



People caring for people

CODE OF BUSINESS CONDUCT

KODE ETIK BISNIS RAMSAY SIME DARBY HEALTH CARE (RSDHC)

Di RSDHC, kesuksesan Anda tidak hanya diukur dari hasil yang Anda capai, tetapi juga bagaimana Anda mencapainya. Berperilaku dengan cara yang etis adalah tanggung jawab pribadi Anda dan Anda harus mengetahui, memahami, dan mematuhi Kode Etik Bisnis (KEB/COBC).

Saat Anda membaca buku pegangan ini, Anda akan mempelajari standar perilaku yang diharapkan dari Anda oleh perusahaan dan bagaimana menerapkannya dalam kehidupan kerja Anda sehari-hari. Dengan melakukan ini, Anda dapat menunjukkan Nilai-Nilai Inti RSDHC kepada orang-orang di mana Anda berinteraksi dengan mereka. Hal ini akan menghasilkan lingkungan kerja yang lebih positif dan beretika, sehingga mendorong RSDHC untuk menjadi pemimpin bisnis yang disegani di dunia.

Buku pegangan ini juga memberikan beberapa pertanyaan untuk dihadapkan dengan perspektif Anda tentang standar perilaku yang dituntut dari Anda dalam situasi tertentu, sehingga Anda dapat membuat keputusan yang tepat untuk Perusahaan. Jika Anda memiliki kekhawatiran tentang pelanggaran aktual atau potensial, Anda dapat menggunakan saluran pelaporan di bawah bagian 'Hubungi Kami'.

Dalam buku pegangan ini, ungkapan “Ramsay Sime Darby Health Care”, “RSDHC” dan “kami” digunakan secara bergantian untuk merujuk pada Perusahaan-perusahaan Ramsay Sime Darby Health Care secara umum. Kata “Anda” digunakan untuk merujuk kepada semua Direktur, Karyawan (dan jika berlaku, Rekanan dan Mitra Bisnis)

VISI, MISI DAN NILAI RAMSAY SIME DARBY HEALTH CARE

Visi kami

Menjadi penyedia pelayanan kesehatan terkemuka di Asia dengan memberikan pelayanan kesehatan kelas dunia dan hasil yang berkualitas tinggi kepada pelanggan kami serta memastikan keberlanjutan organisasi.

Karyawan, staf medis, dan lainnya yang terdiri atau memiliki hubungan dengan RSDHC akan memenuhi misi ini dengan mematuhi KEB kami saat bekerja dengan pasien, dokter, kolega, dan siapa pun yang berhubungan atau kami layani. Kami akan memberikan perawatan berkualitas kepada pasien kami sambil mematuhi standar tinggi perilaku hukum dan etika serta akan mematuhi semua undang-undang, aturan, dan peraturan yang berlaku.

Misi

- Pelayanan kesehatan preventif, diagnostik, dan kuratif yang berfokus pada pelanggan yang memberikan hasil terbaik dan menyentuh semua individu.
- Memajukan, meningkatkan dan mempertahankan layanan kesehatan terintegrasi yang sangat baik di mana inovasi dan pengajaran merupakan bagian tidak terpisahkan dari pemberian perawatan.
- Pendidikan berkualitas yang menghasilkan tenaga kesehatan yang kompeten dan simpatik.
- Memberikan, meningkatkan, dan mempertahankan kepentingan dan keuntungan semua pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Inti kami

Unggul dalam segala hal yang kami lakukan

Kami bekerja lebih keras dalam segala hal yang kami lakukan dan mengakui nilai orang untuk mempertahankan budaya kinerja yang tinggi.

Berinovasi untuk perbaikan berkelanjutan

Kami bangga dengan pencapaian kami dan secara aktif mencari cara baru untuk melakukan sesuatu dengan lebih baik.

Etika & integritas dalam praktik kami

Kami menghargai integritas dan kredibilitas individu dan mengupayakan efisiensi operasional untuk memberikan nilai berkelanjutan kepada pemangku kepentingan.

Perhatian & simpati dari hati

Kami memperlakukan semua orang seperti keluarga dan memberikan perawatan simpatik dalam suasana penyembuhan yang aman dan kondusif serta lingkungan kerja yang positif.

Kerja sama tim & saling menghormati

Kami bekerja sama sebagai satu kesatuan dan menghormati setiap individu melalui hubungan yang konstruktif untuk mencapai hasil yang positif bagi semua.

Moto kami

People Caring For People

- Merawat pasien & pelanggan
- Merawat staf & dokter
- Peduli terhadap masyarakat

PRINSIP BISNIS RAMSAY SIME DARBY HEALTH CARE

Fondasi Perusahaan dibangun di atas Nilai-Nilai Inti, yang memandu tindakan kami dan cara kami menjalankan bisnis. Ini diterapkan dalam Prinsip Bisnis kami:

Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan

Kesehatan dan keselamatan penting bagi pasien, karyawan, dan komunitas tempat kami beroperasi. Kami bertanggung jawab atas pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem kerja yang aman dalam kerangka konsultatif untuk mencapai hasil kualitas setinggi mungkin.

Kami memastikan pengoperasian bisnis kami berkelanjutan, dengan secara proaktif mengatasi tantangan lingkungan dan menghormati hak asasi manusia yang mendasar, tanpa mengorbankan penciptaan nilai ekonomi jangka panjang.

Kepatuhan

Mematuhi semua undang-undang, peraturan dan/atau peraturan internal/profesi di negara tempat kami beroperasi.

Bekerja dengan Komunitas Lokal

Melibatkan diri dan berkontribusi kepada komunitas lokal dengan cara yang bertanggung jawab secara sosial di mana pun kami beroperasi, tanpa mengorbankan manfaat dari pemangku kepentingan tertentu.

Praktik Bisnis yang Adil

Memastikan bahwa kami mempromosikan praktik bisnis yang adil dan bersaing dengan cara yang etis.

PESAN DARI GROUP CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Rekan-rekan yang terhormat,

Kepatuhan tanpa kompromi terhadap pedoman etika tertinggi dan tata kelola perusahaan yang kuat merupakan bagian tidak terpisahkan untuk menciptakan dan mempertahankan fondasi kuat yang diperlukan yang diletakkan oleh Sime Darby Berhad dan Ramsay Health Care di mana kesuksesan Ramsay Sime Darby Health Care dibangun dan di mana RSDHC dapat tumbuh dan berkembang.

Sebagai karyawan dan Mitra Bisnis, setiap hari Anda dihadapkan pada sejumlah keputusan bisnis dan pilihan etis. Adalah tanggung jawab pribadi Anda untuk menjunjung tinggi standar etika bisnis dan tata kelola Perusahaan dalam setiap situasi ini. Kode Etik Bisnis (KEB) kami tidak mungkin mengatasi setiap situasi yang mungkin Anda hadapi. Jika Anda menggunakan penilaian dan pengalaman bisnis atau operasional yang baik, maka keputusan bisnis atau operasional Anda kemungkinan besar tidak akan menimbulkan masalah etika. Penting untuk menggunakan penilaian yang baik untuk membuat keputusan yang tepat saat Anda menghadapi isu terkait etika. Kami berharap KEB ini akan menjadi panduan untuk membantu Anda membuat pilihan atau keputusan yang tepat.

Prinsip-prinsip yang diuraikan dalam KEB kami telah lama menjadi tradisi yang dipegang dalam cara Ramsay Health Care dan Sime Darby menjalankan bisnis. Tujuan kami adalah untuk mematuhi prinsip-prinsip tertinggi etika, kehormatan, kepercayaan dan martabat satu sama lain, yang dipandu oleh satu visi - untuk menjadi penyedia pelayanan kesehatan terkemuka di Asia dengan memberikan hasil yang berkelanjutan dan berkualitas tinggi kepada semua pemangku kepentingan. Oleh karena itu,

penting bagi kami untuk berbagi Nilai-nilai Inti RSDHC yang sama yaitu berkomitmen pada tingkat integritas tertinggi dalam semua yang kami lakukan.

Kami sangat menganjurkan Anda untuk membaca kebijakan yang ditetapkan dalam panduan KEB dan mendiskusikan pertanyaan apa pun yang mungkin Anda miliki dengan Kepala departemen Anda, *Group Nursing, Quality & Risk, Group Legal* atau dengan *Human Resources Department* secara langsung. Pedoman yang ditetapkan dalam KEB ini harus diikuti di semua tingkat organisasi ini oleh direksi, manajemen senior, semua anggota staf, Mitra Bisnis, dan Rekanan kami. Setiap orang di RSDHC memiliki kewajiban untuk menjaga reputasi perusahaan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai intinya dan mematuhi KEB.

Kami berterima kasih atas peran Anda untuk memastikan bahwa RSDHC terus menyadari potensinya, baik dalam bisnis atau layanan yang kami jalankan maupun cara kami menjalankan bisnis atau layanan. Keberhasilan perusahaan kami bergantung pada kami masing-masing menjalankan bisnis kami dengan jujur, adil, dan dengan tingkat integritas tertinggi.

Greg Brown

RSDHC Group Chief Executive Officer

DAFTAR ISI

1	TUJUAN	12
2	LINGKUP.....	12
3	PRINSIP UMUM KODE ETIK BISNIS (KEB)	12
4	TANGGUNG JAWAB DAN KEPATUHAN TERHADAP KEB.....	14
5	BEKERJA SAMA ANTARA SATU SAMA LAIN	16
5.1	Menghormati	16
5.2	Kesetaraan Kesempatan dan Non-Diskriminasi	16
5.3	Pelecehan dan Kekerasan.....	16
5.4	Zat-zat Ilegal	17
5.5	Kegiatan Kriminal	17
5.6	Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).....	17
5.7	Hak Asasi Manusia	18
5.8	Perlindungan Data Pribadi	21
5.9	Pengembangan Profesional.....	21
5.10	Berpakaian dan Menjaga Penampilan	21
6	MENGHINDARI KONFLIK KEPENTINGAN	23
6.1	Pedoman Umum	23
6.2	Transaksi dengan Pemasok, Pelanggan, Agen, dan Pesaing	24
6.3	Pekerjaan Luar dan Kegiatan di luar Perusahaan	25
6.4	Keanggotaan Dewan	25
6.5	Anggota Keluarga dan Hubungan Pribadi yang Dekat.....	26
6.6	Kegiatan Investasi	26
7	MENJAGA TERHADAP PENYUAPAN DAN KORUPSI.....	28
7.1	Penyuapan dan Korupsi	28
8	HADIAH, HIBURAN DAN PERJALANAN	31

