



A.07.01

**CODE OF ETHICS AND
CODE OF CONDUCT
POLICY**

Version : 03.2023

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	:	Ethics Compliance and Discipline	
Sub Policy	:	Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga	
Other related policies	:	-	
Policy No	:	A.07.01	Effective Date : 01 March 2023 Version : 004

Contents

1. Objectives and Background.....	4
1.1 Objectives	4
1.2 Background	4
2. Basis of Formulation	5
3. Scope.....	7
4. Glossary of Terms and Definitions	8
5. Corporate Vision, Mission, and Core Values.....	17
5.1 Vision	17
5.2 Mission.....	17
5.3 Core Values	18
6. Code of Ethics.....	19
6.1 Integrity.....	20
6.2 Confidentiality.....	20
6.3 Competence.....	21
6.4 Conflicts of Interest.....	22
6.5 Fairness	22
6.6 Mutual Respect.....	22
7. Code of Conduct.....	23
8. Relations with stakeholders.....	23
8.1 Company	23
8.1.2 Acceptance of Gifts (Gratification), Anti-Bribery and Corruption	33
8.1.3 Personal and Corporate Reputation	36
8.1.4 Misuse of Company Facilities, Assets, and Authority	40
8.1.5 Data and Information	44
8.1.6 Discipline, Comfort, Occupational Safety and Security.	48
8.2 Colleagues	52
8.2.1 General Provisions	52

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	:	Ethics Compliance and Discipline	
Sub Policy	:	Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga	
Other related policies	:	-	
Policy No	:	A.07.01	Effective Date : 01 March 2023 Version : 004

8.2.2	Mutual Respect	52
8.2.3	Mutual Respect and Mutual Support	53
8.2.4	Supervision	53
8.2.5	Executing Instructions from Superiors	54
8.2.6	Preferential Treatment	54
8.3	Customers	54
8.3.1	General Provisions	54
8.3.2	Business Transactions Related to Customer Accounts and Funds	56
8.3.3	Personal Transactions with Customers	57
8.3.4	Handling of Customer Complaints	58
8.4	Regulators	59
8.4.1	General Provisions	59
8.4.2	Compliance	59
8.4.3	Regulatory Licenses	59
8.4.4	Regulatory Reporting	59
8.4.5	Money Laundering Activities	60
8.5	Business Partners	61
8.5.1	General Provisions	61
8.5.2	Anti-Competitive Conduct Policy	61
8.6	General Public and Environment	64
8.6.1	General Provisions	64
8.6.2	Behaviour in Public	64
8.6.3	Culture of Corporate Social Responsibility	64
8.6.4	Environment-Related Employee activities	64
9	Other Provisions	65
10	Attachment:	65

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

1. Tujuan dan Latar Belakang 1.1 Tujuan a. Kode Etik disusun untuk menguraikan serangkaian prinsip Perusahaan yang digunakan sebagai panduan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari dan dalam pengambilan keputusan dimana prinsip tersebut mengatur hal-hal yang wajib dilakukan dan dilarang untuk dilakukan. b. Kode Perilaku disusun untuk menguraikan perilaku yang wajib dilakukan dan dilarang di dalam Perusahaan sebagai ketentuan yang berlaku dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari dan dalam pengambilan keputusan dan sebagai panduan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>).	1. Objectives and Background 1.1 Objectives a. The Code of Ethics is developed to outline a set of company principles that serve as guidelines for daily work operations and decision-making, wherein these principles govern both obligatory and prohibited actions. b. The Code of Conduct is developed to outline the obligatory and prohibited behaviours within the Company as applicable guidelines for daily work operations and decision-making, as well as a guide for interacting with stakeholders.
1.2 Latar Belakang Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga mengatur sikap, tindakan serta tanggung jawab karyawan maupun Orang yang bekerja Perusahaan, diantaranya namun tidak terbatas kepada karyawan dalam masa percobaan, peserta program pendidikan, maupun peserta program praktik kerja, karyawan alih daya, <i>advisor</i>, serta Direksi dan Komisaris agar bekerja secara profesional dan beretika. Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga merupakan bagian dari Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>), dimana seluruhnya baik karyawan maupun Orang yang bekerja Perusahaan, diharuskan untuk patuh dan menggunakannya sebagai pedoman dalam berperilaku dan mengambil keputusan serta dalam penyusunan kebijakan, prosedur maupun praktik-praktik manajemen yang ada di Perusahaan Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga merupakan	1.2 Background The Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga regulate the attitudes, actions, and responsibilities of employees and individuals working for the Company, including but not limited to probationary employees, participants in educational programs, participants in internship programs, outsourced employees, advisors, as well as the Board of Directors and Commissioners, such that the parties referred to work in a professional and ethical manner. The Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga form part of the Company's Good Corporate Governance practices, wherein all employees and individuals working for the Company are required to comply with and utilize them as guidelines for their behaviour, decision-making, as well as for formulating policies, procedures, and management practices within the Company. Any violation of the Code of Ethics or Code of Conduct of Bank CIMB Niaga constitutes a violation with varying levels of consequences. In

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

pelanggaran dengan tingkat konsekuensi berbeda-beda, yang berdasarkan Kebijakan Penegakan Disiplin dan Penentuan Sanksi dapat dikenakan sanksi sampai dengan dikenakan Pengakhiran Hubungan Kerja.

line with the Disciplinary Enforcement and Sanction Determination Policies, a sanction may be imposed, ranging from disciplinary measures to Termination of Employment.

2. Dasar Penyusunan	2. Basis of Formulation
Dasar Penyusunan yang digunakan dalam kebijakan ini adalah: 1. UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan jo UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas UU No. 7 Tahun 1992. 2. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. UU No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. UU No. 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang. 5. UU No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal. 6. POJK No. 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum. 7. POJK NO. 55/POJK.03/2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum. 8. POJK No.39/POJK.03/2019 tentang tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Bank Umum. 9. POJK No.23/POJK.01/2019 tentang Perubahan Peraturan OJK No.12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan. 10. POJK No. 60/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi Pemegang Saham Tertentu. 11. POJK No. 42 /POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan. 12. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Bank CIMB Niaga Tbk. 13. Kebijakan Manual Framework.	The policy was formulated based on the following: 1. Law No. 7 of 1992 concerning Banking in conjunction with Law No. 10 of 1998 concerning Amendments to Law No. 7 of 1992. 2. Law No. 13 of 2003 concerning Manpower. 3. Law No. 11 of 2020 concerning Job Creation. 4. Law No. 37 of 2004 concerning Bankruptcy and Postponement of Debt Payment Obligations. 5. Law No. 8 of 1995 concerning Capital Markets. 6. OJK Regulation No. 12/POJK.03/2021 concerning Commercial Banks 7. OJK Regulation No. 55/POJK.03/2016 concerning Implementation of Governance for Commercial Banks. 8. OJK Regulation No. 39/POJK.03/2019 concerning Implementation of Anti-Fraud Strategy for Commercial Banks. 9. OJK Regulation No. 23/POJK.01/2019 concerning Amendments to OJK Regulation No. 12/POJK.01/2017 concerning Implementation of the Anti-Money Laundering and Terrorism Financing Prevention Program in the Financial Services Sector. 10. OJK Regulation No. 60/POJK.04/2015 concerning Disclosure of Information on Certain Shareholders. 11. OJK Regulation No. 42 /POJK.04/2020 concerning Affiliated Party Transactions and Conflict of Interest Transactions. 12. Collective Labour Agreement of (PKB) PT Bank CIMB Niaga Tbk.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	:	Ethics Compliance and Discipline	
Sub Policy	:	Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga	
Other related policies	:	-	
Policy No	:	A.07.01	Effective Date : 01 March 2023 Version : 004

14. Kebijakan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT). 15. Kebijakan Conflict Management. 16. Kebijakan Anti Fraud. 17. Kebijakan Perlindungan Nasabah. 18. Kebijakan Whistle Blowing. 19. Kebijakan Anti Suap Dan Korupsi. 20. Kebijakan Keamanan Informasi. 21. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa. 22. Kebijakan Pengelolaan Operasional Kantor Pusat dan Cabang.	13. Manual Framework Policy. 14. Anti-Money Laundering and Terrorism Financing Prevention (APU-PPT) Policy. 15. Conflict Management Policy. 16. Anti-Fraud Policy. 17. Customer Protection Policy. 18. Whistle Blowing Policy. 19. Anti-Bribery and Corruption Policy. 20. Information Security Policy. 21. Goods and Services Procurement Policy. 22. Head Office and Branch Operational Management Policy.
--	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

3. Ruang Lingkup 3.1 Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga berlaku untuk seluruh karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan, diantaranya namun tidak terbatas kepada karyawan dalam masa percobaan, peserta program pendidikan, maupun peserta program praktik kerja, karyawan alih daya, advisor, serta Direksi dan Komisaris. 3.2 Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga merupakan kewajiban bagi karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan. Seluruhnya diminta untuk mempelajari dan memahami dengan sungguh-sungguh isi kebijakan ini serta menandatangani formulir pernyataan komitmen setiap tahun sesuai arahan dari Direktorat Sumber Daya Manusia. Formulir pernyataan tersebut bersifat mengikat dan karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan harus mematuhi bersamaan dengan kebijakan internal Perusahaan lain. 3.3 Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga bersifat umum sehingga harus dibaca bersama dengan kebijakan dan prosedur internal terkait serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.	3. Scope 3.1 The Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga apply to all employees and individuals working for the Company, including but not limited to probationary employees, participants in educational programs, participants in internship programs, outsourced employees, advisors, as well as the Board of Directors and Commissioners. 3.2 Compliance with the Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga is an obligation for employees and individuals working for the Company. They are required to diligently study and understand the contents of this policy and sign a commitment statement every year, as instructed by the Human Resources Directorate. The commitment statement is binding, and employees and individuals working for the Company are obligated to comply with it, along with other internal Company policies. 3.3 The Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga are of a general nature and should be read in conjunction with the relevant internal policies and procedures, as well as the applicable laws and regulations.
3.4 Ketentuan yang tidak diatur secara spesifik di dalam Kebijakan Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga diatur secara khusus pada kebijakan dan prosedur Perusahaan terkait dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. 3.5 Direktorat Sumber Daya Manusia adalah unit yang bertanggung jawab dalam melakukan penyusunan Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga. Pembaharuan Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga dilakukan secara berkala (minimal 1 kali dalam 2 tahun) dan diterbitkan melalui sarana yang sesuai dan mudah diakses. Pertanyaan mengenai penafsiran atau penerapan Kode Etik dan	3.4 Provisions that are not specifically addressed in the Bank CIMB Niaga Code of Ethics and Code of Conduct are specifically governed by the relevant policies and procedures of the Company, and/or the applicable laws and regulations. 3.5 The Human Resources Directorate is responsible for the formulation of the Bank CIMB Niaga Code of Ethics and Code of Conduct. The Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga are periodically reviewed and updated (at least once every 2 years) and published through an appropriate and easily accessible means of communication. Questions regarding the interpretation or application of the Bank CIMB

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	:	Ethics Compliance and Discipline	
Sub Policy	:	Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga	
Other related policies	:	-	
Policy No	:	A.07.01	Effective Date : 01 March 2023 Version : 004

Kode Perilaku Bank CIMB Niaga ini dapat diajukan ke Direktorat Sumber Daya Manusia.	Niaga Code of Ethics and Code of Conduct can be directed to the Human Resources Directorate.
3.6 Pelaksanaan dan penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga menjadi tanggung jawab seluruh karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan diantaranya namun tidak terbatas kepada karyawan dalam masa percobaan, peserta program pendidikan, maupun peserta program praktik kerja, karyawan alih daya, advisor, serta Direksi dan Komisaris.	3.6 The implementation and enforcement of the Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga are the responsibility of all employees and individuals working for the Company, including but not limited to probationary employees, participants in educational programs, participants in internship programs, outsourced employees, advisors, as well as the Board of Directors and Commissioners.

4. Daftar Istilah dan Definisi		4. Glossary of Terms and Definitions	
Istilah	Definisi	Term	Definition
Afiliasi	a. Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal; b. Hubungan antara pihak dengan pegawai, direktur, atau komisaris dari pihak tersebut; c. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat 1 (satu) atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama; d. Hubungan antara perusahaan dan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau	Affiliation	a. Family relations by marriage and descent to the second degree, both horizontally and vertically; b. Relationship between a party and an employee, Director or Commissioner of the party; c. Relationship between 2 (two) companies in which they share 1 (one) or more members on their Board of Directors or Board of Commissioners. d. Relationship between the Company and parties that either directly or indirectly control or are controlled by the Company;

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

	dikendalikan oleh perusahaan tersebut; e. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau f. Hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.		e. Relationship between 2 (two) companies that are controlled, either directly or indirectly, by the same party; or f. Relationship between the Company and major shareholders.
Benturan Kepentingan	Perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama, atau Pengendali, serta karyawan maupun orang bekerja untuk Perusahaan, diantaranya namun tidak terbatas kepada karyawan dalam masa percobaan, peserta program pendidikan, maupun peserta program praktik kerja, karyawan alih daya, yang dapat merugikan perusahaan yang dimaksud.	Conflict of Interest	Divergence between the Company's economic interests and the personal economic interests of its Board of Directors, Board of Commissioners, major shareholders, or Controllers, as well as employees and other individuals working for the Company, including but not limited to probationary employees, participants in educational programs, participants in internship programs, and outsourced employees, that may harm the company in question.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

<i>Black Out Period</i>	Periode dimana tidak diperbolehkan melakukan kegiatan perdagangan (membeli atau menjual) surat berharga CIMB Niaga (kode: BNGA) sesuai dengan rentang waktu yang ditentukan	Black Out Period	A period during which trading activities (buying or selling) of CIMB Niaga securities (code: BNGA) are not allowed, in accordance with a specified time frame.
D-1 unit kerja terkait	Karyawan yang dalam pelaksanaan kerjanya melapor langsung kepada Direktur terkait	Relevant D-1 unit	Employees who report directly to the relevant Director in the execution of their work.
<i>Fraud</i>	Tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perusahaan, nasabah atau pihak lain yang terjadi di lingkungan Perusahaan dan/atau menggunakan sarana Perusahaan sehingga mengakibatkan Perusahaan, nasabah, atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku fraud memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung	Fraud	Deliberate actions or negligent behaviour aimed at deceiving, defrauding, or manipulating the Company, its customers, or other parties. These are acts that occur on the Company's premises and/or using its facilities/resources, leading to financial losses for the Company, its customers, or other affected parties, and/or financial gains for the perpetrator of the fraud, whether directly or indirectly.
Gratifikasi	Semua pemberian dan penerimaan, baik dengan atau tanpa mengharapkan imbal balik, dari dan/atau oleh	Gratification	All acts of giving and receiving, whether or not there is an expectation of receiving something in

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	:	Ethics Compliance and Discipline	
Sub Policy	:	Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga	
Other related policies	:	-	
Policy No	:	A.07.01	Effective Date : 01 March 2023 Version : 004

	anggota Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, Pihak Independen Anggota Komite Dewan Komisaris dan karyawan Bank (baik karyawan tetap, kontrak maupun tidak tetap), kepada dan/atau dari sesama karyawan, pihak eksternal termasuk namun tidak terbatas pada konsultan, advisor, outsourced, vendor atau pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan. Pemberian dan penerimaan yang dimaksud dalam arti luas, yakni meliputi namun tidak terbatas kepada pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman/pembiayaan tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri		return, by and/or to members of the Board of Commissioners, Sharia Supervisory Board, Board of Directors, Independent Members of the Board of Commissioners' Committee, and Bank employees (both permanent, contractual, and non-permanent), to and/or from fellow employees, external parties, including but not limited to consultants, advisors, outsourced personnel, vendors, or other parties working for and on behalf of the Company, that may potentially give rise to conflicts of interest. The acts of giving and receiving referred to above, in a broad sense, include but are not limited to, the provision of money, goods, discounts, commissions, interest-free loans/financing, travel tickets, accommodation facilities, travel packages, free medical
--	--	--	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

	dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik		treatment, and other facilities, both received domestically and internationally, and conducted through electronic or non-electronic means.
Informasi Perusahaan	Informasi Perusahaan meliputi <i>insider information</i> dan <i>proprietary information</i>. <i>Insider information</i> adalah semua informasi non- publik baik tertulis atau lisan yang diterima dari nasabah, calon nasabah, data pribadi karyawan, pemasok, dan pihak ketiga lainnya termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan, prosedur, <i>working instruction</i>, manual internal, notulen rapat, neraca harian, limit dan penunjukan, memo internal, internal <i>financial</i>, dan informasi terkait kredit. <i>Proprietary information</i> adalah semua informasi terkait strategi bisnis, penelitian bisnis, rencana- rencana produk baru, informasi keuangan atau harga yang tidak dipublikasikan, kebiasaan- kebiasaan	Company Information	Company information includes insider information and proprietary information. Insider information refers to all non-public information, whether conveyed in writing or verbally, received from customers, prospective customers, employees' personal data, suppliers, and other third parties, including but not limited to policies, procedures, working instructions, internal manuals, meeting minutes, daily balance sheets, limits and designations, internal memos, internal financial information, and credit-related information. Proprietary information refers to all information related

