



PM-International

Mudah. Berhasil.



## Kode Etik dan Perilaku Bisnis Untuk semua PM-International

# Daftar Isi

<b>1. Daftar Singkatan Umum</b>	<b>4</b>	<b>5. Integritas tanpa kompromi dari semua orang dalam PM-International</b>	<b>12</b>
<b>2. Siapa kami dan kepercayaan yang kami miliki</b>	<b>5</b>	Mematuhi hukum	12
Nilai-nilai yang kami yakini	5	Sogokan, hadiah dan kesantunan	12
Pernyataan Visi	5	Korupsi	12
<b>Budaya dan Nilai-Nilai Kami</b>	<b>5</b>	Konflik kepentingan	12
Tujuan dan nilai kami	5	Keuntungan pribadi	12
Pelanggan Kami	5	Bekerja dengan pesaing	12
Tanggung jawab kami	5	Waktu pribadi dan pekerjaan	12
Komunikasi kami	5	Kegiatan pribadi	13
Semangat tim kami	5	Mempekerjakan Keluarga dan Kerabat	13
Motivasi kami	5	<b>Persaingan yang adil</b>	<b>13</b>
<b>Bahasa perusahaan</b>	<b>6</b>	<b>Integritas informasi</b>	<b>13</b>
Lingua Franca	6	<b>6. Lingkungan, Kesehatan, dan Keselamatan</b>	<b>14</b>
Kebijakan	6	<b>7. Semangat untuk Team Partner kami</b>	<b>14</b>
PM juga terikat pada:	6	Tindakan Umum	14
Kegiatan Amal	6	Bekerja dengan TP	14
Pemasaran olahraga	6	Percaya dan menghargai individu	14
<b>3. Cara Menggunakan Kode Etik dan Perilaku Bisnis kami</b>	<b>7</b>	Penegakkan Perilaku untuk TP:	
Dasar-dasar	7	Tanggung Jawab Anak Perusahaan Kami	14
Tanggung jawab Anda	7	<b>Kode Etik TP</b>	<b>14</b>
<b>Pelanggaran</b>	<b>7</b>	Perilaku terhadap pelanggan	15
Melaporkan Situasi yang Tidak Etis	7	Kegiatan Distribusi TP di tempat lain	15
Pengambilan Keputusan yang Etis	8	<b>8. Departemen Kepatuhan</b>	<b>16</b>
<b>4. Lingkungan Kerja untuk Karyawan Kita</b>	<b>8</b>	Pendidikan dan Pelatihan	16
Rasa Hormat di Tempat Kerja	8	<b>9. Pengingat</b>	<b>16</b>
Profesionalisme	8	Hukum	16
Tugas dan wewenang pekerjaan	8	Standar	16
Absensi dan Waktu Kerja yang Kurang	9	Bahan lainnya	16
<b>Komitmen kepada karyawan kami</b>	<b>9</b>	<b>Tips KODE</b>	<b>17</b>
Hak asasi karyawan kami	9		
Memberdayakan keragaman karyawan kami	9		
Kebijakan Persamaan Kesempatan	9		
Anti-Pelecehan	9		
Kemampuan kepemimpinan	10		
<b>Kebijakan pintu terbuka</b>	<b>10</b>		
<b>Perlindungan sumber daya perusahaan</b>	<b>10</b>		
Hak milik intelektual	10		
Kerahasiaan	10		
Rahasia Pribadi	10		
Email Perusahaan dan teknologi	11		
Keamanan	11		

Informasi Kontak:

Urusan Hukum, Regulasi, dan Kepatuhan  
[compliance@pm-international.com](mailto:compliance@pm-international.com)

# Pesan dari CEO & Pendiri

Keluarga PM-International yang terhormat,

Kami di PM-International menciptakan dan memelihara budaya integritas dan kepatuhan dalam semua kegiatan bisnis, di semua tempat, dan setiap saat. Kami ingin memperkuat komitmen organisasi kami dalam menciptakan budaya organisasi yang beretika dan saling menghormati.

Kami ingin dikenal sebagai perusahaan yang memiliki kepemimpinan etis dan menjunjung nilai-nilai utama kami, serta sebagai perusahaan PremiumM dengan produk-produk PremiumM kami. Kami ingin menjadi perusahaan di mana karyawan kami bangga bekerja di sini, pelanggan kami terus menikmati produk kami, mitra tim kami ingin menjadi bagian dari kami dan pemasok kami ingin berbisnis dengan kami.

Di perusahaan kami, kami selalu mengupayakan integritas dan kinerja tinggi - inilah sebabnya kami menciptakan *Kode Etik dan Perilaku Bisnis* ("KODE").

Di sini Anda akan menemukan semua informasi mengenai tanggung jawab kami sebagai bagian dari keluarga PM-International. Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu kami membuat pilihan yang tepat dan memicu kesadaran akan masalah etis yang mungkin kami temui sehari-hari dalam berbisnis. Harus diingat bahwa kita semua seharusnya menggunakan penilaian dan kebijaksanaan kita sendiri, dengan memperhatikan standar-standar ini, untuk menentukan tindakan terbaik dalam situasi apa pun.

KODE ini adalah sumber daya bagi semua karyawan kami, semua yang mewakili kami, dan merupakan bagian dari Keluarga PM.

Jika muncul situasi yang tidak secara spesifik tercakup dalam KODE ini atau jika Anda memiliki masalah atau pertanyaan, silakan hubungi manajemen Anda atau hubungi Departemen Kepatuhan.

Harap baca *Kode Etik dan Perilaku Bisnis* dengan cermat. Ingat, kita semua bertanggung jawab atas reputasi PM-International.



Rolf Sorg  
CEO & Pendiri

# 1. Daftar Singkatan Umum

Singkatan	Kepanjangan
KODE	Kode Etik dan Perilaku Bisnis ( <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> )
KP	Kantor Pusat ( <i>Headquarter - HQ</i> )
HKI	Hak Kekayaan Intelektual ( <i>Intellectual Property Rights - IP</i> )
HPK	Departemen Urusan Hukum, Peraturan, dan Kepatuhan ( <i>Legal, Regulatory Affairs, and Compliance Department - LRC</i> )
PM	PM-International
PPK	Petugas Penanggungjawab Kebijakan ( <i>Policy Responsibility Officer - PRO</i> )
TP	Team Partner

## 2. Siapa kami dan kepercayaan yang kami miliki

### NILAI-NILAI YANG KAMI YAKINI

#### Pernyataan Visi

"Kepemimpinan pasar dalam distribusi produk berkualitas tinggi untuk kesehatan, fitness, dan kecantikan di seluruh dunia."