8.1	Hadiah.....	31
8.2	Hiburan	33
8.3	Perjalanan.....	34
9	DONASI DAN SPONSOR.....	35
10	MELINDUNGI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG SAHAM.....	37
10.1	Melindungi Aset Perusahaan	37
10.2	Akurasi Informasi Keuangan	37
10.3	Teknologi Informasi	38
10.4	Informasi Kepemilikan dan Rahasia	39
10.5	Informasi Orang Dalam, Perdagangan Efek dan Keterbukaan Informasi Publik.....	40
10.6	Komunikasi Bisnis.....	41
10.7	Media Sosial.....	41
10.8	Manajemen Arsip.....	41
10.9	Manajemen Risiko	42
10.10	Mekanisme Pengaduan	43
11	BERHUBUNGAN DENGAN REKANAN DAN MITRA BISNIS.....	45
11.1	Rekanan.....	45
11.2	Pelanggan (Mitra Bisnis).....	46
11.3	Usaha Patungan dan Aliansi Bisnis (Mitra Bisnis).....	47
11.4	Hukum Persaingan dan Anti-Trust	47
11.5	Lingkungan, Akses Lahan dan Pembangunan Berkelanjutan	48
12	HUBUNGAN DENGAN OTORITAS PEMERINTAH, PARTAI POLITIK DAN ORGANISASI INTERNASIONAL.....	49
12.1	Kegiatan Politik.....	49
12.2	Berurusan dengan Regulator dan Instansi Pemerintah.....	50
12.3	Kontribusi Politik	50
12.4	Anti Pencucian Uang dan Anti Pendanaan Terorisme	51
13	ADMINISTRASI KEB	53

13.1	Di mana Mendapatkan Bimbingan	53
13.2	Menyampaikan Kekhawatiran atau Melaporkan Pelanggaran.....	53
13.3	Investigasi Potensi Pelanggaran KEB dan Tindakan Disiplin	54
DEFINISI		56
INDEKS		64
HUBUNGI KAMI.....		68

1. TUJUAN

Buku pegangan KEB memberikan panduan tentang standar perilaku yang diharapkan dari semua Direktur dan Karyawan Ramsay Sime Darby Health Care, dan jika berlaku, Rekanan dan Mitra Bisnis. Standar perilaku berasal dari Nilai dan Prinsip Bisnis Perusahaan.

2. LINGKUP

KEB berlaku untuk semua Direktur dan Karyawan Perusahaan. Ini termasuk Karyawan yang ditempatkan di Perusahaan Patungan, afiliasi, dan rekanan. Rekanan juga diharapkan untuk mematuhi buku pegangan ini ketika mewakili Perusahaan. Mitra Bisnis harus mengadopsi prinsip dan standar perilaku yang serupa.

KEB berlaku untuk semua bisnis dan negara tempat Perusahaan beroperasi.

3. PRINSIP UMUM KODE ETIK BISNIS (KEB)

Kami bangga dengan reputasi kami untuk berperilaku adil, jujur, dan etis di mana pun kami melakukan bisnis, dan komitmen kolektif kami untuk menjunjung tinggi integritas di seluruh Perusahaan.

KEB bukanlah dokumen yang lengkap dan tidak membahas setiap kemungkinan situasi. Anda wajib membiasakan diri dengan dan mematuhi semua kebijakan, prosedur, perjanjian tertulis, undang-undang, aturan rumah tangga, arahan, dan peraturan yang berlaku di negara tempat Perusahaan beroperasi.

Jika terdapat pertentangan antara ketentuan dalam buku pedoman ini, kebijakan dan otoritas Perusahaan serta ketentuan peraturan dan

legislatif, maka ketentuan yang lebih ketat akan berlaku. Namun, jika kebiasaan atau praktik setempat bertentangan dengan buku pegangan ini, Anda harus mematuhi KEB.

Di atas segalanya, Anda harus menggunakan pertimbangan yang baik dalam membuat keputusan yang tepat dan mengambil semua langkah praktis untuk memastikan hal itu tidak merugikan Perusahaan dan/atau para anggotanya.

4. TANGGUNG JAWAB DAN KEPATUHAN TERHADAP KEB

Selain memahami dan mematuhi KEB, sebagai Direktur atau Karyawan, Anda juga bertanggung jawab untuk:

- Memastikan mereka yang melapor kepada Anda memahami dan mematuhi KEB;
- Meningkatkan kepatuhan dan nilai-nilai etika yang baik melalui kepemimpinan dengan memberi contoh; dan
- Memberikan panduan kepada orang lain yang telah menyampaikan kekhawatiran atau pertanyaan tentang KEB.

Seluruh Direksi dan Karyawan diharapkan untuk membaca dan memahami KEB ini, menjunjung tinggi standar ini dalam aktivitas sehari-hari, mematuhi semua kebijakan dan prosedur yang berlaku, dan memastikan bahwa mereka memahami dan mematuhi standar tersebut. Karena prinsip-prinsip yang dijelaskan dalam KEB ini mungkin bersifat umum, Anda juga harus meninjau semua kebijakan dan prosedur Perusahaan yang berlaku untuk instruksi yang lebih spesifik dan menghubungi Departemen Sumber Daya Manusia jika Anda memiliki pertanyaan. Kami berkomitmen untuk terus meninjau ulang dan memperbarui kebijakan serta prosedur kami. Oleh karena itu, KEB ini dapat dimodifikasi. KEB ini menggantikan semua kode, kebijakan, prosedur, instruksi, praktik, aturan, atau pernyataan tertulis atau lisan lainnya sejauh semuanya tidak konsisten. Anda dapat dikenakan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja atau pemecatan, karena melanggar KEB. Pelanggaran KEB yang terkait dengan tindak pidana dapat mengakibatkan penuntutan setelah dirujuk ke pihak yang berwenang. Jika ada Perjanjian Kerja Bersama di negara tempat beroperasi, maka syarat dan ketentuannya akan dipatuhi.

Sebagai Rekanan, Anda juga diharuskan memahami dan mematuhi aspek-aspek yang relevan dari KEB. Pelanggaran terhadap KEB akan mengakibatkan Anda dimasukkan ke dalam daftar hitam oleh perusahaan. Mitra Bisnis harus mengadopsi prinsip dan standar perilaku yang serupa.

Administrasi KEB berada di bawah tanggung jawab *Group Nursing, Quality & Risk* dan *Group Legal Department*

5. BEKERJA SAMA DENGAN SATU SAMA LAIN

Perusahaan berkomitmen untuk membina lingkungan yang inklusif di mana setiap orang diperlakukan dengan hormat, kepercayaan, dan bermartabat.

5.1 Menghormati

Anda harus memperlakukan atasan, rekan kerja, bawahan, dan pemangku kepentingan eksternal Anda dengan rasa hormat, kepercayaan, kejujuran, dan bermartabat.

5.2 Kesetaraan Kesempatan dan Non-Diskriminasi

Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada semua dan berusaha untuk memastikan bahwa keputusan terkait pekerjaan didasarkan pada kualifikasi yang relevan, prestasi, kinerja, dan faktor terkait pekerjaan lainnya dan sesuai dengan semua undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Anda tidak boleh melakukan diskriminasi berdasarkan jenis kelamin, ras, disabilitas, kebangsaan, agama, usia, atau orientasi seksual kecuali undang-undang atau peraturan tertentu secara tegas mengatur pemilihan menurut kriteria tertentu.

5.3 Pelecehan dan Kekerasan

Kami melarang segala jenis pelecehan dan kekerasan. Tindakan atau perilaku ini termasuk komentar yang merendahkan berdasarkan jenis kelamin, karakteristik ras atau etnis, dan pendekatan seksual yang tidak diinginkan, penyebaran desas-desus jahat atau penggunaan email, pesan suara, dan bentuk saluran komunikasi/media sosial lainnya untuk mengirimkan materi yang merendahkan atau diskriminatif. Setiap perlakuan kasar dan tidak manusiawi, termasuk segala jenis pelecehan,

pelecehan seksual, hukuman fisik, tekanan mental atau fisik atau pelecehan verbal dipandang sebagai pelanggaran serius dan tidak akan ditoleransi oleh Perusahaan.

5.4 Zat-zat Ilegal

Perusahaan secara tegas melarang penggunaan atau pendistribusian obat-obatan terlarang atau zat-zat ilegal lainnya di tempat kerja. Direktur dan karyawan dilarang keras untuk mengonsumsi dan atau berurusan dengan zat-zat ilegal apa pun selama bekerja dan/atau terikat dengan Perusahaan.

5.5 Kegiatan Kriminal

Anda tidak boleh melibatkan diri atau terlibat dalam perilaku atau aktivitas apa pun yang dapat dikategorikan sebagai subversif atau melakukan kesalahan, kriminal, atau lainnya yang dapat dihukum berdasarkan undang-undang negara mana pun. Jika Anda dinyatakan bersalah oleh pengadilan atau terbukti terlibat dalam kegiatan subversif atau melakukan tindak pidana, Anda akan ditangani sesuai dengan kebijakan dan prosedur Perusahaan yang relevan.

5.6 Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

Perusahaan berusaha untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman, terjamin dan sehat.

Anda harus menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang aman untuk mencegah cedera di tempat kerja dengan:

- Menggunakan semua perangkat yang disediakan untuk perlindungan Anda;
- Memastikan bahwa perangkat pelindung dalam kondisi kerja yang baik;

- Melaporkan segera peralatan dan peralatan yang tidak aman, kondisi berbahaya dan kecelakaan kepada Manajemen; dan
- Mematuhi undang-undang dan peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di negara mana pun serta peraturan dan peraturan lingkungan, keselamatan dan kesehatan Perusahaan.

Anda juga bertanggung jawab atas keselamatan rekan kerja dan masyarakat umum dan didorong untuk segera melaporkan setiap pelanggaran undang-undang lingkungan, keselamatan dan kesehatan di tempat kerja. Jika ragu, mohon klarifikasi dari supervisor Anda.

5.7 Hak Asasi Manusia

Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk menghormati, mendukung, dan menjunjung tinggi hak asasi manusia yang mendasar sebagaimana dinyatakan dalam Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia dan Prinsip-Prinsip Panduan PBB tentang Bisnis dan Hak Asasi Manusia. Komitmen kami mencakup ke semua orang dalam lingkup pengaruh kami, yang mencakup semua Karyawan kami, pekerja di pengoperasian bisnis kami, Rekanan, dan komunitas di sekitar operasi kami. Kami juga berkomitmen untuk bekerja dengan Rekanan dan Mitra Bisnis kami untuk mendorong mereka menjunjung tinggi penghormatan terhadap hak asasi manusia sebagaimana diuraikan dalam kebijakan kami dan untuk mendorong mereka memiliki komitmen serupa dalam praktik bisnis mereka sendiri.

Jika dampak buruk hak asasi manusia yang timbul dari kegiatan bisnis kami teridentifikasi, maka kami berkomitmen untuk

mengurangi dampak negatif tersebut dan jika memungkinkan untuk mengatasi dan menyelesaikan dampak tersebut dengan waktu yang tepat.