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

	dan rencana bisnis, dan lain-lain		to business strategies, business research, plans for new products, unpublished financial or pricing information, business practices and plans, and other related information.
Karyawan	Orang yang memiliki hubungan kerja langsung dengan Perusahaan melalui penandatanganan perjanjian kerja (waktu tertentu/tidak tertentu) termasuk karyawan dalam masa percobaan.	Employee	Individuals who have a direct employment relationship with the Company through the signing of an employment agreement (fixed-term/indefinite) including probationary employees.
Orang Bekerja Untuk Perusahaan	Orang yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan termasuk Dewan Komisaris, Direksi, peserta program pendidikan, advisor maupun peserta program praktik kerja, tenaga alih daya, serta karyawan CIMB Group, dan karyawan anak perusahaan yang bekerja atau ditempatkan di Perusahaan	Individuals working for the Company	Individuals working for and on behalf of the Company, including the Board of Commissioners, Board of Directors, participants in educational programs, advisors, participants in internship programs, outsourced personnel, CIMB Group employees, and employees of its subsidiaries, working for or assigned to the Company.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Keluarga	Pihak yang memiliki hubungan karena adanya ikatan pernikahan, hubungan sedarah, dan / atau tiri yaitu: • suami/istri • anak kandung/tiri/angkat • orang tua kandung/tiri/angkat • mertua (orang tua kandung/tiri/angkat dari pasangan karyawan) • Menantu (pasangan dari anak kandung/tiri/angkat) • saudara kandung/tiri/angkat/ipar • paman/bibi (saudara kandung/tiri/angkat/ipar dari orang tua atau mertua) • Keponakan (anak dari saudara kandung /tiri /angkat /ipar) • Kakek dan nenek kandung • Cucu kandung	Family	Parties who have relationships due to marriage, blood relations, and/or step relations, namely: • husband/wife • biological/step/adopted child/ren • biological/step/adoptive parent/s • in-law (biological/step/adoptive parent/s of an employee's spouse) • son-in-law/daughter-in-law (spouse of biological/step/adopted child) • biological/step/adopted sibling or brother-in-law/sister-in-law • uncle/aunt (biological/step/adopted sibling or brother-in-law/sister-in-law of parent/s or parent/s-in-law) • nephew/niece (child/ren of biological/step/adopted sibling/s or brother-in-law/sister-in-law) • biological grandparents • grandchildren
Kondisi darurat	Kondisi di mana karyawan terkena musibah yang tidak	Emergency situation	Condition in which an employee is affected by an

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

	terduga (diantaranya namun tidak terbatas kepada: anggota keluarga/karyawan sakit (masalah kesehatan), kecelakaan, kemalangan akibat bencana alam/kerusuhan)		unforeseen calamity (including but not limited to: family members/employees falling ill (health issues), accidents, mishaps due to natural disasters/civil unrest).
Manajemen	Direksi Perusahaan atau orang yang diberi kuasa oleh Direksi Perusahaan untuk bertindak atas nama Direksi Perusahaan.	Management	The Board of Directors of the Company or individuals authorized by the Board of Directors to act on behalf of the Company's Board of Directors.
Organisasi Kemasyarakatan	Organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.	Social organization	An organization established and formed voluntarily by the community, based on shared aspirations, desires, needs, interests, activities, and goals, to participate in attempting to achieve of the goals of the Unitary State of the Republic of Indonesia, based on Pancasila.
Perusahaan	PT Bank CIMB Niaga Tbk	Company	PT Bank CIMB Niaga Tbk
Paruh waktu	Memiliki hubungan kerja di luar CIMB Niaga dan bekerja kurang dari 7 jam dalam 1 hari dan kurang dari 35 jam dalam seminggu	Part Time	Having employment outside of CIMB Niaga and working less than 7 hours in a day and less than 35 hours in a week
Penuh waktu	Tidak memiliki hubungan kerja di luar CIMB Niaga dan bekerja sama atau lebih dari 7 jam dalam 1 hari dan sama atau lebih dari 35 jam dalam seminggu	Full time	Not having employment outside of CIMB Niaga and working for 7 hours or more in a day and for 35 hours or more in a week.
Pencucian Uang	Pencucian uang atau secara internasional dikenal dengan istilah <i>money laundering</i> adalah perbuatan	Money Laundering	Money laundering refers to the act of placing, transferring, paying, spending, donating,

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

	menempatkan, mentransfer, membayarkan, membelanjakan, menghibahkan, menyumbangkan, menitipkan, membawa ke luar negeri, menukarkan atau perbuatan lainnya atas harta kekayaan yang diketahuinya atau patut diduga merupakan hasil Tindak Pidana dengan maksud untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal usul harta kekayaan sehingga seolah-olah menjadi harta kekayaan yang sah. Secara singkat <i>money laundering</i> merupakan proses konversi uang atau kekayaan yang diperoleh dari aktivitas ilegal atau kriminal sehingga seolah-olah menjadi harta kekayaan yang sah.		contributing, depositing, taking abroad, exchanging, or engaging in any other actions involving wealth that a person knows or has reasonable grounds to suspect is derived from criminal activity, with the intention of hiding or disguising the origin of the wealth so that it appears to be legitimate. In short, money laundering is the process of converting money or assets obtained from illegal or criminal activities to make them appear to be legitimate wealth.
<i>Ponzi Scheme/Money Game</i>	Modus investasi palsu yang membayarkan keuntungan kepada investor dari uang mereka sendiri atau uang yang dibayarkan oleh investor berikutnya, bukan dari keuntungan yang diperoleh oleh individu atau organisasi yang menjalankan operasi ini.	Ponzi Scheme/Money Game	A fraudulent investment scheme that pays profits to investors from their own money or from funds contributed by subsequent investors, rather than from the actual profits earned by the individual or organization running the operation.
Robot Trading	Peranti lunak komputer yang dapat bekerja secara otomatis untuk memonitor pasar, melakukan kalkulasi peluang <i>entry</i> , menempatkan transaksi dan	Robot Trading	Computer software that can work automatically to monitor the market, perform probability calculations for entry points, place transactions, and

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

	melakukan manajemen risiko berdasarkan algoritma yang telah ditanamkan pada baris-baris programnya.		manage risks based on algorithms embedded in its lines of code.
Surat Berharga	Semua bentuk saham, obligasi/surat hutang, atau bukti lain hutang termasuk <i>senior debt, subordinated debt, commercial papers</i> , kontrak investasi, dan semua instrumen derivatif seperti opsi, <i>warrants</i> dan <i>stock index futures</i> termasuk dan tidak terbatas pada Surat Berharga Bank. Hal ini termasuk Surat Berharga yang berdasarkan prinsip Syariah.	Securities	All forms of stocks, bonds/debt securities, or other debt instruments, including senior debt, subordinated debt, commercial papers, investment contracts, and all derivative instruments such as options, warrants, and stock index futures, including but not limited to Bank Securities. This includes Sharia-compliant Securities (Sukuk) as well.
Media Sosial	Platform digital yang memfasilitasi penggunaanya untuk saling berkomunikasi dan berbagi informasi/konten dalam bentuk tulisan, foto, dan video.	Social Media	Digital platforms that enable users to easily communicate and exchange information and content with each other in various formats, such as text, photos, and videos.

5. Visi, Misi, dan Nilai Dasar Perusahaan	5. Corporate Vision, Mission, and Core Values
5.1 Visi Menjadi Perusahaan ASEAN yang terkemuka. 5.2 Misi Menyediakan layanan perbankan universal di Indonesia secara terpadu sebagai Perusahaan dengan kinerja unggul di kawasan ASEAN dan kawasan utama lainnya, serta mendukung percepatan integrasi ASEAN dan hubungannya dengan kawasan lain.	5.1 Vision To be a leading ASEAN Company 5.2 Mission To deliver integrated universal banking services in Indonesia, excelling in the ASEAN region and other key regions. We are committed to supporting the acceleration of ASEAN integration and fostering strong relations with other regions.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

5.3 Nilai Dasar 5.3.1 Enabling Talent Komitmen kita untuk memberdayakan dan mengembangkan setiap karyawan serta berupaya menjadi tempat terbaik bagi talenta terbaik untuk berkarya. Perilaku Kunci: a. Berinvestasi dalam pengembangan karyawan b. Menerima keragaman dan menghormati perbedaan. c. Mengembangkan lingkungan kerja dengan merayakan kesuksesan dan berempati dalam kesulitan.	5.3 Core Values 5.3.1 Enabling Talent We are dedicated to empowering and developing every employee within our organization. Our ultimate goal is to become the best possible workplace in which the best talents can thrive and grow. Key Behaviours: a. Investing in employee development. b. Embracing diversity and respecting differences. c. Creating a working environment that celebrates success and demonstrates empathy during challenging times.
5.3.2 Passion Sikap kita memberikan yang terbaik atas segala hal yang kita lakukan dan mencapai hasil yang maksimal. Perilaku Kunci: a. Tidak pernah puas terhadap apa yang telah dicapai. Selalu bekerja keras untuk melebihi ekspektasi b. Berusaha sebaik mungkin untuk hal yang terpenting c. Selalu berusaha untuk meningkatkan diri dan menjadi lebih baik	5.3.2 Passion We are committed to approaching every task with our utmost dedication, striving to attain optimal outcomes in all our endeavors. Key Behaviours: a. Never being satisfied with what has been achieved. Always working hard to exceed expectations. b. Striving as best as possible for what is most important. c. Always striving to improve oneself and become better.
5.3.3 Integrity & Accountability Komitmen kita bertindak sesuai etika/norma, dapat dipercaya dan bertanggung jawab. Perilaku Kunci: a. Selalu melakukan hal yang benar b. Berpikir seperti pemilik Perusahaan dan bertindak dengan penuh tanggung jawab c. Mengakui kesalahan dan berbagi kesuksesan.	5.3.3 Integrity & Accountability We pledge to uphold ethical standards/norms, demonstrate trustworthiness, and take full responsibility for our actions. Key Behaviours: a. Always doing what is right. b. Thinking like the Company owner and acting responsibly.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

5.3.4 Collaboration Komitmen kita dalam mengutamakan kesuksesan tim di atas individu, karena kesuksesan CIMB Niaga adalah kesuksesan saya dan kita bersama juga. Perilaku Kunci: a. Bersedia untuk melakukan hal yang melampaui cakupan pekerjaan untuk memastikan kesuksesan bersama. b. Bekerjasama dan saling mendukung c. Selalu memikirkan bahwa setiap tindakan kita berdampak pada orang lain. 5.3.5 Customer Centricity Tekad kita mengutamakan nasabah dan selalu bertindak dengan benar bagi nasabah Perilaku Kunci: a. Terobsesi untuk memecahkan masalah dan melebihi harapan nasabah. b. Melibatkan dan mendengarkan nasabah untuk mendapatkan wawasan dan memahami kebutuhan mereka. c. Memperlakukan nasabah dengan adil	c. Acknowledging mistakes and sharing successes. 5.3.4 Collaboration Our dedication lies in prioritizing team success over individual success because we firmly believe that the overall success of CIMB Niaga is not only my achievement but also a collective success for all of us. Key Behaviours: a. Willingness to go beyond the scope of work to ensure collective success. b. Working together and supporting each other. c. Always mindful of the fact that every action we take has an impact on others. 5.3.5 Customer Centricity We are resolved to placing our customers first and consistently acting in their best interests. Key Behaviours: a. Being passionate about solving problems and exceeding customer expectations. b. Engaging with and listening to customers to gain insights and understand their needs. c. Treating customers fairly.
---	--

6. Kode Etik Perusahaan berkomitmen untuk menaati dan menerapkan standar etika dan perilaku yang tinggi. Oleh sebab itu, seluruh karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan diwajibkan untuk mematuhi dan menaati 6 (enam) prinsip etika yang menjadi etika dasar dalam berinteraksi secara profesional.	6. Code of Ethics The Company is dedicated to upholding and implementing high standards of ethics and conduct. As such, all employees and individuals working for the Company must observe and adhere to the following (6) six fundamental ethical principles that govern professional interactions.
--	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

6.1 Integritas 6.1.1 Integritas adalah nilai dasar yang wajib dimiliki oleh setiap karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dan merupakan salah satu aset yang paling berharga bagi Perusahaan. Oleh karena itu, karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan harus selalu menjaga nilai dan aset tersebut dengan berperilaku jujur, saling menghormati, dan bersikap profesional. 6.1.2 Seluruh karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan harus jujur dan profesional dalam menjalankan pekerjaannya sehari-hari. Selain itu, seluruhnya harus bertanggung jawab, dapat dipercaya serta senantiasa menjaga reputasi dan kredibilitas Perusahaan. 6.1.3 Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang melakukan segala tindakan yang bertentangan dengan kebijakan, prosedur bank, ketentuan regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun tidak terbatas pada mengambil keuntungan dari siapapun atau apapun, manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan informasi rahasia, atau kegiatan perbankan lainnya yang dilarang oleh ketentuan internal dan eksternal	6.1 Integrity 6.1.1 Integrity is a core value that all Company employees and individuals working for the Company must embody, as it represents one of the most valuable assets of the Company. It is therefore imperative for all employees and individuals working for the Company to consistently uphold and safeguard this value and asset by demonstrating honesty, mutual respect, and professional conduct. 6.1.2 All employees and individuals working for the Company are required to exemplify honesty and professionalism in their daily responsibilities. Furthermore, they are expected to demonstrate responsibility, trustworthiness, and uphold the Company's reputation and credibility at all times. 6.1.3 Employees and individuals working for the Company are prohibited from engaging in any actions that contravene bank policies, procedures, and regulatory provisions, as well as the applicable laws and regulations. Such actions include, but are not limited to, exploiting others or circumstances, manipulating, concealing, and misusing confidential information, or any other banking activities prohibited by both internal and external regulations.
6.2 Kerahasiaan 6.2.1 Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya, mengelola berbagai informasi yang bersifat sensitif dan rahasia. Untuk itu kerahasiaan informasi merupakan hal penting bagi Perusahaan dalam menjaga reputasinya. Setiap informasi mengenai data pribadi karyawan serta orang bekerja untuk	6.2 Confidentiality 6.2.1 The Company, in conducting its business, manages various forms of sensitive and confidential information. Therefore, information confidentiality is crucial for the Company to maintain its reputation. Any information regarding the personal data of

