval and knowledge. In all instances, employees shall exercise caution in their communication.

3.6 COMPETITORS

3.6.1 Employees shall compete fairly and ethically within the framework of applicable competition laws.

3.6.2. Karyawan harus berhati-hati dalam semua kontrak bisnis dan kontak dengan pesaing, pemasok, dan rekanan dan meminta nasihat dari unit terkait di divisi Hukum sebagaimana diinstruksikan dalam Panduan Peraturan Tata Tertib. Jika ragu apakah suatu tindakan melanggar undang-undang mana pun tentang persaingan.

3.6.3. Karyawan harus memisahkan diri dan Perusahaan dari partisipasi dalam setiap aktivitas ilegal yang mungkin dilakukan dengan pesaing dan menghindari tindakan menyampaikan informasi sensitif atau rahasia yang mencakup kebijakan penentuan harga, persyaratan kontrak, pemasaran dan rencana produk serta informasi lain apa pun tentang pemilikan.

3.6.4. Karyawan tidak boleh menggunakan cara yang tercela atau ilegal untuk mendapatkan rahasia dagang atau informasi rahasia lain tentang pesaing. Ketika bekerja dengan menggunakan informasi tersebut, karyawan harus menggunakannya dalam konteks yang tepat dan untuk tujuan yang sah seperti untuk mengevaluasi manfaat produk, layanan/jasa dan pemasaran milik Perusahaan. Informasi tersebut hanya tersedia bagi karyawan lain berdasarkan kebutuhan untuk mengetahui.

3.7. WEWENANG UNTUK MEMBUAT KOMITMEN

3.7.1. Karyawan diharapkan menyadari dan mematuhi pelimpahan pasti oleh Perusahaan tentang pedoman dan proses wewenang untuk fungsi dan komitmen penting, batas dokumen wewenang dan dokumen prosedur tambahan.

3.7.2. Komitmen yang mengikat Perusahaan hanya akan dibuat oleh karyawan yang berwenang untuk melakukannya dan sesuai dengan batas-batas yang ditetapkan tentang pedoman wewenang. Adalah tidak dibenarkan jika karyawan membuat komitmen bisnis apa pun apakah lisan atau tertulis yang bertentangan dengan panduan yang sudah mapan dan yang

3.6.2 Employees shall exercise caution in all business contracts and contacts with competitors, suppliers and vendors and seek advice from the relevant unit in the Legal division as instructed in the Code of Conduct Guide. If in doubt whether an action violates any competition laws.

3.6.3 Employees shall disassociate themselves and the Company from participation in any possible illegal activity with competitors and avoid communicating sensitive or confidential information which includes pricing policy, contract terms, marketing and product plans and any other proprietary information.

3.6.4 Employees shall not use improper or illegal means to acquire a competitor's trade secrets or other confidential information. When working with such information, employees shall use it in the proper context and for legitimate purposes such as to evaluate the merits of the products, services and marketing of the Company. Such information shall only be made available to other employees on a need to know basis.

3.7 AUTHORITY TO MAKE COMMITMENTS

3.7.1 Employees are expected to be aware of and adhere to the Company's defined delegation of authority guidelines and processes for key functions and commitments, limits of authority documents and supplementary procedural documents.

3.7.2 Commitments that bind the Company shall only be made by employees who are authorized to do so and in accordance with established limits of authority guidelines. It is not acceptable for employees to make any business commitments whether oral or written that contradict established guidelines and which create a new agreement or

membuat perjanjian baru atau memodifikasi perjanjian yang ada tanpa persetujuan yang benar dan konsisten dengan batas pedoman wewenang.

3.8. MISREPRESENTASI DATA

3.8.1. Perusahaan tidak toleran atas tindakan menahan atau salah menggambarkan (misrepresentasi) data atau menyembunyikan fakta yang relevan dalam suatu situasi. Hal-hal berikut ini akan sama saja dengan misrepresentasi data: hasil yang bisa ke sekelompok orang tertentu, terutama dalam skenario yang berhubungan dengan kendali mutu;

3.8.2. Dengan sengaja membuat pernyataan lisan atau tertulis yang salah sehubungan dengan pekerjaan apa pun yang terkait dengan Perusahaan; dan dengan sengaja membuat pernyataan lisan atau tertulis yang salah terkait dengan karakter, kualifikasi atau reputasi.