Kami harus memastikan bahwa standar dan praktik kami sesuai dengan semua undang-undang setempat yang berlaku serta konsisten dengan prinsip dan standar yang diakui secara internasional. Kami menghormati hak-hak Karyawan kami, pekerja kami dalam pengoperasian bisnis kami dan komunitas kami melalui komitmen kami yang mencakup tetapi tidak terbatas pada:

- **Memberikan Kesempatan yang Sama.**

Kami mempromosikan keragaman dan inklusi dan tidak akan mentolerir segala bentuk diskriminasi. Ini harus dibaca bersama dengan bagian 5.2.

- **Menghormati Kebebasan Berserikat.**

Kami menghormati hak Karyawan untuk bergabung dan membentuk organisasi pilihan mereka sendiri dan untuk berunding bersama.

- **Menghilangkan segala bentuk Eksploitasi.**

Kami berusaha untuk menghilangkan segala bentuk kerja paksa atau terikat, perbudakan, perdagangan manusia dan eksploitasi seksual.

- **Memastikan Kondisi Kerja yang Menyenangkan.**

Kami memastikan kondisi hidup dan kerja yang layak untuk semua Karyawan kami. Kami berusaha keras untuk memberikan upah yang adil dan akses terhadap kebutuhan dasar bagi semua Karyawan dan pekerja kami dalam pengoperasian bisnis kami.

- **Meningkatkan Keselamatan dan Kesehatan.**

Kami menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi Karyawan dan pekerja kami dan mendukung kesejahteraan komunitas kami.

- **Melindungi Hak-Hak Orang Rentan**

Kami melindungi dan menghormati hak-hak orang yang rentan seperti kelompok terpinggirkan, orang-orang dengan kemampuan berbeda dan pengungsi.

- **Melindungi hak-hak anak.**

Kami berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan anak-anak dan melindungi mereka dari segala bentuk penganiayaan atau eksploitasi, termasuk pariwisata seks anak, perdagangan anak, pekerja anak dan pornografi anak.

- **Menghilangkan kekerasan dan pelecehan seksual.**

Kami berusaha untuk mempromosikan lingkungan di mana segala bentuk pelecehan dan perlakuan buruk dihilangkan dan untuk memberikan dukungan bagi para korban. Ini harus dibaca bersama dengan bagian 5.3.

Ketika menghadapi konflik antara norma dan/atau standar lokal dan internasional di negara dan wilayah tempat kami beroperasi, kami berusaha untuk menegakkan standar yang lebih tinggi, di manapun mungkin dan dalam batasan undang-undang nasional.

Masing-masing dari kami memiliki tanggung jawab untuk menghormati hak-hak ini dan untuk memastikan bahwa kami menjalankan bisnis kami sesuai dengan prinsip-prinsip panduan ini. Setiap dugaan pelanggaran hak asasi manusia dalam pengoperasian bisnis kami harus segera dilaporkan melalui saluran pengaduan dan pelaporan pelanggaran yang telah ada.

5.8 Perlindungan Data Pribadi

Perusahaan menghormati privasi dan kerahasiaan Karyawan, Direktur, Rekanan, Mitra Bisnis, dan data pribadi pelanggan. Data pribadi harus dijaga kerahasiaannya dan dilindungi, kecuali akses diberikan untuk tujuan bisnis yang sah.

Jika Anda memiliki akses ke data tersebut, Anda diwajibkan untuk mematuhi undang-undang yang berlaku, seperti Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi, dan juga kebijakan Perusahaan. Tindakan yang tepat harus diambil jika Anda berurusan dengan data pribadi dalam hal pengumpulan, pemrosesan, pengungkapan, keamanan, penyimpanan, dan retensi.

5.9 Pengembangan Profesional

Manajer dan supervisor RSDHC akan mendukung pengembangan profesional dengan memberikan pelatihan kerja dan peningkatan keterampilan. Harus diakui bahwa pengembangan profesional karyawan merupakan tanggung jawab bersama, baik RSDHC maupun karyawan individu. Karyawan memiliki kewajiban untuk mempertahankan keterampilan dan pengetahuan saat ini dengan mendapatkan pengembangan profesional yang sesuai.

5.10 Berpakaian dan Menjaga Penampilan

Karyawan diharuskan untuk mempertahankan standar profesional dalam berpakaian dan menjaga penampilan yang sesuai dengan persyaratan kesehatan dan keselamatan serta sesuai dengan peran mereka.

TANYAKAN PADA DIRI SENDIRI

- Apakah Anda berlaku tidak adil dan tidak menghormati bawahan Anda?
 - Apakah Anda pernah melontarkan lelucon atau komentar yang tidak pantas kepada rekan kerja Anda?
 - Apakah Anda berlaku benar dan jujur dalam pekerjaan Anda?
 - Apakah Anda selalu mematuhi prosedur keselamatan di tempat kerja Anda?
-

6. MENGHINDARI KONFLIK KEPENTINGAN

Semua Direktur dan Karyawan diharapkan membuat keputusan bisnis untuk kepentingan terbaik perusahaan.

6.1 Pedoman Umum

Masing-masing dari kami memiliki tanggung jawab kepada perusahaan, dan satu terhadap lainnya. Meskipun kewajiban ini tidak mencegah kami untuk terlibat dalam transaksi dan investasi pribadi, namun kewajiban ini menuntut kami untuk menghindari situasi di mana konflik kepentingan mungkin terjadi atau kelihatannya terjadi. Perusahaan tunduk pada pengawasan dari individu dan organisasi yang berbeda. Kami harus selalu berusaha untuk menghindari bahkan penampilan yang tidak pantas. Konflik kepentingan dapat mempersulit karyawan untuk melakukan pekerjaannya secara objektif dan efektif. Konflik kepentingan terjadi ketika kepentingan atau manfaat satu orang atau entitas bertentangan dengan kepentingan atau manfaat Perusahaan. Konflik kepentingan muncul ketika Anda memiliki kepentingan pribadi yang dapat dianggap berpotensi mengganggu obyektivitas Anda dalam menjalankan tugas atau melakukan penilaian atas nama perusahaan.

Jika Anda berada dalam situasi konflik baik itu adalah konflik aktual maupun potensial, Anda harus melaporkan secara tertulis sesegera mungkin dengan menyatakan fakta, sifat dan tingkat konflik kepada Kepala Unit/Departemen Anda masing-masing.

Kepala Unit/Departemen Anda masing-masing atas saran CEO Perusahaan kemudian akan mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk melindungi kepentingan perusahaan dan/atau memberikan dispensasi dalam keadaan yang diperbolehkan. Jika

konflik melibatkan kontrak atau kontrak yang diusulkan dengan perusahaan, maka Kepala Unit/Departemen akan memastikan bahwa persyaratan kontrak dinegosiasikan dan diputuskan secara independen, misalnya melalui panitia lelang independen.

Sebagai seorang Direktur, Anda harus mengungkapkan konflik tersebut kepada Dewan RSDHC, dan jika relevan, harus dimintakan persetujuan terlebih dahulu dari pemegang saham.

6.2 Transaksi dengan Pemasok, Pelanggan, Agen, dan Pesaing.

Direktur atau Karyawan atau anggota keluarganya tidak boleh memiliki:

- Hak kepemilikan secara finansial apapun dalam pemasok, pelanggan, agen atau pesaing perusahaan, kecuali dalam kasus perusahaan publik di mana hak kepemilikan kurang dari 5% dalam ekuitas akan diabaikan; dan
- Transaksi bisnis atau pengaturan kontrak apapun dengan Perusahaan mana pun. Ini tidak termasuk pembelian oleh staf untuk konsumsi pribadi atau pembelian dengan ketentuan yang tidak lebih menguntungkan daripada yang ditawarkan kepada publik.

Dalam hal pembayaran oleh Perusahaan kepada agen penjual yang ditunjuk secara resmi, pembeli harus memiliki pengetahuan tentang praktik komersial normal bahwa komisi harus dibayarkan kepada agen, dan akibatnya persetujuan khusus dari pembeli tidak diperlukan.

Dengan pengecualian kasus di atas, karyawan Perusahaan dilarang menerima komisi dari Rekanan, Mitra Bisnis, dan pesaing perusahaan.

6.3 Pekerjaan Luar dan Kegiatan di luar Perusahaan

Sebagai Karyawan penuh waktu, Anda tidak boleh mengambil pekerjaan penuh waktu di luar perusahaan atau terlibat dalam bisnis/layanan luar apa pun, yang mungkin bersaing dengan perusahaan atau menimbulkan konflik kepentingan aktual atau yang dipersepsikan atau potensial dengan tugas Anda di perusahaan. Untuk menghindari keraguan, Anda dianjurkan untuk membahas dan menginformasikan keterlibatan Anda dalam bisnis/layanan luar dengan Manajer Anda.

Kecuali jika telah memperoleh persetujuan tertulis, Anda tidak diperbolehkan menjadi anggota badan pemerintah, semi-pemerintah atau badan hukum atau menjadi pejabat, anggota dewan, atau anggota komite asosiasi perdagangan atau profesional. Semua biaya dan/atau remunerasi yang Anda terima terkait dengan keanggotaan tersebut harus dibayarkan kepada perusahaan. Pembatasan ini tidak berlaku untuk klub dan asosiasi sosial atau komunitas.

6.4 Keanggotaan Dewan

Anda hanya diperbolehkan untuk menjabat di dewan lembaga/badan pemerintah dan/atau perusahaan/entitas tidak berbadan hukum di luar perusahaan dalam keadaan tertentu, dengan persetujuan tertulis dari CEO Perusahaan. Untuk CEO Perusahaan, diperlukan persetujuan Ketua Dewan RSDHC. Semua biaya dan/atau remunerasi yang Anda terima terkait dengan layanan tersebut harus dibayarkan kepada perusahaan.

Pengecualian untuk ini adalah ketika penunjukan dewan tersebut terkait dengan bisnis keluarga atau perusahaan/entitas tidak berbadan hukum yang dibentuk oleh organisasi nirlaba (misalnya klub dan asosiasi sosial atau terkait komunitas).

6.5 Anggota Keluarga dan Hubungan Pribadi yang Dekat

Seorang Direktur atau Karyawan tidak boleh mempekerjakan, merekomendasikan perekrutan, memberikan pengaruh atas keputusan perekrutan, mengawasi, mempengaruhi syarat dan ketentuan kerja atau mempengaruhi manajemen setiap anggota keluarga yang dipekerjakan oleh perusahaan. Anggota keluarga Direksi atau Karyawan dapat dipekerjakan sebagai karyawan atau konsultan hanya jika penunjukannya didasarkan pada kualifikasi, kinerja, keterampilan dan pengalaman, serta sesuai dengan kebijakan dan prosedur perekrutan perusahaan.

Seorang Direktur atau Karyawan juga harus mengungkapkan kegiatan bisnis dalam perusahaan yang melibatkan anggota keluarga dan berupaya untuk tidak ikut dalam proses pengambilan keputusan terkait.