### BUDAYA DAN NILAI-NILAI KAMI

#### Tujuan dan nilai kami

Tidak ada yang mungkin terjadi tanpa prinsip nilai - bagi kami, nilai sangatlah penting. Performa dan komitmen sangat penting untuk mencapai tujuan kami dan semua orang berkontribusi terhadap ini. Kami hanya bisa memberikan konten mengenai prinsip nilai dan tujuan kami melalui penyatuan dan loyalitas kepada PM.

#### Pelanggan Kami

Pelanggan adalah orang yang paling penting dalam bisnis kami karena kami dibayar oleh mereka. Setiap hari kami bekerja untuk mengetahui kebutuhan mereka dan bahkan melampaui ekspektasi mereka! Kami selalu menawarkan pelanggan kami solusi karena jika ada diskusi yang terlewat berarti akan ada bisnis yang hilang.

#### Tanggung jawab kami

Judul ini bukanlah yang terpenting, yang terpenting adalah performa kami setiap harinya. Kami semua akan bertanggungjawab akan apa pun.

#### Komunikasi kami

Keterbukaan, kejujuran, keberanian, kemampuan menerima kritik, kepercayaan dan keterusterangan memungkinkan kita untuk berkomunikasi secara terbuka tanpa rasa takut. Kita perlu belajar dari kesalahan serta mengatasi dan memecahkan semua persoalan bersama.

#### Semangat tim kami

Keputusan-keputusan yang diambil selalu dibagi satu sama lain.

#### Motivasi kami

Sebagai contoh bagi orang lain, kami pun hidup dengan prinsip yang dimiliki PM-International: PremiuM. Untuk itu, kami semua melakukan yang terbaik di setiap bidang setiap hari – baik sebagai individu maupun secara bersama-sama!

## BAHASA PERUSAHAAN



## LINGUA FRANCA

Lingua franca perusahaan kami - bahasa umum - adalah bahasa Inggris.

Semua komunikasi internal (rapat, email, dokumen, dan panggilan telepon) harus menggunakan bahasa Inggris.

Semua dokumentasi tambahan (katalog gambar, katalog produk, label, aplikasi formulir pendaftaran TP dan dokumen terkait PM lainnya) harus menggunakan bahasa Inggris dan juga bahasa resmi negara terkait.

## KEBIJAKAN

**PM juga terikat pada:**

- Kode Etik Eropa untuk Penjualan Langsung Seldia - yang Asosiasi Penjualan Langsung Eropa
- Kode Etik Penjualan Langsung Federasi Dunia untuk Asosiasi Penjualan Langsung

KODE ini sejalan dan sesuai dengan kebijakan-kebijakan di atas.

## KEGIATAN AMAL

PM juga berkomitmen untuk membuat dunia menjadi tempat yang lebih baik di luar praktik bisnis sehari-hari.

PM telah meningkatkan jumlah sponsor aktif untuk anak kurang mampu di lebih dari 800 negara, di setiap benua di Dunia.

“Setiap orang di PM membantu mewujudkan kehidupan yang lebih baik bagi orang-orang di belahan bumi lainnya: pelanggan dan mitra bisnis kami. Kami telah mengambil bagian yang disumbangkan dari setiap produk kami. Hal ini berarti produk kesehatan dan kosmetik kami membantu meningkatkan kualitas hidup orang-orang di sini dan juga di tempat lainnya. Kita memungkinkan anak-anak ini untuk mendapatkan pendidikan dan akses perawatan medis serta membantu seluruh masyarakat di desa mereka: bantuan untuk swadaya,” kata Rolf Sorg dan istrinya Vicki menambahkan, “dan sungguh luar biasa menyaksikan bagaimana semua orang bekerja sama, dan apa yang telah kita capai darinya.”

## PEMASARAN OLAHRAGA

Kami telah bekerja secara dekat dan penuh kepercayaan diri dengan berbagai asosiasi olahraga, tim nasional, dan atlet kelas dunia selama bertahun-tahun.

Beberapa mitra kami adalah Asosiasi Ski Jerman, Austria, dan Polandia (DSV, OeSV, dan PZN), Asosiasi Hoki Es Jerman (DEB), Asosiasi Pengendara Sepeda Jerman (BDR), Asosiasi Bola Tangan Swiss (SHV) dan Asosiasi bobsled dan sled Swiss (Swiss Sliding). Kualitas produk suplemen nutrisi FitLine kami dan keteladanan dukungan kami dalam olahraga papan atas juga membuat Sport Aid Austria merekomendasikan produk nutrisi kami kepada hampir 500 atlet yang mereka dukung.

Sebagai perusahaan, kami secara sukarela telah menyetujui produk suplemen nutrisi FitLine untuk diuji secara teratur atas zat terkait doping, steroid anabolik / prohormon dan stimulan. Informasi lebih lanjut terdapat di: [www.koelnerliste.com](http://www.koelnerliste.com).

### 3. Cara Menggunakan Kode Etik dan Perilaku Bisnis kami

#### DASAR-DASAR

Meskipun kami di PM-International (PM) mengutamakan kebebasan berekspresi dan praktik komunikasi terbuka, semua karyawan, anggota Dewan Direksi, Pelanggan, Sponsor Team Partner, dan Mitra Bisnis masih wajib mengikuti kode perilaku yang sesuai ketetapan perusahaan.

*Kode Etik dan Perilaku Bisnis* kami (KODE) adalah sumber inti atas informasi Etik dan Kepatuhan di PM serta merupakan rujukan atas perilaku yang diharapkan dari semua orang di dalam organisasi global ini. KODE ini berisi jawaban yang bermanfaat atas pertanyaan, tips, dan peringatan yang akan membantu keluarga PM dalam menerapkan KODE untuk situasi yang mungkin muncul pada praktik bisnis sehari-hari.

