



---

# Bekerja sebaik mungkin: Pedoman kita

SEPTEMBER 2025

---

# Pesan dari Tim Eksekutif kami

**Kode Etik kita adalah kerangka kerja untuk membantu mendefinisikan arti Perilaku kita sebagai perusahaan dan mendukung kita untuk Menang Bersama sebagai sebuah tim dengan cara yang benar.**

**Kita semua bertanggung jawab terhadap satu sama lain, untuk memahami Pedoman Perilaku dan kebijakan kita serta mematuhiinya. Dan jika ada yang tidak yakin atau memiliki kekhawatiran tentang seseorang atau sesuatu yang tidak sesuai dengan Perilaku kita, maka saya dan rekan-rekan Tim Eksekutif saya dengan senang hati mempersilakan Anda untuk berbicara.**

**Sarah Armstrong**  
**Direktur Sumber Daya Manusia**



# Daftar Isi

1.0

## Panduan 'Bekerja sebaik mungkin: Pedoman kita'

- 03 PANDUAN 'BEKERJA SEBAIK MUNGKIN: PEDOMAN KITA'
- 04 BERLAKU UNTUK SIAPA?
- 04 TANGGUNG JAWAB KITA
- 05 APA LAGI YANG PERLU SAYA KETAHUI?
- 06 MENGIDENTIFIKASI DAN MENGATASI DILEMA
- 07 ANGKAT BICARA

2.0

## Utamakan keselamatan

- 10 KESEHATAN, KESELAMATAN, DAN LINGKUNGAN
- 11 ATURAN YANG MENYELAMTKAN JIWA
- 12 KEAMANAN PRODUK
- 13 JAMINAN KUALITAS DAN PRODUK

3.0

## Lakukan hal yang benar

- 15 DATA BISNIS AKURAT
- 17 ANTISUAP DAN ANTIKORUPSI
- 18 PERSAINGAN DAN ANTITRUST
- 19 KONFLIK KEPENTINGAN
- 20 PRIVASI DATA
- 21 KONTROL E KSPOR DAN KEWAJIBAN IMPOR
- 22 PENIPUAN
- 23 AKTIVITAS POLITIK DAN KEBIJAKAN ASOSIASI PERDAGANGAN
- 24 MENCEGAH TERFASILITASINYA PENGGELAPAN PAJAK
- 26 MELINDUNGI MEREK DAN REPUTASI KITA
- 27 MENGHORMATI INFORMASI RAHASIA PIHAK LAIN
- 28 MENJAGA SUMBER DAYA KITA
- 29 BEKERJA SAMA

4.0

## Membuat perbedaan

- 32 BEKERJA SAMA DENGAN PELANGGAN, PEMASOK, MITRA, DAN MASYARAKAT

1.0

# Panduan 'Bekerja sebaik mungkin: Pedoman kita'

Kami bangga bekerja untuk Rolls-Royce. Tindakan individu dan kolektif kita menghasilkan kemajuan yang langgeng melalui budaya kinerja tinggi, kepedulian, dan rasa memiliki. Kita digerakkan oleh pola pikir pemenang dan dipandu oleh Perilaku, Kode Etik, dan Kebijakan Grup.

- 04 BERLAKU UNTUK SIAPA?
- 04 TANGGUNG JAWAB KITA
- 05 APA LAGI YANG PERLU SAYA KETAHUI?
- 06 MENGIDENTIFIKASI DAN MENGATASI DILEMA
- 07 ANGKAT BICARA



# Panduan 'Bekerja sebaik mungkin: Pedoman kita'

Pilihan yang kita buat dan hal-hal yang kita lakukan harus dipandu oleh perilaku kita. Kita Utamakan Keselamatan dengan memprioritaskan keselamatan dan berani berbicara; Lakukan Hal yang Benar dengan bersikap peduli dan bertindak secara etis; Tetap Sederhana dengan bekerja sama untuk berbagi ide dan menemukan cara yang paling efektif dalam melakukan sesuatu serta tetap mudah beradaptasi; dan Membuat Perbedaan dengan berpikir secara komersial dan mengambil tanggung jawab atas tindakan kita.