3.9. PENCUCIAN UANG

3.9.1. Pencucian uang adalah proses menyembunyikan identitas hasil [penjualan] dari kegiatan yang melanggar hukum untuk mengubah uang "kotor" menjadi sumber pendapatan atau aset yang sah. Pencucian uang adalah pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara OpCo masing-masing.

3.9.2. Perusahaan tidak mentolerir segala bentuk aktivitas pencucian uang. Langkah-langkah yang tepat harus dilaksanakan, termasuk pelatihan kesadaran sebagai bagian dari pelatihan Peraturan Tata Tertib, melakukan pengecekan dan verifikasi sebagaimana diperlukan untuk mencegah transaksi keuangannya jangan sampai digunakan oleh orang lain untuk mencuci uang.

3.9.3. Karyawan harus mengetahui undang-undang anti-pencucian uang yang berlaku dan harus berupaya memastikan bahwa mereka diberi informasi dengan

modify an existing agreement without proper approval consistent with the limits of authority guidelines.

3.8 MISREPRESENTATION OF DATA

3.8.1 The Company is intolerant of withholding or misrepresenting data or hiding of relevant facts in a situation. The following will amount to misrepresentation of data: biased results to a certain group of people, especially in a quality control-related scenario;

3.8.2 Intentionally making a false oral or written statement in connection with any Company-related work; and intentionally making a false oral or written statement relating to character, qualifications or reputation.

3.9 MONEYLAUNDERING

3.9.1. Money laundering is the process of concealing the identity of proceeds from unlawful activities to convert "dirty" money to a legitimate source of income or asset. Money laundering is an offence under the applicable laws and regulations in the respective OpCo country.

3.9.2 The company does not tolerate any form of money laundering activities. Appropriate measures shall be implemented, including awareness training as part of Code of Conduct training, conduct checks and verifications as necessary to prevent its financial transactions from being used by others to launder money.

3.9.3 Employees shall be aware of the applicable anti-money laundering laws and shall seek to ensure they are appropriately and adequately informed of

benar dan memadai tentang perkembangan undang-undang yang terkait dengan bidang ini.

3.9.4. Karyawan diharapkan untuk menyadari risiko bisnis Perusahaan yang digunakan untuk aktivitas pencucian uang dan untuk menyampaikan transaksi apa pun yang mencurigakan kepada orang terkait yang bertanggung jawab yang didefinisikan dalam Pedoman Peraturan Tata Tertib,

3.10. SUAP DAN KORUPSI

3.10.1. Karyawan tidak boleh menawarkan, memberikan, meminta atau menerima suap untuk mencapai keuntungan bisnis atau pribadi untuk diri sendiri atau orang lain atau terlibat dalam transaksi apa pun yang dapat diartikan sebagai telah melanggar undang-undang anti-korupsi.

3.10.2. Karyawan harus menyadari fakta bahwa suap mungkin dalam bentuk apa pun, uang atau dengan cara lain termasuk tetapi tidak terbatas pada remunerasi tanpa izin seperti biaya rujukan, komisi atau kompensasi lain yang serupa, barang material, layanan, hadiah, fasilitas bisnis, premi atau diskon dari nilai yang tidak pantas atau tingkat yang tidak masuk akal atau yang umumnya tidak ditawarkan kepada orang lain atau yang dilarang oleh hukum atau mungkin secara wajar dianggap telah melintasi batas praktik bisnis yang etis dan sah.

3.10.3. Sebelum memberikan atau menerima segala kemudahan bisnis atau hadiah lain (dalam bentuk apa pun atau nilai berapa pun), karyawan harus menilai kelayakan tindakan mereka dengan menilai apakah tindakan tersebut mungkin mempengaruhi atau dengan wajar dapat memberikan kesan mempengaruhi hubungan bisnis Perusahaan dengan itu organisasi atau individu atau keputusan bisnis apa pun yang timbul dari hubungan bisnis itu.

3.11. HADIAH, HIBURAN DAN LAINNYA

developments in the laws relating to this area.