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Perusahaan, bisnis Perusahaan, dan nasabah yang diperoleh dalam proses bisnis Perusahaan harus dijaga kerahasiaannya. Karyawan maupun orang bekerja untuk Perusahaan harus melindungi kerahasiaan informasi Perusahaan dan menggunakan informasi tersebut hanya untuk tujuan yang telah ditetapkan. Ketentuan terkait data yang bersifat sensitif dan dan pengungkapan informasi mengacu pada Kebijakan Perlindungan Nasabah dan Kebijakan Keamanan Informasi yang dimiliki oleh Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan ini tetap berlaku bagi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan yang sedang dalam masa penugasan, maupun yang telah berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan.	employees and individuals working for the Company, the Company's business, and customers obtained in the course of business operations must be kept confidential. Employees and individuals working for the Company must protect the confidentiality of Company information and use such information only for the designated purposes. The provisions regarding sensitive data and information disclosure refer to the Customer Protection Policy and Information Security Policy of the Company, as well as the applicable laws and regulations. These provisions remain applicable to employees and individuals working for the Company who are currently on assignment or have ended their employment relationship with the Company.
6.2.2 Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan wajib menaati kebijakan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perlindungan kerahasiaan informasi, termasuk perlindungan terhadap data nasabah.	6.2.2 Employees and individuals working for the Company are required to comply with the Company's internal policies as well as the applicable laws and regulations regarding the protection of information confidentiality, including the protection of customer data.
6.3 Kompetensi Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib menerapkan dan mengembangkan pengetahuan serta keterampilan yang dibutuhkan untuk menjaga tingkat profesionalisme dan menghindari potensi risiko kesalahan operasional. Atasan dari karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib memberikan dukungan atas program pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang diusulkan oleh karyawan serta orang Bekerja Untuk Perusahaan yang berada di bawah supervisinya. Hal ini termasuk secara konsisten meningkatkan serta memperbaharui	6.3 Competence Employees and individuals working for the Company are required to apply and develop the knowledge and skills necessary to maintain a proper level of professionalism and avoid potential operational risks. Supervisors of employees and individuals working for the Company are obligated to support the knowledge and skills development programs proposed by their subordinates. This includes consistently enhancing and updating the required knowledge, skills, and qualifications within the Company.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

pengetahuan dan keterampilan serta kualifikasi yang dibutuhkan. 6.4 Benturan Kepentingan Karyawan serta orang Bekerja Untuk Perusahaan wajib menghindari situasi dan kondisi yang dapat menyebabkan terjadinya benturan kepentingan, serta wajib melakukan pelaporan jika terdapat hal yang dapat mempengaruhi obyektivitas perilaku serta pengambilan keputusan sesuai kebijakan yang berlaku. 6.5 Keadilan 6.5.1 Karyawan serta orang Bekerja Untuk Perusahaan wajib berperilaku dengan penuh tanggung jawab dan menjunjung tinggi budaya keadilan dan keterbukaan dalam setiap interaksi dengan semua pemangku kepentingan (stakeholders) antara lain tidak membedakan sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya secara adil terhadap semua pemangku kepentingan. 6.5.2 Karyawan serta orang Bekerja Untuk Perusahaan wajib untuk bertindak secara adil dan sesuai dengan etika bisnis serta peraturan yang berlaku, baik dalam kebijakan internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan.	6.4 Conflicts of Interest Employees and individuals working for the Company must avoid situations and conditions that may lead to conflicts of interest, and are required to report any matters that may affect the objectivity of conduct and decision-making in accordance with the applicable policies. 6.5 Fairness 6.5.1 Employees and individuals working for the Company are required to conduct themselves responsibly and foster a culture of fairness and openness in all interactions with stakeholders. This includes treating all stakeholders equitably, without any form of discrimination based on their responsibilities or authority. 6.5.2 Employees and individuals working for the Company must act with fairness and in accordance with business ethics and the applicable regulations, adhering to both the Company's internal policies and external legal requirements.
6.6 Saling Menghargai Perusahaan memperlakukan semua karyawan serta orang Bekerja Untuk Perusahaan dengan penuh rasa hormat, dan setara, tidak melihat perbedaan suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA) serta jenis kelamin. Hubungan baik dengan para pemangku kepentingan (stakeholders) merupakan salah	6.6 Mutual Respect The Company upholds a culture of respect and equality, treating all its employees and individuals working for the Company without any discrimination based on ethnicity, religion, race, inter-group (SARA) or gender. Maintaining strong relationships with stakeholders is essential for the Company's

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

satu kunci keberhasilan Perusahaan. Oleh sebab itu, setiap karyawan serta orang Bekerja Untuk Perusahaan wajib untuk dapat saling menghargai agar hubungan tersebut terjaga dengan baik. 7. Kode Perilaku Dalam usaha mencapai visi Perusahaan, Perusahaan telah menetapkan standar tata cara berperilaku bagi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan terhadap Perusahaan, terhadap sesama, nasabah, regulator, rekan bisnis, dan masyarakat serta orang bekerja untuk Perusahaan bertanggung jawab untuk menjunjung tinggi profesionalisme dan berperilaku sesuai dengan nilai dasar dan prinsip dasar etika Perusahaan. Kode perilaku merupakan panduan dan pedoman bagi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dalam berperilaku serta berinteraksi dengan semua pemangku kepentingan (stakeholders).	success. To achieve this, every employee and individual working for the Company must practice mutual respect towards one another, fostering effective and enduring relationships. 7. Code of Conduct To achieve the Company's vision, specific behavioral standards have been established for employees and individuals working for the Company. These standards apply to interactions with the Company itself, colleagues, customers, regulators, business partners, and the community. Upholding professionalism and adhering to the Company's core values and ethical principles are the responsibilities of all employees and individuals working for the Company. The code of conduct serves as a comprehensive guide for employees and individuals working for the Company, providing direction for their behavior and interactions with all stakeholders.
8. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan 8.1 Perusahaan Ketentuan umum Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan harus menjunjung tinggi kepentingan dan integritas Perusahaan serta memastikan tidak ada benturan kepentingan dengan kepentingan pribadi atau golongan tertentu. Dalam hal terdapat potensi benturan kepentingan maka kepentingan Perusahaan harus selalu diutamakan.	8. Relations with stakeholders 8.1 Company General Provisions Employees and individuals working for the Company are obligated to prioritize the Company's interests and maintain its integrity, ensuring no conflicts arise with personal interests or specific groups. In situations where potential conflicts of interest may arise, the Company's interests must always be given precedence over personal interests or any other affiliations.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.1.1 Aktivitas Investasi, Bisnis Eksternal dan Benturan Kepentingan Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan harus peka terhadap aktivitas, kepentingan, atau hubungan apa pun yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, serta kerugian yang berakibat pada terganggunya performa kinerja pribadi dan/atau dapat menimbulkan kerugian finansial maupun reputasi bagi Perusahaan. Untuk itu Perusahaan memberikan pedoman perilaku bagi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan atas aktivitas investasi yang berisiko tinggi, <i>highly speculative</i> dan tidak direkomendasikan oleh Perusahaan dengan tujuan agar karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan tidak terjebak di dalam situasi yang merugikan diri sendiri, orang lain serta Perusahaan baik dari sisi finansial maupun moral sehingga karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dapat senantiasa memberikan yang terbaik atas segala hal yang di lakukan dan memperoleh hasil kerja yang maksimal. 8.1.1.1 Perdagangan dengan penggunaan informasi Non Publik (insider trading) Dalam kegiatan perdagangan efek keuangan, karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang untuk: a. Membuat dan menggunakan informasi yang bersifat sensitif dan rahasia dan/atau yang dapat mempengaruhi nilai efek keuangan tersebut secara langsung atau tidak langsung atau mengungkapkan informasi tersebut kepada	8.1.1 Investment Activities, External Business, and Conflicts of Interest. Employees and individuals working for the Company must exercise vigilance concerning any activities, interests, or relationships that could potentially give rise to conflicts of interest. They should also be mindful of the potential risks of personal performance disruptions and the potential financial and reputational losses that may occur for the Company. Consequently, the Company offers behavioural guidelines to its employees and individuals working for the Company, specifically addressing high-risk and highly speculative investment activities that are not endorsed by the Company. The aim is to safeguard them from involvement in situations that could potentially cause harm, both financially and morally, to themselves, others, and the Company. By adhering to these guidelines, employees and individuals working for the Company can focus on delivering their best efforts in all endeavors, ultimately achieving optimal work outcomes. 8.1.1.1 Trading by using Non-Public Information (insider trading) In financial securities trading activities, employees and individuals working for the Company are prohibited from: a. Creating and using sensitive and confidential information and/or disclosing such information to unrelated parties, including family members and/or relatives that can directly or indirectly affect the value of financial securities.
---	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

pihak lain yang tidak berkepentingan termasuk anggota keluarga dan/atau kerabat yang dapat berdampak terhadap nilai dari efek keuangan tersebut. b. Melakukan transaksi jual beli surat berharga dan mendorong orang lain untuk menjual atau membeli surat berharga yang diperdagangkan secara publik dengan mengungkapkan informasi material nonpublik tentang surat berharga tersebut atau penerbitnya. c. Melakukan kegiatan perdagangan Efek Keuangan Perusahaan selama periode Black Out d. Memanfaatkan jabatan/posisi di dalam Perusahaan untuk mendapatkan perlakuan/informasi istimewa saat membeli atau menjual efek keuangan. Ketentuan lebih detil terkait insider trading mengacu pada Kebijakan Conflict Management No.C.03	b. Engaging in transactions of buying or selling securities and encouraging others to buy or sell publicly traded securities by disclosing material non-public information about the securities or their issuers. c. Engaging in trading activities of the Company's financial securities during a Blackout period. d. Using one's position or role within the Company to gain privileged treatment or access to information when engaging in the buying or selling of financial securities. More detailed provisions regarding insider trading refer to the Conflict Management Policy No.C.03.
8.1.1.2 Investasi Pribadi Bank menghimbau karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan untuk tidak tergoda kepada investasi yang berisiko tinggi atau (speculative) seperti antara lain Short-selling, Margin Trading, Futures Trading yang berpotensi mengganggu kinerja pribadi yang dapat berdampak pada kontribusi yang diberikan kepada unit kerja dan Perusahaan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dalam melakukan kegiatan investasi pribadinya dilarang untuk: a. Melakukan investasi pribadi dalam suatu instrumen keuangan yang dapat mempengaruhi atau berpotensi menimbulkan konflik kepentingan sehingga dapat merugikan	8.1.1.2 Personal Investment The Bank advises its employees and individuals working for the Company to refrain from engaging in high-risk or speculative investments, such as short-selling, margin trading, and futures trading. These activities have the potential to disrupt personal performance and, consequently, impact the contributions made to both the work unit and the overall Company. Employees and individuals working for the Company are prohibited from engaging in personal investment activities that involve the following: a. Engaging in personal investments in a financial instrument that may affect or potentially create a conflict of interest that could harm the



HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Perusahaan. Jika karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan telah melakukan investasi tersebut sebelum bergabung dengan Perusahaan, atau posisi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan di Perusahaan berubah sedemikian rupa sehingga menimbulkan konflik kepentingan atau potensi munculnya konflik tersebut, maka wajib untuk segera melaporkan hal tersebut kepada atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi. b. Melakukan investasi pribadi apapun yang berkaitan dengan bisnis nasabah, rekanan, pemasok, distributor, termasuk bisnis yang diperkenalkan oleh atau berafiliasi dengan nasabah atau rekanan Perusahaan. Hal ini dikecualikan untuk investasi kepada saham nasabah yang merupakan Perusahaan Publik selama tidak bertentangan dengan Kebijakan Conflict Management No.C.03. c. Melakukan kegiatan trading yang sebenarnya adalah judi berkedok trading/money game seperti antara lain robot trading dengan mekanisme ponzi scheme, binary option, judi online, dan sejenisnya yang dilarang pemerintah atau tidak mendapatkan izin dari otoritas resmi yang berwenang antara lain OJK dan Bappebti. d. Perusahaan memiliki hak untuk memantau setiap rekening karyawan/rekening payroll karyawan dan/atau rekening CIMB Niaga lainnya untuk identifikasi aktivitas investasi yang mencurigakan sesuai dengan peraturan transaksi keuangan mencurigakan yang berlaku. Ketidakpatuhan terhadap ketentuan ini dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	Company. If employees and individuals working for the Company have made such investments prior to joining the Company or if their position within the Company changes in a way that creates a conflict of interest or potential conflict, they are required to immediately report this to their immediate supervisor and higher-level management. b. Engaging in any personal investment related to the business of customers, partners, suppliers, distributors, including businesses introduced by, or affiliated with, the Company's customers or partners. An exception applies to investments in customer shares of Public Companies, provided that this does not conflict with Conflict Management Policy No. C.03. c. Engaging in trading activities that are essentially gambling disguised as trading/money games such as robot trading with Ponzi scheme mechanism, binary options, online gambling, and similar activities that are prohibited by the government or do not have permission from authorized regulatory authorities including OJK and Bappebti. d. The Company has the right to monitor every employee's account/payroll account and/or other CIMB Niaga accounts to identify suspicious investment activities in accordance with the applicable regulations on suspicious financial transactions. Non-compliance with these provisions may result in the imposition of a sanction in accordance with the applicable regulations.
--	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.1.1.3 Perilaku dalam mengelola keuangan pribadi Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib mengelola keuangan pribadi dengan baik dan bertanggung jawab agar terhindar dari masalah finansial yang tidak diharapkan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan harus memenuhi kewajiban finansial yang dimiliki (hutang kepada pihak ketiga) dengan tepat waktu. Setiap kelalaian atau tindakan pengabaian untuk menyelesaikan kewajiban hutang yang dimiliki akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan internal Perusahaan yang berlaku (kecuali apabila terdapat pertimbangan yang kuat bahwa tindakan tersebut bukan merupakan kelalaian yang disengaja). Pengaturan detail terkait pengenaan sanksi diatur di Kebijakan Sumber Daya Manusia perihal Know Your Employee dan Kebijakan Sumber Daya Manusia perihal Penegakan Disiplin dan Penentuan Sanksi. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan juga dilarang mengambil solusi keuangan jalan pintas untuk membayar hutang dengan cara berhutang atau membuat hutang baru dengan Lembaga Keuangan Non-Bank yang tidak memiliki izin resmi dari Regulator dan/atau tidak berbadan hukum (Pinjol, Jasa Penutupan KTA/Kartu Kredit, dsb). Karyawan yang memiliki pinjaman bermasalah yang dikarenakan adanya kondisi darurat, maka dapat melakukan eskalasi kepada atasan langsung dan/atau HRBP terkait. Apabila eskalasi tidak dilakukan serta tidak ada tindakan penyelesaian atas pinjaman yang bermasalah tersebut, maka dianggap sebagai tindakan pengabaian/kelalaian.	8.1.1.3 Personal financial management behaviour Employees and individuals working for the Company are required to manage their personal finances well and responsibly to avoid unexpected financial problems. They are required to fulfill their financial obligations, including debts to third parties, in a timely manner. Any negligence or disregard in fulfilling these debt obligations may result in the imposition of a sanction in accordance with the Company's internal regulations (unless there are strong considerations that the action was not intentional negligence). Detailed provisions regarding the imposition of sanctions are stipulated in the Human Resources Policy in the sections on <i>Know Your Employee</i> and <i>Discipline Enforcement</i> and <i>Sanction Determination</i>. Employees and individuals working for the Company are also prohibited from seeking quick financial solutions to pay off debts by borrowing or acquiring new debts from Non-Bank Financial Institutions that are not officially licensed by the Regulator and/or are not legally recognized (such as online lending platforms, loan closure services, credit card services, etc.). Employees who have problem loans due to emergency situations may escalate the matter to their immediate supervisor and/or HR Business Partner (HRBP). If no escalation is made and no efforts are taken to resolve the issue regarding the problem loan, it will be considered an act of negligence or disregard.
---	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Bilamana karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan memiliki aktivitas bisnis eksternal namun usaha tersebut dinyatakan pailit dengan putusan pengadilan oleh kreditur atau memailitkan dirinya sendiri, maka harus segera menginformasikan kepada atasan langsung dan HRBP. Apabila kondisi tersebut sampai mempengaruhi tingkat kedisiplinan dan kinerja karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan, maka hal tersebut dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku Pengaturan detail terkait ini akan diatur di Kebijakan Sumber Daya Manusia Know Your Employee.	In the event that employees or individuals working for the Company are involved in an external business that has been declared bankrupt either by court decision or through self-declaration, they are required to promptly inform their immediate supervisor and HR Business Partner (HRBP). If such circumstances start to affect the level of discipline and performance of the employee or individual working for the Company concerned, an appropriate sanction may be imposed according to the applicable regulations. Detailed provisions regarding this matter are stipulated in the Know Your Employee section of the Human Resources Policy.
8.1.1.4 Pekerjaan di luar Perusahaan/ kepentingan bisnis eksternal Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan harus mendedikasikan waktu dan pemikiran dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya kepada Perusahaan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang menjalankan aktivitas-aktivitas berikut ini di luar Perusahaan: a. Menjalani hubungan kerja dengan Perusahaan lain baik dalam bentuk paruh waktu atau penuh waktu. b. Menjual produk finansial termasuk mempromosikan, dan menghimpun investasi yang bukan bagian dari produk/program dari Perusahaan. c. Memiliki/terlibat dalam kegiatan bisnis di luar Perusahaan dalam kapasitas apapun (termasuk	8.1.1.4 Working outside the Company/external business interests. Employees and individuals working for the Company are expected to devote their time and focus on fulfilling their duties and responsibilities to the Company. Employees and individuals working for the Company are prohibited from engaging in the following activities outside the Company: a. Establishing employment relationships with other companies, whether on a part-time or full-time basis. b. Selling financial products, including promoting and soliciting investments that are not part of the Company's products/programs. c. Having/engaging in any form of business activity outside the Company, including roles as