Setiap kepentingan substansial yang dimiliki oleh anggota keluarga Direktur atau Karyawan di perusahaan pesaing atau perusahaan terkait lainnya harus diberitahukan.

6.6 Kegiatan Investasi

Keputusan investasi pribadi yang dibuat oleh Direktur atau Karyawan tidak boleh memengaruhi penilaian independen atas nama perusahaan.

TANYAKAN PADA DIRI SENDIRI

- Apakah Anda menggunakan posisi Anda untuk keuntungan pribadi?
- Adalah tugas Anda untuk memilih pemasok bagi Perusahaan. Salah satu pemasok yang dipertimbangkan adalah perusahaan milik saudara Anda.
- Apakah Anda tahu tindakan apa yang harus Anda ambil?
- Apakah hubungan pribadi Anda memengaruhi keputusan bisnis Anda?

7. MENCEGAH TERHADAP PENYUAPAN DAN KORUPSI

Perusahaan melakukan pendekatan tanpa toleransi terhadap penyuapan dan korupsi, dan berkomitmen untuk berperilaku profesional, adil, dan berintegritas dalam semua transaksi dan hubungan bisnis kami di mana pun perusahaan beroperasi dan menerapkan serta menegakkan sistem yang efektif untuk melawan penyuapan dan korupsi.

Konsekuensi dari penyuapan dan korupsi sangat berat, dan dapat mencakup hukuman penjara bagi individu, denda yang tidak terbatas, larangan ikut tender untuk kontrak publik, dan kerusakan terhadap reputasi perusahaan. Oleh karena itu, kami mengambil tanggung jawab hukum kami dengan sangat serius.

Anda tidak boleh mempengaruhi orang lain atau dipengaruhi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan membayar atau menerima suap atau sogokan atau tindakan lain yang dianggap tidak etis atau akan menodai reputasi perusahaan.

7.1 Penyuapan dan Korupsi

Anda harus mematuhi semua undang-undang dan peraturan serta perjanjian antikorupsi yang berlaku di semua negara tempat perusahaan tersebut beroperasi.

Anda tidak boleh secara langsung atau tidak langsung menjanjikan, menawarkan, memberikan, atau mengizinkan pemberian uang atau apa pun yang berharga, kepada Pejabat Pemerintah, pejabat perusahaan swasta, dan orang-orang yang terkait dengannya untuk mendapatkan atau mempertahankan

bisnis atau keuntungan dalam menjalankan bisnis. Hal ini termasuk tetapi tidak terbatas pada:

- memberi dan menerima gratifikasi;
- memberi atau menerima gratifikasi melalui agen;
- melakukan pengadaan penarikan tender secara korup;
- penyuapan pejabat badan publik;
- penyuapan Pejabat Pemerintah lokal atau asing;
- menggunakan jabatan atau posisi untuk gratifikasi;
- menerima komisi yang Anda curigai akan dianggap sebagai suap atau patut dicurigai akan digunakan oleh penerima untuk membayar suap atau untuk tujuan korupsi lainnya; dan
- uang pelicin yang dianggap sebagai pembayaran kepada pejabat pemerintah untuk mendapatkan akses, mengamankan, atau mempercepat pelaksanaan fungsi rutin yang harus mereka lakukan dalam hal apa pun.

Perusahaan tidak mengizinkan dilakukannya pembayaran uang pelicin.

Jika Anda menemukan permintaan untuk pembayaran uang pelicin atau jika Anda telah melakukan pembayaran yang mungkin dapat disalah-artikan sebagai pembayaran uang pelicin, Anda harus segera memberi tahu *Group Nursing, Quality & Risk* dan *Group Legal Department* atau mengirimkan pemberitahuan ke saluran Pelaporan Pelaporan RSDHC, dan pembayaran tersebut dicatat sesuai yang berlaku.

Anda juga tidak boleh ikut dalam aktivitas atau perilaku apa pun yang dapat menimbulkan persepsi atau kecurigaan akan tindakan korupsi atau upayanya. Menjanjikan, menawarkan, memberi atau

menerima keuntungan yang tidak pantas untuk mempengaruhi keputusan penerima atau untuk terpengaruh tidak hanya dapat mengakibatkan tindakan disipliner tetapi juga tuntutan pidana.

Semua Rekanan (ketika mewakili Perusahaan) berkewajiban untuk tidak menjanjikan, menawarkan, atau memberikan keuntungan yang tidak patut atas nama perusahaan. Direktur dan Karyawan harus berusaha keras untuk memastikan bahwa Rekanan ini tidak menjanjikan, menawarkan, atau memberikan keuntungan yang tidak patut atas nama perusahaan.

8. HADIAH, HIBURAN DAN PERJALANAN

Perusahaan melarang penggunaan hadiah, hiburan, dan perjalanan untuk memengaruhi keputusan bisnis. Anda harus mematuhi semua kebijakan, prosedur, undang-undang, dan peraturan yang berlaku terkait penggunaan hadiah, hiburan, dan perjalanan di semua negara tempat perusahaan beroperasi.

Diakui bahwa praktik pemberian hadiah bisnis bervariasi antar negara dan wilayah dan apa yang mungkin normal dan dapat diterima di satu wilayah mungkin tidak di wilayah lain. Niat di balik pemberian itu harus selalu diperhatikan, agar tidak menimbulkan kesan itikad buruk dan ketidakwajaran serta tidak disalah-artikan oleh orang lain sebagai suap.

8.1 Hadiah

Anda atau anggota keluarga Anda tidak boleh meminta hadiah apa pun dari Rekanan atau Mitra Bisnis secara langsung atau tidak langsung. Anda atau anggota keluarga Anda juga dilarang menerima hadiah dari pihak-pihak ini.

Demikian pula, Anda dapat menawarkan hadiah untuk meningkatkan hubungan bisnis yang baik. Namun, Anda harus peka terhadap kebijakan penerimaan hadiah dari organisasi penerima.

Anda atau anggota keluarga Anda dapat menerima atau menawarkan hadiah dengan tunduk pada kriteria dan persetujuan yang ditetapkan dalam prosedur yang ditetapkan. Sebagai Direktur, Anda harus berkonsultasi dengan Ketua Dewan RSDHC.

Anda tidak boleh menerima atau menawarkan, dengan atau tanpa persetujuan, hadiah dalam bentuk uang tunai atau setara uang

tunai, layanan pribadi, atau hal lain yang dapat menempatkan diri Anda dalam posisi konflik, memengaruhi keputusan bisnis Anda, atau dimaksudkan atau diberikan dengan harapan untuk mendapatkan keuntungan apa pun, atau yang dapat berdampak buruk pada reputasi perusahaan.

Dalam situasi yang jarang terjadi di mana hadiah diterima (karena, misalnya, penolakan dapat dianggap sebagai pelanggaran oleh pemberi), maka pedoman berikut berlaku:

- i) Semua hadiah yang diterima oleh Direktur atau karyawan dari pihak eksternal harus dilaporkan ke departemen *Group Nursing, Quality & Risk* dan *Group Legal Department*. Catatan file akan disimpan pada tindakan yang diambil, yaitu apakah hadiah tersebut disimpan atau disumbangkan untuk amal.
- ii) Sebagai aturan umum, hadiah terkait perayaan dan hadiah promosi dapat diterima asalkan biayanya wajar, yaitu tidak lebih dari RM 200 / IDR 670.000 / HKD 400. Namun, disarankan bahwa sebelum pembagian hadiah, rekomendasi berikut harus dipenuhi:
 - Kesetaraan dalam hal nilai semua hadiah perayaan yang diberikan kepada pihak luar
 - Penerima hadiah tidak boleh ditujukan ke perusahaan yang dipilih
 - Tidak ada perlakuan istimewa kepada pihak yang menerima hadiah
 - Bukan bujukan yang mengharapkan balas jasa di kemudian hari depan yang dapat dianggap sebagai bentuk korupsi.

- Hanya individu yang relevan yang boleh menerima hadiah hari raya, mis. Hanya mereka yang beragama Islam untuk Hari Raya Idul Fitri/Adha.
- Semua hadiah yang diberikan kepada pihak eksternal harus dilaporkan ke *Group Nursing, Quality & Risk* dan *Group Legal Department*.

8.2 Hiburan

Anda dan anggota keluarga Anda tidak boleh meminta segala bentuk hiburan dari Rekanan atau Mitra Bisnis secara langsung atau tidak langsung. Anda dapat menerima undangan ke acara sosial atau hiburan dengan alasan yang sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan Anda asalkan acara atau hiburan tersebut tidak mewah atau menjadi fitur biasa yang dapat memengaruhi proses pengambilan keputusan bisnis apa pun.

Anda juga dapat menawarkan hiburan sederhana yang sah dan wajar dalam lingkup pekerjaan Anda. Saat menawarkan hiburan, Anda harus peka terhadap kebijakan penerimaan hiburan dari organisasi penerima. Jika ragu, Anda harus berkonsultasi dengan departemen *Group Nursing, Quality & Risk* dan *Group Legal Department*. Sebagai Direktur, Anda harus berkonsultasi dengan *RSDHC Chairman*. Klaim untuk hiburan akan didasarkan pada Batas Kewenangan perusahaan.

Anda tidak boleh menerima, melibatkan diri, atau menawarkan hiburan apa pun yang tidak senonoh, berorientasi seksual, atau yang dapat menempatkan diri Anda dalam posisi konflik atau berdampak buruk pada reputasi perusahaan.

8.3 Perjalanan

Anda dapat menerima penginapan dan pengeluaran lainnya (misalnya makanan, transportasi) yang disediakan oleh Rekanan, Mitra Bisnis, atau pemangku kepentingan lainnya di negara tuan rumah jika perjalanan tersebut untuk tujuan bisnis dan disediakan secara wajar. Biaya perjalanan ke negara tuan rumah dapat ditanggung oleh perusahaan.

Kecuali dilarang oleh undang-undang atau kebijakan organisasi penerima, perusahaan dapat menanggung biaya transportasi dan penginapan untuk Rekanan, Mitra Bisnis, atau pemangku kepentingan lainnya terkait dengan kunjungan ke fasilitas perusahaan. Kunjungan harus untuk tujuan bisnis yang sah, misal pemeriksaan peralatan di tempat, negosiasi kontrak atau pelatihan. Persetujuan sebelumnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan harus diperoleh.

TANYAKAN PADA DIRI SENDIRI

- Pernahkah Anda meminta atau menerima uang atau hadiah dari pemasok/ vendor/ supplier mana pun?
- Agen yang disewa pendahulu Anda untuk bernegosiasi atas nama perusahaan dengan pejabat pemerintah setempat melakukan pekerjaan dengan baik, tetapi bayarannya tampaknya lebih tinggi dari yang Anda harapkan. Apa yang harus Anda lakukan?