3.9.4 Employees are expected to be mindful of the risk of the Company's business being used for money laundering activities and to raise any suspicious transactions to the relevant person in charge defined in the Code of Conduct Guide,

3.10 BRIBES AND CORRUPTION

3.10.1 Employees shall not offer, give, solicit or accept bribes in order to achieve business or personal advantages for themselves or others or engage in any transaction that can be construed as having contravened the anti-corruption laws.

3.10.2 Employees shall be cognisant of the fact that bribes may be in any form, monetary or otherwise including but are not limited to unauthorized remuneration such as referral fee, commission or other similar compensation, material goods, services, gifts, business amenities, premiums or discounts of an inappropriate value or of an unreasonable level or that are not generally offered to others or that are prohibited by law or may reasonably be viewed as having crossed the boundaries of ethical and lawful business practice.

3.10.3 Prior to giving or accepting any business amenity or other gifts (in whatever form or value), employees shall assess the appropriateness of their actions by assessing if the action could influence or could reasonably give the appearance of influencing the business relationship of the Company with that organization or individual or any business decision arising out of that business relationship.

3.11 GIFTS, ENTERTAINMENT AND OTHERS

3.11.1. Pada umumnya, karyawan tidak disarankan untuk memberi atau menerima hadiah, hiburan, dan manfaat lain kepada atau dari mitra bisnis. Sekalipun demikian, Perusahaan mengakui bahwa penerimaan atau penawaran sesekali hadiah dan hiburan sederhana mungkin merupakan kontribusi yang sah untuk hubungan bisnis yang baik.

3.11.2. Pada umumnya, semua undangan untuk makan siang atau makan malam bisnis boleh diberikan atau diterima oleh karyawan. Karyawan yang menerima atau memberikan hadiah, hiburan, dan manfaat lain bertanggung jawab untuk menilai apakah itu sesuai dan dalam batasan yang dijelaskan dalam Peraturan ini. Aturan dan panduan berikut harus dipatuhi:

3.11.2.1. Tujuan hadiah, hiburan, dan manfaat laina sama sekali tidak boleh mempengaruhi proses pengambilan keputusan bisnis atau menyebabkan orang lain merasakan pengaruh.

3.11.2.2. Situasi di mana hadiah, hiburan dan manfaat lain diterima atau diberikan tidak akan berhubungan dengan negosiasi kontrak dalam situasi yang serupa.

3.11.2.3. Dengan tunduk pada pedoman di atas, di mana nilai hadiah, hiburan, dan manfaat lain yang diterima melebihi ambang batas moneter yang disebutkan dalam Panduan Peraturan Tata Tertib, karyawan harus menyatakan hadiah, hiburan, dan manfaat lainnya yang diterima sebagaimana tercantum dalam Panduan Peraturan Tata Tertib.

3.11.2.4. Hadiah-hadiah tersebut yang dinyatakan harus dianggap sebagai aset Perusahaan dan harus diperlakukan sesuai dengan pedoman yang dijelaskan dalam seksi "Perilaku Karyawan".

3.11.3. Para anggota Tim Senior Leadership (SLT) atau Kepala Departemen dilarang menerima segala bentuk transportasi dan penginapan yang disediakan oleh pemasok atau pihak ketiga lain. Karyawan harus selalu dibimbing oleh Pedoman Peraturan Tata Tertib

3.11.1 As a general rule, employees are discouraged from giving or accepting gifts, entertainment and other benefits to or from business partners. Notwithstanding this, the Company recognizes that the occasional acceptance or offer of modest gifts and entertainment may be a legitimate contribution to good business relationships.

3.11.2 Generally, all invitations to business luncheons or dinners may be given or accepted by the employees. Employees receiving or giving the gifts, entertainment and other benefits is responsible for assessing whether it is appropriate and within the boundaries set out in this Code. The following rules and guidelines shall be observed:

3.11.2.1 The purpose of the gifts, entertainment and other benefits shall never be to influence business decision-making processes or cause others to perceive an influence.

3.11.2.2 The situation in which the gifts, entertainment and other benefits is received or given shall not be in connection with contractual negotiations of similar situations.

3.11.2.3 Subject to the above guidelines, where the value of the gifts, entertainment and other benefits received exceed the monetary threshold mentioned in the Code of Conduct Guide, employees shall declare the gift, entertainment and other benefits received as indicated in the Code of Conduct Guide.

3.11.2.4 Such gifts declared shall be deemed to be the Company's assets and shall be treated in accordance to the guidelines set out in section "Employee Conduct".