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

sebagai karyawan, manajemen, direksi, komisaris, pemilik) yang berpotensi memicu konflik kepentingan dengan usaha bisnis Perusahaan, termasuk di dalamnya menjadi rekanan baik langsung ataupun tidak langsung untuk barang, atau jasa bagi Perusahaan.	an employee, manager, director, commissioner, or owner, that could potentially create a conflict of interest with the Company's business. This includes acting as a contractor, directly or indirectly, for providing goods or services to the Company.
---	---

Kondisi di atas wajib dieskalasikan kepada Direktur HR bersama dengan Direktur Terkait dan/atau atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi (diambil posisi mana yang lebih tinggi antara Direktur Terkait dengan atasan yang lebih tinggi) untuk proses evaluasi atas dampak dari potensi benturan kepentingan yang muncul dari kepemilikan bisnis karyawan tersebut. Jika hasil dari evaluasi menunjukkan terdapat dampak terhadap Perusahaan dari potensi benturan kepentingan yang muncul atas kepemilikan bisnis karyawan, maka karyawan harus menjual/ melepas/mengalihkan kepemilikannya dan/atau pengelolaannya atas bisnis tersebut.	In these circumstances, the matter must be promptly brought to the attention of the Director of HR, along with the relevant Director and/or immediate supervisor, as well as higher-level management (whichever holds the higher position within the Company). This escalation is essential for conducting a thorough evaluation process to assess the potential impact of conflicts of interest arising from the business ownership/involvement of the employee concerned. If the evaluation results indicate that potential conflicts of interest arising from the employee's business ownership/involvement could indeed impact the Company, the employee will be required to take appropriate action. This may involve selling, divesting, or transferring their ownership of and/or involvement in the external business in question.
d. Menjalankan secara aktif bisnis Multi-Level Marketing (MLM) pada saat jam kerja dan/atau menggunakan fasilitas kantor baik di dalam Perusahaan maupun di luar Perusahaan dalam kapasitas apapun (termasuk sebagai karyawan, manajemen, direksi, komisaris, pemilik). e. Memiliki/terlibat dalam kegiatan bisnis di luar Perusahaan, termasuk MLM (selain yang disebutkan pada huruf a sampai dengan d di	d. Actively engaging in Multi-Level Marketing (MLM) activities during working hours and/or using office facilities, both within and outside the Company, in any capacity (including as an employee, manager, director, commissioner, and owner). e. Having/engaging in business activities outside the Company, including MLM (aside from those mentioned in points a to d above), in any

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

atas), dalam kapasitas apapun (termasuk sebagai karyawan, manajemen, direksi, komisaris, pemilik) tanpa adanya izin tertulis dari atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi. Sehubungan dengan huruf e di atas, karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan yang telah mendapatkan izin untuk menjalankan kegiatan bisnis di luar Perusahaan dilarang untuk menjalankan aktivitas bisnisnya pada saat jam kerja, termasuk antara lain: melakukan aktifitas promosi baik langsung maupun tidak langsung, berjualan dan menawarkan barang dagangan/jasa di lingkungan internal perusahaan, serta menggunakan atribut dan/atau fasilitas Perusahaan sebagai sarana publikasi/sarana pendukung aktivitas bisnisnya. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan tidak diperkenankan untuk melakukan aktifitas promosi atas bisnis pribadi melalui media apapun.	capacity (including as an employee, manager, director, commissioner, owner), without obtaining written permission from the immediate supervisor and higher-level management. With regard to point e above, employees and individuals working for the Company who have obtained permission to engage in business activities outside the Company are prohibited from conducting such activities during their working hours. This prohibition extends to direct or indirect promotional activities, selling, or offering goods/services within the Company's premises, using Company attributes and/or facilities for promoting or supporting their business, or engaging in any form of personal business promotion through any media whatsoever.
Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan diperbolehkan bergabung secara sukarela pada lembaga-lembaga non-profit seperti lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, sosial, kesejahteraan, lembaga amal selama tidak mengganggu kinerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya dan tidak menimbulkan benturan kepentingan atau perselisihan yang dapat disebabkan dari hubungan antara lembaga tersebut dengan Perusahaan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang menjalankan aktivitasnya pada saat jam kerja, menjadi pengurus, mempromosikan aktivitasnya pada saat jam kerja di lingkungan internal perusahaan, serta menggunakan atribut dan/atau fasilitas Perusahaan sebagai sarana publikasi/sarana pendukung aktivitasnya.	Employees and individuals working for the Company are allowed to voluntarily participate in non-profit organizations such as religious, educational, cultural, social, welfare, and charitable institutions. However, this is permissible under the condition that it does not adversely affect their work performance, cause conflicts of interest, or lead to disputes arising from the relationship between the institution concerned and the Company. Furthermore, engaging in activities related to these organizations during working hours, holding official positions in such organizations, promoting their activities within the Company's internal premises during work hours, or using Company attributes and/or facilities to publicize or support their activities is prohibited.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Aktivitas lain di luar Perusahaan yang berkaitan dengan Partai Politik dan/atau Organisasi Kemasyarakatan, atau kegiatan lain yang terafiliasi dengan kegiatan politik dan organisasi kemasyarakatan yang diperkenankan oleh negara, merujuk dan tunduk kepada ketentuan yang diatur di dalam Kebijakan Sumber Daya Manusia No.A.08.01 mengenai Aktivitas di Luar Perusahaan terkait dengan Partai Politik dan/atau Organisasi Kemasyarakatan/ Kegiatan yang terafiliasi Politik.	Any other activities outside the Company that are associated with Political Parties and/or Social Organizations, or other activities linked to political and social organizations, and which are permitted by the state, must adhere to the provisions outlined in the Human Resources Policy No. A.08.01 which specifically pertains to Activities Outside the Company related to Political Parties and/or Social Organizations/Affiliated Political Activities.
8.1.1.5. Keuntungan finansial di luar Perusahaan Jika seorang karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan, baik sebagai pemilik tunggal, mitra atau pemegang saham mendapat keuntungan finansial secara langsung maupun tidak langsung dari pemangku kepentingan (stakeholders), keuntungan finansial dan bentuk hubungan tersebut harus dilaporkan kepada atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi. Selanjutnya, karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan tersebut tidak boleh terlibat langsung dalam urusan Perusahaan dengan pemangku kepentingan (stakeholders) terkait, selama keuntungan finansial tersebut masih ada kecuali apabila mendapatkan izin oleh Perusahaan. Pelaporan tersebut juga harus dilakukan apabila karyawan memiliki kepemilikan saham (sebesar minimal 5%) pada perusahaan lain.	8.1.1.5. Financial gain outside the Company In situations where an employee or individual working for the Company, whether as a sole proprietor, partner, or shareholder, receives financial gains directly or indirectly from stakeholders, it is mandatory to report these financial gains and the nature of the relationship to their immediate supervisor and higher-level management. Moreover, the employee or individual working for the Company is not allowed to participate directly in Company matters involving the related stakeholders as long as the financial gains are in effect unless the Company grants explicit permission to do so. This reporting obligation also extends to cases where the employee holds shares (of at least 5%) in another company.
8.1.1.6 Mengelola benturan kepentingan Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib menghindari situasi yang menyebabkan terjadinya benturan atau potensi benturan	8.1.1.6 Managing conflicts of interest Employees and individuals working for the Company are required to avoid situations that may cause or potentially cause conflicts of

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

kepentingan dengan sesama karyawan, Perusahaan, nasabah, dan pemangku kepentingan (stakeholders) lainnya. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang menggunakan posisi mereka untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang diperoleh dari penyalahgunaan informasi, aset, dan fasilitas lain selama bekerja di Perusahaan atau yang mereka peroleh dari pemangku kepentingan lainnya, termasuk mendapatkan keuntungan untuk kepentingan keluarga atau orang lain yang memiliki hubungan dengan mereka. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang melakukan transaksi keuangan baik yang terkait dengan kepentingan pribadi ataupun kepentingan Perusahaan yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan di kemudian hari. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan yang terlibat dalam pemrosesan transaksi tidak diperbolehkan memproses/menyetujui transaksi atas rekening mereka sendiri. Jika karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan menghadapi suatu benturan kepentingan baik itu yang sedang terjadi atau yang berpotensi menjadi benturan kepentingan, karyawan tersebut harus melaporkan keadaannya kepada atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi agar memitigasi potensi benturan kepentingan sesuai kebijakan internal Perusahaan yang berlaku.	interest with fellow employees, the Company, customers, and other stakeholders. Employees and individuals working for the Company are prohibited from utilizing their positions to secure personal benefits derived from the misuse of information, assets, or other facilities while working within the Company or acquired from other stakeholders. This prohibition also extends to gaining benefits for the advantage of family members or individuals with whom they have a relationship. Employees and individuals working for the Company are prohibited from engaging in financial transactions that may create potential conflicts of interest in the future, whether related to personal interests or Company interests. Employees and individuals working for the Company involved in transaction processing are not allowed to process or approve transactions involving their own accounts. If an employee or individual working for the Company encounters an actual or potential conflict of interest, they must report the situation to their immediate supervisor and higher-level management in order to mitigate the potential conflict of interest in accordance with the Company's applicable internal policy.
--	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.1.2 Penerimaan Hadiah (Gratifikasi), Anti Suap, dan Korupsi Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dalam beberapa kesempatan diperhadapkan pada situasi untuk memberikan dan/atau menerima hadiah dan hiburan yang wajar sebagai tanda suatu hubungan yang baik dengan stakeholder Perusahaan. Namun, penerimaan dan/atau pemberian hadiah dan hiburan memiliki potensi risiko yang dapat mempengaruhi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan untuk membuat keputusan bisnis yang tidak adil atau tidak sesuai dengan ketentuan, sehingga karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan yang bersangkutan dikategorikan sebagai pemberi/penerima suap. Untuk itu Perusahaan memberikan pedoman kepada karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan atas aktivitas pemberian dan penerimaan hadiah dan hiburan. Hal ini bertujuan agar tingkat integritas karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan senantiasa terjaga dan tidak terjebak dalam aktivitas yang berpotensi menyebabkan atau mengarah pada suap dan korupsi serta benturan kepentingan.	8.1.2 Acceptance of Gifts (Gratification), Anti-Bribery and Corruption Employees and individuals working for the Company may encounter situations where they give and/or receive reasonable gifts and entertainment opportunities in order to foster positive relationships with Company stakeholders. Nevertheless, it's essential to be mindful of potential risks linked to accepting or offering such gestures which could inadvertently influence employees and individuals working for the Company to make unreasonable or transgressive business decisions, potentially categorizing them as participants in bribery. As such, the Company has established comprehensive guidelines for employees and individuals working for the Company concerning the practice of giving and receiving gifts and entertainment opportunities. These guidelines are designed to uphold the integrity of all employees and individuals working for the Company and to deter any involvement in activities that could potentially lead to bribery, corruption, or conflicts of interest.
8.1.2.1 Kebijakan pemberian dan penerimaan gratifikasi Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan beserta keluarganya dilarang menerima gratifikasi dalam bentuk apapun diantaranya namun tidak terbatas pada bingkisan, hadiah, pelayanan, hiburan, sponsor untuk outing, pertemuan (gathering), mengikuti undangan pelatihan (training), seminar, workshop, perjalanan dinas yang dibiayai atau dikelola oleh	8.1.2.1 Policy on giving and accepting gratuities Employees and individuals working for the Company, along with their families, are prohibited from accepting gratuities in any form, including but not limited to gifts, services, entertainment, sponsorships for outings, gatherings, training invitations, seminars, workshops, or business trips funded or managed by vendors or other business partners working

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

vendor atau rekan bisnis lainnya yang bekerja sama dengan Perusahaan atau yang sedang dalam proses penawaran (bidding) atau menerima perlakuan khusus lainnya dari nasabah, relasi, rekanan, vendor atau pihak manapun. Jika penerimaan tersebut tidak dapat ditolak oleh karyawan, tidak dapat dihindari dan dikhawatirkan akan mempengaruhi hubungan baik, maka pemberian tersebut dapat diterima dengan persetujuan sebagaimana diatur di bawah ini: a. Untuk penerimaan dalam bentuk apapun yang memiliki nilai ekuivalen $\leq$ Rp 1.000.000,00 (maksimal Satu Juta Rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi. b. Untuk penerimaan dalam bentuk apapun yang memiliki nilai ekuivalen Rp >1.000.000,00 (di atas Satu Juta Rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Direktur/Chief unit terkait. Pengajuan atas persetujuan di atas dilakukan dengan mengisi Formulir Persetujuan/Pelaporan Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga (sesuai lampiran kebijakan ini) dan di dalamnya wajib mencantumkan perlakuan terhadap barang/jasa yang diterima dengan memilih dua opsi di bawah ini: • Dipergunakan oleh unit terkait dengan tujuan untuk kepentingan bersama di unit terkait. • Diserahkan pengelolaannya kepada Bank untuk digunakan dalam kegiatan Bank (utamanya kegiatan sosial) dengan tujuan untuk kepentingan bersama.	with the Company or currently involved in a bidding process. They are also prohibited from receiving any other special treatment from customers, relations, partners, vendors, or any other parties. If an employee finds themselves in a situation where declining the acceptance of such a gratuity is not possible or would negatively impact the relationship with the stakeholder involved, then the acceptance may be allowed under the following conditions: a. For an acceptance in any form with an equivalent value of $\leq$ Rp 1,000,000.00 (maximum One Million Rupiah), approval must be obtained from the immediate supervisor and higher-level management. b. For an acceptance in any form with an equivalent value of Rp >1,000,000.00 (above One Million Rupiah), approval must be obtained from the Director/Chief of the relevant unit. The request for approval mentioned above is made by filling out the Code of Ethics and Code of Conduct Approval/Reporting Form of CIMB Niaga Bank (as attached in this policy), which must include the details of the received goods/services by selecting one of the two options below: • Used by the relevant unit for purposes of mutual interest within the respective unit. • Entrusted to the Bank for management and to be used in the Bank's activities (particularly social activities) for purposes of mutual benefit.
---	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan juga dilarang memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun diantaranya namun tidak terbatas kepada bingkisan, hiburan, hadiah atau bentuk pemberian lainnya kepada pihak lain baik termasuk dari sesama karyawan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan maupun dengan pihak ketiga yang dapat mempengaruhi atau menimbulkan potensi benturan kepentingan. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang masih dalam batas wajar dan telah melalui pertimbangan bisnis yang saling menguntungkan harus mendapat penilaian dan persetujuan dari pejabat D-1 unit tersebut (atau atasan langsung untuk jabatan D1, Direktur/Chief dan Komisaris) sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku. Pengajuan atas persetujuan di atas wajib dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak gratifikasi diterima, dan persetujuan atas penerimaan gratifikasi tersebut wajib diinformasikan ke HRBP. Seluruh penerimaan dan pemberian yang merupakan bagian dari program / produk / aktivitas Perusahaan yang telah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan kebijakan Perusahaan yang berlaku tidak lagi memerlukan persetujuan sebagaimana disebutkan di atas.	Employees and individuals working for the Company are also prohibited from offering gratuities in any form, such as presents, entertainment opportunities, gifts, or any other types of offering, to other parties, including fellow employees. This prohibition is to prevent potential conflicts of interest and to avoid situations that could influence or lead to conflicts of interest with third parties. Any form of offering that falls within reasonable limits and is based on mutually beneficial business considerations must be thoroughly evaluated and approved by the D-1 officer of the respective unit. (or direct supervisor for D1 position, Director/Chief, and Commissioner) in accordance with the Company's applicable provisions. An approval request for the abovementioned gratuities must be made within 10 (ten) working days from the date of receiving the gratuity. Furthermore, any approval received for accepting gratuities must be promptly reported to HRBP (Human Resources Business Partner). Any receipts and gifts associated with the Company's programs, products, or activities, which have already obtained approval from an authorized official in accordance with the Company's applicable policies, are exempt from requiring the approval mentioned above.
8.1.2.2 Anti Penyuapan dan Korupsi Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap segala bentuk penyuapan dan korupsi, baik yang dilakukan oleh karyawan dan Pihak Terasosiasi dengan Bank beserta	8.1.2.2 Anti-Bribery and Corruption The Company does not tolerate any form of bribery or corruption, whether committed by employees or Parties Associated with the Bank, or their family members, towards others or vice versa.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

keluarganya kepada pihak lain maupun sebaliknya. Seluruh Karyawan, Rekan Usaha dan Pihak Terasosiasi dengan Bank harus menghindari aktivitas apapun yang berpotensi menyebabkan atau mengarah pada penyuapan dan segala bentuk tindakan korupsi. Hal ini termasuk namun tidak terbatas pada pemberian atau penerimaan suap, menyediakan pembayaran dan menawarkan imbalan serta menerima pembayaran atau manfaat secara ilegal dalam bentuk apapun. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan bertanggung jawab mencegah, mendeteksi, dan melaporkan penyuapan dan/atau bentuk lainnya dari korupsi melalui tata cara yang telah ditentukan Perusahaan yang diatur pada Kebijakan Anti Suap dan Korupsi, seperti melapor kepada atasan langsung, whistle blowing atau melalui media pelaporan lainnya yang telah disediakan Perusahaan jika menemukan hal demikian.	All Employees, Business Partners, and Parties Associated with the Bank must avoid any activities that may lead to or involve bribery and any form of corruption. This includes, but is not limited to, offering or accepting bribes, providing payments and offering rewards, as well as receiving illegal payments or benefits in any form. Employees and individuals working for the Company are responsible for preventing, detecting, and reporting bribery and/or other forms of corruption through the established procedures established by the Company as outlined in the Anti-Bribery and Corruption Policy. This includes reporting to their immediate supervisor, whistleblowing, or using other reporting channels provided by the Company if they encounter such occurrences.
8.1.3 Nama Baik Pribadi dan Perusahaan Tindakan dan perilaku tercela oleh karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan pada akhirnya dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat atas produk dan jasa yang ditawarkan Perusahaan, dan dapat menjadi perhatian dari Regulator. Oleh karena itu setiap karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib menjaga dan mempertahankan reputasi (nama baik) Perusahaan dengan memperhatikan tindakan, sikap dan perilaku sehari-hari ketika berinteraksi dengan para pemangku kepentingan baik di dalam maupun di luar	8.1.3 Personal and Corporate Reputation Unacceptable actions and behaviours by employees and individuals working for the Company can ultimately affect the level of public trust in the products and services offered by the Company, and can draw the attention of regulators. Therefore, every employee and individual working for the Company is required to maintain and uphold the reputation (good name) of the Company by paying attention to their actions, attitudes, and behaviours in their daily interactions with stakeholders both inside and outside the Company. This includes social



HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Perusahaan termasuk interaksi sosial dengan menggunakan media sosial yang memiliki dampak terhadap penilaian masyarakat luar terhadap Perusahaan. 8.1.3.1 Penggunaan media sosial Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dalam menggunakan media sosial dilarang untuk: Memasang, mengunggah atau menyebarkan informasi dalam berbagai bentuk (gambar/foto/icon /meme/video/narasi) yang berisikan antara lain: a. Opini pribadi, isu atau berita palsu/hoax, konten yang sensitif, informasi yang belum terjamin keakuratannya serta segala bentuk konten yang mengarah pada provokasi, propaganda, merundung, menyerang, memfitnah, atau menyinggung sesama rekan kerja, atasan, Perusahaan, nasabah, rekan bisnis, dan pemangku kepentingan (stakeholders) lainnya dan memiliki potensi menimbulkan polemik atau konflik sosial melalui berbagai saluran/channel media sosial. b. Informasi rahasia Bank, nasabah, maupun kepegawaian ataupun informasi lainnya yang berhubungan dengan Perusahaan yang berpotensi menimbulkan risiko reputasi, risiko hukum, risiko kepatuhan dan risiko lainnya bagi Perusahaan melalui berbagai saluran/channel media sosial Apabila karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan menemukan pelanggaran ataupun informasi negatif di media sosial maka wajib melapor kepada atasan langsung atau HRBP	interactions using social media that may impact the public's perception of the Company. 8.1.3.1 Social Media Use Employees and individuals working for the Company are prohibited from using social media for the following purposes: Posting, uploading, or disseminating information in various forms (images/photos/icons/memes/videos/narratives) that contain, among others: a. Personal opinions, false information/hoaxes, sensitive content, unverified information, or any content that may provoke, spread propaganda, bully, attack, defame, or offend colleagues, superiors, the Company, customers, business partners, or other stakeholders through various social media channels. Such content has the potential to create controversies or social conflicts and must be avoided at all costs. b. Confidential information shared through various social media platforms about the Bank, its customers or employees, or any other information related to the Company that has the potential to create risks to the Company's reputation, legal risks, compliance risks, and other risks. If employees or individuals working for the Company encounter any violations or negative information related to the Company on social media, they are obligated to report it promptly. They can report such incidents to their immediate
---	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

atau melalui saluran Whistleblowing yang tersedia.	supervisor or HRBP, or use the available Whistleblowing channels provided by the Company.
--	---

8.1.3.2 Menjaga reputasi Perusahaan Menjaga reputasi/nama baik Perusahaan merupakan tanggung jawab semua karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib senantiasa berperilaku baik, dan positif terhadap seluruh pihak baik yang berhubungan dengan Perusahaan maupun hubungan pribadi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang melakukan kegiatan yang melanggar peraturan baik internal maupun eksternal, dan/atau dapat merusak atau berpotensi merusak reputasi Perusahaan. Dalam hal yang berhubungan dengan pihak ketiga, karyawan dilarang mempresentasikan dirinya sebagai perwakilan dari Perusahaan kecuali dengan izin, kuasa dan wewenang yang diberikan Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.	8.1.3.2 Upholding the reputation of the Company Upholding the reputation/good name of the Company is the responsibility of all employees and individuals working for the Company. Employees and individuals working for the Company must always behave well and positively towards all parties, both those related to the Company and those with whom they have a personal relationship. Employees and individuals working for the Company are prohibited from participating in any activities that violate internal or external regulations or have the potential to harm the Company's reputation. When dealing with third parties, employees are prohibited from representing themselves as Company representatives unless they have been explicitly granted permission, authorization, and authority by the Company in accordance with the relevant policies.
8.1.3.3 Menjaga Nama Baik Pribadi Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan harus selalu menunjukkan perilaku yang sopan dan profesional untuk menghindari timbulnya reputasi negatif. Karyawan maupun orang bekerja untuk Perusahaan dilarang melakukan tindakan atau kegiatan apapun yang dapat merusak nama baik pribadi sehingga berpotensi merugikan nama baik Perusahaan.	8.1.3.3 Upholding personal reputation Employees and individuals working for the Company are required to consistently exhibit courteous and professional behavior to safeguard both their own and the Company's positive reputation. It is prohibited for them to engage in any actions or activities that could adversely impact their personal reputation and potentially harm the Company's reputation as well.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.1.3.4 Berbicara di depan umum mewakili Perusahaan Semua permintaan untuk memberikan pidato, wawancara, atau memberikan komentar untuk kepentingan siaran, surat kabar, majalah, atau segala bentuk media lainnya yang berhubungan dengan Perusahaan harus diarahkan kepada perwakilan atau pihak yang ditunjuk Perusahaan. Setiap penerbitan maupun pernyataan Perusahaan harus ditelaah dan disetujui terlebih dahulu oleh Presiden Direktur dan/atau Direktur terkait. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan (baik secara pribadi maupun profesional) dilarang membuat pernyataan dalam segala cara dan bentuk atas kebijakan dan keputusan Perusahaan tanpa persetujuan Perusahaan terlebih dahulu.	8.1.3.4 Public speaking representing the Company All requests to give speeches, interviews, or provide comments for media purposes, including broadcasting, newspapers, magazines, or any other forms of media related to the Company, must be directed to the designated representative or authorized personnel of the Company. Every publication and statement by the Company must be reviewed and approved by the President Director and/or the relevant Director. Employees and individuals working for the Company (both personally and professionally) are prohibited from making statements in any way or form regarding the policies and decisions of the Company without prior approval from the Company.
8.1.3.5 Pembicara dalam training eksternal/narasumber/penulis Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan dapat menjadi pembicara dalam training eksternal/narasumber/penulis selama dilakukan di luar jam kerja, materi yang disampaikan tidak berkaitan dengan Perusahaan. Apabila terdapat materi yang berkaitan dengan Perusahaan dan/atau dilakukan pada saat jam kerja, maka perlu persetujuan tertulis dari pejabat D-1 unit kerja terkait (atau atasan langsung untuk jabatan D1, Direksi dan Dewan Komisaris) serta tidak diperkenankan menerima upah atau imbalan dalam bentuk apapun. Jika	8.1.3.5 Speakers in external training/contributors/writers Employees and individuals working for the Company are allowed to participate as speakers in external training sessions, or act as contributors or writers, provided these activities take place outside of their regular working hours. Additionally, the content discussed or written about must be entirely unrelated to the Company. In the event that any material discussed or presented is related to the Company or the activity is conducted during working hours, written approval from the relevant D-1 unit officer (or immediate supervisor for the D-1 position, Board of Directors, and Board of Commissioners) is required. Additionally, no

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

terdapat upah atau imbalan dalam bentuk apapun maka dianggap sebagai gratifikasi dan wajib mengikuti ketentuan Kode Perilaku terkait Gratifikasi.	form of remuneration or compensation is permitted for these activities. If any form of remuneration or compensation is offered, it will be deemed a gratuity and must comply with the provisions of the Code of Conduct regarding gratuities.
8.1.4 Penyalahgunaan Fasilitas, Aset Perusahaan, dan Wewenang Perusahaan menyediakan Aset, Fasilitas, dan memberi Wewenang untuk menunjang pekerjaan karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan. Untuk itu Perusahaan memberikan pedoman bagi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan untuk memastikan bahwa Aset, Fasilitas, dan Wewenang yang diberikan oleh Perusahaan hanya digunakan untuk tujuan pekerjaan dan bukan untuk kepentingan pribadi. Jika karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan menemukan adanya penyalahgunaan atas Aset, Fasilitas, dan Wewenang yang diberikan, wajib untuk melakukan eskalasi kepada atasan, <i>Whistle Blowing</i>, atau media lain yang ditentukan Perusahaan.	8.1.4 Misuse of Company Facilities, Assets, and Authority The Company offers its employees and individuals working for the Company access to assets, facilities, and authority to support their work. However, these resources are to be used solely for work-related purposes and not for personal interests. To ensure compliance, the Company provides clear guidelines to its employees and individuals working for the Company regarding the proper and responsible use of these assets, facilities, and authority. If an employee or individual working for the Company encounters any misuse of the provided assets, facilities, and authority, it is mandatory to escalate the matter to their immediate supervisor, utilize the Company's whistleblowing channels, or use another designated reporting mechanism as specified by the Company.
8.1.4.1 Tindakan Fraud Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan budaya anti fraud dan tidak memberikan toleransi atas kejadian <i>fraud</i> apapun yang dilakukan oleh setiap karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan, atau pihak lainnya dari dalam maupun dari luar Perusahaan, serta segera mengambil tindakan tegas, termasuk memberikan sanksi	8.1.4.1 Fraudulent Acts The Company is dedicated to promoting an anti-fraud culture and maintains a zero-tolerance policy towards any fraudulent activities carried out by its employees, individuals working for the Company, or any other parties, regardless of whether they are associated with the Company or external to it. Swift and resolute actions, such as termination of employment and/or legal

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

pemutusan hubungan kerja dan/atau mengambil tindakan hukum terhadap pelaku tindakan <i>fraud</i>. Dalam menerapkan <i>anti fraud</i> maka dalam hal ditemukan adanya segala indikasi fraud maka seluruh karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib melaporkan segera kepada atasan, atau AFM, atau RCU/Unit yang memiliki fungsi pemeriksa, atau Internal Audit atau media pelaporan <i>Whistleblowing</i>. Ketentuan lebih detail terkait <i>Anti Fraud</i> mengacu pada Kebijakan <i>Anti Fraud</i> No. E.07	proceedings, will be taken against individuals found involved in any fraudulent activities. In the implementation of anti-fraud measures, if any signs of fraud are observed, all employees and individuals working for the Company must immediately report it. Reports can be made to their immediate supervisor, the Anti-Fraud Management (AFM), or the Risk and Control Unit (RCU) responsible for investigation. Alternatively, reports can be made to the Internal Audit division or through the appropriate whistleblowing channel. For comprehensive information on anti-fraud measures, employees can refer to the Anti-Fraud Policy No. E.07.
8.1.4.2 Penyalahgunaan fasilitas karyawan (termasuk advisor serta Direksi dan Dewan Komisaris) Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib menggunakan fasilitas yang diberikan Perusahaan sesuai dengan peruntukan dan ketentuan yang berlaku. Fasilitas tersebut termasuk namun tidak terbatas pada fasilitas rekening tabungan, varian keuntungan finansial (<i>financial interest</i>), penghapusan biaya untuk berbagai produk dan jasa Perusahaan, fasilitas kesehatan, dan fasilitas lainnya. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang menyalahgunakan fasilitas yang diberikan atau melakukan pelanggaran yang berhubungan dengan penggunaan fasilitas tersebut sesuai kebijakan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	8.1.4.2 Misuse of employee benefits (including advisors as well as Board of Directors and Board of Commissioners) Employees and individuals working for the Company must utilize the benefits provided by the Company in adherence to the relevant provisions and regulations. These benefits include, but are not limited to, savings account facilities, various financial interests, waived fees for Company products and services, healthcare facilities, and other benefits. Employees and individuals working for the Company are prohibited from misusing these benefits or engaging in any violations associated with their use. Compliance with the Company's internal policies and the applicable laws and regulations concerning these benefits is mandatory.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.1.4.3 Penggunaan aset Perusahaan Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan hanya diperkenankan untuk menggunakan aset (termasuk simbol dan lambang Perusahaan), fasilitas, atau jasa Perusahaan untuk tujuan dan kepentingan Perusahaan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dilarang untuk menyalahgunakan atau memindahkan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi.	8.1.4.3 Use of Company Assets Employees and individuals working for the Company are only permitted to use Company assets (including symbols and logos), facilities, or services for the purposes and interests of the Company. Employees and individuals working for the Company are prohibited from misusing or transferring Company assets for personal interests.
---	--

Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib menjaga keamanan serta keberadaan aset Perusahaan dan nasabah (baik yang berwujud maupun yang tak berwujud), termasuk menjaga keamanan dokumen Perusahaan dan nasabah antara lain namun tidak terbatas pada sertifikat, Izin Mendirikan Bangunan/IMB, ORM Pajak Bumi dan Bangunan/PBB, rencana bisnis/kerja, informasi nasabah, karya intelektual (program, komputer, model, dan sebagainya), bangunan fisik, fasilitas kantor, Aset Yang Diambil Alih (AYDA), dan lain-lain. Fasilitas <i>e-mail</i> Perusahaan hanya boleh digunakan untuk kepentingan pekerjaan dan karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan harus memastikan penggunaannya tidak menimbulkan risiko hukum atau risiko bisnis bagi Perusahaan dan risiko keamanan informasi Perusahaan.	Employees and individuals working for the Company must prioritize the security and protection of Company and customer assets, both tangible and intangible. This includes safeguarding various documents such as certificates, Building Permits (IMB), Land and Building Tax (PBB) ORM, business/work plans, customer information, intellectual property (programs, computers, models, etc.), physical buildings, office facilities, Acquired Assets (AYDA), and any other assets relevant to the Company and its customers. The Company's email facilities may only be used for work-related purposes, and employees and individuals working for the Company must ensure that their use of such facilities does not pose legal or business risks to the Company, as well as risks to the security of Company information.
---	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.1.4.4 Bertindak secara bertanggung jawab dan sesuai kewenangan Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib melaksanakan pekerjaannya secara sungguh- sungguh dan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan risiko dalam setiap pekerjaannya serta bertindak dalam batasan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dihadapkan pada situasi yang memerlukan pengambilan keputusan di luar batasan kewenangannya maka karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan wajib melakukan eskalasi kepada atasan langsung dan atasan yang lebih tinggi. 8.1.4.5 Bagi karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan yang melarang karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan lain untuk melaporkan/speak up adanya pelanggaran, ketidakpatuhan, atau penyimpangan, baik yang melibatkan karyawan maupun pihak eksternal akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. 8.1.4.6 Kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur Perusahaan Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan diwajibkan untuk mematuhi seluruh kebijakan dan prosedur Perusahaan yang berlaku dan melaksanakannya dengan bertanggung jawab sadar hukum. Kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur tersebut tidak hanya dilakukan berdasarkan pernyataan tertulis tersebut namun juga dengan memperhatikan substansi dan tujuan dari kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Ketidakpatuhan atau	8.1.4.4 Responsible actions within the scope of authority Employees and individuals working for the Company are expected to perform their duties diligently and responsibly, taking into account the risks involved in each task, and operating within the confines of their authority as specified by relevant regulations. If they encounter situations that require decision-making beyond their authorized scope, it is their duty to escalate the matter to their immediate supervisor and higher-level management. 8.1.4.5 Any employee or individual working for the Company who attempts to discourage or prevent another individual from reporting or speaking up about a violation, act of non-compliance or deviation, whether involving employees or external parties, will face a sanction in accordance with the relevant provisions. 8.1.4.6 Compliance with the Company's policies and procedures Employees and individuals working for the Company must comply with all applicable policies and procedures of the Company, executing them responsibly. Compliance should not solely be based on formal documentation but also on comprehending the substance and objectives behind the established policies and procedures. Failure to comply with or violations of the Company's policies and procedures will result in the imposition of a sanction in accordance with the relevant sanction policy.
--	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

pelanggaran terhadap kebijakan dan prosedur Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai dengan kebijakan sanksi yang berlaku.

