



KODE ETIK DEWAN KOMISARIS, DEWAN DIREKSI, DAN KARYAWAN

PT AXA ASSET MANAGAMENT INDONESIA

Versi 1.0

JUNE 2019



PEDOMAN KEPATUHAN DAN ETIKA UNTUK KARYAWAN

Daftar Isi

1. Tujuan.....	3
2. Nilai-nilai AAMI	3
3. Lingkup dan Pembatasan.....	3
4. Tanggung Jawab Karyawan.....	3
5. Tanggung Jawab Terhadap Kebijakan AXA	3
6. Komitmen AAMI	3
7. Pembaharuan Pedoman.....	3
8. Perilaku, Kegiatan dan Kepentingan Individu.....	4
9. Perlindungan dan Penggunaan terhadap Aset dan Informasi Rahasia AXA	5
10. Kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan	8
11. Pelaporan Perilaku Tercela (Misconduct)	11



1. Tujuan

PT AXA Asset Management Indonesia ("AAMI") berkomitmen menjalankan bisnis sesuai dengan standard etika tertinggi dalam hal kejujuran, integritas dan keadilan. Komitmen ini dirancang tidak hanya untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan-peraturan, tetapi juga untuk mendapatkan dan mempertahankan kepercayaan dari para nasabah, pemegang saham serta mitra bisnis. Hal ini sangat penting untuk keberhasilan AAMI dalam jangka panjang.

Pedoman Kepatuhan dan Etika untuk Karyawan ("Pedoman") memberikan panduan untuk standar-standar perilaku minimum yang diharapkan dari semua karyawan.

Bertindak tidak sesuai dengan standar perilaku dapat mengakibatkan tindakan pendisiplinan, termasuk pemberhentian kerja. Selanjutnya, pertanggungjawaban perdata atau pidana dapat terjadi sebagai akibat langsung dari perilaku yang tidak pantas.

2. Nilai-nilai AAMI

Setiap Karyawan harus mentaati 5 (lima) nilai AAMI dalam kegiatan sehari-hari, sebagai berikut :

1. Integritas - bertanggung jawab dan melakukan hal-hal benar;
2. Profesionalisme - selalu berusaha membuat perbedaan;
3. Inovasi - mencari cara baru untuk menambah nilai bagi semua pemangku kepentingan;
4. Pragmatisme - menghadapi realitas dengan keberanian dan berfokus pada hasil; dan
5. Semangat Tim - menjadi satu organisasi, satu tim yang beragam.

3. Lingkup dan Pembatasan

Pedoman ini berlaku untuk semua Karyawan AAMI.

- 1) Kebijakan AXA
Pedoman ini memberikan panduan mengenai berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh AXA Indonesia.
- 2) Pembatasan
Masing-masing Karyawan diwajibkan mematuhi Kebijakan AXA, kebijakan pemerintah dan semua undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku baik yang disebutkan secara jelas atau tersirat di dalam Pedoman ini.

4. Tanggung Jawab Karyawan

Tanggung jawab Karyawan adalah bertindak dengan niat baik, integritas dan kejujuran yang terbaik setiap saat. Karyawan diharapkan peka terhadap dan menghargai kepedulian, nilai dan preferensi orang lain.

5. Tanggung Jawab Atas Kebijakan AXA

Presiden Direktur bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan Kebijakan AXA.

6. Komitmen AAMI

AAMI berkomitmen menjalankan bisnis secara bertanggung jawab dengan menerapkan nilai-nilainya dalam semua urusan dengan nasabah, pemegang saham, Karyawan, masyarakat dan lingkungan.

7. Pembaharuan Pedoman

AAMI akan meninjau dan memperbarui Pedoman ini secara berkala dan/atau apabila dianggap perlu.



8. Perilaku, Kegiatan dan Kepentingan Individu

8.1 Mengungkapkan Konflik Kepentingan

Karyawan harus bekerja secara objektif, adil dan layak untuk semua pihak setiap saat. Dalam hal Karyawan terdapat benturan kepentingan, Karyawan harus segera mengungkapkan benturan kepentingan tersebut kepada fungsi kepatuhan.

Pengaturan ini bertujuan untuk pengelolaan benturan kepentingan.