3.11.3 Members of the Senior Leadership Team (SLT) or Heads of Department are prohibited from accepting any form of transportation and lodging provided by suppliers or other third parties. Employees should always be guided by the Code of

dalam kesempatan tersebut di mana mereka menerima segala bentuk transportasi atau bantuan penginapan dari pihak ketiga.

Conduct Guide in such occasions they receive any form of transportation or lodging assistance from a third party.

4. KONFLIK KEPENTINGAN

4. CONFLICT OF INTEREST

4.1. PERSYARATAN UMUM

4.1 GENERAL REQUIREMENTS

4.1.1. Karyawan harus mengetahui bahwa mereka setiap saat adalah karyawan Axiata atau anak perusahaan Grup, baik ketika bekerja maupun tidak, dan bahwa mereka berutang kesetiaan kepada Grup. Dengan demikian, karyawan tidak boleh terlibat dalam kegiatan apa pun atau memajukan kepentingan pribadi mereka dengan mengorbankan kepentingan Perusahaan. Karyawan harus menghindari semua situasi di mana kesetiaan mereka mungkin terbagi.

4.1.1 Employees shall be aware that they are at all times employees of the Axiata or any subsidiary of the Group, both on and off the job, and that they owe their loyalty to the Group. Accordingly, employees shall not engage in any activity or advance their personal interests at the expense of the Company's interests. Employees shall avoid all situations where their loyalty may be divided.

4.1.2. Semua karyawan harus waspada terhadap potensi dan situasi konflik kepentingan yang dirasakan dan harus dengan rajin menilai dan menghindari kegiatan atau situasi tersebut. Situasi semacam itu mungkin melibatkan atau dapat timbul sebagai akibat dari hubungan keluarga atau interaksi dengan teman-teman dekat. Jika ada konflik yang nyata, potensial, atau dipersepsikan, karyawan tersebut diminta untuk memberi tahu atasan masing-masing dan meminta arahan sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Tata Tertib tentang cara menangani atau menyelesaikan konflik dengan cara yang adil.

4.1.2 All employees shall be alert to potential and perceived conflicts of interest situations and shall diligently assess and avoid such activity or situation. Such situations may involve or could arise as a result of family relationships or interactions with close friends. Where any actual, potential or perceived conflict exists, the employee in question is required to inform the respective superiors and seek direction as specified in the Code of Conduct on how to address or resolve the conflict in a fair manner.

4.1.3. Jenis konflik dan persyaratan umum dibahas di bawah ini (2.4.2 hingga 2.4.8) untuk memberikan panduan bagi karyawan untuk membuat keputusan yang fakta dan risikonya sudah diberitahukan.

4.1.3 The common types of conflicts and requirements are addressed below (2.4.2 to 2.4.8) to provide guidance for employees to make informed decisions

4.2. BERSAING DENGAN AXIATA GROUP

4.2 COMPETING AGAINST AXIATA GROUP

4.2.1. Karyawan tidak boleh terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan bisnis, bahkan dalam waktu mereka sendiri, termasuk produk atau layanan/jasa pemasaran komersial yang bersaing dengan penawaran saat ini atau potensial dari Axiata Group.

4.2.2. Karyawan tidak diperbolehkan memberikan bantuan dalam bentuk apa pun kepada organisasi yang memasarkan produk atau layanan yang bersaing dengan Axiata Group terlepas dari apakah mereka menerima remunerasi langsung atau tidak langsung macam apa pun atas bantuan yang diberikan. Dengan demikian, karyawan tidak boleh bekerja untuk organisasi/ perusahaan yang bersaing dalam kapasitas apa pun sebagai karyawan, konsultan atau sebagai anggota direksinya.

4.3. MEMASOK KEPADA AXIATA GROUP

4.3.1. Karyawan tidak boleh memasok ke Perusahaan, mewakili pemasok, bekerja untuk pemasok atau menjadi anggota direksi pemasok selama bekerja dengan Perusahaan. Pedoman Peraturan Tata Tertib menentukan kekecualian apa pun yang mungkin timbul untuk klausul ini dalam keadaan khusus.