8.1.5 Data dan Informasi

Perusahaan bergerak di industri keuangan yang di dalamnya terdapat berbagai macam jenis Data & Informasi yang bersifat sensitif dan rahasia. Keberhasilan Perusahaan untuk melindungi Data & Informasi sensitif dan rahasia akan meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat kepada Perusahaan.

Untuk itu Perusahaan memberikan pedoman kepada karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan atas hal-hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan Data & Informasi. Hal ini bertujuan untuk meminimalisasi tingkat kebocoran Data & Informasi sensitif dan rahasia, sehingga tingkat kepercayaan nasabah dan stakeholder lainnya dapat terjaga.

8.1.5.1 Keakuratan Data dan Laporan

Pembukuan, pencatatan, dan pelaporan semua transaksi dan informasi termasuk namun tidak terbatas pada kontrak, aktiva, pasiva, pendapatan, biaya, dan klaim fasilitas karyawan dari Perusahaan harus dilaporkan secara akurat, lengkap, dan menggambarkan kondisi yang sebenarnya.

Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan dengan cara apapun, memanipulasi, mengubah, menyembunyikan, dan menghilangkan data, catatan, dan informasi untuk tujuan apapun. Penghapusan atau penghancuran dokumen

8.1.5 Data and Information

As an organization operating in the financial industry, the Company is privy to various types of sensitive and confidential Data and Information. The success of the Company in safeguarding this sensitive and confidential Data and Information will significantly contribute to enhancing the level of trust the public places in the Company.

As such, the Company provides guidelines to employees and individuals working for the Company concerning Data and Information. These guidelines aim to minimize the risk of sensitive and confidential data leakage, thereby ensuring the trust of customers and other stakeholders is maintained.

8.1.5.1 Accuracy of Data and Reports

Accurate and comprehensive bookkeeping, recording, and reporting of all transactions and information, including but not limited to contracts, assets, liabilities, income, costs, and employee benefit claims from the Company. These records must precisely reflect the actual conditions.

Employees and individuals working for the Company are prohibited from manipulating, altering, concealing, or removing data, records, and information by any means or for any purpose. The deletion or destruction of

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Perusahaan hanya dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.	Company documents can only be carried out in accordance with the applicable policy.
8.1.5.2 Kepemilikan Informasi Perusahaan adalah pemilik dari segala data dan informasi terkait proses bisnis, produk dan jasa, keuangan Perusahaan, nasabah, karyawan, program, materi, dan semua yang berhubungan dengan komputer, sistem telekomunikasi, perangkat lunak, perangkat berat, dan infrastruktur serta aplikasi yang dibuat oleh karyawan untuk Perusahaan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan menggunakan, menyimpan, menghapus, mengirim, menyalin, mengunggah, mengunduh, atau membocorkan seluruh hal di atas kecuali diizinkan oleh Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Ketentuan ini tetap berlaku walaupun hubungan kerja karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan dengan Perusahaan telah berakhir.	8.1.5.2 Information Ownership The Company is the owner of all data and information related to business processes, products and services, company finances, customers, employees, programs, materials, and everything related to computers, telecommunications systems, software, heavy machinery, infrastructure, and applications created by employees for the Company. Employees and individuals working for the Company are prohibited from using, storing, deleting, transmitting, copying, uploading, downloading, or disclosing any of the above-mentioned information unless authorized by the Company in accordance with the applicable policy. These provisions remain in effect even after the employment relationship between employees and individuals working for the Company and the Company has ended.

8.1.5.3 Kerahasiaan Informasi Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan wajib melindungi informasi rahasia Perusahaan dan hanya menggunakannya sesuai dengan ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Karyawan serta orang yang bekerja untuk	8.1.5.3 Information Confidentiality Employees and individuals working for the Company are required to protect the Company's confidential information and only use it in accordance with internal provisions and the applicable laws and regulations.
---	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Perusahaan yang memiliki akses terhadap informasi maupun dokumen yang berhubungan dengan rekening nasabah/pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) lainnya, dilarang mengungkapkan informasi rahasia tersebut pada pihak lain yang tidak bekepentingan dan/atau pihak lain di luar Perusahaan dalam berbagai bentuk yang dapat menimbulkan penyalahgunaan, benturan kepentingan, atau potensi benturan kepentingan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan memberikan informasi mengenai pemblokiran rekening, ataupun informasi lainnya yang dilakukan Perusahaan kepada nasabah terkait penyelidikan atau tanggapan yang dikemukakan oleh Perusahaan, tanpa izin khusus dari pihak terkait di Perusahaan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan menggunakan informasi rahasia dengan cara apapun seperti menyunting, menghilangkan, menyimpan, mengambil, menyembunyikan, memindahkan, mengunggah atau mengunduh segala bentuk informasi nasabah maupun data pribadi untuk kepentingan diri sendiri, keluarga maupun pihak ketiga. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan menyebarluaskan data pribadi yang bersifat rahasia (<i>confidential</i>) termasuk namun tidak terbatas pada jumlah gaji, insentif, bonus, jasa produksi, pajak, dan data pribadi lainnya yang diperoleh selama bekerja di Perusahaan pada karyawan maupun pihak lain yang tidak berkepentingan. meskipun hubungan kerja karyawan maupun orang yang bekerja untuk Perusahaan dengan Perusahaan berakhir, kecuali penggunaan dan/atau pengungkapan informasi tersebut diperkenankan berdasarkan kebijakan internal Perusahaan dan peraturan	Employees and individuals working for the Company who have access to information and documents related to customer or other stakeholders' accounts are prohibited from disclosing this confidential information to any third parties who are not authorized or interested parties, including parties outside the Company. Such unauthorized disclosures may lead to abuse, conflicts of interest, or potential conflicts of interest. Employees and individuals working for the Company are prohibited from disclosing any information about account blocking or any details related to investigations or responses conducted by the Company with regard to customers unless they have specific authorization from the relevant parties within the Company. Employees and individuals working for the Company are prohibited from manipulating, removing, storing, accessing, hiding, transferring, uploading, or downloading any form of customer information or personal data for their own interests, as well as the interests of their families or third parties. Employees and individuals working for the Company are prohibited from disclosing confidential personal data including, but not limited to, salary amounts, incentives, bonuses, performance bonuses, taxes, and other personal information acquired during their employment with the Company, to fellow employees or unrelated parties, even after their employment relationship with the Company has ended. However, the use and/or disclosure of such information may be permitted based on the Company's internal policies and applicable laws and regulations.
---	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

perundang- undangan yang berlaku. Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan yang melanggar ketentuan kerahasiaan informasi dapat dikenakan sanksi dari Perusahaan sesuai dengan ketentuan internal ataupun sanksi lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Employees and individuals working for the Company who violate the confidentiality provisions may be subject to a sanction imposed by the Company in accordance with internal policies or other sanctions as prescribed by the applicable laws and regulations.
8.1.5.4 Whistle blowing Sangat penting bagi seluruh karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan untuk selalu waspada terhadap segala tindakan terkait operasional bisnis yang sedang berlangsung di lingkungan kerja Perusahaan. Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan wajib segera melapor melalui media pelaporan whistle blowing yang telah disediakan Perusahaan apabila menemukan atau menyadari adanya pelanggaran, ketidakpatuhan, atau penyimpangan, baik yang melibatkan karyawan maupun pihak eksternal. Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan yang mengetahui namun dengan sengaja tidak melaporkan adanya pelanggaran maka terhadap hal-hal tersebut di atas dapat dianggap sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan berlaku.	8.1.5.4 Whistle blowing It is crucial for all employees and individuals working for the Company to remain vigilant regarding any actions related to ongoing business operations within the Company's workplace. Employees and individuals working for the Company are required to promptly report any violations, acts of non-compliance, or deviations, involving both employees and external parties, through the available whistleblowing reporting channels provided by the Company. Any employee or individual working for the Company who is aware of such violations but intentionally fails to report them may themselves be considered in violation and subject to the applicable sanctions.
Setiap karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap etika, Kebijakan dan Prosedur Bank, dan pelanggaran lainnya wajib melaporkannya melalui media pelaporan <i>whistle blowing</i> yang telah disediakan Perusahaan. Jika pada saat proses pemeriksaan diketahui bahwa terdapat karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan yang mengetahui adanya pelanggaran tapi tidak	Any employee or individual working for the Company who becomes aware of ethical violations, breaches of bank Policies and Procedures, or any other violations, is obligated to report this through the available whistleblowing reporting channels provided by the Company. Should the investigation process reveal that an employee or individual working for the Company was aware of a violation but failed to report it immediately, they may be

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

langsung melaporkannya, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	subject to sanctions in accordance with the relevant regulations
8.1.6 Kedisiplinan, Kenyamanan, Keselamatan dan Keamanan Kerja. Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya dengan menjunjung tinggi keselamatan, kenyamanan dan keamanan karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan. Dalam hal ini Perusahaan senantiasa berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang bebas kecelakaan dan bebas cedera di mana pun lokasi Perusahaan beroperasi. Perusahaan juga ingin memastikan bahwa Karyawan selalu menerapkan tingkat disiplin tinggi dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari serta tidak ada yang terlibat dalam tindak kejahatan atau kegiatan ilegal dan juga memiliki kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaannya agar tidak ada pelanggaran hukum yang terjadi.	8.1.6 Discipline, Comfort, Occupational Safety and Security. The Company is committed to conducting its business with a strong emphasis on the safety, comfort, and security of its employees and individuals working for the Company. In doing so, the Company consistently strives to create a working environment that is accident-free and injury-free, regardless of the location of its operations. The Company also aims to ensure that employees maintain a high level of discipline in their day-to-day work and refrain from engaging in criminal or illegal activities. Additionally, the Company seeks to ensure that employees possess the necessary competencies to perform their duties effectively and in full compliance with the law.
8.1.6.1 Kedisiplinan karyawan Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan wajib mematuhi peraturan Perusahaan berkenaan dengan hal berikut diantaranya namun tidak terbatas pada kehadiran, cara bekerja/lokasi kerja (<i>hybrid working</i>), pengelolaan kinerja, dan perilaku untuk memastikan tercapainya standar etika kerja yang tinggi, serta mematuhi etika berpakaian dari Perusahaan sebagai bentuk profesionalisme.	8.1.6.1 Employee Discipline Employees and individuals working for the Company are required to comply with Company regulations concerning various aspects, including but not limited to attendance, working methods/work location (<i>hybrid working</i>), performance management, and behavior. This is to ensure the attainment of high standards of work ethics and adherence to the Company's dress code as a form of professionalism.
8.1.6.2 Cuti	8.1.6.2 Leave

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Cuti merupakan hak dari karyawan dan atasan langsung diminta untuk memberikan kesempatan kepada karyawan memaksimalkan waktu cuti sebaik-baiknya, dan tidak mengganggu/memberikan pekerjaan pada saat karyawan melakukan cuti kecuali untuk pekerjaan yang bersifat mendesak yang timbul di luar periode cuti wajib (block leave)/cuti di luar tanggungan karyawan. Cuti wajib (block leave) diberlakukan 1 (satu) kali dalam setahun bagi karyawan, sebagai sarana masa rehat dari pekerjaan rutin sehingga terciptanya keseimbangan antara pekerjaan dengan kehidupan pribadi karyawan (work life balance). Pelaksanaan cuti wajib (block leave) juga memberikan kesempatan pembelajaran kepada karyawan lain yang menjadi caretaker atas proses dan/atau pekerjaan dari karyawan yang digantikan. Selain itu cuti wajib (block leave) memiliki peran dalam fungsi control management risiko operasional dimana pekerjaan dan tugas karyawan dapat digantikan oleh karyawan lain sehingga tercipta mekanisme dual control yang menghilangkan ketergantungan dari suatu proses kepada satu karyawan saja sebagai mitigasi atas potensi terjadinya tindakan fraud, penyalahgunaan wewenang, dll. 8.1.6.3 Keselamatan dan Kenyamanan Kerja Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan bertanggung jawab untuk	Employees have the right to take leave, and it is expected that immediate supervisors will allow employees to make the most of their leave time without burdening them with work tasks during their leave, except for urgent tasks that arise outside the block leave period/leave that falls outside the employee's responsibility. Mandatory block leave is enforced once a year for employees to provide them with a break from their regular work routines, with the primary goal of promoting a healthier work-life balance for the employees. In addition to promoting a work-life balance, the implementation of mandatory block leave also creates learning opportunities for other employees. When employees are on leave, their tasks and responsibilities are temporarily handled by their colleagues who act as caretakers for these processes and tasks. Moreover, mandatory block leave serves a crucial role in the operational risk management function. By enabling another employee to assume the duties and tasks of the employee on leave, it establishes a dual control mechanism that mitigates the risks associated with relying solely on one individual for a particular process. This approach helps prevent potential fraud, abuse of authority, and other risks. 8.1.6.3 Workplace Safety and Comfort Employees and individuals working for the Company are responsible for ensuring the
--	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

memastikan terwujudnya lingkungan kerja yang bersih, aman, kondusif dan nyaman sesuai dengan ketentuan yang terkait dengan keselamatan dan kenyamanan kerja.	creation of a clean, safe, and comfortable working environment that complies with the relevant regulations pertaining to work safety and comfort and is conducive to productivity and well-being.
Dalam memastikan berlangsungnya keselamatan dan kenyamanan kerja, karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan untuk:	To ensure workplace safety and comfort, employees and individuals working for the Company are prohibited from doing the following:

a. Menjual, memproduksi mengkonsumsi, memiliki, mengedarkan, membeli atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang dan membawa atau menyimpannya di lingkungan kantor b. Membawa, menyimpan, dan mengkonsumsi minuman keras/alkohol/zat lain yang memabukkan pada saat jam kerja dan/atau di lingkungan Perusahaan. c. Dilarang menyimpan /membawa/ menggunakan senjata api/senjata tajam/senjata berbahaya lainnya di lingkungan Perusahaan. d. Merokok di dalam ruangan kerja dan area sekitar gedung Perusahaan termasuk rokok elektronik dan lainnya kecuali pada area yang diperbolehkan.	a. Selling, producing, consuming, possessing, distributing, purchasing, or abusing illegal drugs, as well as carrying or storing them in the office environment. b. Bringing, storing, and consuming alcoholic beverages/hard liquor/intoxicating substances during working hours and/or within the Company premises. c. Storing, carrying, or using firearms, sharp weapons, or any other dangerous weapons on the Company premises. d. Smoking, including the use of electronic cigarettes and other smoking devices, is prohibited in the workplace and the surrounding areas of the Company's premises, except in designated smoking areas.
8.1.6.4 Tindakan melanggar hukum Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan melakukan tindakan yang berpotensi melanggar hukum dalam kapasitas apapun antara lain namun tidak terbatas pada: a. Pencemaran nama baik dan fitnah b. Pemerasan dan pengancaman c. Perampokan dan pencurian d. Penipuan dan penggelapan e. Penganiayaan dan pengeroyokan	8.1.6.4 Unlawful Acts Employees and individuals working for the Company are prohibited from engaging in any actions that may potentially violate the law in any capacity, including but not limited to: a. Defamation and Slander b. Extortion and Threats c. Robbery and Theft d. Fraud and Embezzlement e. Assault and Battery