- Identifikasi adanya benturan kepentingan. Suatu benturan kepentingan terjadi pada saat pembuatan keputusan, di mana kepentingan seseorang atau sebuah kelompok berbeda atau bertentangan dengan, atau dianggap berbeda atau bertentangan dengan, kepentingan orang atau kelompok lain. Suatu 'benturan kepentingan' akan ada bila adanya kepentingan pribadi, kepentingan bisnis AXA dan para nasabahnya. Kepentingan pribadi mencakup kepentingan hubungan pribadi, bisnis atau keuangan. Suatu benturan kepentingan dapat menyulitkan Karyawan untuk melakukan tugas-tugas Karyawan secara objektif.
- Menentukan strategi manajemen yang tepat untuk diterapkan, sehubungan adanya identifikasi benturan kepentingan yang nyata atau dianggap nyata, tergantung pada potensi dan dampak benturan tersebut.

Benturan kepentingan bisa dikelola dengan berbagai cara, antara lain :

- Melakukan pencatatan atas benturan kepentingan;
- Mengungkapkan benturan kepentingan tersebut kepada manajemen dan/atau pihak terkait;
- Mengeluarkan seseorang dari partisipasi dalam membuat keputusan khusus; atau
- Mencari nasihat independen.
- Dalam kasus tertentu, apabila tidak dimungkinkan mengelola suatu benturan kepentingan secara efektif, maka perlu menghindari benturan tersebut.
- Karyawan harus segera mengungkapkan 'benturan kepentingan' kepada Tim Kepatuhan. Selanjutnya, pengungkapan tersebut akan dicatat dan disimpan.

Benturan kepentingan bisa timbul pada banyak situasi dan/atau kondisi.

8.2 Jabatan Direktur di Luar Perusahaan

Karyawan harus mengungkapkan, melaporkan dan meminta persetujuan apabila menjabat sebagai direktur di perusahaan lain.

Semua Karyawan, kecuali para direktur yang tidak memegang jabatan manajemen di AXA (Direktur Eksternal) tidak boleh memegang jabatan direktur pada perusahaan lain, kecuali telah disetujui oleh CEO terkait. Beberapa faktor akan dipertimbangkan oleh CEO terkait sebelum memberikan persetujuan untuk jabatan direktur di perusahaan lain, kemungkinan kewajiban dan tanggung jawab pribadi apapun yang terkait dengan jabatan direktur di perusahaan lain tersebut.



8.3 Kepentingan Bisnis di Luar Perusahaan

Setiap Karyawan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu atas investasi pribadi yang dapat menyebabkan terjadinya benturan kepentingan.

- Suatu benturan dapat muncul dalam situasi di mana Karyawan memegang kepentingan keuangan yang signifikan di dalam sebuah perusahaan yang memiliki urusan komersial dengan AAMI. Kepentingan keuangan yang signifikan tersebut mungkin dipegang oleh Karyawan secara langsung dan/atau tidak langsung. Suatu kepentingan keuangan dianggap signifikan bila hal itu mewakili kepentingan kepemilikan saham sebesar 3% atau lebih.
- Karyawan harus melaporkan dan mendapatkan persetujuan terlebih dahulu sebelum melakukan investasi pribadi.
- Karyawan harus mengungkapkan secara tertulis mengenai adanya semua kepentingan pribadi yang terjadi pada tanggal Anda mulai bekerja dan/atau pada tanggal pelaksanaan kebijakan ini.

8.4 Keterlibatan di Luar Perusahaan

Setiap Karyawan harus memastikan bahwa keterlibatan di perusahaan lain tidak menimbulkan benturan kepentingan.

AAMI mengakui bahwa para Karyawan sering terlibat dalam layanan masyarakat di komunitas dan di berbagai kegiatan amal. Manajemen AAMI menghargai keterlibatan Karyawan ini, namun adalah tugas setiap karyawan untuk memastikan bahwa semua kegiatan di luar perusahaan, bahkan kegiatan amal atau sosial, tidak menimbulkan benturan kepentingan.

8.5 Penawaran atau Penerimaan Hadiah

Karyawan harus selalu bertindak dengan cara yang objektif dan untuk kepentingan terbaik AAMI dan para nasabah. Karyawan tidak boleh menawarkan dan/atau menerima hadiah untuk mendapatkan sesuatu.