4.4. PERDAGANGAN OLEH ORANG DALAM

4.4.1. Karyawan yang memiliki informasi sensitif terkait dengan pasar tidak diperbolehkan memperdagangkan sekuritas Perusahaan atau saham perusahaan lain yang tercatat di bursa jika informasi tersebut belum diumumkan. Dalam konteks peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara tempat perusahaan beroperasi atau negara bersangkutan yang tergantung pada konteks informasi oleh orang dalam.

4.4.2. Selanjutnya, karyawan tidak boleh mengungkapkan informasi sensitif dari segi harga tersebut kepada pihak ketiga mana pun atau

4.2.1 Employees shall not engage in activities that have conflict with the business interests, even in their own time, including commercially marketing products or services in competition with the current or potential offerings of the Axiata Group.

4.2.2 Employees are not allowed to provide any form of assistance to organizations that market products or services in competition with the Axiata Group regardless if they receive any direct or indirect remuneration of any kind for the assistance provided. Accordingly, employees shall not work for the competing organization in any capacity as an employee, consultant or as a member of its board of directors.

4.3 SUPPLYING TO AXIATA GROUP

4.3.1 Employees shall not supply to the Company, represent a supplier, work for a supplier or be a member of the supplier's board of directors during employment with the Company. The Code of Conduct Guide specifies any such exclusions possible to this clause in specific circumstances.

4.4 INSIDER TRADING

4.4.1 Employees who are in the possession of market sensitive information are not allowed to trade in securities of the Company or the shares of another listed company if that information has not been made public. In the context of the laws and regulations prevailing in the country of operation or relevant country depending on the context of the inside information.

4.4.2 Further, employees shall not disclose such price sensitive information to any third party or encourage any other person to deal in price-affected

mendorong orang lain untuk menangani sekuritas yang terkena dampak harga.

4.4.3. Jika ragu, karyawan harus mengikuti Pedoman Peraturan Tata Tertib dan mengacu pada divisi terkait untuk memperjelas status informasi yang dipegang oleh mereka.

4.4.4. Karyawan harus memastikan bahwa semua transaksi dalam saham Perusahaan mematuhi prosedur yang dijelaskan dalam badan pendaftaran perusahaan masing-masing dan undang-undang tentang perdagangan oleh orang dalam seperti tercantum dalam Panduan.

4.5. AKTIVITAS NON-BISNIS

4.5.1. Karyawan tidak diizinkan untuk terlibat dalam kegiatan pribadi termasuk layanan publik atau kegiatan politik yang bertentangan dengan kepentingan bisnis Perusahaan.

4.5.2. Karyawan memerlukan izin tertulis untuk terlibat dalam waktu mereka sendiri dalam kegiatan tersebut. Pedoman Peraturan Tata Tertib menguraikan prosedur untuk meminta izin tersebut.

4.5.3. Izin biasanya tidak akan diberikan kecuali kalau semua kriteria berikut ini dipenuhi:

4.5.3.1. Keterlibatan atau kegiatan sama sekali tidak boleh bertentangan dengan kepentingan Axiata dan / atau anak perusahaannya dan membagi kesetiaan karyawan.

4.5.3.2. Beberapa keuntungan bagi Axiata dan / atau anak perusahaannya harus timbul sebagai hasil dari keterlibatan atau kegiatan.

4.5.3.3. Waktu yang dihabiskan dalam keterlibatan atau kegiatan tidak boleh mengganggu tugas perusahaan.

4.6. KEPENTINGAN DAN PINJAMAN

securities.

4.4.3 If in doubt, employees should follow the Code of Conduct Guide and refer to the relevant division to clarify the status of the information held by them.

4.4.4 Employees must ensure that all transactions in the Company shares comply with the procedures set out in the respective company's listing body and the law on insider trading as listed in the Guide.

4.5 NON-BUSINESS ACTIVITIES

4.5.1 Employees are not permitted to engage in personal activities including public service or political activities which conflict with the Company's business interest.

4.5.2 Employees shall require written permission to engage on their own time in such activities. The Code of Conduct Guide specifies the procedure to seek such permission.

4.5.3 Permission will not normally be granted unless all of the following criteria are met:

4.5.3.1 The engagement or activities must in no way conflict with the interests of Axiata and/or its subsidiaries and divide the employee's loyalty.