Dari waktu ke waktu, kita semua membutuhkan sedikit bantuan untuk melakukan tindakan yang tepat, apa pun pekerjaan kita atau di mana pun kita berada. Itulah kegunaan Pedoman kita. Pedoman ini tidak memiliki semua jawaban atas setiap situasi yang mungkin kita hadapi, tetapi menetapkan prinsip dan cara menerapkannya pada aktivitas bisnis guna memandu pengambilan keputusan dan mengarahkan kita ke pihak yang harus dihubungi untuk mendapatkan panduan dan bantuan tambahan.

## Berlaku untuk siapa?

Kita semua. Artinya, semua rekan yang dipekerjakan oleh Grup Rolls-Royce dan anak perusahaan atau usaha patungan (JV) yang kita kendalikan. Kita juga mendorong semua usaha patungan (JV) dan mitra kita untuk menerapkan standar tinggi yang sama.

## Tanggung jawab kita

Apa pun peran kita, reputasi Rolls-Royce ada di tangan kita. Dengan melakukan tindakan yang tepat, kita menjaga reputasi kita sebagai bisnis tepercaya dan menjadikan perusahaan ini tempat untuk bekerja sebaik mungkin.

## Masing-masing dari kita memiliki tanggung jawab untuk:

- Bertanggung jawab atas tindakan kita;
- Menyadari dampak buruk dari tindakan kita dan memimpin melalui teladan guna mendukung dan menunjukkan standar integritas dan profesionalisme tertinggi;
- Mempertimbangkan pengaruh keputusan dan tindakan kita terhadap orang-orang di sekitar kita serta memastikan semua orang mendapatkan bantuan dan dukungan yang mereka butuhkan; dan
- Menciptakan lingkungan tempat semua orang merasa aman untuk angkat bicara.

## Kita harus memastikan:

- Kita bersikap terbuka untuk menerima ide atau kekhawatiran terkait peningkatan, serta menanggapi dengan serius dan menindaklanjutinya dengan tepat;
- Kita memperlakukan pihak yang angkat bicara dengan adil dan tanpa prasangka;
- Kita semua memiliki akses ke Pedoman, Kebijakan Grup, dan kebijakan lain yang relevan dengan peran atau tempat kerja kita;
- Kita menyelesaikan pelatihan wajib; dan
- Topik yang relevan dalam Pedoman dibahas secara rutin dalam rapat tim.



# Panduan 'Bekerja sebaik mungkin: Pedoman kita'

lanjutan

## **Apa lagi yang perlu saya ketahui?**

Kode Etik kita mendukung perilaku kita, yang berisi prinsip-prinsip yang membantu kita mengatasi berbagai dilema bisnis yang mungkin kita hadapi. Kita juga didukung oleh Kerangka Kerja Tata Kelola dan Kebijakan Grup yang kita patuhi sebagai perusahaan dan individu. Selain itu, mungkin ada undang-undang setempat yang berlaku tergantung pada peran pekerjaan atau lokasi kerja kita.

Meskipun semua elemen kerangka kerja orang mendukung apa yang kita lakukan dan bagaimana kita melakukannya, perilaku kita memiliki pengaruh langsung dalam membantu kita bekerja dengan aman, berintegritas, bertanggung jawab, dan efisien. Bagian berikut dari Kode Etik kita disusun berdasarkan perilaku kita untuk menunjukkan bagaimana hal ini terjadi.

## **Konsekuensi**

Kita bangga dengan apa yang kita lakukan dan prinsip-prinsip yang kita tetapkan untuk diri kita sendiri dalam Pedoman Perilaku kita dan kebijakan yang mendukungnya. Oleh karena itu, kami akan mengambil tindakan yang sesuai terhadap siapa pun yang tidak mematuhi prinsip-prinsip, perilaku, atau melanggar kebijakan kami.



# Panduan 'Bekerja sebaik mungkin: Pedoman kita'

## lanjutan

### Mengidentifikasi dan mengatasi dilema

Pedoman kita tidak dapat mengantisipasi setiap situasi atau menetapkan setiap persyaratan hukum maupun perusahaan. Dalam situasi tertentu, kita harus menggunakan akal sehat dan pertimbangan yang baik berdasarkan prinsip yang ditetapkan di sini untuk mengambil keputusan yang tepat. Jika kita dihadapkan pada dilema dan tidak yakin tentang cara menyelesaikannya, model TRUST dapat membantu kita melakukan tindakan yang tepat, sesuai dengan prinsip dan hal yang diharapkan dari kita.