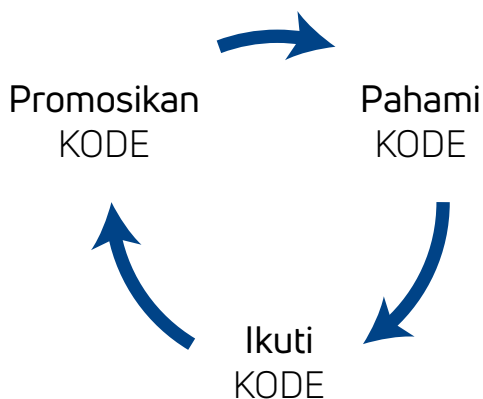
#### Tanggung jawab Anda

KODE ini adalah pedoman untuk membantu kita menjadi sukses dalam lingkungan kerja. Prinsip-prinsip di sini adalah standar minimum yang berlaku untuk semua orang yang terlibat dengan PM-International di seluruh dunia.

Setiap anggota Direksi, Pelanggan, Sponsor Team Partner, dan Mitra Bisnis mencerminkan citra PM, sehingga kita harus menahan diri dari tindakan apa pun yang dapat berdampak negatif pada perusahaan secara keseluruhan.

Semua anggota Dewan Direksi, Pelanggan, Sponsor Team Partner, dan Mitra Bisnis harus dapat diandalkan secara profesional dan bertindak dengan integritas individual maupun profesional. Semua orang berkewajiban untuk mengetahui KODE dan mengikuti acuanya.

KODE ini mengikat untuk semua orang yang bekerja untuk PM-International.



KODE adalah sebuah alat yang selalu berubah namun selalu tepat dan akurat untuk digunakan pada dunia bisnis kita. Manajemen senior Perusahaan ini bertanggung jawab atas penegakannya. Departemen Kepatuhan memastikan bahwa peraturan yang ada selalu dipatuhi.

Kebijakan perusahaan dan dokumen pendukungnya juga ada untuk setiap orang yang merupakan bagian dari PM. Silakan hubungi manajemen Anda atau anak perusahaan terkait untuk informasi lebih lanjut.

PM adalah perusahaan International yang hadir di lebih dari 35 negara. KODE tidak dapat memuat kebijakan yang relevan dengan setiap negara. Namun mohon diingat bahwa kebijakan dan peraturan lainnya yang harus ditaati akan tetap ada.

#### PELANGGARAN

Jika pelanggaran terhadap KODE ini terbukti ada, tindakan korektif dan disiplin yang sesuai akan diambil berdasarkan kasus per kasus.

#### MELAPORKAN SITUASI YANG TIDAK ETIS

PM membutuhkan kepatuhan terhadap hukum, serta perilaku etis.

Jika Anda mengetahui atau mencurigai adanya situasi yang melanggar hukum atau tidak etis, atau jika Anda mengetahui atau mencurigai adanya pelanggaran terhadap ketentuan KODE ini, Anda harus segera melaporkan apa pun yang Anda ketahui kepada Manajer Anda, Anak Perusahaan Anda, TP Anda, bagian Personalia, atau Departemen Kepatuhan (silakan lihat informasi kontak). Semua laporan akan dipertahankan secara rahasia kecuali jika diperlukan adanya pengungkapan demi menyelidiki masalah tersebut atau oleh hukum, peraturan, atau regulasi atau proses hukum.

Kekhawatiran Anda akan ditanggapi dengan serius. Perwakilan yang tepat akan menyelidiki laporan dan tindakan akan diambil, jika diperlukan.

Kami di PM tidak mentoleransi pembalasan dendam terhadap siapa pun yang mengajukan pengaduan atau pertanyaan tentang KODE.

## Pengambilan Keputusan yang Etis

Jika dan ketika Anda sedang mengidentifikasi masalah etis, usahakan Anda selalu mencari cara terbaik (apa yang harus saya lakukan?). Berikut ini adalah cara kerja bermanfaat yang dapat membantu kita mengambil keputusan jika ingin melaporkan situasi yang tidak etis:



## 4. Lingkungan Kerja untuk Karyawan Kita

### RASA HORMAT DI TEMPAT KERJA

Setiap orang di PM berkewajiban bersikap hormat terhadap koleganya. Kita wajib menjaga suasana ramah dan harmonis. Perilaku karyawan tidak boleh merusak reputasi PM atau mengganggu suasana kerja yang harmonis.

Manajemen Senior dan Manajemen harus mencari rasa hormat dari karyawan mereka melalui cara berperilaku dan cara bekerja mereka sendiri.

#### Profesionalisme

Setiap orang di PM harus mematuhi aturan integritas dan profesionalisme. Citra resmi perusahaan kami sangatlah penting dan semua orang harus berhati-hati dengan cara berpakaian mereka. Peraturan pakaian kami di HQ dan Anak Perusahaan kami adalah Pakaian Bisnis. Setiap orang yang bekerja di tempat-tempat ini harus mengikuti peraturan pakaian dan pedoman penampilan yang diuraikan sebagai berikut:

Setiap orang harus bersih dan terawat. Pilihan perawatan berdasarkan agama, etnis, dll. tidak dibatasi tetapi harus selalu ditampilkan dengan baik.

- Semua pakaian harus dibersihkan dan dalam kondisi baik.
- Pakaian yang terlalu terbuka atau tidak pantas untuk situasi tertentu tidak diperbolehkan.
- Pakaian atau cap yang menyinggung atau tidak pantas harus dihindari.

Peraturan berpakaian kadang-kadang dapat diubah dalam waktu tertentu untuk acara khusus. Pengecualian ini tidak berlaku saat karyawan mengadakan pertemuan dengan klien, mitra, atau pihak eksternal lainnya.

#### Tugas dan wewenang pekerjaan

Semua karyawan harus memperhatikan tugas mereka dan memenuhinya dengan integritas dan rasa hormat terhadap orang lain. Pengawas, Manajer, dan Manajemen Senior dilarang menyalahgunakan wewenang mereka tetapi



diharapkan mendelegasikan tugas kepada bawahan mereka sesuai dengan kompetensi dan rincian pekerjaan mereka.

Semua karyawan diharapkan untuk mengikuti instruksi dari atasan mereka dan melaksanakan semua tugas mereka sesuai dengan keahliannya dan dengan tepat waktu. Semua pengawas dan manajemen harus memberikan instruksi yang jelas kepada karyawan, harus memberi tahu mereka, dan juga memperbaiki perilaku mereka jika diperlukan.