4.5.3.2 Some advantage to Axiata and/or its subsidiaries must arise as a result of the engagement or activities.

4.5.3.3 The time spent in the engagement or activities must not interfere with company duties.

4.6. PERSONAL FINANCIAL INTEREST AND

KEUANGAN PRIBADI

4.6.1. Karyawan tidak boleh memiliki kepentingan keuangan dalam organisasi/ perusahaan apa pun yang Perusahaan berbisnis atau bersaing dengannya jika kepentingan tersebut mengakibatkan atau tampaknya menimbulkan situasi konflik kepentingan bagi karyawan dengan Perusahaan. Karyawan harus mengungkapkan kepentingan keuangan sebagaimana ditunjukkan dalam Pedoman Peraturan Tata Tertib jika hal itu akan menyebabkan atau mengakibatkan situasi konflik kepentingan.

4.6.2. Karyawan harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini ketika menilai apakah terdapat kepentingan yang tidak pantas:

4.6.2.1. Apakah organisasi/ perusahaan tempat karyawan berinvestasi bersaing dengan Perusahaan.

4.6.2.2. Ukuran investasi karyawan sehubungan dengan gaji atau pendapatan rumah tangga mereka, dan jika investasi tersebut cukup signifikan untuk memotivasi karyawan untuk mengambil tindakan guna melindungi atau meningkatkan investasi mereka.

4.6.2.3. Sifat pekerjaan karyawan di Perusahaan memungkinkan mereka untuk bertindak dengan cara yang mempengaruhi nilai investasi mereka di perusahaan lain.

4.6.3. Karyawan dilarang meminjam dari perusahaan mana pun yang dengannya Perusahaan berbisnis atau bersaing, kecuali jika organisasi tersebut adalah lembaga keuangan yang sah dan pinjaman diberikan dengan tarif yang tersedia untuk masyarakat umum. Selain itu, karyawan juga dilarang meminjam dari perwakilan organisasi mana pun yang Perusahaan berbisnis dan berkompetisi dengannya, terlepas dari sifat bisnis dari organisasi yang bersangkutan.

4.7. KONTRIBUSI POLITIS DAN AMAL

BORROWINGS

4.6.1 Employees shall not have a financial interest in any organization that the Company conduct business with or compete with if that interest results in or appears to present a conflict of interest situation for the employees with the Company. Employees shall disclose such financial interest as indicated in the Code of Conduct Guide if it will cause or result in a conflict of interest situation.

4.6.2 Employees shall consider the following factors when assessing if an inappropriate interest exists:

4.6.2.1 Whether the organization the employees invest in is competing with the Company.

4.6.2.12 The size of employee's investment relative to their salary or household income, and if the investment is significant enough to motivate employees to take actions to protect or enhance their investment.

4.6.2.3 The nature of employee's job in the Company would allow them to act in a manner that affects the value of their investment in other organization.

4.6.3 Employees are prohibited from borrowing from any organization that the Company conduct business with or compete with, unless the organization is a legal financial institution and the loans are granted at rates that are available to the general public. Additionally, employees are also prohibited from borrowing from representatives of any organization that the Company conduct business with or compete with, regardless of the nature of business of the organization concerned.

4.7 POLITICAL AND CHARITABLE CONTRIBUTIONS

4.7.1. Karyawan tidak boleh menggunakan dana dan sumber daya perusahaan untuk memberikan kontribusi pada kampanye politik, partai politik, kandidat politik, atau salah satu organisasi afiliasi karyawan kecuali jika sebaliknya diizinkan oleh direksi Perusahaan.

4.7.2. Karyawan berhak memberikan kontribusi kepada organisasi amal dan memberikan ke-sponsor-an non-komersial, dengan tunduk pada persyaratan berikut ini:

4.7.2.1. Kontribusi dan ke-sponsor-an tidak dibuat untuk mengamankan bisnis yang tercela atau keuntungan lain.

4.7.2.2. Kontribusi dan ke-sponsor-an tidak menimbulkan konflik kepentingan apa pun ; dan

4.7.2.3. Langkah-langkah telah diambil untuk memverifikasi reputasi penerima atau status sebagai organisasi amal.

4.8. KERABAT KARYAWAN

4.8.1. Karyawan harus mengungkapkan kepada Perusahaan jika ada kerabat (untuk Peraturan ini, "kerabat" terdiri dari istri / suami, orang tua, anak, saudara laki-laki, saudara perempuan dan suami / istri dari anak, saudara laki-laki atau perempuan) karyawan menyediakan segala bentuk barang atau jasa langsung atau tidak langsung kepada Perusahaan, atau merupakan pesaing, rekanan, mitra bisnis, kontraktor atau konsultan untuk Perusahaan. Karyawan harus menghindari atau tidak berpartisipasi dalam atau membuat keputusan tentang transaksi apa pun yang melibatkan kerabat karyawan