- Kebijakan *Gift and Entertainment* mengatur semua bentuk hadiah dan keuntungan pribadi lainnya, baik bersifat materiil maupun immateriil, termasuk hadiah dalam bentuk makanan, tiket acara olahraga atau acara hiburan, perjalanan atau diskon atas pembelian barang.
- Karyawan tidak boleh menerima atau menawarkan hadiah atau hiburan dalam situasi dimana pemberian atau penerimaan hadiah atau hiburan tersebut dapat menciptakan, atau diduga dapat menciptakan, kewajiban bagi penerima hadiah untuk memberikan sesuatu sebagai balasan.
- Di beberapa instansi menerima atau menawarkan hadiah dapat merupakan suap, sogokan atau imbalan ilegal yang menciptakan tanggung jawab perdata dan pidana bagi Karyawan dan AAMI.
- Hadiah pribadi dalam bentuk apapun tidak boleh ditawarkan atau diterima dalam situasi apapun.



9. Perlindungan dan Penggunaan terhadap Aset dan Informasi Rahasia AXA

9.1 Melindungi Aset AXA

Karyawan diharapkan melindungi dan menggunakan harta benda AXA secara layak dan efisien.

- Karyawan wajib melakukan segala sesuatu yang memungkinkan untuk mencegah kerugian, kerusakan, penyalahgunaan, pencurian, penggelapan atau kerusakan aset AXA.
- Semua Karyawan dilarang :
 - Mengambil peluang pribadi melalui penggunaan harta benda perusahaan, informasi perusahaan atau jabatan di AXA;
 - Menggunakan harta benda, informasi, dan sumber daya perusahaan, atau jabatan untuk keuntungan pribadi;
 - Bersaing dengan Grup AXA secara langsung atau tidak langsung tanpa izin yang jelas.

9.2 Menyimpan Informasi Rahasia

- Karyawan harus mengelola kerahasiaan informasi. Karyawan tidak boleh mengungkapkan informasi kepada siapapun.
- Aset AXA mencakup informasi rahasia yang mungkin bisa digunakan, atau berbahaya bagi AXA dan/atau nasabah jika diungkapkan, antara lain:
 - Informasi yang sudah dipercayakan oleh pihak ketiga dan/atau nasabah kepada kita;
 - Informasi karyawan;
 - Hak milik intelektual AXA (seperti informasi rahasia produk, cetak biru regional, rahasia dagang, paten, merek dagang dan hak cipta);
 - Makalah dan risalah rapat Dewan dan Komite;
 - Rencana bisnis;
 - Rencana pemasaran dan layanan;
 - Kebijakan, prosedur dan proses operasi internal;
 - Database dan catatan;
 - Kontrak, perjanjian dan janji berdasarkan hukum;
 - Data dan catatan keuangan yang tidak dipublikasikan; dan
 - Informasi yang terkait dengan pemasok dan pengaturannya dengan AXA.
- Informasi rahasia tidak boleh diungkapkan kepada pihak manapun kecuali atas persetujuan manajemen AXA atau dalam keadaan di mana pengungkapan diwajibkan oleh undang-undang dan/ atau peraturan.
- Informasi rahasia hanya dapat diungkapkan sehubungan dengan fungsi tugas mereka di AXA, atau sehubungan dengan suatu kegiatan khusus dari AXA (seperti akuntan, auditor, pengacara dan/atau regulator) yang memiliki urusan atau alasan sah untuk menerimanya.
- Pengaturan kerahasiaan khusus dapat dibuat untuk pihak-pihak tertentu, termasuk para mitra bisnis, asosiasi dan/atau lembaga pemerintah yang mencari akses pada informasi.
- Karyawan diwajibkan melakukan tindakan untuk melindungi informasi rahasia. Tindakan-tindakan tersebut dapat termasuk:
 - Pelarangan akses pada area yang sensitif;



- Menghindari percakapan bisnis yang sensitif, baik langsung maupun melalui telepon, di tempat umum;
- Melakukan penerimaan dan pengawasan tamu di area yang sensitif;
- Memastikan kehati-hatian dalam penggunaan laptop dan alat serupa di tempat umum;
- Memastikan bahwa pesan dan lampiran e-mail yang mengandung informasi penting diberikan pengamanan;
- Memastikan setiap Karyawan memiliki meja yang bersih dan memasukkan kertas kerja ke dalam map, laci dan/atau disimpan di dalam lemari arsip dan tidak dibiarkan di tempat kerja;
- Memastikan bahwa dokumen rahasia dibuang dengan aman menggunakan mesin penghancur kertas atau wadah daur ulang.