Sangat disarankan untuk memandu dan memotivasi.

### Absensi dan Waktu Kerja yang Kurang

Faktor rasa hormat yang penting adalah sejauh mana karyawan mematuhi jadwal yang telah ditetapkan. Keteraturan dalam kehadiran sangat penting dalam PM.

Karyawan diwajibkan mengikuti Hukum dan Peraturan Tenaga Kerja di negara tempat mereka bekerja dan mematuhi jadwal jam kerja yang ditetapkan dalam kontrak kerja mereka.

Setiap kantor pusat dan anak perusahaan diberi mandat untuk memastikan adanya sistem yang memantau kehadiran karyawan.

Karyawan diharapkan akan selalu siap dan berada di tempat kerjanya selama jam kerja reguler, kecuali pada jadwal kerja yang fleksibel.

Semua Absensi harus disetujui / cuti resmi.

## KOMITMEN KEPADA KARYAWAN KAMI

### Hak asasi karyawan kami

- Kami tidak menoleransi biaya perekrutan yang tidak adil
- Kami tidak menerima tenaga kerja di bawah umur.
- Kami membatasi pekerjaan hanya pada jam kerja yang adil dan sesuai dengan Hukum dan Peraturan Ketenagakerjaan tiap negara.

### Memberdayakan keragaman karyawan kami

Kami membanggakan adanya keragaman tenaga kerja di perusahaan kami, yang menyatukan staf dari berbagai latar belakang, budaya, dan pengalaman.

Kita harus merangkul keragaman ini dan melihatnya sebagai keuntungan. Segala bentuk diskriminasi dan pelecehan tidak dapat diterima dan tidak akan ditoleransi.

Kadang-kadang, keberagaman tenaga kerja kita menimbulkan tantangan khusus, karena norma dan kebiasaan yang dapat diterima dalam satu budaya mungkin tidak sama dengan budaya lain. Kita harus melakukan upaya lebih dalam menyadarkan seseorang yang terlibat dalam perilaku tersebut bahwa hal demikian tidak dapat diterima.

### Kebijakan Persamaan Kesempatan

Kebijakan persamaan kesempatan kami adalah komitmen kami untuk menjunjung kesetaraan dan menjalankan bisnis kita sesuai dengan prinsip keadilan sosial, rasa hormat, dan kebebasan berekspresi ketika berhadapan dengan keanekaragaman.

#### Diskriminasi TIDAK akan ditoleransi dalam PM.

Diskriminasi dapat merujuk pada segala jenis tindakan atau sikap negatif secara langsung maupun tidak langsung terhadap segala bentuk keanekaragaman termasuk dan tidak terbatas pada:

- Jenis kelamin
- Orientasi seksual
- Etnis atau kebangsaan
- Agama atau kepercayaan
- Usia
- Kebutuhan khusus
- Riwayat medis
- Status pernikahan

PM akan terlibat dalam tindakan pencegahan dan penegasan untuk memastikan adanya kesempatan yang sama dalam hal perekrutan, pelatihan, evaluasi performa, promosi, kompensasi, fasilitas, dan pemutusan hubungan kerja. PM akan menahan diri dengan tegas dari sikap bias atau prasangka buruk terhadap perbedaan latar belakang individual yang akan dihargai dan dilindungi. PM adalah lingkungan tanpa diskriminasi di mana perbedaan setiap orang dinilai berharga dan dihormati.

### Anti-Pelecehan

Kami berkomitmen dalam menciptakan tempat kerja yang bebas dari pelecehan.

Setiap orang yang merupakan bagian dari PM diharapkan untuk menghormati kehormatan, kehidupan pribadi, dan hak-hak individual setiap orang.

Penggunaan kekerasan dan ancaman dengan penggunaan kekerasan atau hukuman fisik tidak diperbolehkan.

PM tidak akan mentolerir perbuatan seksual, tindakan atau komentar, lelucon atau komentar berdasarkan ras atau jenis kelamin, atau komentar atau perilaku lain yang menciptakan, mendorong, atau menciptakan lingkungan kerja yang ofensif, mengintimidasi, atau tidak pantas.

Pelecehan, intimidasi, dan diskriminasi terjadi dalam berbagai bentuk, termasuk dan tidak terbatas pada:

- Ucapan, gerakan, atau kontak fisik, yang tidak diinginkan
- Tampilan atau sebaran yang menyinggung, bahan-bahan lainnya atau gambar yang menghina secara seksual, termasuk melalui email atau di Internet
- Lelucon atau komentar yang menyinggung atau merendahkan
- Pelecehan atau ancaman verbal atau fisik.

Karyawan yang merasa bahwa tempat kerja mereka tidak mematuhi prinsip-prinsip di atas diharapkan untuk menyampaikan kekhawatiran mereka kepada bagian Personalia atau Departemen Kepatuhan.

### Kemampuan kepemimpinan

Manajemen memiliki tanggung jawab ekstra untuk menetapkan batas tertinggi melalui tindakan mereka. Perilaku etis adalah hasil dari komunikasi yang jelas dan langsung dipraktekkan dari atas dan ditunjukkan dengan contoh. Agar KODE ini berfungsi, manajemen dari semua tingkatan harus bertanggung jawab dalam menangani semua pertanyaan atau masalah etika yang diajukan oleh karyawan, TP atau siapa pun yang terlibat dengan PM.

Manajer dari semua tingkatan tidak boleh menganggap masalah etika karyawan sebagai ancaman atau tantangan bagi otoritas mereka, melainkan sebagai bentuk komunikasi bisnis yang didukung. Di PM, kami ingin dialog etika menjadi bagian alami dari pekerjaan sehari-hari.

## KEBIJAKAN PINTU TERBUKA

Merupakan harapan PM untuk membangun jalur komunikasi yang transparan dan fleksibel. Komunikasi menciptakan kondisi kerja yang mendorong produktivitas dan lingkungan kerja yang sempurna. Kami mendorong semua orang untuk berbicara secara bebas dan terbuka soal hal-hal penting.

Setiap orang di PM harus terbuka untuk berkomunikasi.