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

f. Pembunuhan g. Pelecehan, Perundungan (bullying), Pencabulan h. Tindak pidana umum lainnya Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan yang terbukti melanggar hukum dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. 8.1.6.5 Keterampilan dan kompetensi Karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan wajib senantiasa meningkatkan kualifikasi, keahlian dan kompetensinya sesuai dengan jabatan yang dipegang terutama yang bersifat mandatory sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Regulator dan Perusahaan.	f. Murder g. Harassment, Bullying, Obscenity h. Other General Crimes Employees and individuals working for the Company who are found to have violated the law may be subject to sanctions in accordance with the applicable regulations. 8.1.6.5 Skills and Competencies Employees and individuals working for the Company are required to continually enhance their qualifications, skills, and competencies in accordance with their respective positions, particularly those that are mandatory in accordance with the applicable provisions established by the regulator and the Company.
8.1.6.5 Tanggung jawab saat berakhirnya hubungan kerja Tanggung jawab karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan atas pelanggaran yang dilakukan tidak serta merta hilang ketika hubungan kerja serta orang yang bekerja untuk Perusahaan dengan Perusahaan berakhir. Perusahaan memiliki hak untuk mengambil tindakan hukum yang dibutuhkan bila karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan ditemukan melakukan pelanggaran dalam bentuk apapun selama bekerja di Perusahaan meskipun hubungan kerja karyawan dengan Perusahaan telah berakhir.	8.1.6.5 Responsibilities at the end of the employment relationship The responsibilities of employees and individuals working for the Company for any violations committed do not necessarily cease when their employment relationship with the Company ends. The Company has the right to take necessary legal actions if employees and individuals working for the Company are found to have committed any form of violation during their employment, even if their employment relationship with the Company has ended.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.2 Rekan Kerja 8.2.1 Ketentuan umum Seluruh hubungan antar Karyawan harus mengacu kepada perilaku kunci yang terkandung dalam nilai-nilai EPICC untuk membangun Perusahaan yang lebih baik. Karyawan diharapkan dapat bersikap profesional serta saling menghargai dan berkomunikasi secara ramah dan sopan pada sesama karyawan.	8.2 Colleagues 8.2.1 General Provisions All relationships among employees should adhere to the key behaviours embodied in the EPICC values to build a better company. Employees are expected to demonstrate professionalism and mutual respect, as well as communicate in a friendly and courteous manner with their colleagues.
8.2.2 Saling menghormati Perusahaan menjunjung tinggi keberagaman. Oleh karena itu, sikap saling menghargai antar sesama karyawan serta orang yang bekerja untuk Perusahaan tidak dipengaruhi oleh perbedaan SARA (suku, agama, ras dan antar golongan), jenis kelamin, atau perbedaan lainnya. Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap perilaku diskriminasi, penindasan, intimidasi, pelecehan suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA) dalam bentuk apapun. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan melakukan segala bentuk tindakan atau ancaman kekerasan serta wajib menghindari segala bentuk perilaku pelecehan seksual dan perundungan baik secara verbal maupun fisik. Karyawan Serta orang yang bekerja untuk Perusahaan dapat melaporkan tindakan diskriminatif, pelecehan, dan intimidasi kepada atasan langsung, atasan yang lebih tinggi atau Direktorat Sumber Daya Manusia dan media whistle blowing.	8.2.2 Mutual Respect The Company values diversity and, as a result, mutual respect among all employees and individuals working for the Company remains unaffected by differences in ethnicity, religion, race inter-group (SARA), gender or any other distinctions. The Company does not tolerate any form of discrimination, oppression, intimidation, or harassment based on ethnicity, religion, race, inter-group (SARA), gender or any other social distinctions in any form. Employees and individuals working for the Company are prohibited from engaging in any form of violent actions or threats, and are required to avoid all forms of sexual harassment and bullying, whether verbal or physical, in the workplace. Employees and individuals working for the Company can report discriminatory actions, harassment, and intimidation to their immediate supervisor, higher-level management, or the Human Resources

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

	Directorate, or by utilizing the appropriate whistleblowing channel.
8.2.3 Saling menghargai dan saling mendukung Setiap karyawan harus saling mendukung, bekerja sama dan berpartisipasi dalam menentukan tujuan atau menyelesaikan masalah serta mendengarkan pendapat atau saran dari orang lain secara adil dan tanpa diskriminasi.	8.2.3 Mutual Respect and Mutual Support All employees should support each other, cooperate, and actively participate in setting goals or resolving problems, as well as listen to the opinions or suggestions of others in a fair and objective manner without discrimination.
8.2.4 Supervisi Seluruh aktivitas bisnis yang ada di Perusahaan harus mendapatkan pengawasan yang cukup dari atasan atau pihak yang berwenang (diantaranya namun tidak terbatas kepada Project/Task-Force Owner, Project/Task-Force Leader). Atasan juga memiliki wewenang dan kewajiban untuk melakukan pengawasan terhadap aktivitas bekerja karyawan sehari-hari sesuai dengan pedoman perilaku karyawan dan orang yang bekerja atas nama Perusahaan yang tertuang di dalam Kode Etik dan Kode Perilaku Bank CIMB Niaga. Atasan atau pihak yang berwenang dapat mendelegasikan tanggung jawab kepada karyawan lainnya apabila karyawan tersebut memiliki kemampuan dan pengalaman yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut. Atasan atau pihak yang berwenang berkewajiban untuk menyediakan pelatihan dan bimbingan yang cukup kepada karyawan tersebut agar mampu mengerjakan tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Atasan atau pihak yang berwenang harus mengetahui dan memantau	8.2.4 Supervision All business activities within the Company must receive sufficient supervision from superiors or authorized parties (including but not limited to Project/Task-Force Owners and Project/Task-Force Leaders). Superiors also have the authority and responsibility to supervise the daily work activities of employees in accordance with the guidelines established concerning the behaviour of employees and individuals working on behalf of the Company, as outlined in the Code of Ethics and Code of Conduct of CIMB Niaga Bank. Superiors or authorized parties may delegate responsibilities to other employees if they possess the necessary qualifications, skills, and experience to fulfill those responsibilities. Superiors or authorized parties are obligated to provide sufficient training and guidance to employees so that they can carry out their responsibilities in accordance with the applicable policies and procedures. Superiors or authorized parties must be aware of and monitor the performance outcomes of

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

hasil kinerja karyawan tersebut secara konsisten dan menyeluruh. Atasan dan pihak yang berwenang yang lalai atas hal di atas dapat dikenakan sanksi sesuai dengan kebijakan internal Perusahaan.	employees in a consistent and comprehensive manner. Superiors and authorized parties who neglect their responsibilities in the above-mentioned matters may be subject to a sanction in accordance with the Company's internal policies.
--	---

8.2.5 Melaksanakan instruksi yang diberikan atasan Karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan harus bersungguh-sungguh dalam menunjukkan kinerjanya dan melaksanakan setiap instruksi yang diberikan oleh Atasan. Instruksi mengacu pada perintah/permintaan/penugasan untuk melakukan tugas/pekerjaan tertentu yang mana tidak bertentangan ataupun melanggar aturan dan kebijakan internal Perusahaan yang berlaku.	8.2.5 Executing Instructions from Superiors Employees and individuals working for the Company must demonstrate dedication in their performance and diligently carry out any instructions given by their superiors. Instructions refer to orders/requests/assignments to perform specific tasks or work that do not contravene or violate the Company's internal rules and policies.
8.2.6 Perlakuan istimewa Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan memberikan atau menerima perlakuan istimewa yang timbul dari hubungan keluarga atau hubungan pribadi. Keputusan yang terkait dengan karyawan harus berdasarkan pertimbangan yang bersifat profesional dan tidak berpotensi menimbulkan adanya benturan kepentingan.	8.2.6 Preferential Treatment Employees and individuals working for the Company shall not give or receive preferential treatment arising from family relationships or personal connections. Decisions related to employees must be based on professional considerations and should not potentially create conflicts of interest.
8.3 Nasabah 8.3.1 Ketentuan umum Perusahaan berkomitmen untuk menawarkan dan memberikan produk dan pelayanan yang	8.3 Customers 8.3.1 General Provisions The Company is committed to offering and providing high-quality products and services to



HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

berkualitas kepada nasabah. Setiap transaksi yang berhubungan dengan nasabah harus dilakukan secara adil, jujur, penuh integritas, dan memenuhi standar etika serta sesuai dengan Kebijakan Perlindungan Nasabah yang berlaku. Karyawan hanya boleh menjual atau menawarkan produk atau program resmi Bank yang telah disetujui Manajemen dan harus memiliki pengetahuan yang cukup mengenai produk yang dijual serta memahami nasabah, baik kebutuhan, keadaan finansial, maupun profil risikonya untuk memutuskan dampak dari produk- produk tersebut dan apakah produk tersebut sesuai dengan kebutuhan nasabah. Karyawan yang bertugas menjual dan menawarkan produk Perusahaan berkewajiban untuk memberikan pemahaman kepada nasabah terkait produk dan/atau layanan yang akan digunakan secara jujur berdasarkan informasi yang sebenarnya tentang manfaat, biaya dan risiko dari setiap produk dan/atau layanan, dengan merujuk pada Ketentuan transparansi produk dan layanan pada Kebijakan Perlindungan Nasabah. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan memberikan dan/atau menjanjikan insentif/hadiah kepada nasabah dari pribadi karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan dan/atau atas nama produk/program yang tidak sah.	its customers. Every transaction related to customers must be conducted fairly, honestly, with integrity, and in accordance with ethical standards and the applicable Customer Protection Policy. Employees are only allowed to sell or promote official Bank products or programs that have been approved by the Management and must have sufficient knowledge about the products being sold. They should also have an understanding of the customers concerned, including their needs, financial situation, and risk profile, in order to assess the impact of these products and determine if they are suitable for the customers' needs. Employees assigned to sell and promote the Company's products are obligated to provide customers with a clear understanding of the products and/or services being offered in an honest manner, based on accurate information regarding the benefits, costs, and risks associated with each product and/or service in question. This should be done in accordance with the Provisions on product and service transparency outlined in the Customer Protection Policy. Employees and individuals working for the Company are not allowed to offer or promise incentives/rewards to customers either personally or on behalf of unauthorized products/programs.
--	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.3.2 Transaksi bisnis terkait rekening dan dana nasabah Segala hal yang berhubungan dengan intruksi terkait rekening nasabah hanya boleh dilaksanakan berdasarkan instruksi yang jelas dari nasabah yang bersangkutan dan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang dalam melakukan transaksi nasabah sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Instruksi dari nasabah harus secara tertulis dan harus diverifikasi sebelum dijalankan. Tidak ada satupun karyawan yang boleh melakukan transaksi tanpa sepengetahuan dan persetujuan dari nasabah.	8.3.2 Business Transactions Related to Customer Accounts and Funds All actions pertaining to customer accounts may only be executed based on clear instructions from the respective customer and can only be performed by authorized personnel responsible for handling customer transactions, in accordance with the applicable policies and regulations. Instructions from customers must be provided in writing and thoroughly verified before being carried out. Under no circumstances is any employee allowed to conduct transactions without the explicit knowledge and approval of the concerned customer.
Karyawan dilarang menerima titipan uang setoran tunai di luar konter teller dari nasabah/debitur. Transaksi hanya dapat dilakukan di konter teller atau jika dilakukan di area lain di lingkungan Bank harus diawasi dan dikonfirmasi sesuai ketentuan yang berlaku. Karyawan juga dilarang menerima kuasa apapun dari nasabah kecuali dalam kondisi khusus yang apabila tidak dilakukan akan memiliki potensi menimbulkan kerugian bagi Perusahaan, di mana wajib mendapatkan kajian dan opini terlebih dahulu dari unit Legal serta diketahui oleh atasan langsung dan terdokumentasikan dengan baik. Lebih lanjut, proses kajian dan persetujuan atas kondisi khusus yang dimaksud agar mengacu pada Kebijakan Kondisi Khusus.	Employees are prohibited from accepting cash deposits from customers/debtors outside the designated teller counter. All transactions must take place at the teller counter or, if conducted in other areas within the bank premises, they must be supervised and confirmed in accordance with the applicable provisions and guidelines. Employees are also prohibited from accepting any form of power of attorney from customers, except in specific circumstances where the Company may potentially suffer losses if such authorization is not granted. In such cases, obtaining a comprehensive assessment and opinion from the Legal unit is mandatory, with proper documentation and approval by the immediate supervisor. Moreover, the evaluation and endorsement process for these specific circumstances must adhere to the guidelines outlined in the Special Circumstances Policy.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Penyalahgunaan uang nasabah dan informasi nasabah merupakan bentuk pelanggaran yang serius dan merusak kepercayaan yang sudah diberikan oleh nasabah kepada Perusahaan sebagai penyedia jasa keuangan. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi/data/referensi nasabah Perusahaan kepada pihak ketiga termasuk namun tidak terbatas kepada rekan/teman marketing di luar Perusahaan dimana tidak ada kerjasama dalam memberikan referensi antara pemilik produk dengan Perusahaan. Larangan ini dikecualikan dalam kondisi: - Nasabah memberikan persetujuan; dan/atau - Diwajibkan atau ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan Karyawan maupun orang bekerja untuk Perusahaan menggunakan rekening Perusahaan yang dimilikinya, baik rekening pribadi ataupun rekening payroll untuk keperluan nasabah.	The misuse of customer funds and customer information is a serious violation that undermines the trust placed by customers in the Company as a financial service provider. Employees and individuals working for the Company are prohibited from disclosing or sharing customer information, data, or references with any third parties, including external marketing colleagues or acquaintances, unless there is a formal cooperation agreement between the product owner concerned and the Company for providing references. However, this prohibition is exempted under the following conditions: - the customer gives consent; and/or - it is required or stipulated by the applicable laws dan regulations. Employees or individuals working for the Company are not allowed to use their company-owned accounts, whether a personal account or payroll account, for customer-related purposes.
8.3.3 Transaksi pribadi dengan nasabah Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan untuk melakukan transaksi pribadi (termasuk hutang dan piutang) dengan nasabah agar terjaga hubungan profesional dengan nasabah, dan untuk menghindari hal-hal berpotensi terjadinya benturan kepentingan atau yang berpotensi merusak reputasi Perusahaan. Transaksi pribadi diperkenankan untuk dilakukan kepada nasabah yang merupakan keluarga dari karyawan sepanjang transaksi tersebut tidak memiliki potensi benturan kepentingan atau potensi merusak reputasi Perusahaan.	8.3.3 Personal Transactions with Customers Employees or individuals working for the Company are encouraged to maintain a professional relationship with customers by refraining from personal transactions (including debts and receivables) with customers. This is to avoid potential conflicts of interest or actions that may damage the Company's reputation. Personal transactions are allowed with customers who are family members of the employee as long as the transactions do not pose a potential conflict of interest or harm the Company's reputation.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan untuk meminta/memeras dalam bentuk uang atau barang kepada sesama karyawan, nasabah maupun karyawan rekanan bisnis.	Employees and individuals working for the Company are prohibited from requesting/extorting money or goods from fellow employees, customers, or business partners.
8.3.4 Penanganan Pengaduan Nasabah Pengaduan, perselisihan, ataupun ketidakpuasan nasabah terhadap produk maupun layanan dari Perusahaan harus ditangani dengan baik dan sesegera mungkin. Dalam hal pengaduan terkait dengan karyawan Perusahaan: a. dalam hal pengaduan terkait dengan karyawan Perusahaan yang memiliki kewenangan untuk menyelesaikan pengaduan, maka penanganan pengaduan wajib dialihkan kepada karyawan lain yang memiliki tingkat jabatan paling rendah sama dengan karyawan bersangkutan. b. dalam hal pengaduan terkait dengan pemimpin kantor Perusahaan/cabang Perusahaan tempat Nasabah/WIC mengalami permasalahan, maka penanganan pengaduan wajib diselesaikan oleh karyawan pada fungsi atau unit kerja yang terkait dengan Layanan Pengaduan di kantor pusat Perusahaan atau di cabang lain yang memiliki tingkat jabatan paling rendah sama dengan pemimpin kantor Perusahaan yang terkait. Pejabat yang berwenang (minimal Supervisor dari karyawan/pimpinan kantor yang terkait dengan pengaduan) wajib memastikan telah menunjuk karyawan lain yang tidak terlibat untuk melakukan penanganan pengaduan nasabah.	8.3.4 Handling of Customer Complaints Complaints, disputes, or dissatisfaction from customers regarding products or services provided by the Company must be handled promptly and effectively. The following is applicable in respect of complaints made against certain Company employees: a. If the complaint involves an employee of the Company who holds the authority to resolve such complaints, the handling of the complaint must be redirected to another employee holding an equal or lower level position than the employee in question. b. If the complaint is related to the leader of the Company office/branch where the Customer/WIC is facing issues, the handling of the complaint should be assigned to an employee, holding an equal or lower level position than the branch leader in question, working in the function or unit responsible for Complaint Services at the Company's headquarters or at another branch. An authorized official, at a minimum the Supervisor of the employee or branch leader involved in the complaint, is responsible for appointing a non-involved employee to handle the customer complaint. This ensures impartiality and fairness in resolving the issue.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