Dalam pekerjaan, jika kita mendengar atau mengucapkan frasa seperti di bawah, mungkin artinya kita menghadapi dilema atau menyaksikan terjadinya sesuatu yang salah atau ilegal dan kita harus mengambil tindakan untuk mengatasinya:

- "Tidak akan ada yang tahu."
- "Bagaimanapun caranya tidak masalah, asal diselesaikan."
- "Semua orang melakukannya, jadi pasti diperbolehkan."
- "Jangan khawatir; begitulah cara kita beroperasi di sini."
- "Saya tidak mau tahu."

### Tidak yakin dengan situasi yang Anda hadapi?

#### Ajukan pertanyaan berikut kepada diri sendiri:

- Apakah tindakan ini bersifat terbuka, legal, adil, dan jujur?
- Apakah seperti ini saya ingin diperlakukan atau saya ingin Rolls-Royce diperlakukan?
- Bagaimana perasaan saya tentang diri sendiri setelahnya?
- Bagaimana kesan tentang masalah ini jika dilaporkan di media?
- Apakah saya akan merasa nyaman untuk menjelaskannya di pengadilan?
- Bagaimana perasaan saya jika keluarga dan teman tahu tentang tindakan saya?



T



R



U



S



T

#### THINK (Pikirkan) Tentang dilema

Apa dilemanya?  
Apakah kita mengetahui semua fakta yang relevan?  
Siapa yang terpengaruh?

#### READ (Baca) Kebijakan atau prosedur yang relevan

Apakah ada prinsip dalam Pedoman untuk memandu kita?  
Apa kebijakan, prosedur, dan/atau undang-undang yang relevan?

#### UNDERSTAND (Pahami) Implikasi dari keputusan Anda

Apakah kemungkinan risiko bagi kita, bisnis kita, atau pemangku kepentingan lainnya?  
Apakah kemungkinan dampaknya terhadap bisnis?

#### SPEAK (Bicara) Dengan orang lain untuk mendapatkan panduan

Bicaralah dengan rekan, manajer, atau pakar bidang khusus jika perlu.  
atau  
Hubungi Penasihat Etika Setempat atau Rolls-Royce Speak Up Line untuk saran tambahan.

#### TAKE ACTION (Ambil tindakan) Untuk mengatasi dilema

Ambil keputusan berdasarkan informasi. Ini mungkin pilihan mudah antara alternatif 'benar' dan 'salah', atau pertimbangan yang lebih sulit di antara dua 'benar'.  
Evaluasi hasil keputusan kita. Apa hasilnya dan apa yang kita pelajari dari situasi tersebut?



# Panduan 'Bekerja sebaik mungkin: Pedoman kita'

## lanjutan



### Angkat bicara

Kita harus selalu berasumsi positif, yakni berharap orang lain mencoba menciptakan hasil yang baik untuk kita semua. Dengan demikian, kita dapat melakukan percakapan yang terbuka dan positif. Kita harus berpikiran terbuka terhadap pendekatan dari orang lain yang memiliki ide, pertanyaan, atau kekhawatiran, meskipun terkait dengan tindakan atau perilaku kita sendiri.

Bila kita bersikap terbuka dan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan yang tepat, kita semua akan bekerja lebih baik lagi dan berhasil bersama-sama. Jadi, mari kita ciptakan tempat kerja yang mendukung pencapaian standar integritas dan profesionalisme tertinggi. Pastikan juga kita mendorong satu sama lain untuk angkat bicara.

Angkat bicara bukan sekadar menyebutkan hal yang kita yakini salah, melainkan mengenali hal yang baik dan menyarankan cara menjadikan segalanya lebih baik.