4.8.2. Jika kerabat karyawan adalah pesaing atau pemasok Perusahaan atau dipekerjakan oleh pesaing atau pemasok, karyawan diharapkan untuk ekstra hati-hati dalam berkomunikasi dan bertindak untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi penting bagi Perusahaan dan untuk menghindari dan /

4.7.1 Employees shall not use the company's funds and resources to make contributions to any political campaign, political party, political candidate or any of employee's affiliated organizations unless otherwise authorised by the Company's board of directors.

4.7.2 Employees are entitled to make contributions to charitable organisations and provide non-commercial sponsorships, subject to the following conditions:

4.7.2.1 The contributions and sponsorships are not made to secure any improper businesses or other advantages.

4.7.2.2 The contributions and sponsorships do not give rise to any conflict of interest; and

4.7.2.3 Steps have been taken to verify the recipient's reputation or status as a charitable organisation.

4.8 RELATIVE OF EMPLOYEES

4.8.1 Employees shall disclose to the Company if any relative (for this Code, "relative" comprises employee's spouse, parents, children, brothers, sisters and spouse of child, brother or sister) provides any form of goods or services direct or indirect to the Company, or is a competitor, vendor, business partner, contractor or consultant to the Company. Employees shall avoid or abstain from participating in or making decisions on any deal involving employee's relative.

4.8.2 If an employee's relative is a competitor or supplier of the Company or is employed by one, the employee is expected to exercise extra caution in their communication and conduct to ensure the security and confidentiality of information important to the Company and to avoid and/or create a conflict

atau menimbulkan situasi konflik kepentingan.

4.8.3. Setiap kekecualian terhadap pembatasan di atas harus disetujui dan diizinkan berdasarkan kasus per kasus setelah mempertimbangkan personel yang terlibat sebagaimana diuraikan dalam Panduan Peraturan Tata Tertib.

5. PELAPORAN, PELATIHAN, DAN EVALUASI

5.1.1. Semua karyawan Axiata Group dan anak perusahaannya diharapkan mematuhi dan memahami atau menguasai Peraturan ini. Kepatuhan pada preskripsi Peraturan Tata Tertib ini merupakan suatu kondisi pekerjaan. Grup dan anak perusahaannya berhak untuk mengambil tindakan disipliner terhadap setiap karyawan yang terbukti melanggar Peraturan Tata Tertib ini.

5.1.2. Pedoman Peraturan Tata Tertib memberikan garis besar tentang proses bagi karyawan yang memerlukan klarifikasi mengenai aspek-aspek apa pun dalam Peraturan Tata Tertib ini untuk menghindari salah tafsir atau pelanggaran Peraturan Tata Tertib ini.

5.1.3. Karyawan yang menemukan situasi apa pun yang melanggar hukum atau tidak etis, atau dugaan pelanggaran Peraturan Tata Tertib ini harus mengajukan kekhawatiran mereka dengan mengikuti panduan in sebagaimana dijelaskan dalam Pedoman Peraturan Tata Tertib dan kebijakan perusahaan tentang whistle-blowing (pengaduan karyawan tentang tindakan ilegal perusahaannya).

5.1.4. Semua laporan harus diselidiki dengan hati-hati, sigap, dan menyeluruh sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal terjadi perbuatan yang sangat tercela sehubungan dengan kepatuhan, proses disipliner harus diambil oleh Grup atau / dan Anak Perusahaannya setelah penyelidikan dengan semestinya. Tindakan disipliner yang sesuai harus diambil, termasuk pemecatan.

of interest situation.

4.8.3 Any exception to the above restrictions shall be approved and allowed on a case by case basis after considering the personnel involved as specified in the Code of Conduct Guide.