9. DONASI DAN SPONSOR

Sumbangan perusahaan adalah bagian dari komitmen perusahaan kepada masyarakat dan cara berkontribusi untuk tujuan mulia. Sayangnya, sumbangan yang sah pun terkadang berisiko menimbulkan kesan suap dan korupsi.

Anda harus memastikan bahwa semua donasi dan mensponsori atas nama perusahaan diberikan melalui jalur yang sah dan sesuai. Perhatian khusus harus diberikan dalam memastikan bahwa badan amal atau organisasi yang disponsori di pihak penerima adalah badan yang sah dan mampu mengelola dana dengan benar.

Anda juga harus menghindari situasi di mana konflik kepentingan dapat timbul karena memberikan sumbangan atau mensponsori. Berhati-hatilah dalam memberikan kontribusi kepada badan amal atau organisasi sponsor yang mungkin memiliki hubungan dengan Pejabat Pemerintah atau keluarganya, karena hal ini dapat dilihat sebagai tindakan untuk mempengaruhi keputusan pejabat tersebut dalam memperoleh keuntungan bagi perusahaan.

Anda harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sebelum memberikan donasi atau mensponsori atas nama perusahaan. Donasi dan sponsor yang disetujui harus dilakukan secara transparan dan dicatat secara akurat. Semua permintaan donasi dan sponsor—yang diterima oleh Direksi harus ditunjukkan kepada RSDHC *Chairman*.

TANYAKAN PADA DIRI SENDIRI

- Apakah penerimaan hadiah dari pemasok atau pelanggan Anda membuat Anda merasa terbebani untuk memberikan timbal balik?
- Apakah hadiah yang Anda berikan kepada pelanggan merupakan hadiah yang luar biasa atau insentif untuk sebuah transaksi?
- Apakah hadiah atau keramah-tamahan yang Anda terima dianggap mewah?
- Seorang pemasok memberi Anda voucher tunai senilai RM 200 / Rp 670.000 / HKD 400 sebagai tanda penghargaan karena telah mempercepat pembayaran yang lama tertunda. Haruskah Anda menerimanya?

10. MELINDUNGI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG SAHAM

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi aset dan sumber dayanya.

10.1 Melindungi Aset perusahaan

Perusahaan mempercayakan Anda dengan aset perusahaan dalam pelaksanaan pekerjaan Anda. Anda harus melindungi aset ini dari pemborosan, kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, pencurian, penyelewengan atau pelanggaran hak Kekayaan Intelektual dan memastikan aset ini digunakan secara bertanggung jawab.

10.2 Akurasi Informasi Keuangan

Perusahaan berkomitmen untuk memastikan integritas informasi keuangan untuk kepentingan para pemangku kepentingan, termasuk namun tidak terbatas pada Direksi, Manajemen, pemegang saham, kreditur dan instansi pemerintah.

Karena perusahaan mengandalkan catatan akuntansi untuk membuat laporan, Anda harus memastikan bahwa semua catatan dan dokumen bisnis disiapkan secara akurat, dapat diandalkan, dan tepat waktu.

- Catatan ini harus sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum serta semua hukum dan peraturan yang berlaku di yurisdiksi tempat perusahaan beroperasi; dan
- Catatan tersebut penting bagi proses pengambilan keputusan perusahaan dan pelaksanaan kewajiban keuangan, hukum, dan pelaporannya secara tepat.

Pemalsuan catatan keuangan atau catatan lainnya atau penyajian informasi yang salah dapat merupakan penipuan dan dapat

mengakibatkan tanggung jawab perdata dan pidana bagi Direksi, Karyawan, dan perusahaan. Anda berkewajiban untuk melaporkan entri atau kelalaian yang salah dan untuk memberikan perhatian khusus kepada pembukuan yang meragukan atau tidak tepat dalam pembukuan dan catatan perusahaan.

10.3 Teknologi Informasi

Semua fasilitas komputer harus dilindungi dari pencurian, kerusakan, dan penggunaan yang tidak semestinya. Perusahaan tidak mengizinkan penggunaan fasilitas komputer yang melibatkan hal-hal sensitif dan ilegal, pelanggaran hak Kekayaan Intelektual, akses tidak sah, penyalahgunaan waktu dan sumber daya perusahaan, serta mempertaruhkan integritas fasilitas komputer.

Sejauh diizinkan oleh undang-undang yang berlaku di negara tempat perusahaan beroperasi, perusahaan berhak untuk memantau pesan email Anda, pesan instan, blog, penggunaan internet, dan konten di fasilitas komputer yang dikeluarkan perusahaan. Informasi ini dapat diperoleh kembali dan digunakan sebagai bukti dalam proses hukum dan pengadilan negara setempat atau diungkapkan kepada pihak berwenang atau badan pengatur sesuai dengan kasusnya.

Anda harus menggunakan fasilitas komputer perusahaan secara bertanggung jawab dan terutama untuk tujuan bisnis yang dimaksudkan. Fasilitas komputer termasuk akses terhadap Internet, layanan email dan semua perangkat keras, perangkat lunak dan periferal komputer lainnya.

10.4 Informasi Kepemilikan dan Rahasia

Perusahaan menghargai dan melindungi semua informasi rahasia, hak milik, dan pribadi.

Dalam melaksanakan tugas Anda, Anda dapat memperoleh informasi atau mungkin diberikan oleh atau mungkin telah memperoleh akses terhadap informasi rahasia, hak milik atau pribadi dari anggota perusahaan atau pelanggan perusahaan, pemasok, atau pemangku kepentingan/pihak lain yang umumnya tidak tersedia atau diketahui publik atau pasar.

Oleh karena itu, Anda tidak boleh mengomunikasikan atau mengungkapkan informasi ini dengan cara apa pun kepada pesaing, pelanggan, orang yang terlibat dalam aspek apa pun dari industri sekuritas, anggota asosiasi perdagangan, atau pihak ketiga lainnya kecuali komunikasi atau pengungkapan tersebut diizinkan oleh perusahaan.

- Anda harus menyadari bahwa pengungkapan yang melanggar hukum atau tidak sah atas informasi kepemilikan atau rahasia dapat mengakibatkan kerugian dan/atau kerusakan yang tidak dapat diperbaiki terhadap perusahaan. Dalam kasus tersebut, perusahaan dapat melembagakan proses perdata dan pidana terhadap pihak yang melanggar.
- Sama pentingnya bahwa informasi kepemilikan atau rahasia hanya diungkapkan kepada Karyawan lain atas dasar kebutuhan untuk mengetahui.

Anda memiliki kewajiban untuk terus menjaga hak milik dan informasi rahasia bahkan setelah penunjukan/pekerjaan telah berhenti, kecuali pengungkapan diperlukan oleh perintah

pengadilan mana pun dari yurisdiksi yang kompeten atau otoritas yudisial, pemerintah atau pengatur yang kompeten.

Direksi, karyawan dan Mitra Bisnis memiliki kewajiban untuk terus menjaga kerahasiaan, hak milik dan informasi pribadi bahkan setelah penunjukan/pekerjaan telah berhenti, kecuali pengungkapan diwajibkan oleh hukum, perintah pengadilan dari yurisdiksi yang kompeten atau pengadilan, otoritas pemerintah atau regulator yang kompeten. Penyalahgunaan properti yang dimiliki oleh perusahaan, pelanggan, atau pemasok tidak akan ditoleransi. Setiap penyelewengan harus segera dilaporkan dan diselidiki dengan sepatutnya. Tindakan disipliner dan/atau hukum yang sesuai akan diambil. Dalam mengakui pentingnya menghormati hak privasi individu, perusahaan juga berkomitmen untuk memastikan kepatuhan terhadap persyaratan undang-undang yang berlaku terkait dengan perlindungan data pribadi (misalnya Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi Malaysia 2010 atau undang-undang yang relevan di masing-masing negara).

10.5 Informasi Orang Dalam, Perdagangan Efek dan Keterbukaan Informasi Publik

Perusahaan diharuskan untuk mematuhi berbagai undang-undang dan peraturan untuk membuat pengungkapan informasi publik yang tepat waktu, lengkap dan adil yang dapat mempengaruhi pasar sahamnya secara material.

Anda atau perwakilan perusahaan lainnya tidak diperbolehkan untuk memperdagangkan sekuritas atau instrumen keuangan lainnya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas, jika informasi tersebut belum dilaporkan kepada publik.

Anda juga tidak boleh ikut mengungkapkan informasi orang dalam/perdagangan orang dalam kepada siapa pun, termasuk anggota keluarga dan teman-teman Anda, kecuali pengungkapan tersebut diwajibkan oleh perintah pengadilan mana pun dari yurisdiksi yang kompeten atau otoritas peradilan, pemerintah, atau pengatur yang kompeten.

Pengungkapan informasi material non-publik kepada orang lain dapat mengakibatkan hukuman perdata dan pidana.

10.6 Komunikasi Bisnis

Anda harus memastikan bahwa semua komunikasi bisnis jelas, jujur, dan akurat. Anda harus menghindari informasi yang menyesatkan, opini spekulatif, atau komentar yang merendahkan.

Hal ini berlaku untuk semua jenis komunikasi, termasuk email dan catatan atau memo informal.

10.7 Media Sosial

Setiap Karyawan dan Mitra Bisnis memiliki tanggung jawab untuk melindungi reputasi dan citra perusahaan. Saat menggunakan akun media sosial pribadi Anda, Anda harus memastikan bahwa postingan Anda hanya mencerminkan pendapat pribadi Anda dan tidak memengaruhi persepsi publik terhadap perusahaan secara negatif. Anda juga harus mengambil tindakan pencegahan ekstra agar tidak membagikan Informasi Rahasia, informasi bisnis eksklusif, dan informasi apa pun yang tidak tersedia untuk umum.

10.8 Manajemen Arsip

Dokumen dan catatan perusahaan dimaksudkan untuk tujuan dan persyaratan bisnis, kepatuhan terhadap undang-undang hukum, pajak, akuntansi, dan peraturan. Anda harus mengendalikan dan

memelihara catatan tersebut agar akurat, mutakhir, dapat dibaca, mudah diidentifikasi, dan dapat diperoleh kembali. Anda juga harus memastikan bahwa semua catatan ditangani sesuai dengan tingkat kerahasiaan yang sesuai, sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku dan sesuai dengan semua undang-undang dan peraturan yang berlaku.

10.9 Manajemen Risiko

Manajemen Risiko merupakan strategi bisnis inti yang harus diterapkan pada seluruh aktivitas bisnis RSDHC. Semua karyawan diharapkan untuk mengakui dan mematuhi tanggung jawab yang relevan sebagaimana dikomunikasikan oleh perusahaan. Tanggung jawab ini meliputi:

- Identifikasi, analisis, pengendalian dan evaluasi risiko yang akurat, efektif, tepat waktu, dan sistematis; dan
- Dipertahankannya standar profesional terkini yang relevan.