Kebijakan ini menentukan bahwa pengawas, manajer, dan manajemen senior wajib membuka pintu ruangan mereka – jika tidak ada masalah yang sedang dibahas atau alasan rahasia lainnya – sehingga karyawan dapat merasa nyaman dalam mengakses ruangan mereka dan suara mereka dapat didengar.

Kebijakan pintu terbuka ini tidak berarti karyawan tidak perlu mengamati beberapa hal ini:

- Beberapa manajer mungkin sibuk sekali, sehingga karyawan mungkin perlu menjadwalkan pertemuan.

- Masalah harus dikomunikasikan kepada atasan langsung, dan bukan melangkahi mereka untuk langsung kepada manajer peringkat yang lebih tinggi.
- Pelanggaran terus-menerus dan disengaja terhadap kebijakan pintu terbuka dapat dilaporkan kepada penanggungjawab pelanggaran ini seperti bagian Personalia atau Departemen Kepatuhan.

## PERLINDUNGAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN

Sumber daya perusahaan, termasuk waktu, bahan, peralatan, dan informasi, disediakan untuk penggunaan bisnis perusahaan. Setiap orang di PM diharapkan untuk memperlakukan properti perusahaan, baik material maupun non materiil, dengan rasa hormat dan perhatian.

### Hak milik intelektual

Hak kekayaan intelektual sangat penting untuk melindungi investasi perusahaan dalam mengembangkan produk dan ide baru.

Kita tidak diperbolehkan menyalin, mereproduksi, atau mengirimkan materi yang dilindungi, seperti tulisan, karya seni, musik, video, foto, klip film, dan perangkat lunak kecuali Anda memiliki izin atau lisensi tertulis sebelumnya.

### Kerahasiaan

Yang tidak terpisahkan dari kesuksesan bisnis PM adalah perlindungan kami terhadap informasi rahasia perusahaan, serta informasi non publik yang dipercayakan kepada kami oleh karyawan, anggota Dewan Direksi, Pelanggan, Sponsor Team Partner, dan Mitra Bisnis.

Kita harus menggunakan informasi rahasia hanya untuk tujuan bisnis dan mengungkapkannya hanya kepada mereka yang berwenang dan perlu mengetahuinya. Bahkan setelah kami meninggalkan PM, kami harus terus melindungi informasi rahasia ini dan tidak menggunakan atau mengungkapkannya tanpa izin tertulis sebelumnya.

Terlepas dari bagaimana informasi tersebut disimpan, informasi internal dan pribadi yang dimaksudkan untuk tujuan bisnis dianggap rahasia kecuali dinyatakan sebaliknya atau diterbitkan oleh pejabat resmi perusahaan.

PM akan menganggap segala pelanggaran kewajiban pada artikel ini sebagai masalah serius.

Setiap pertanyaan eksternal harus diteruskan kepada otoritas yang berwenang.

### Rahasia Pribadi

Kami berkomitmen untuk melindungi rahasia pribadi semua orang yang berbisnis dengan kami, termasuk karyawan,

anggota Dewan Direksi, Pelanggan, Sponsor Team Partner, dan Mitra Bisnis. Kita semua memiliki tanggung jawab untuk mematuhi persyaratan privasi dan keamanan kita.

Individu yang memiliki akses terhadap informasi pribadi semacam itu harus memastikan bahwa informasi tersebut tidak diungkapkan sehingga membuatnya melanggar kebijakan perusahaan.

### **Email Perusahaan dan teknologi**

Anda pribadi bertanggung jawab atas aktivitas online yang Anda lakukan melalui alamat email PM-International, dan / atau yang dapat ditelusuri kembali ke domain PM, dan / atau yang menggunakan aset PM termasuk komputer perusahaan, ponsel cerdas, atau jaringan kami. Bahkan jika Anda masuk ke akun pribadi Anda, ketahuilah bahwa akun Anda dapat dilacak sampai PM saat sedang dikirim melalui jaringan perusahaan dengan teknologi yang dimiliki PM.

[Pm-international.com](http://Pm-international.com) atau alamat domain PM lainnya serta alamat bisnis terkait yang terlampir pada nama Anda menyiratkan bahwa Anda bertindak atas nama perusahaan. Saat menggunakan alamat email PM atau aset PM untuk terlibat dalam aktivitas media sosial apa pun, ketahuilah bahwa semua tindakan bersifat publik dan karyawan akan bertanggung jawab penuh atas setiap dan semua aktivitas yang disebutkan. Jika / ketika Anda membuat komentar pribadi, silakan cantumkan pernyataan sanggahan (disclaimer) di tempat-tempat di mana komunitas online mengetahui afiliasi PM Anda, sehingga pendapat Anda dikenal sebagai milik Anda sendiri dan tidak mencerminkan pendapat PM-International.

Pastikan Anda tidak menyalahgunakan kotak masuk email orang lain dengan mengirim lampiran yang tidak diminta. Hal ini bukan hanya dinilai tidak sopan, tetapi juga memungkinkan penyebaran virus. Sebisa mungkin, simpan korespondensi email Anda sebagai teks, dengan hyperlink ke item untuk diunduh.

Hindari mengirim email massal kepada anggota komunitas online.

### **Keamanan**

Untuk melindungi kepentingan jaringan PM dan sesama karyawan kami, PM berhak memantau atau meninjau semua data dan informasi yang terkandung pada komputer atau perangkat elektronik yang dikeluarkan perusahaan, penggunaan Internet atau intranet perusahaan jika dan ketika ada alasan yang diyakini sebagai penyimpangan atau pelanggaran. Kami tidak akan mentolerir penggunaan sumber daya perusahaan untuk membuat, mengakses, menyimpan, mencetak, mengumpulkan, atau mengirim materi apa pun yang melecehkan, mengancam, tidak sopan, eksplisit secara seksual atau menyinggung atau tidak pantas. Informasi, khususnya informasi rahasia, harus dilindungi dari akses ke pihak ketiga atau kolega yang tidak terlibat.

Setiap orang harus mengambil langkah-langkah keamanan yang tepat untuk mencegah penyalahgunaan dan pengungkapan informasi dalam tanggung jawab mereka.

Upaya apa pun oleh individu yang tidak berwenang untuk mengakses data rahasia merupakan pelanggaran terhadap KODE dan harus segera dilaporkan.