5. REPORTING, TRAINING AND EVALUATION

5.1.1 All employees of Axiata Group and its subsidiaries are expected to abide by and be conversant with this Code. Adherence to the prescription of this Code shall be a condition of employment. The Group and its subsidiaries reserve the right to take disciplinary action against any employee found to be in breach of this Code.

5.1.2 The Code of Conduct Guide outlines the process for employees who require clarification on any aspects of the Code to avoid any misinterpretation or violation of the Code.

5.1.3 Employees who come across any unlawful or unethical situation, or any suspected violations of this Code shall raise their concerns following the guidance as set out in the Code of Conduct Guide and the Company's whistle-blowing policy.

5.1.4 All reports shall be discreetly, promptly and thoroughly investigated in accordance to applicable laws and regulations. In the event of severe compliance misconduct, disciplinary proceedings shall be taken by the Group or/and its Subsidiaries after due inquiry. Appropriate disciplinary actions shall be taken, including dismissal.

5.1.5. Laporan harus diperlakukan dengan sangat rahasia. Karyawan yang melaporkan pelanggaran atau dugaan pelanggaran harus dilindungi dari ancaman apa pun. Namun, jaminan ini tidak termasuk mereka yang terbukti telah mengajukan masalah ini dengan niat tidak benar atau jahat.

5.2. PELATIHAN DAN EVALUASI

5.2.1. Semua karyawan Grup dan Anak Perusahaannya harus diberitahu tentang Pedoman Peraturan Tata Tertib dan isinya setelah memulai pekerjaan mereka dan ini akan menjadi bagian dari Program Induksi.

5.2.2. Peraturan Tata Tertib Grup harus tersedia di intranet dan dapat diakses oleh semua karyawan. Karyawan akan memiliki akses ke Pedoman Peraturan Tata Tertib daring (online) yang akan mencakup pembaruan rutin dan penyegaran untuk memastikan karyawan menguasai Peraturan ini.

5.2.3. Karyawan harus berpartisipasi dalam evaluasi daring tahunan tentang kesadaran akan Pedoman Peraturan Tata Tertib untuk menilai tingkat kesadaran karyawan.

5.1.4 Reports shall be treated with the strictest confidence. Employees who report violations or suspected violations shall be protected from any threat. This assurance does not however extend to those who are found to have raised the matter under false or malicious intention.

5.2 TRAINING AND EVALUATION

5.2.1 All employees of the Group and its Subsidiaries shall be made aware of the Code of Conduct and its contents upon commencement of their employment and this shall form part of the Induction Programme.

5.2.2 The Group's Code of Conduct shall be made available on the intranet and be accessible to all employees. Employees will have access to the online Code of Conduct Guide which would include regular updates and refreshers to ensure the employees are familiar with the Code.

5.2.3 Employees shall have to participate in an annual online evaluation of the Code of Conduct awareness to assess the level of awareness of employees.

AXIATA GROUP BERHAD

PERATURAN TATA TERTIB

DEKLARASI OLEH KARYAWAN

Saya,

(KTP

No. _____),

dengan ini menegaskan bahwa saya telah membaca dan memahami Peraturan Tata Tertib ("Kode") dan setuju untuk mematuhi dan mematuhi Peraturan, sebagaimana diubah sewaktu-waktu.

Saya akan berperilaku dengan profesionalisme yang lengkap, integritas dan setia pada semangat Peraturan dalam pelaksanaan kewajiban dan tugas saya sehari-hari dan sebagai karyawan Axiata Group Berhad.

Saya mengakui bahwa jika saya lalai mematuhi Peraturan Tata Tertib maka hal ini akan mengakibatkan diambilnya tindakan yang sesuai terhadap saya.

Nama : _____

Tanggal : _____

AXIATA GROUP BERHAD

CODE OF CONDUCT

DECLARATION BY EMPLOYEE

I, _____,

(NRIC No. _____),

hereby confirm that I have read and understood the Code of Conduct ("Code") and agree to observe and adhere to the Code, as amended from time to time.

I shall conduct myself with complete professionalism, integrity and be true to the spirit of the Code in the daily execution of my duties and assignments and as an employee of Axiata Group Berhad.

I acknowledge that failure to abide by the Code will lead to the appropriate action being taken against me.

Name: _____

Date : _____

Tanda tangan (*Signature*): _____