### Kita angkat bicara jika ...

- Memiliki ide untuk menyederhanakan dan meningkatkan cara kerja;
- Menyaksikan, mengetahui, atau mengalami tindakan apa pun yang kita yakini sebagai penindasan, pelecehan, atau diskriminasi, maupun perilaku lainnya yang tidak patut;
- Menghargai kontribusi orang lain;
- Memiliki dugaan telah terjadi penyuapan, korupsi, penipuan, atau terfasilitasinya penggelapan pajak maupun tindak pidana lainnya;
- Dapat membantu orang lain untuk mencapai hasil;
- Memiliki kekhawatiran tentang kemungkinan masalah kesehatan dan keselamatan, kualitas, keamanan produk, atau keandalan;
- Melihat contoh positif atau negatif dari tindakan yang kita lakukan;
- Yakin bahwa kita telah menerima atau membocorkan informasi yang tidak berhak kita miliki atau bagikan;
- Dapat menyarankan cara mengurangi limbah;
- Memiliki kekhawatiran tentang penanganan data pribadi;
- Dapat berbagi pengetahuan atau praktik terbaik untuk meningkatkan bisnis kita;
- Memiliki kecurigaan atau dugaan adanya perilaku antipersaingan;
- Membuat kesalahan, dengan mengetahui bahwa kita akan diperlakukan secara adil;
- Menerima pertanyaan mencurigakan dari siapa pun yang mungkin mencoba mendapatkan akses tidak sah ke barang, perangkat lunak, atau teknologi kita;
- Khawatir tentang pelanggaran undang-undang lainnya; dan
- Mengidentifikasi risiko yang dapat memengaruhi kita dalam mencapai tujuan.

### Pertanyaan dan kekhawatiran

Kapan pun kita memiliki pertanyaan atau kekhawatiran, manajer adalah orang pertama yang dituju. Jika cara ini tidak dapat dilakukan, kita harus menghubungi seseorang yang ahli dalam masalah tersebut. Tidak ada salahnya berbicara dengan perwakilan karyawan seperti anggota dewan kerja atau serikat pekerja. Mungkin juga ada sistem pelaporan setempat yang dapat kita gunakan. Kita dapat berbicara dengan Penasihat Etika Setempat atau mengajukan pertanyaan maupun kekhawatiran melalui Rolls-Royce Speak Up Line.

Hal yang terpenting adalah angkat bicara dan berbicara dengan seseorang yang dapat membantu. Jika didekati oleh seorang rekan yang menginginkan bantuan, kita akan berusaha saling membantu dalam menemukan tempat atau orang yang tepat untuk mendapatkan jawaban.

Lihat Kebijakan Angkat Bicara untuk mengetahui cara menangani kekhawatiran dan hal yang diperkirakan akan terjadi bila kita menyampaikan kekhawatiran.

### Pembalasan

Kita dapat mengajukan pertanyaan dan menyampaikan kekhawatiran tanpa takut akan pembalasan. Pembalasan terhadap siapa pun yang angkat bicara tidak dapat diterima di Rolls-Royce dan dapat mengakibatkan tindakan disipliner.