RSDHC berkomitmen untuk mengelola risiko yang bersifat korporat, klinis atau tempat kerja dan telah mendokumentasikan serta menerapkan komunikasi, pelaporan, akuntabilitas, dan kerangka kerja komite yang komprehensif dan dinamis. RSDHC, manajemen dan karyawannya akan terus mengevaluasi hal ini di semua tingkatan perusahaan.

Penerapan praktik manajemen risiko proaktif dan terkini di pihak perusahaan dan karyawannya dimaksudkan untuk mencegah dan/atau meminimalkan potensi kerugian, bahaya, cedera, atau kerugian pada orang, RSDHC, atau lingkungan.

10.10 Mekanisme Pengaduan

Semua keluhan akan dilihat sebagai peluang untuk meningkatkan pelayanan. Pengaduan terlepas dari sumbernya harus ditangani dengan cara yang terstruktur, konsisten dan efektif.

Keluhan harus diakui, diselidiki dan diselesaikan sesegera mungkin. Semua fasilitas RSDHC akan memelihara daftar pengaduan.

Komitmen diharapkan dari semua karyawan terhadap budaya pengaduan tanpa hambatan dan penyelesaian pengaduan yang efisien dan adil.

Prinsip-prinsip yang mendasari Manajemen Pengaduan di RSDHC adalah:

- Menghormati hak dan tanggung jawab konsumen;
- Komitmen organisasi terhadap manajemen pengaduan yang efektif;
- Keadilan bagi semua pihak;
- Ketepatan waktu tanggapan;
- Bantuan pengaduan; dan
- Peningkatan hasil

TANYAKAN PADA DIRI SENDIRI

- Sudahkah Anda mengunggah (*upload*), mengunduh (*download*), atau mengirimkan materi yang meragukan?
- Dapatkah Anda menggunakan jaringan kontak eksternal Anda untuk mendapatkan informasi harga pesaing?
- Ketika Anda meninggalkan perusahaan, dapatkah Anda membawa/mengambil informasi terkait RSDHC?
- Anda memesan perangkat lunak dan atasan Anda meminta Anda untuk mencatat tagihan tersebut terhadap kategori pengeluaran lain karena telah melebihi anggaran untuk perangkat lunak. Apa yang harus Anda lakukan?

11. BERHUBUNGAN DENGAN REKANAN DAN MITRA BISNIS

Perusahaan berusaha untuk membangun dan memperkuat hubungannya dengan Rekanan dan Mitra Bisnis. Direksi dan Karyawan diharapkan untuk menjalankan bisnis secara etis serta berbagi etika dan prinsip bisnis yang ditentukan dalam KEB dengan Rekanan dan Mitra Bisnis mereka.

Transaksi bisnis harus tidak memihak, obyektif, dan bebas dari pengaruh apa pun, baik di dalam maupun di luar Perusahaan. Dalam hal ini, Direktur dan Karyawan harus menghindari transaksi bisnis apa pun dengan mereka yang kemungkinan besar dapat merusak reputasi Perusahaan dan yang melanggar undang-undang dan peraturan, misal undang-undang keselamatan, lingkungan, anti-penyuapan atau anti-trust.

11.1 Rekanan

Perusahaan memilih Mitra Kerjanya secara tidak memihak dan berdasarkan prestasi dengan pertimbangan, antara lain, harga, kualitas, layanan, integritas, dan standar etika.

- Anda harus memastikan bahwa semua keputusan pengadaan dibuat semata-mata untuk kepentingan terbaik Perusahaan dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur Pengadaan di masing-masing negara.
- Pembayaran yang dilakukan harus sepadan dengan layanan atau produk yang diberikan.
- Pembayaran komisi umumnya diperbolehkan sesuai dengan undang-undang dan peraturan negara setempat dan di mana dicakup oleh syarat dan ketentuan kontrak yang mengikat secara hukum antara Perusahaan dan Mitra

Kerja. Besarnya komisi atau biaya yang dibayarkan kepada dealer, distributor, agen, atau konsultan mana pun harus wajar terkait dengan nilai produk atau pekerjaan yang telah dilakukan dan harus dibandingkan dengan praktik industri.

Penting untuk diketahui bahwa penawaran/pembayaran kepada perusahaan dan bukan individu bukanlah perlindungan otomatis; pengujian yang sama harus diterapkan secara ketat.

Jika ada keraguan apa pun mengenai apakah suatu penawaran/pembayaran tepat dan sesuai dengan prosedur Perusahaan untuk komisi, maka saran harus diminta dari CEO Group yang dapat berkonsultasi dengan *Group Nursing, Quality & Risk* dan/atau *Group Legal*.

Kontraktor atau subkontraktor memainkan peran penting sebagai perwakilan Perusahaan dalam memenuhi kontrak dan kewajiban Perusahaan kepada pelanggan. Perusahaan berusaha melakukan bisnis dengan mereka yang mematuhi semua persyaratan hukum yang berlaku dan bertindak secara konsisten dengan KEB.

Rekanan akan dimasukkan ke dalam *blacklist* untuk ketidakpatuhan terhadap KEB.

11.2 Pelanggan (Mitra Bisnis)

Anda harus selalu memperlakukan pelanggan dengan jujur dan hormat. Anda harus memberikan kepada mereka informasi yang akurat dan benar tentang produk dan layanan. Anda juga harus berusaha untuk meningkatkan kualitas dan keandalan produk dan layanan melalui perbaikan dan inovasi proses yang berkelanjutan. Dilarang untuk memberikan pesan menyesatkan yang disengaja,

menghilangkan fakta yang penting, atau klaim palsu tentang penawaran Perusahaan atau pesaingnya.

11.3 Usaha Patungan dan Aliansi Bisnis (Mitra Bisnis)

Perusahaan berupaya untuk bekerja atau berasosiasi dengan perusahaan yang memiliki nilai dan etika yang sama dengan Perusahaan, dan prinsip-prinsip di balik KEB.

11.4 Hukum Persaingan dan Anti-Trust

Perusahaan berkomitmen untuk bersaing secara etis di pasar. Anda diwajibkan untuk mematuhi undang-undang persaingan dan anti-monopoli di negara tempat Perusahaan beroperasi. Anda harus menyadari bahwa pelanggaran terhadap undang-undang tersebut dapat mengakibatkan tanggung jawab perdata dan pidana bagi Anda dan Perusahaan.

Selain itu, Anda tidak boleh menggunakan metode ilegal atau tidak etis untuk bersaing di pasar. Ini termasuk namun tidak terbatas pada:

- Bertukar informasi kompetitif dengan pesaing;
- Penetapan harga atau ketentuan yang terkait dengan penetapan harga;
- Membagi pasar, wilayah atau pelanggan;
- Mencurangi proses penawaran yang kompetitif (termasuk pengaturan untuk mengajukan penawaran palsu); dan
- Mengadopsi strategi untuk secara ilegal mengeluarkan pesaing dari pasar, seperti penggabungan/pembundelan produk atau penetapan harga yang sangat rendah anti-persaingan tanpa batasan.

Anda tidak boleh menyalahgunakan informasi kepemilikan atau memiliki rahasia dagang yang diperoleh tanpa persetujuan pemilik

atau dengan menekan pengungkapan dari karyawan perusahaan lain.

11.5 Lingkungan, Akses Lahan dan Pembangunan Berkelanjutan

Perusahaan berusaha untuk meminimalkan risiko kesehatan dan lingkungan dengan memanfaatkan sumber daya alam secara bertanggung jawab dan mengurangi limbah dan emisi, di mana memungkinkan. Anda harus mendukung komitmen ini dengan mematuhi kebijakan dan prosedur Perusahaan. Anda harus memberi tahu Manajer, Administrator, CEO *Facility*, *Group Nursing*, *Quality & Risk*, *Group Legal*, dan *representatives of Environment, Safety & Health* masing-masing, jika bahan berbahaya mengenai lingkungan atau ditangani atau dibuang secara tidak benar.

Selain hukum dan izin yang berlaku yang terkait dengan lahan, Perusahaan juga mengakui bahwa mungkin ada klaim lain atas lahan tersebut seperti hak leluhur, adat atau penduduk asli. Badan-badan yang sesuai seperti kelompok kepentingan, penduduk setempat dan otoritas pemerintah harus dikonsultasikan untuk mengklarifikasi hak atau klaim yang menyertai sertifikat tanah, sehingga keharmonisan dapat dipertahankan.

TANYAKAN PADA DIRI SENDIRI

- Apakah Anda berurusan dengan Mitra Bisnis Anda secara jujur?
- Apakah Anda mempertimbangkan legalitas biaya atau komisi yang dibayarkan kepada Rekanan Anda?

12. HUBUNGAN DENGAN OTORITAS PEMERINTAH, PARTAI POLITIK DAN ORGANISASI INTERNASIONAL

Perusahaan berusaha untuk membangun hubungan yang transparan dan adil dengan lembaga pemerintah, pejabat publik, dan organisasi internasional. Tindakan yang tepat harus diambil untuk mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku di semua negara, tempat Perusahaan beroperasi, serta kebijakan dan prosedur Perusahaan yang relevan.

12.1 Kegiatan Politik

Anda memiliki hak untuk berpartisipasi sebagai individu dalam proses politik. Partisipasi Anda harus dilakukan sepenuhnya atas kemauan Anda sendiri, atas keinginan Anda sendiri, dalam waktu Anda sendiri dan dengan sumber daya Anda sendiri. Pendapat politik Anda harus disampaikan dengan jelas sebagai pendapat pribadi dan tidak mewakili posisi perusahaan.

Setiap Karyawan yang ingin memegang posisi utama sebagai pemegang jabatan di partai politik mana pun harus mengungkapkan dan mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari CEO Perusahaan. Mereka yang ingin secara aktif berpartisipasi penuh waktu dalam politik atau dinominasikan sebagai kandidat dalam pemilihan apa pun atau terpilih sebagai perwakilan di Badan Legislatif Federal atau Negara Bagian harus mengundurkan diri dari Perusahaan.

Setiap Direktur yang ingin memegang posisi utama sebagai pejabat di partai politik mana pun harus mengungkapkan niat ini kepada Ketua Dewan RSDHC.

12.2 Berurusan dengan Regulator dan Instansi Pemerintah

Departemen atau unit operasi Anda mungkin bisa mendapat pertanyaan formal atau informal, inspeksi mendadak, investigasi, atau penggerebekan oleh regulator dan lembaga pemerintah. Dalam setiap peristiwa ini, Karyawan diharapkan untuk mengetahui prosedur yang tepat dalam berhubungan dengan pemangku kepentingan kami, termasuk pemberitahuan dan persyaratan persetujuan yang diperlukan, jika berlaku.