## 5. Integritas tanpa kompromi dari semua orang dalam PM-International

### MEMATUHI HUKUM

Komitmen PM terhadap integritas dimulai dengan mematuhi hukum, peraturan, dan regulasi. Kami mematuhi hukum dan semua persyaratan sebagai prinsip dasar. Hal yang sama berlaku untuk pedoman internal, prinsip, dan peraturan bisnis. Kami juga menghormati hukum, peraturan, dan standar yang relevan di negara tempat kami bekerja.

Harap diingat bahwa kita bertanggung jawab mencegah pelanggaran hukum dan berbicara jika kita melihat kemungkinan pelanggaran.

### SOGOKAN, HADIAH DAN KESANTUNAN

Kita harus menghindari tindakan apa pun yang menimbulkan persepsi bahwa perlakuan yang menguntungkan pihak luar dari PM dicari, diterima, atau diberikan sebagai imbalan dari kesantunan bisnis pribadi.

Kesantunan bisnis yang ditawarkan kepada kita selama masa kerja biasanya ditawarkan karena posisi yang kita miliki di PM. Kita tidak boleh merasa berhak menerimanya dan kita harus menjaga kesopanan bisnis.

Karyawan yang memberikan kontrak atau yang dapat mempengaruhi alokasi bisnis, yang membuat spesifikasi yang menghasilkan penempatan bisnis atau yang berpartisipasi dalam negosiasi kontrak harus sangat berhati-hati dalam menghindari tindakan yang menciptakan kesan pilih kasih atau yang dapat berdampak buruk pada reputasi perusahaan atas ketidakberpihakan dan transaksi yang adil.

Kami dapat menerima makanan sesekali, minuman, hiburan dan kesopanan bisnis serupa yang diberikan oleh orang yang telah menawarkan untuk membayar hal-hal tersebut. Hal ini dianggap tidak berlebihan atau mencerminkan sebuah pola jika tidak dilakukan oleh orang atau pihak yang sama terus menerus.

Karyawan dapat menerima hadiah yang tidak diminta, selain uang, yang sesuai dengan praktik etis yang wajar.

Setiap karyawan yang menawarkan kesopanan bisnis harus memastikan bahwa hal itu tidak akan ditafsirkan sebagai upaya untuk mendapatkan keuntungan bisnis yang tidak adil atau mencerminkan kecenderungan negatif pada PM.

### KORUPSI

Ketidakberpihakan dan integritas pegawai negeri tidak boleh dirusak. Tidak ada karyawan atau TP yang boleh menawarkan layanan tanpa pembayaran atau menjamin hasil

tertentu untuk proses pengujian atau sertifikasi. Sogokan dan pembayaran persuasif tidak diperbolehkan. Korupsi adalah pelanggaran pidana dan bisa mengarah kepada penuntutan.

### KONFLIK KEPENTINGAN

Setiap orang di PM diharapkan menghindari kepentingan pribadi, keuangan, atau hal lainnya yang dapat memengaruhi kemampuan dalam melakukan pekerjaan atau yang dapat mencelakai perusahaan. Kita harus menghindari hubungan atau kegiatan apa pun yang dapat merusak, atau bahkan terlihat merusak, kemampuan kita dalam membuat keputusan yang objektif dan adil saat melakukan pekerjaan.

**Kami akan selalu bertindak demi kepentingan terbaik PM.**

Menentukan ada atau tidaknya konflik kepentingan tidak selalu mudah dilakukan. Karyawan yang memiliki pertanyaan mengenai konflik kepentingan harus meminta saran dari manajemen. Sebelum terlibat dalam aktivitas, transaksi, atau hubungan apa pun yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, karyawan harus meminta tinjauan dari manajer mereka atau Departemen Kepatuhan.

#### Keuntungan pribadi

Kita tidak boleh menggunakan properti atau informasi PM untuk keuntungan pribadi atau mengambil setiap peluang yang ditemukan melalui posisi kita di dalam perusahaan untuk diri sendiri.

#### Bekerja dengan pesaing

Anda tidak boleh, tanpa persetujuan PM, bekerja untuk pesaing di mana pun dalam kapasitas apapun.

#### Waktu pribadi dan pekerjaan

Kita harus berhati-hati dalam menghindari timbulnya konflik saat menghabiskan waktu pribadi dan saat kita sedang menjalankan kegiatan bisnis perusahaan.

Anda tidak boleh melakukan pekerjaan non-perusahaan di tempat PM atau selama jam kerja, termasuk saat Anda diberikan gaji untuk menangani masalah pribadi.

Anda tidak diizinkan menggunakan aset PM, termasuk peralatan, telepon, faks, materi, sumber daya, atau informasi untuk pekerjaan non-perusahaan.

## Kegiatan pribadi

PM memahami perlunya keseimbangan pekerjaan, kehidupan pribadi, dan keluarga, dan kami mengimbau karyawan untuk terlibat di lingkungan masyarakat umum. Walaupun Anda menjaga kerahasiaan kehidupan pribadi Anda, tetaplah ingat bahwa di manapun Anda selalu mewakili PM-International.

Jika Anda terlibat dalam kehidupan sipil di masyarakat, ingatlah bahwa posisi tersebut dapat menempatkan Anda dalam situasi yang berkonflik kepentingan dengan PM. Sebelum membuat keputusan apa pun, silakan meminta saran dari Departemen Hukum, Peraturan, dan Kepatuhan kami serta pengacara organisasi masyarakat.

Anda tidak boleh kontribusi dalam dunia politik sebagai perwakilan dari PM. Saat Anda berbicara tentang masalah publik kapan pun, pastikan Anda melakukannya sebagai individu dan bukan atas nama perusahaan.

## Mempekerjakan Keluarga dan Kerabat

Anggota keluarga langsung dan mitra karyawan dapat dipekerjakan dalam kasus tertentu sebagai karyawan atau konsultan hanya jika didasarkan pada kualifikasi, kinerja, keterampilan, dan pengalaman.

Kedua belah pihak harus bekerja di bidang yang berbeda dengan interaksi minimum atau bidang tanggung jawab yang tidak tumpang tindih.