9.3 Melindungi Informasi Pribadi Karyawan dan Nasabah

- Karyawan harus memastikan pengumpulan, penggunaan dan pengungkapan informasi pribadi dilakukan dengan tepat.
- Pengumpulan informasi pribadi hanya jika diperlukan untuk pemberian produk dan layanan keuangan dan/atau untuk tujuan pekerjaan. Pastikan bahwa individu yang memberikan informasi pribadi mengetahui hal-hal berikut:
 - Tujuan pengumpulan informasi;
 - Kemampuan mereka untuk mendapatkan akses pada informasi tersebut;
 - Pilihan yang dimiliki individu tersebut untuk membatasi pengolahan data pribadinya;
 - Akibat bila semua atau sebagian informasi yang diperlukan tidak disediakan; dan
 - Organisasi atau jenis organisasi dimana kepadanya informasi pribadi yang diberikan kemudian diungkapkan.
- Karyawan tidak boleh menggunakan atau mengungkapkan informasi pribadi selain untuk tujuan informasi tersebut diperoleh, kecuali bila mendapatkan ijin terlebih dahulu dari individu terkait pemilik informasi.
- Semua langkah harus dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang ada telah akurat, lengkap dan mutakhir.
- Kehati-hatian harus dilakukan terkait dengan penggunaan pengenal pribadi (seperti nomor kartu tanda penduduk), untuk menghindari penggunaan dari pihak tidak berhak.
- Karyawan harus mengambil semua tindakan untuk melindungi informasi pribadi dari penyalahgunaan, penghilangan, akses yang tidak berhak, perubahan atau pengungkapan.
- Karyawan tidak boleh mengumpulkan data sensitif dari nasabah kecuali telah diberikan ijin dan/atau informasi diwajibkan oleh undang-undang.

9.4 Larangan Penyalahgunaan Informasi oleh Orang Dalam

- Karyawan tidak dibolehkan menggunakan informasi rahasia untuk keuntungan pribadi.
- Ada hal-hal di mana Karyawan memiliki akses pada informasi non-publik ("informasi orang dalam") yang tidak diketahui oleh nasabah tentang AXA atau afiliasinya.
- Anda tidak boleh menggunakan atau mengungkapkan informasi dari dalam untuk:



- Memperdagangkan atau merekomendasikan suatu efek untuk kepentingan pribadi dan orang lain; dan
- Mengungkapkan informasi kepada orang lain ('pemberian nasihat').
- Informasi rahasia dianggap 'berarti' jika seorang investor menganggap penting informasi tersebut untuk memutuskan apakah akan membeli, memegang atau menjual suatu efek.
- Informasi rahasia dianggap 'non-publik' jika belum tersedia bagi investor secara umum.
- Karyawan tidak boleh melakukan 'penjualan cepat' (untuk mendapatkan untung atas pertambahan nilai) efek apapun.
- Ada hukuman perdata dan pidana untuk penyalahgunaan informasi dari dalam yang menyebabkan rusaknya reputasi AXA.

9.5 Anti Monopoli dan Bisnis yang Adil

AAMI percaya bahwa kesejahteraan konsumen paling baik dilayani dengan persaingan ekonomi. AAMI akan bersaing dengan keras, agresif dan berhasil di pasar bisnis yang makin kompetitif sekarang ini dan akan berbuat demikian setiap saat untuk memenuhi semua undang-undang.

Karyawan harus bekerja dengan jujur serta tidak pernah mengambil keuntungan dari orang lain secara tidak wajar.

9.6 Keakuratan atas Pengungkapan Informasi

- Karyawan harus memastikan bahwa suatu pengungkapan tidak mengandung pernyataan yang salah atau penghilangan fakta yang berarti.
- Karyawan harus memastikan akurasi informasi tentang AXA yang diungkapkan kepada pembuat peraturan, pers, investor, auditor, dan sebagainya.
- Semua pengungkapan publik, pengarsipan peraturan, pernyataan lisan dan presentasi visual mengenai AXA:
 - Harus lengkap, pantas, tepat waktu, akurat dan dapat dipahami;
 - Harus memenuhi semua persyaratan hukum yang berlaku; dan
 - Tidak boleh mengandung pernyataan yang salah atau menghilangkan fakta-fakta yang berarti.