12.3 Kontribusi Politik

Perusahaan mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku mengenai kontribusi politik di negara tempat kami beroperasi. Anda tidak boleh menggunakan dana atau sumber daya perusahaan untuk memberikan kontribusi politik langsung atau tidak langsung atas nama Perusahaan tanpa persetujuan dari Dewan RSDHC. Anda bahkan harus menghindari kesan memberikan kontribusi atau pengeluaran seperti itu kepada partai politik, kandidat, atau kampanye apapun.

Kontribusi politik perusahaan diatur secara ketat dan harus disetujui oleh Dewan RSDHC. Jika Anda ingin menyumbangkan waktu atau uang Anda sendiri untuk aktivitas politik apa pun, itu akan dianggap sebagai keputusan yang sepenuhnya bersifat pribadi dan sukarela.

Kontribusi atau pengeluaran politik termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- Membayar iklan dan biaya kampanye politik lainnya;
- Memesan meja untuk makan malam penggalangan dana yang diselenggarakan oleh partai politik; dan/atau

- Meminjamkan sesuatu kepada Karyawan untuk mendukung acara politik selama jam kerja.

12.4 Anti Pencucian Uang dan Anti Pendanaan Terorisme

Pencucian uang adalah proses menyembunyikan sifat asli atau sumber dana yang diperoleh secara ilegal (seperti dari perdagangan narkoba atau kegiatan teroris) dan meneruskannya secara diam-diam melalui saluran bisnis yang sah melalui deposito bank, investasi, atau transfer dari satu tempat (atau orang) kepada orang lain.

Ketentuan anti pencucian uang dirancang untuk membantu mencegah bisnis yang sah digunakan oleh penjahat untuk tujuan ini, dan untuk membantu lembaga penegak hukum melacak dan memulihkan aset kriminal dan pendanaan teroris.

Perusahaan melarang keterlibatan Anda dalam kegiatan pencucian uang, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kegiatan tersebut dapat mencakup, namun tidak terbatas pada, hal-hal berikut:

- Pembayaran dilakukan dalam mata uang yang berbeda dari faktur;
- Upaya untuk melakukan pembayaran tunai atau setara tunai (di luar praktik bisnis normal);
- Pembayaran yang dilakukan oleh pihak ketiga yang bukan merupakan pihak dalam kontrak; dan
- Pembayaran ke atau rekening pihak ketiga yang bukan merupakan pihak dalam kontrak.

TANYAKAN PADA DIRI SENDIRI

- Teman Anda mencalonkan diri untuk jabatan politik. Bisakah Anda membantu kampanye tersebut?
 - Pernahkah Anda diminta untuk melakukan pembayaran kepada orang lain, di negara lain ke rekening bank bernomor atau membayar tunai?
-

13. ADMINISTRASI KEB

13.1 Di mana Mendapatkan Bimbingan

Anda dapat meminta saran dari *Group Nursing, Quality & Risk, Group Legal* jika Anda tidak yakin dengan interpretasi atau penerapan buku pegangan ini.

13.2 Menyampaikan Kekhawatiran atau Melaporkan Pelanggaran

Adalah tanggung jawab Anda, tanpa kecuali, untuk memastikan bahwa setiap contoh pelanggaran yang nyata atau yang dicurigai terhadap KEB segera dilaporkan.

Perusahaan menerapkan kebijakan pintu terbuka dan mendorong Anda untuk berbagi pertanyaan, kekhawatiran, atau saran Anda dengan seseorang yang dapat menanganinya dengan benar. Dalam kebanyakan kasus, atasan langsung Anda berada dalam posisi terbaik untuk mengatasi masalah apa pun.

Jika tidak memungkinkan, Anda dianjurkan untuk berbicara atau menulis surat kepada masing-masing Manajer, Administrator, *CEO Facility, Group Nursing, Quality & Risk, Group Legal*, atau CEO Perusahaan.

Semua kejadian atau dugaan pelanggaran KEB yang diterima oleh masing-masing Unit Operasi atau Unit Bisnis harus dinaikkan ke *Group Nursing, Quality & Risk* untuk memulai penyelidikan jika diperlukan.

Namun, jika Anda tidak puas dengan tanggapan atau jika kekhawatiran Anda belum ditangani, Anda dapat menyampaikan kekhawatiran Anda kepada *CEO Facility* atau CEO Perusahaan

atau saluran pelaporan pelanggaran yang aman, yang rinciannya tersedia di halaman 37 buku pegangan ini.

Saat Anda menyampaikan kekhawatiran atau melaporkan pelanggaran, identitas Anda akan dirahasiakan. Namun, persetujuan Anda akan diminta jika ada kebutuhan untuk mengungkapkan identitas Anda untuk tujuan penyelidikan. Harap perhatikan bahwa penyelidikan dapat terpengaruh jika Anda tidak memberikan persetujuan atau jika Anda memilih untuk tetap anonim.

Perusahaan mengharapkan semua pihak untuk bertindak dengan itikad baik dan memiliki alasan yang masuk akal saat melaporkan kekhawatiran atau masalah. Jika tuduhan terbukti merugikan, pihak yang bertanggung jawab dapat dikenakan tindakan yang sesuai, hingga dan termasuk tindakan hukum, jika berlaku.

Anda tidak akan mengalami pelecehan, pembalasan, atau konsekuensi pekerjaan yang merugikan jika Anda membuat laporan dengan itikad baik. Seorang Direktur atau Karyawan yang melakukan pembalasan terhadap orang lain (termasuk Rekan Kerja dan Mitra Bisnis) yang membuat laporan dengan itikad baik akan dikenakan tindakan disipliner hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja atau pemecatan.

13.3 Investigasi Potensi Pelanggaran KEB dan Tindakan Disiplin

Perusahaan menganggap serius semua laporan dan insiden pelanggaran yang mungkin terjadi pada KEB dan akan menyelidikinya secara menyeluruh sesuai dengan prosedur investigasi yang relevan. Tindakan disipliner yang tepat harus diambil jika pelanggaran telah terbukti.

Dalam kaitannya dengan Direktur dan Karyawan yang ditemukan melanggar KEB, mereka akan ditangani sesuai dengan kebijakan dan prosedur Perusahaan yang relevan.

Semua laporan yang dibuat tentang kemungkinan pelanggaran harus diperlakukan secara rahasia, dengan pengungkapan terbatas untuk melakukan penyelidikan penuh atas dugaan pelanggaran. Pengungkapan laporan kepada orang-orang yang tidak terlibat dalam penyelidikan akan dianggap sebagai pelanggaran disiplin serius yang dapat mengakibatkan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja atau pemecatan.

DEFINISI

Definisi istilah kunci yang digunakan dalam buku pedoman KEB ini adalah sebagai berikut.

ISTILAH	PENJELASAN
Undang-undang Anti-suap	Undang-undang yang melarang penawaran uang, barang atau jasa/layanan kepada seseorang untuk membujuk mereka melakukan suatu tindakan, dalam banyak kasus ilegal, demi kepentingan orang yang menawarkan suap.
Undang-undang anti-trust	Undang-undang yang dimaksudkan untuk mempromosikan persaingan bebas di pasar dengan melarang monopoli.
Aset	Sumber daya berwujud atau tidak berwujud yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari transaksi atau peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di kemudian hari diharapkan mengalir ke perusahaan. Sumber daya tersebut mencakup bangunan, lokasi, peralatan, perkakas, persediaan, fasilitas komunikasi, dana, rekening, program komputer, informasi, teknologi, dokumen, paten, merek dagang, hak cipta, pengetahuan, dan sumber daya atau properti Perusahaan lainnya.
Pelanggaran	Perilaku yang mengakibatkan segala bentuk tindakan disipliner terhadap seseorang atau beberapa orang.
Penyuapan	Suap adalah bujukan atau hadiah (finansial atau lainnya) yang ditawarkan, dijanjikan atau diberikan, secara langsung atau tidak langsung, untuk mendapatkan keuntungan komersial, kontrak,

	peraturan, pribadi, atau keuntungan lainnya yang tidak pantas.
Mitra bisnis	<p>Setiap pihak yang memiliki hubungan komersial dengan perusahaan tetapi tidak dalam posisi untuk menjalankan pengaruh yang signifikan atau mengendalikan, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan • Usaha Patungan di mana perusahaan atau Unit Operasinya tidak memiliki atau kepentingan pengendali, dan • Aliansi bisnis misal: klien korporat, Dokter Umum, Komunitas, dll.
Unit bisnis	Segmen perusahaan atau Unit Operasi yang mewakili fungsi bisnis tertentu, mis. Sumber Daya Manusia, Keuangan, Hukum, Strategi dan Pengembangan Bisnis, dll.
Setara Uang Tunai	Aset, seperti properti atau saham, yang memiliki nilai tunai yang dapat direalisasikan setara dengan sejumlah uang tertentu, atau aset yang mudah dikonversi menjadi uang tunai, misalnya, obligasi pemerintah (<i>Treasury bill</i>).
Kode Etik Bisnis (KEB/COBC)	Seperangkat pedoman yang ditujukan untuk mengatur perilaku bisnis Direksi, Karyawan, Mitra Bisnis dan Rekanan.
Pesaing	Pesaing adalah orang atau entitas yang memberikan layanan yang sama atau sangat mirip atau memasok produk yang sama atau mirip dengan perusahaan dalam satu atau sejumlah lingkungan bisnis.
Informasi Rahasia	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap informasi dalam bentuk apapun yang tidak diketahui secara umum, dan kepatutan

perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada informasi yang berkaitan dengan proses, operasi, perdagangan, produk, penelitian, pengembangan, manufaktur, pembelian, bisnis, prospek bisnis, transaksi, urusan, kegiatan, pengetahuan, Kekayaan Intelektual, akuntansi, keuangan, perencanaan, operasi, data pelanggan, teknik, pemasaran, perdagangan dan penjualan, informasi perdagangan eksklusif, angka penggajian, data pribadi Karyawan, daftar Pelanggan, catatan, perjanjian dan informasi, informasi teknis dan informasi terkait lainnya, dan setiap pembukuan, rekening, dan catatan yang disimpan oleh Perusahaan untuk tujuan bisnisnya;

- Semua informasi yang diungkapkan kepada Direktur, Karyawan atau Mitra Bisnis atau yang dapat diakses oleh Direktur, Karyawan atau Mitra Bisnis selama masa jabatannya di mana mereka memiliki alasan atau harus memiliki alasan untuk percaya sebagai informasi rahasia, harus dianggap sebagai informasi rahasia dan harus mencakup (tetapi tidak terbatas pada) daftar harga, metode bisnis, riwayat pelanggan, catatan, informasi, dan penemuan; dan
- Setiap informasi seperti yang dijelaskan dalam (a) dan (b) di atas yang terkait dengan salah satu pemasok, agen, distributor, dan pelanggan Perusahaan.