## PERSAINGAN YANG ADIL

Kami berdedikasi dalam mewujudkan kompetisi yang etis, adil, dan kompetitif. Kami tidak berpartisipasi dalam aktivitas apa pun yang bertujuan untuk mencapai keuntungan komersial melalui praktik ilegal atau tidak etis. Adalah kepentingan terbaik kami untuk mempromosikan persaingan bebas dan terbuka.

Saat menjalankan bisnis PM, kita semua harus:

- Hindari pernyataan yang salah dan menyesatkan tentang pesaing.
- Menghormati hak properti orang lain.
- Tidak mengakuisisi atau berupaya mendapatkan rahasia dagang atau informasi rahasia pesaing dengan cara tidak pantas.
- Tidak memaksa pihak ketiga untuk melanggar perjanjian yang ada.
- Tidak membahas penetapan harga, produksi, atau pasar dengan pesaing.
- Jangan pernah bertindak dengan cara yang dapat dilihat sebagai upaya untuk mengucilkan pesaing.
- Jangan pernah bertindak dengan cara yang dapat dilihat sebagai upaya untuk mengendalikan pasar.

## INTEGRITAS INFORMASI

Semua dokumen, file, dan laporan, terlepas dari penggunaan untuk internal atau eksternal harus dijaga dengan sikap yang benar dan resmi serta memuat informasi yang akurat, benar, dapat dipercaya, dan resmi.

## 6. Lingkungan, Kesehatan, dan Keselamatan

Sejumlah undang-undang, standar, persyaratan, dan kebijakan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan berlaku untuk operasional, praktik, dan produk bisnis global kami. Kami secara aktif mengajak semua orang yang termasuk PM untuk mempertimbangkan konsekuensi tindakan Anda terhadap manusia, lingkungan, dan masyarakat.

Tanggung jawab kami adalah:

- Menghemat air, energi, dan sumber daya alam lainnya.
- Mengelola limbah dengan benar.
- Mematuhi izin lingkungan serta persyaratan kesehatan dan keselamatan.
- Semua karyawan PM dilindungi oleh standar yang terkait kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Hukum nasional dan konvensi International berlaku.

## 7. Semangat untuk Team Partner kami

### Tindakan Umum

TP harus menjaga dan mempromosikan reputasi baik PM-International dan produk-produknya serta harus menghindari semua perilaku atau praktik yang menipu, menyesatkan, tidak etis, atau tidak bermoral. TP harus menunjukkan karakter moral yang tinggi dalam perilaku individual maupun profesionalnya. TP tidak boleh terlibat dalam perilaku apapun yang dapat merusak niat baik atau reputasi PM.

### BEKERJA DENGAN TP

#### Percaya dan menghargai individu

Kami memperlakukan TP kami sebagaimana kami memperlakukan satu sama lain, dengan bermartabat dan rasa hormat. Kami menghargai perbedaan dan memahami perbedaan budaya mereka.

Kami merangkul keragaman satu sama lain.

#### Penegakkan Perilaku untuk TP: Tanggung Jawab Anak Perusahaan Kami

TP tidak terikat langsung dengan KODE dan Kebijakan lainnya, tetapi diharuskan untuk mematuhi sebagai syarat keanggotaan dalam sistem distribusi PM.

Tanggung jawab utama untuk mematuhi KODE dan kebijakan lainnya akan menjadi tanggung jawab masing-masing Anak Perusahaan. Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap KODE dan Kebijakan lainnya oleh TP kami, Anak Perusahaan setempat akan melakukan upaya yang wajar untuk menangani keluhan atau pelanggaran.

Setiap Anak Perusahaan diharuskan menunjuk Petugas Penanggungjawab Kebijakan (PRO) yang bertanggung jawab memfasilitasi kepatuhan dengan kebijakan, memantau dan berkomunikasi, serta melaporkan ke Departemen Kepatuhan di Kantor Pusat International dan menindaklanjuti dengan pelanggaran sampai mereka ditangani dan ditutup kasusnya. PRO juga akan berfungsi sebagai kontak utama di Anak Perusahaan untuk berkomunikasi dengan pelanggar serta mengomunikasikan prinsip-prinsip KODE dan Kebijakan lainnya kepada TP, pelanggan, dan masyarakat umum.

### KODE ETIK TP

Untuk memastikan bahwa hubungan antara PM dan konsumen didasarkan pada kepercayaan dan keadilan, kami telah membuat ketentuan KODE ini sebagai syarat penerimaan dan keanggotaan PM yang berkelanjutan.

TP harus selalu bertindak sebagai pengusaha yang independen dan bertanggung jawab serta harus mencegah kemungkinan terlihat seperti karyawan PM atau membuat deklarasi atas nama PM. TP harus menghindari kesan mewakili PM. TP tidak memiliki wewenang untuk berbicara atas nama PM atau mewakili PM dengan cara apa pun selain sebagai distributor independen.

Semua yang dikatakan TP tentang produk PM dan PM harus sesuai dengan ketentuan PM, terutama yang terdapat di katalog produk, pada label produk, dan informasi produk lainnya. Dengan cara apa pun TP tidak dapat menghubungkan sifat terapeutik atau unsur penyembuhan untuk produk PM. TP harus menghindari klaim kesehatan apapun, kapan pun.

## Perilaku terhadap pelanggan

TP harus mengikuti aturan ini:

- Menahan diri dari praktik penjualan yang menipu atau tidak adil.
- Berikan deskripsi produk yang akurat dan lengkap dan jangan menggunakan perbandingan yang cenderung menyesatkan atau yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip persaingan yang sehat.
- Berikan jawaban yang akurat dan dapat dimengerti untuk semua pertanyaan dari pelanggan mengenai produk dan penawaran.
- Hanya membuat janji secara lisan tentang produk yang diotorisasi oleh perusahaan.
- Menginformasikan pelanggan jika produk yang dipesan tidak tersedia.
- Jangan menyalahgunakan kepercayaan pelanggan individu.
- Menghargai privasi pelanggan.
- Jangan merendahkan perusahaan, produk, rencana penjualan, dan pemasarannya atau fitur lain dari perusahaan secara tidak adil.

## Kegiatan Distribusi TP di tempat lain

Tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PM, TP tidak diperbolehkan melakukan kegiatan untuk pesaing PM. Pesaing PM merupakan perusahaan mana pun yang menawarkan barang atau jasa melalui pemasaran langsung secara pribadi maupun melalui sistem pemasaran jaringan serta, terlepas dari cara distribusi, semua perusahaan dengan produk yang sebagian atau sepenuhnya dalam posisi bersaing dengan produk PM.