9.7 Pemilikan dan Penyimpanan Catatan

- Setiap Karyawan harus memiliki dan menyimpan catatan.
- Memiliki dan menyimpan catatan perusahaan sebagaimana mestinya sangat penting, tidak saja untuk kepentingan operasional, tetapi juga untuk mengelola keamanan Grup AXA berdasarkan hukum dan undang-undang.
- Karyawan harus memastikan kepatuhan terhadap semua undang-undang dan peraturan sehubungan dengan pemilikan dan penyimpanan catatan bisnis (baik dalam bentuk kertas, elektronik atau bentuk lainnya).
- Karyawan harus memastikan bahwa laporan-laporan keuangan, buku-buku, dan catatan-catatan secara akurat mencerminkan transaksi-transaksi, peristiwa dan mematuhi persyaratan-persyaratan hukum yang berlaku.
- Pelaporan yang tidak jujur sangat dilarang (untuk tujuan internal maupun eksternal).



10. Kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan

10.1 Kepatuhan Terhadap Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan yang Berlaku

AAMI memiliki komitmen untuk menjalankan bisnisnya dengan mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip etika yang paling tinggi. Komitmen ini membantu AAMI memastikan reputasinya dalam hal kejujuran, mutu dan integritas.

- Karyawan harus selalu berusaha berhubungan dengan adil dengan para nasabah, vendor, pesaing dan dengan Karyawan lain. Tidak dibolehkan mengambil keuntungan melalui manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan informasi khusus, pernyataan yang salah mengenai fakta-fakta yang berarti atau praktik-praktik urusan lain apapun yang tidak wajar.
- AXA mencanangkan komitmen resmi untuk menaati dan mempromosikan sepuluh prinsip Pakta Global PBB mengenai Hak Asasi Manusia, Standar Tenaga Kerja, Lingkungan dan Anti Korupsi. Kesepuluh prinsip tersebut adalah sebagai berikut:
 - Hak Asasi Manusia
 1. Bisnis AXA harus mendukung dan menghargai perlindungan hak-hak asasi manusia yang diakui secara internasional;
 2. Bisnis AXA harus menghindari keterlibatan dalam penyalahgunaan hak asasi manusia;
 - Standar Tenaga Kerja
 3. Bisnis AXA harus menjunjung kebebasan berasosiasi dan pengakuan hak untuk melakukan penawaran secara kolektif;
 4. Bisnis AXA harus mendukung penghapusan semua bentuk tenaga kerja paksa dan wajib;
 5. Bisnis AXA harus mendukung penghapusan tenaga kerja anak-anak;
 6. Bisnis AXA harus meniadakan diskriminasi yang terkait dengan pemberi kerja dan pekerjaan;
 - Lingkungan
 7. Bisnis AXA harus mendukung pendekatan pencegahan terhadap persoalan lingkungan;
 8. Bisnis AXA harus mengambil inisiatif untuk mempromosikan tanggung jawab lingkungan yang lebih besar;
 9. Bisnis AXA harus mendorong pengembangan dan penyebaran teknologi-teknologi yang ramah lingkungan; dan
 - Anti Korupsi
 10. Bisnis AXA harus menentang semua bentuk korupsi, termasuk pemerasan dan penyuapan. Karyawan yang memiliki keraguan apapun mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip ini dalam kegiatan mereka sehari-hari harus memberitahukan kepada supervisor dan/atau Compliance Officer.
- AAMI mematuhi aturan yang melarang sumbangan perusahaan kepada kampanye politik. Dana atau sumber daya AXA tidak boleh digunakan untuk tujuan ini.