<p>Orang-orang Terkait</p>	<p>Orang-orang Terkait mencakup berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anggota keluarga dari mitra bisnis atau pejabat tersebut, termasuk pasangannya, orang tua, anak (termasuk anak angkat dan anak tiri), saudara laki-laki, saudara perempuan dan pasangan dari anak, saudara laki-laki atau perempuannya; • Badan hukum yang terkait dengan mitra bisnis atau pejabat tersebut; • Wali amanat (selain wali amanat untuk skema saham karyawan atau skema pensiun) di mana mitra bisnis atau pejabat itu atau anggota keluarganya menjadi ahli waris; atau • Mitra dari mitra bisnis atau pejabat tersebut atau mitra dari orang yang terkait dengan mitra bisnis atau pejabat tersebut.
<p>Kontrak</p>	<p>Suatu perjanjian yang secara hukum mewajibkan suatu pihak untuk melakukan atau tidak melakukan suatu hal tertentu. Contoh kontrak antara lain kontrak jual beli, kontrak jasa dan lain-lain.</p>
<p>Rekanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usaha Patungan dimana Perusahaan atau Unit Operasi memiliki kepentingan pengendali atau • Konsultan Bisnis • Agen • Kontraktor dan • Penyedia barang/jasa Perusahaan yang terkait langsung dengan Perusahaan termasuk Spesialis Medis Independen rumah sakit RSDHC

CEO Facility	Chief Executive Officer dari Unit Operasi atau Fasilitas di negara masing-masing.
Pelanggan	Pelanggan adalah orang atau entitas di mana Perusahaan menyediakan produk atau memberikan layanan kepadanya dan termasuk pelanggan potensial.
Direktur	Orang yang ditunjuk sebagai Dewan RSDHC atau Dewan Unit Operasi masing-masing, termasuk Direktur yang mewakili atau pengganti.
Karyawan	Karyawan mencakup semua personel termasuk manajemen senior, manajer, eksekutif, dokter, dan non-eksekutif yang dipekerjakan oleh Perusahaan. Mereka juga mencakup staf sementara dan pekerja magang.
Etika	Mengacu pada standar perilaku, yang menunjukkan bagaimana berperilaku, berdasarkan kewajiban moral dan kebajikan yang timbul dari prinsip benar dan salah. Etika melibatkan dua aspek yaitu kemampuan untuk membedakan yang benar dari yang salah dan komitmen untuk melakukan apa yang benar.
Anggota keluarga	Termasuk suami/istri Direktur atau Karyawan, orang tua, anak (termasuk anak angkat dan anak tiri), saudara laki-laki, saudara perempuan dan pasangan dari anak, saudara laki-laki atau perempuannya.
Penipuan	Pernyataan palsu dari suatu fakta, baik dengan kata-kata atau tindakan, dengan tuduhan palsu atau menyesatkan, atau dengan menyembunyikan apa yang seharusnya diungkapkan, yang menipu atau dimaksudkan untuk menipu orang lain.

<p>Pejabat Pemerintah</p>	<p>Pejabat Pemerintah didefinisikan secara luas untuk mencakup pejabat atau karyawan yang bertindak atas nama pemerintah atau badan atau institusi publik. Ini juga bisa merujuk pada pejabat atau karyawan organisasi internasional pemerintah, seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa. Termasuk juga pejabat politik atau pegawai partai politik atau calon pejabat politik.</p>
<p>Gratifikasi</p>	<p>Istilah “gratifikasi” mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uang, sumbangan, hadiah, pinjaman, properti, manfaat finansial atau keuntungan serupa lainnya; • jabatan, posisi jabatan, pekerjaan, kontrak layanan; • setiap pembayaran, pelepasan pinjaman, kewajiban atau kewajiban lainnya; • diskon, komisi, rabat, bonus, atau persentase apa pun; • penundaan sementara untuk meminta uang atau nilai uang atau barang berharga apa pun; • bantuan apa pun dengan penjelasan apa pun, termasuk perlindungan dari hukuman atau proses hukum apa pun yang bersifat disipliner atau kriminal atau penundaan sementara dari pelaksanaan hak, kekuasaan, atau tugas apa pun; dan • setiap tawaran atau janji gratifikasi apa pun dalam arti satu hal sebelumnya.

Perusahaan	RSDHC dan semua anak perusahaannya
CEO Perusahaan	<i>Chief Executive Officer</i> Perusahaan melapor ke Dewan RSDHC.
Pelecehan	Setiap tindakan, perilaku, atau perilaku langsung atau tidak langsung yang oleh individu atau kelompok individu dianggap melecehkan, mempermalukan, mengintimidasi, atau bermusuhan, baik verbal, fisik, atau visual.
Hak Milik Intelektual	Bisnis kepemilikan atau informasi teknis bernilai yang dilindungi oleh undang-undang paten, merek dagang, hak cipta, atau rahasia dagang.
Unit yang Beroperasi	Sebuah unit dalam anak perusahaan atau usaha patungan yang beroperasi seolah-olah itu adalah perusahaan independen. Misalnya, masing-masing Rumah Sakit atau Perguruan Tinggi.
Partai Politik	Sekelompok orang yang terorganisir untuk memperoleh dan menjalankan kekuasaan politik.
Informasi Kepemilikan	Informasi Kepemilikan adalah informasi yang dimiliki oleh seseorang atau badan mengenai pengetahuan, rahasia dagang, atau informasi lain dalam bentuk apapun, baik dalam format cetak maupun elektronik, termasuk namun tidak terbatas pada hak Kekayaan Intelektual, informasi teknis, proses bisnis, prakiraan penjualan, strategi pemasaran, daftar pelanggan atau informasi pelanggan potensial, catatan keuangan atau pengoperasian yang dianggap bersifat rahasia (diberi label rahasia atau tidak) dan milik dan dimiliki oleh Perusahaan.
Pembalasan	Tindakan dengan cara pembalasan yang tidak adil, melanggar hukum, atau tidak pantas yang diambil

	sebagai balasan atas cedera atau pelanggaran yang nyata atau yang dipersepsikan.
RSDHC	Ramsay Sime Darby Health Care Sdn Bhd

INDEKS

Agen.....	24, 29, 34, 46, 58, 59
Anggota dewan.....	25
Anggota keluarga.....	24, 26, 31, 33, 41, 59, 60
Aset.....	37, 51, 56, 57
Badan hukum	25, 59
Badan pengatur	38
Berbadan hukum	25, 26
Beretika.....	2
Berpakaian dan Menjaga Penampilan	21
Direktur	2, 12, 14, 17, 21, 23, 24, 26, 30, 31, 32, 33, 45, 49, 54, 55, 58, 60
Donasi	35
Etika	3, 4, 6, 12, 14, 45, 47, 60
Fasilitas komputer	38
Hadiah.....	31, 32, 33, 34, 36, 56, 61
Hiburan	31, 33
Hukum dan peraturan.....	37, 50
Informasi kepemilikan	39, 47, 62
Informasi keuangan	37
Informasi orang dalam.....	40, 41
Informasi rahasia	39, 41, 57, 58
Instansi Pemerintah.....	37, 50
Instrumen keuangan.....	40

Investasi	23, 26, 51
Karyawan..	2, 3, 5, 6, 12, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 30, 32, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61
Kekayaan Intelektual.....	37, 38, 58, 62
Keselamatan dan kesehatan	18, 20
Kesempatan yang sama	16, 19
Keuntungan yang tidak patut	30
Komisi.....	24, 25, 29, 45, 46, 48, 61
Konflik kepentingan.....	23, 25, 35
Kontrak.....	24, 28, 34, 45, 46, 51, 56, 59, 61
Kontraktor	46, 59
Korupsi	28, 29, 32, 35
Layanan pribadi	32
Lingkungan	2, 4, 5, 16, 17, 18, 20, 42, 45, 58, 57
Manajemen Risiko	42
Mekanisme Pengaduan.....	43
Mitra Bisnis.....	2, 6, 7, 12, 15, 18, 21, 25, 31, 33, 34, 40, 41, 45, 46, 47, 48, 54, 57, 58, 59
Nilai	2, 3, 4, 5, 7, 12, 14, 32, 46, 47, 57, 61
Obat-obatan terlarang	17
Partai Politik	49, 50, 61, 62

Pejabat Pemerintah	28, 29, 34, 35, 61
Pelanggan.....	3, 4, 21, 24, 36, 39, 40, 46, 47, 57, 58, 60, 62
Pelanggaran.....	2, 14, 15, 17, 18, 20, 32, 37, 38, 47, 53, 54, 55, 56, 63
Pelaporan Pelanggaran	20, 54
Pelecehan.....	16, 17, 20, 54, 62
Pemasok.....	24, 27, 34, 36, 39, 40, 58
Pemegang saham.....	24, 37
Pemerintah.....	25, 28, 29, 34, 35, 37, 40, 41, 48, 49, 50, 57, 61
Pencucian uang.....	51
Pengaturan kontrak	24
Pengembangan Profesional	21
Pengungkapan	21, 39, 40, 41, 48, 55
Perangkat keras	38
Perjalanan	31, 34
Perlindungan	17, 21, 40, 46, 61
Pesaing.....	24, 25, 26, 39, 44, 47, 57
Pidana	14, 17, 30, 38, 39, 41, 47
Prinsip Bisnis.....	5, 12, 45
Rekanan	2, 7, 12, 15, 18, 21, 25, 30, 31, 33, 34, 45, 46, 48, 57, 59
Sekuritas.....	39,4 0

Semi-pemerintah.....	25
Suap.....	28, 29, 31, 35, 56
Tindakan disipliner.....	14, 30, 40, 54, 55, 56
Transaksi bisnis.....	24, 45
Tunai.....	31, 32, 36, 51, 52, 57
Uang.....	28, 31, 34, 50, 51, 56, 57, 61
Uang pelicin.....	29
Usaha Patungan.....	47, 57, 59, 62
Zat-zat ilegal	17

HUBUNGI KAMI

Situs web Whistleblowing RSDHC:

<https://securemy.deloitte-halo.com/rsdhcwhistleblowing/>

Email Pelaporan Pelanggaran RSDHC:

rsdhc.whistleblowing@tipoffs.com.my

© Ramsay Sime Darby Health Care 2020. Semua hak dilindungi undang-undang.

Dokumen ini disediakan untuk tujuan informasi saja, dan isinya dapat berubah tanpa pemberitahuan. Dokumen ini tidak boleh direproduksi atau ditransmisikan dalam bentuk apa pun atau dengan cara apa pun, elektronik atau mekanis, untuk tujuan apa pun, tanpa izin tertulis sebelumnya dari kami. Jika ada perbedaan antara versi terjemahan dan versi bahasa Inggris, maka versi bahasa Inggris yang akan berlaku.

Edisi: Februari 2020 (Group Nursing, Quality & Risk Management RSDHC)

People caring for people

Part of Ramsay Sime Darby Health Care Group

RS Premier Bintaro | RS Premier Jatinegara | RS Premier Surabaya

www.ramsaysimedarby.co.id