TP berkewajiban untuk memisahkan semua aktivitas distribusi yang diperbolehkan untuk perusahaan lain terpisah dari aktivitas untuk produk PM dan PM.

Tidak diperbolehkan untuk menawarkan produk atau jasa dari perusahaan lain di waktu yang bersamaan saat menawarkan produk PM, atau saat beraktivitas untuk PM, atau dengan status TP PM; atau membuat TP lainnya membeli produk atau jasa dari perusahaan lain dan membuat TP tersebut menjadi aktif di perusahaan lain, dan bukannya beraktivitas untuk PM.

## 8. Departemen Kepatuhan

Departemen Kepatuhan di Kantor Pusat International akan memantau, menyelidiki, dan menegakkan kepatuhan setiap orang yang menjadi bagian dari kepatuhan PM terhadap KODE dan Kebijakannya dengan tindakan yang sesuai. Departemen ini akan membantu Anak Perusahaan menyelesaikan setiap keluhan yang tidak terpecahkan berdasarkan pelanggaran KODE dan / atau Kebijakan dan akan bekerja dengan departemen Hukum untuk setiap kasus pelanggaran besar.

### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Departemen Kepatuhan akan mengkomunikasikan isi KODE ini dan semua kebijakan lainnya kepada semua karyawan dan Anak Perusahaan.

Anak Perusahaan akan mengkomunikasikan isi KODE ini dan semua kebijakan yang relevan kepada semua TP sebagai syarat keanggotaan dalam sistem distribusi PM, untuk mematuhi KODE dan Kebijakan.

Pelatihan dan pendidikan yang memadai tentang kode dan kebijakan yang berlaku akan dilakukan dengan:

- sesi pelatihan,
- panduan dan kebijakan tertulis
- materi audio-visual.

## 9. Pengingat

### HUKUM

PM-International mematuhi persyaratan hukum dan oleh karena itu KODE ini tidak menyatakan kembali semua kewajiban hukum. PM tidak pernah melepaskan haknya untuk menuntut kepatuhan terhadap aturan-aturan ini atau dengan hukum yang berlaku.

### STANDAR

KODE ini adalah bukti standar perusahaan kami. KODE berfungsi sebagai kebijakan untuk menjalankan bisnis dengan integritas. Dokumen ini bukan kontrak kerja dan tidak memberikan hak terkait dengan pekerjaan. Dokumen ini bukan daftar lengkap kebijakan perusahaan.

Semua orang yang terkait dengan PM-International diharapkan untuk memahami dan mematuhi semua pedoman dan kebijakan perusahaan yang relevan.

Proses revisi

PM-International dapat mengubah KODE dari waktu ke waktu sebagaimana dianggap perlu atau sesuai.

### BAHAN LAINNYA

Materi apa pun yang tidak konsisten dengan KODE dan kebijakan PM lainnya tidak diperbolehkan.



## Tips KODE

Kesadaran karyawan tentang cara membuat keputusan etis adalah bagian dari praktik tempat kerja yang baik. Komitmen kita terhadap standar etika tertinggi harus memandu semua tindakan dan keputusan kita. Tujuan KODE dan semua Kebijakan PM lainnya adalah agar karyawan memahami nilai-nilai dan prinsip-prinsip, agar Manajer menerapkan dan mendorong penggunaannya, dan agar Manajemen Senior menunjukkan dan memperkuatnya sebagai bagian dari budaya di PM. Hal ini akan membangun pemahaman umum tidak hanya bagi kita yang bekerja di PM tetapi juga bagi semua yang berinteraksi dengan kita.

Kami menyadari bahwa peraturan, kebijakan, regulasi, dan prosedur standar dapat terlihat rumit. Karena itu kami membuat pelatihan di tempat kerja untuk lebih mendalami undang-undang, peraturan kesehatan, dan keselamatan pemerintah lokal bersamaan dengan pendalaman KODE PM-International dan kebijakan lainnya.

Sebagai bagian dari keluarga PM Anda akan diberdayakan. PM mendukung Anda dalam melakukan hal yang benar dan dalam menjalankan bisnis dengan integritas dan rasa hormat.

*Tips KODE* ini dapat membantu Anda dalam pekerjaan sehari-hari Anda:

- Integritas adalah nilai inti dalam semua aspek profesional dan kehidupan pribadi kita;
- Menunjukkan dan mempraktikkan nilai-nilai prinsip PM dalam aktivitas dan perilaku kita;
- Membuat keputusan tanpa mementingkan keuntungan pribadi;
- Tunjukkan kebanggaan pada pekerjaan dan pencapaian kita;
- Tunjukkan standar kompetensi tertinggi;
- Termotivasilah oleh tujuan profesional, dan bukan kepentingan pribadi;
- Perlakukan rekan kerja secara adil dan setara, dengan bermartabat dan hormat;
- Tunjukkan rasa hormat dan pemahaman dari beragam sudut pandang;
- Periksa asumsi kita dan hindari stereotip;
- Tidak menunjukkan diskriminasi terhadap individu atau kelompok mana pun;
- Menjunjung semangat keterbukaan dan transparansi;
- Menghormati orang yang berbeda, bahasa, budaya, adat dan tradisi;
- Jangan pernah mengungkapkan atau menggunakan informasi rahasia secara tidak pantas;
- Bertanggungjawab;
- Bertanggungjawablah atas perilaku Anda;
- Jadilah pria atau wanita yang menepati janji Anda sendiri;
- Abaikan tekanan negatif teman sejawat;
- Bersikap sopan dan hormat;
- Hormatilah kerahasiaan;
- Pimpin dengan memberikan contoh;
- Perhatikan dengan detil;
- Tumbuhkan rasa khawatir atas perilaku tidak profesional atau tidak etis.

**INGAT:** Anda harus menanamkan pikiran bahwa Anda tidak akan pernah membuat keputusan etis tanpa mengetahui aturannya dengan baik. Buatlah diri Anda nyaman dalam meminta bantuan pengawas, manajer, penasihat hukum, bagian Personalia atau Departemen Kepatuhan Anda.