10.2 Hubungan Terhadap Pejabat Pemerintah dan Sumbangan Politik

- Karyawan harus mematuhi undang-undang dan aturan yang berlaku bila berurusan dengan pejabat pemerintah.
- Praktik-praktik yang dapat diterima di lingkungan komersial (seperti memberikan transportasi tertentu, makanan, hiburan dan menawarkan hadiah) tidak dapat sepenuhnya diterima dan bahkan ilegal bila itu terkait dengan pejabat pemerintah atau orang lain yang bertindak atas nama pemerintah.
- Karyawan tidak boleh memberikan uang, pembayaran yang dapat menimbulkan pertanyaan atau hadiah kepada pejabat manapun atau karyawan manapun dari sebuah badan pemerintah bila demikian dapat ditafsirkan sebagai terkait dengan hubungan bisnis Grup AXA.
- Setiap usulan pembayaran atau hadiah apapun untuk pejabat pemerintah, meskipun pembayaran itu merupakan hal biasa di negara tersebut, harus diperiksa terlebih dahulu sesuai dengan aturan di dalam Kebijakan *Gift and Entertainment* AXA Indonesia.
- Karyawan harus menyadari bahwa tidak boleh melakukan pembayaran/pemberian hadiah sehingga melakukan pelanggaran terhadap persyaratan AXA, walaupun hanya menawarkan, menjanjikan atau menyetujui suatu pembayaran/hadiah akan menyebabkan pelanggaran terhadap kebijakan AXA.
- Karyawan yang memegang atau berusaha memegang jabatan politik dapat melakukan kegiatannya di waktu pribadi mereka. Setiap Karyawan harus memberitahukan kepada Legal Officer sebelum mencalonkan diri untuk jabatan politik agar memastikan bahwa tidak ada konflik kepentingan dengan Bisnis Grup AXA.

10.3 Menangani Penyelidikan, Penyidikan dan Perkara Hukum Berdasarkan Peraturan

- Karyawan harus memastikan penanganan yang layak atas persoalan-persoalan yang terkait dengan regulator.
- Lembaga dan organisasi pemerintah dapat dari waktu ke waktu melakukan survey atau melakukan penyelidikan dengan meminta informasi tentang AXA, para nasabahnya atau orang lain yang secara umum dianggap rahasia. Semua permintaan seperti itu harus dirujuk kepada dan ditangani oleh Legal dan/atau Compliance Officer.
- Hal-hal berikut ini harus segera diberitahukan kepada Legal dan/atau Compliance Officer:
 - Semua permintaan informasi dan pemberitahuan regulator review yang terkait dengan bisnis AXA;
 - Semua permintaan informasi dan pemberitahuan mengenai penyidikan yang belum diputuskan oleh regulator atau tindakan yang belum diputuskan atau tindakan hukum, baik berkaitan dengan kegiatan Karyawan di AXA atau pada perusahaan sebelumnya;
 - Penerimaan pemberitahuan mengenai putusan, perintah, atau dokumen hukum lainnya yang berhubungan dengan perkara hukum apapun yang belum diputuskan atau ancaman litigasi atau penyidikan regulator yang melibatkan AXA;
 - Penerimaan panggilan pengadilan atau permintaan informasi lain apapun dari otoritas pemerintah apapun terkait dengan persoalan apapun yang mengalami penyidikan atau perkara hukum.
- Jika terjadi perkara hukum yang belum diputuskan, yang dapat diduga atau yang dapat diketahui terlebih dahulu secara layak atau penyidikan oleh regulator atau badan pemerintah apapun, maka semua catatan yang terkait (apakah dalam bentuk kertas,



elektronik atau lainnya) harus disimpan dan setiap penghancuran dokumen harus segera ditunda. Catatan-catatan yang terkait termasuk tidak hanya dokumen resmi yang terkait dengan persoalan yang bersangkutan tetapi juga surat-menyurat, e-mail dan jenis komunikasi lainnya yang mungkin terkait dengan persoalan yang bersangkutan.