Setiap pengaduan wajib ditindaklanjuti dalam Service Level Agreement yang telah ditetapkan. Selain itu, penanganan terhadap pengaduan, perselisihan, ataupun ketidakpuasan nasabah harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan internal, regulator dan perundang-undangan yang berlaku.	Every complaint must be addressed and followed up according to the established Service Level Agreement. Additionally, the handling of complaints, disputes, or customer dissatisfaction should adhere to internal policies, regulators, and the applicable laws.
8.4 Regulator 8.4.1 Ketentuan umum Perusahaan bersikap responsif, terbuka, dan kooperatif dalam berhubungan dengan regulator. 8.4.2 Kepatuhan Karyawan bertanggung jawab untuk memahami dan mengikuti semua peraturan perundang-undangan yang berlaku. 8.4.3 Surat izin dari regulator Setiap karyawan bertanggung jawab untuk memastikan dirinya telah terdaftar, tersertifikasi atau terlisensi dalam menjalankan fungsi pekerjaannya, sesuai dengan kebijakan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 8.4.4 Pelaporan kepada regulator Karyawan bertanggung jawab atas pelaporan data dan informasi secara akurat, berkala, dan tepat waktu kepada regulator untuk memastikan operasional bisnis selalu sejalan dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	8.4 Regulators 8.4.1 General Provisions The Company is responsive, open, and cooperative in its dealings with regulators. 8.4.2 Compliance Employees are responsible for understanding and complying with all the applicable laws and regulations. 8.4.3 Regulatory Licenses Each employee is responsible for ensuring that they are registered, certified, or licensed to perform their job functions, in accordance with the Company's internal policies and the applicable laws and regulations. 8.4.4 Regulatory Reporting Employees are responsible for providing accurate, regular, and timely reports of data and information to regulators. This practice ensures that business operations align with the principles of Good Corporate Governance and comply with all the applicable laws and regulations.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.4.5 Aktivitas pencucian uang (money laundering) Karyawan dilarang untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan pencucian uang atau pendanaan kegiatan terorisme. Karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan wajib mengetahui, memahami bisnis dan latar belakang dari calon Nasabah/Nasabah dan rekan bisnis Perusahaan, serta mewaspadai risiko pencucian uang dan kegiatan pendanaan terorisme dengan memastikan asal usul dan tujuan dari uang, barang dan jasa yang diterima dengan menerapkan prinsip Know Your Customer (KYC) dan melaporkan setiap transaksi yang mencurigakan atau dicurigai sebagai tindakan pencucian uang dan kegiatan pendanaan terorisme, dengan mengacu pada Kebijakan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT) yang berlaku. Karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan berkewajiban untuk melaporkan setiap transaksi yang diduga merupakan kegiatan Pencucian Uang/Pendanaan Terorisme tersebut kepada AML Kantor Pusat dengan mengikuti ketentuan anti-tipping off. Pelanggaran terhadap Kebijakan dan Prosedur APU-PPT dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Kebijakan sanksi yang ditetapkan Perusahaan dan akibatnya Perusahaan juga berpotensi menerima risiko sanksi hukum, pinalti finansial, dan rusaknya reputasi Perusahaan di mata masyarakat. Karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan harus memastikan rekening pribadi mereka tidak digunakan untuk memfasilitasi aktivitas	8.4.5 Money Laundering Activities Employees are strictly prohibited from participating in any money laundering or terrorist financing activities. Employees and individuals working for the Company are required to know and understand the business and background of prospective customers/customers and business partners of the Company. They must also be vigilant about the risks of money laundering and terrorist financing by ensuring the origin and purpose of money, goods, and services received, applying the Know Your Customer (KYC) principle, and reporting any suspicious transactions or suspected money laundering and terrorist financing activities, in accordance with the applicable Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Financing (AML-CTF) Implementation Policy. Employees and individuals working for the Company have an obligation to report any transactions suspected to be money laundering/terrorist financing activities to the AML unit at the Company's Headquarters, in adherence to the anti-tipping off provisions. Violations of the AML-CTF Policy and Procedures may lead to sanctions in accordance with the Company's Sanctions Policy. As a result, the Company may face legal repercussions, financial penalties, and damage to its reputation in the eyes of the public. Employees and individuals working for the Company must take measures to ensure that their personal accounts are not utilized to
---	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

pencucian uang atau pendanaan terorisme atau sejenisnya dalam bentuk apapun.	facilitate any form of money laundering, terrorist financing, or similar illicit activities.
8.5 Rekan Bisnis 8.5.1 Ketentuan umum Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan operasional bisnis dengan integritas berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) dan kondisi bisnis yang adil dan wajar. 8.5.2 Kebijakan anti-persaingan Seluruh operasional bisnis yang dijalankan oleh Perusahaan harus dilaksanakan dalam kompetisi yang adil dan terbuka. Karyawan serta orang bekerja untuk Perusahaan mendiskusikan atau melakukan kesepakatan dengan pesaing atau rekanan lainnya (dalam hal harga, kebijakan pemasaran, dan sebagainya) atau berperilaku dengan cara apapun yang dapat melanggar aturan persaingan. Karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan-kebijakan lainnya yang terkait dengan persaingan usaha. Pelanggaran atas kebijakan tersebut dapat dituduhkan kepada Perusahaan atau karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan dalam bentuk hukuman perdata maupun pidana.	8.5 Business Partners 8.5.1 General Provisions The Company is dedicated to conducting its business operations with utmost integrity, guided by the principles of Good Corporate Governance and ensuring fair and equitable business conditions. 8.5.2 Anti-Competitive Conduct Policy All business operations conducted by the Company must adhere to fair and open competition principles. Employees and individuals working for the Company are prohibited from engaging in discussions or agreements with competitors or counterparts related to prices, marketing policies, or any other activities that may violate competition rules. This policy ensures the Company's commitment to maintaining fair market practices and compliance with competition regulations. Employees and individuals working for the Company must comply with the applicable laws and regulations, as well as other policies related to competition. Violations of these policies may result in legal action, both civil and criminal, against the Company itself or the employees and individuals working for the Company concerned.

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

8.5.3 Evaluasi secara adil dan objektif dalam pengadaan barang dan jasa Karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan harus mematuhi prinsip transparansi dalam memilih dan bekerja sama dengan vendor sesuai dengan kebijakan dan prosedur pengadaan barang dan jasa di Perusahaan. Pengambilan keputusan atas pengadaan perlengkapan dan peralatan Perusahaan (penyediaan, perbaikan, perawatan, pembangunan sarana, perlengkapan dan peralatan Perusahaan) harus didasari atas penilaian mutu, harga, pelayanan purna jual serta kemudahan/keuntungan lain yang diperoleh Perusahaan dari transaksi tersebut. Ketentuan yang harus diperhatikan antara lain: a. Informasi Harga Penawaran Transaksi antara Perusahaan dengan rekanan dilakukan secara tender, kecuali ditentukan lain oleh Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa No. E.04.A.06, dengan tujuan untuk mendapatkan tingkat mutu barang atau jasa serta efisiensi pembelian yang optimal melalui perbandingan mutu dan tingkat harga yang ditawarkan rekanan-rekanan Perusahaan. Kerahasiaan harga harus benar-benar dijamin. b. Potongan Harga/Diskon/Komisi Semua potongan harga/diskon/komisi yang diberikan oleh rekanan Perusahaan, baik yang tercatat atas nama karyawan serta Orang yang bekerja Perusahaan maupun Perusahaan harus dibukukan untuk keuntungan Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi karyawan	8.5.3 Fair and Objective Evaluations in the Procurement of Goods and Services Employees and individuals working for the Company must adhere to the principle of transparency in selecting and collaborating with vendors, in accordance with the Company's goods and services procurement policy and procedures. The decision-making process for procuring Company supplies and equipment, encompassing provisions, repairs, maintenance, infrastructure development, and all related purchases, must be thoroughly assessed based on various factors. These factors include quality, pricing, after-sales service, and other benefits or advantages that the Company can obtain from such transactions. The following are among the provisions to be considered: a. Offer Price Information Transactions between the Company and its partners are conducted through tender, unless specified otherwise by Procurement Policy No. E.04.A.06. The objective is to obtain the highest quality of goods or services and optimal purchasing efficiency by comparing the quality and pricing offered by the Company's partners. Price confidentiality must be strictly ensured. b. Price Reductions/Discounts/Commissions All price reductions, discounts, or commissions provided by the Company's partners, regardless of whether they are recorded under the names of employees, individuals working for the Company, or the Company itself, must be accounted for the benefit of the Company and
---	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

serta Orang yang bekerja Perusahaan atau pribadi-pribadi dalam Unit Kerja Karyawan yang bersangkutan.	not for the personal interests of employees or individuals working for the Company, including those within the concerned Employee Work Unit.
c.Kajian secara regular terhadap vendor/rekanan	c. Regular evaluation of vendors/suppliers
Setiap pengadaan barang dan jasa melalui vendor/rekanan harus melalui kajian yang menyeluruh baik pada saat awal hubungan atau hubungan kerja telah berlangsung untuk memastikan Bank terhindar dari potensi yang timbul terkait hubungan kerja tersebut. Hal ini dilakukan merujuk pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa No. E.04.A.06	Every procurement of goods and services through vendors/suppliers must undergo a comprehensive assessment, both at the outset of the relationship and continuously throughout the working relationship. The purpose of this evaluation is to safeguard the Bank from potential risks associated with the partnership. This diligent assessment is carried out in accordance with Procurement Policy No. E.04.A.06.
Pembelian setiap barang dan jasa untuk keperluan Perusahaan didasarkan pada kepatutan dan objektivitas di bidang standar harga, kualitas, ketersediaan, persyaratan, dan pelayanan yang diberikan oleh rekanan atau pemasok.	The purchase of all goods and services for the Company is conducted with a strong commitment to fairness and objectivity. It involves considering various factors such as price standards, quality, availability, specific requirements, and the services offered by vendors or suppliers.
Kerjasama dengan vendor alih daya wajib menyertakan ketentuan di dalam Perjanjian Kerja Sama bahwa karyawan alih daya yang berada di bawah pengelolaan vendor tersebut wajib untuk mematuhi kode etik dan perilaku Perusahaan.	Collaborations with outsourced vendors must incorporate specific provisions in the Service Agreement, ensuring that the outsourced employees, who fall under the management of the vendor, are obligated to adhere to the Company's code of ethics and code of conduct.
Kegiatan konsultasi dan lobi dengan rekanan harus dilakukan dengan mengacu kepada prinsip dan kriteria yang objektif sesuai dengan kebijakan internal Perusahaan. Konsultasi, lobi, dan negosiasi oleh pihak Perusahaan harus dilakukan dengan pihak resmi yang ditunjuk	Consultation and lobbying activities with partners must adhere to objective principles and criteria as outlined in the Company's internal policies. All consultations, lobbying efforts, and negotiations by the Company should be conducted with officially appointed

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

atau mewakili kepentingan rekanan atau pemasok. Kesepakatan dengan pihak ketiga di luar kepentingan rekanan tidak diperkenankan dengan dalih "atas kebaikan" atau "balas budi" dari rekanan.	representatives or individuals who genuinely represent the interests of the vendors or suppliers involved. Agreements with third parties that do not directly benefit the vendors are not permitted, and such arrangements should not be justified under the pretexts provided by the vendor of "goodwill" or "returning a favor".
--	--

8.6 Masyarakat umum & Lingkungan 8.6.1 Ketentuan umum Perusahaan memiliki tanggung jawab kepada masyarakat untuk menjunjung tinggi integritas dan profesionalisme. 8.6.2 Perilaku di depan public Seluruh karyawan harus mempertimbangkan dampak yang akan timbul dari setiap keputusan, produk, dan jasa yang diberikan kepada masyarakat dan lingkungan. 8.6.3 Budaya Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility) Karyawan dianjurkan untuk membantu dan mendukung kegiatan sosial yang diadakan oleh Perusahaan. 8.6.4 Aktivitas Karyawan terkait Lingkungan Karyawan diimbau untuk tidak melakukan tindakan/aktivitas yang dapat merusak lingkungan termasuk namun tidak terbatas pada pelanggaran ambang batas polusi, pembalakan hutan, degradasi lahan, perusakan habitat alami, dan perusakan ekosistem.	8.6 General Public and Environment 8.6.1 General Provisions The Company has a public responsibility to uphold integrity and professionalism. 8.6.2 Behaviour in Public All employees are encouraged to consider the impact on the public and the environment that each of the decisions they make, or the products and services they provide, may have. 8.6.3 Culture of Corporate Social Responsibility Employees are encouraged to assist and support all social activities organized by the Company. 8.6.4 Environment-Related Employee activities Employees are urged not to participate in any actions or activities that could harm the environment. This includes, but is not limited to, activities such as exceeding pollution thresholds, deforestation, land degradation, destruction of natural habitats, and ecosystem destruction.
---	--

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	: Ethics Compliance and Discipline		
Sub Policy	: Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga		
Other related policies	: -		
Policy No	: A.07.01	Effective Date	: 01 March 2023
		Version	: 004

9 Lain-lain a. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip kode etik dan pedoman yang tertuang dalam kode perilaku dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. b. Kebijakan ini membatalkan kebijakan sebelumnya nomor A.11.03 perihal Kebijakan Kode Etik Perusahaan tahun 2019.	9 Other Provisions a. Violations of the principles stated in the code of ethics and guidelines outlined in the code of conduct may lead to sanctions in accordance with the applicable provisions and policies. b. This policy supersedes/overrides the previous policy number A.11.03 related to the Company's Code of Ethics Policy of 2019.
---	---

Approved

Approved

Approval : Joni Raini
Position : HR Director

Approval : Lani Darmawan
Position : President Director

10.Lampiran: Form Persetujuan/Pelaporan Kode Etik an Kode Perilaku Bank CIMB Niaga (Dokumentasi persetujuan dilakukan sesuai Kebijakan dan SOP mengenai Arsip)	10 Attachment: Approval/Reporting Form for Bank CIMB Niaga's Code of Ethics and Code of Conduct (Documentation of approval is carried out in accordance with the Policies and SOP regarding Archives)
--	---

HUMAN RESOURCES POLICY			
Policy Name	:	Ethics Compliance and Discipline	
Sub Policy	:	Code of Ethics and Code of Conduct of Bank CIMB Niaga	
Other related policies	:	-	
Policy No	:	A.07.01	Effective Date : 01 March 2023 Version : 004

FORMULIR PERSETUJUAN/PELAPORAN KODE ETIK DAN PERILAKU KEPEGAWAIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NIK : _____ Grup/Cabang : _____
 Nama : _____ Sub Direktorat : _____
 Jabatan : _____ Direktorat : _____

Request approval for / report that

- | | |
|---|--|
| ☐ Provision of a gratuity* | ☐ Having external work or business interests |
| ☐ Acceptance of a gratuity* | ☐ Receipt of financial gain from a customer |
| ☐ Potential Conflict of Interest | ☐ Ownership of shares of >5% |
| ☐ Declaration of Bankruptcy* | ☐ Serving as a speaker/contributor/writer at an external event* |

(*D-1 approval required)

--

Rekomendasi : ☐ Disetujui ☐ Tidak Disetujui Alasan/Catatan :	Atasan langsung Nama Lengkap & Tanda Tangan Tanggal :
Rekomendasi : ☐ Disetujui ☐ Tidak Disetujui Alasan/Catatan :	Atasan lebih tinggi Nama Lengkap & Tanda Tangan Tanggal :
Rekomendasi : ☐ Disetujui ☐ Tidak Disetujui Alasan :	D – 1 (pejabat 1 level di bawah Direktur) Nama Lengkap & Tanda Tangan Tanggal :

Dokumen asli form ini disimpan oleh atasan langsung dan salinannya disimpan oleh karyawan terkait serta diinformasikan kepada HRBP