10.4 Kepatuhan terhadap Undang-Undang Anti Pencucian Uang

- Karyawan harus mematuhi undang-undang anti pencucian uang.
- Karena sifat keuangan dari kegiatan bisnis AXA, maka pencucian uang dan pendanaan teroris merupakan risiko signifikan baik dari segi hukum maupun reputasi :
 - AAMI berkomitmen melakukan perlawanan terhadap pencucian uang dan pendanaan teroris. Kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan-peraturan anti pencucian uang dan pendanaan teroris.
 - Setiap Karyawan pada posisi *first line* harus melakukan uji tuntas atas masing-masing nasabah AXA untuk memastikan identitas dan sumber dana yang benar dari calon nasabah dan/atau nasabah tersebut.
 - Karyawan wajib melaporkan kepada Pejabat APU-PPT perihal kecurigaan apapun yang Karyawan temukan.
 - Jika kegiatan yang mencurigakan teridentifikasi dan laporan dibuat kepada pihak berwenang, karyawan yang memberikan 'peringatan' kepada calon nasabah dan/atau nasabah dianggap melanggar, kerahasiaan harus dijaga dengan ketat. Karyawan hanya boleh memberitahukan kepada nasabah adanya *freeze account*.
- Kecuali jika diwajibkan oleh peraturan atau undang-undang yang berlaku, AAMI tidak boleh mengadakan hubungan dengan individu atau organisasi yang ada:
 - Pada Daftar Grup AXA (yang menetapkan bahwa semua bisnis AXA harus menggunakan daftar tersebut untuk memeriksa data nasabah);
 - Pada daftar-daftar terlarang pemerintah yang berlaku.; dan/atau
 - Pada daftar yang merupakan gabungan dari informasi pemerintah.
- Tidak boleh menerima atau mengalihkan aset yang diketahui atau dicurigai berhubungan dengan pencucian uang, pembiayaan teroris atau hasil kegiatan kriminal kecuali bila diwajibkan oleh aturan atau undang-undang yang berlaku.
- Terdapat tanggung jawab perdata dan pidana yang signifikan kepada Karyawan dan kepada AXA atas kegagalan mengidentifikasi dan melaporkan orang-orang atau transaksi-transaksi pencucian uang yang mencurigakan.

10.5 Sanksi

- AAMI tidak boleh berbisnis dengan negara-negara yang terkena sanksi atau negara-negara yang teridentifikasi sebagai memiliki tingkat korupsi dan/atau risiko politik yang tinggi. Daftar negara-negara dimana AAMI tidak boleh melakukan bisnis, dikelola oleh Grup Global AXA dan dikomunikasikan kepada Compliance setiap kali diperbarui.
- AAMI dilarang:
 - Melakukan bisnis apapun di, atau mengembangkan hubungan lain apapun di atau dengan, negara- negara yang terkena sanksi; dan/atau
 - Mengadakan operasi bisnis baru apapun di atau dengan negara-negara yang teridentifikasi sebagai memiliki tingkat korupsi dan/atau risiko politik yang tinggi; kecuali kalau mereka telah memperoleh persetujuan khusus untuk bisnis atau hubungan yang diusulkan dari tim manajemen Grup Global AXA.



- Pengecualian terhadap larangan umum ini hanya akan diberikan, setelah adanya pemeriksaan yang lengkap, dimana Grup AXA memutuskan bahwa hubungan yang diusulkan tidak menimbulkan risiko hukum, aturan atau reputasi apapun yang berarti.

10.6 Fraud Internal

AXA Indonesia memiliki kebijakan bahwa tidak ada toleransi terhadap Fraud.

11. Pelaporan Perilaku Tercela (Misconduct)

Whistleblower

- Karyawan dihimbau dengan sukarela untuk melaporkan kasus-kasus perilaku yang tidak sebagaimana mestinya dan fraud dalam melakukan bisnis di AXA.
- Karyawan dihimbau untuk segera melaporkan praktik-praktik atau tindakan-tindakan apapun yang mereka percayai tidak wajar atau tidak sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang dijabarkan di dalam Pedoman ini, atau yang mereka percayai terkait standar-standar etika atau integritas AAMI.
- Karyawan boleh dengan sengaja melaporkan, dengan niat baik, kasus-kasus perilaku tak wajar dan kecurigaan-kecurigaan mengenai fraud. Laporan harus terlebih dahulu disampaikan kepada Koordinator, atau dapat langsung dilaporkan kepada Head of Audit Internal.
- Perilaku tak wajar merujuk pada perilaku yang dicurigai atau diduga ilegal, palsu, menyesatkan, tidak jujur, memperdayakan, tidak etis, korup atau tak patut. Fraud merujuk pada kecurangan laporan keuangan dan penyalahgunaan aset.
- Setiap laporan Whistleblower yang disampaikan, AAMI akan melindungi Karyawan, meskipun fakta yang dilaporkan kemudian terbukti tidak akurat atau tidak dapat ditindaklanjuti.
- Semua Karyawan wajib bekerja sama sepenuhnya dalam penyidikan Whistleblower.