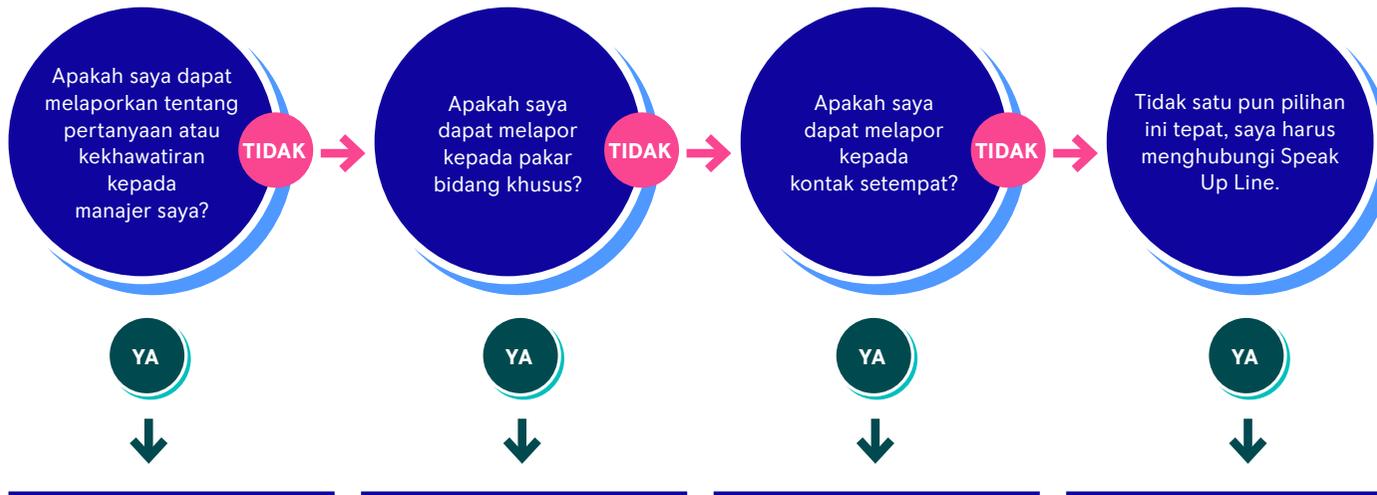
1.0

# Panduan 'Bekerja sebaik mungkin: Pedoman kita'

## lanjutan

### Bagaimana cara angkat bicara?

Angkat bicara jika Anda tidak dapat mengatasi dilema sendiri. Setidaknya ini yang dapat Anda lakukan.



#### Manajer Lini

Manajer lini adalah kontak pertama. Mereka siap mendengarkan pertanyaan atau kekhawatiran dan mendukung kita untuk mengatasinya.

#### Pakar Bidang Khusus

Tersedia pakar bidang khusus yang mendukung semua bidang topik dalam Pedoman kita. Misalnya, kita dapat menghubungi departemen Sumber Daya Manusia untuk membicarakan tentang kekhawatiran terkait kerja sama. Mungkin ada juga perwakilan serikat pekerja atau dewan kerja yang dapat memberikan saran tentang cara mengatasi pertanyaan atau kekhawatiran.

#### Penasihat Etika Setempat

Penasihat Etika Setempat adalah rekan dari berbagai fungsi dan tingkatan di organisasi yang mengambil peran tersebut selain pekerjaan mereka saat ini. Mereka akan mendengarkan masalah secara rahasia dan mengarahkan Anda ke pakar bidang khusus terbaik untuk membantu Anda. Jika perlu, mereka dapat menyampaikan kekhawatiran tersebut kepada pakar bidang khusus untuk saran atau penyelidikan.

#### Speak Up Line

Kita dapat mengajukan pertanyaan atau menyampaikan kekhawatiran melalui Rolls-Royce Speak up Line dengan masuk ke [www.rolls-royce.com/speakup](http://www.rolls-royce.com/speakup), lalu melengkapi formulir daring atau menghubungi salah satu nomor telepon yang tersedia di masing-masing negara. Layanan ini dikelola secara independen dan tersedia setiap saat dalam berbagai bahasa. Pertanyaan atau kekhawatiran akan diteruskan kepada tim Ethics and Compliance yang melibatkan pakar bidang khusus yang tepat untuk memberikan jawaban atau menyelidiki kekhawatiran. Pertanyaan atau kekhawatiran dapat ditangani tanpa mengungkapkan identitas, tetapi keberhasilan penyelidikan akan sangat terbantu bila kita dapat berbicara secara langsung untuk mendapatkan semua fakta.

#### Pembatasan untuk menyampaikan kekhawatiran melalui Speak Up Line

Undang-undang setempat di beberapa negara mungkin membatasi jenis kekhawatiran yang dapat disampaikan melalui Rolls-Royce Speak Up Line dan hak untuk merahasiakan identitas. Rolls-Royce Speak Up Line akan memberikan perincian tentang semua pembatasan.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang hal yang terjadi bila Anda mengajukan pertanyaan

2.0

# Utamakan Keselamatan

Kami memprioritaskan keselamatan karyawan dan produk kami, serta mendukung satu sama lain untuk bersuara.

- 10 KESEHATAN, KESELAMATAN, DAN LINGKUNGAN
- 11 ATURAN YANG MENYELAMATKAN JIWA
- 12 KEAMANAN PRODUK
- 13 JAMINAN KUALITAS DAN PRODUK





# Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan

## Utamakan Keselamatan



### Prinsip

- Kita semua diharapkan untuk membantu memenuhi sasaran Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan (HS&E).
- Kita bertanggung jawab untuk membantu melindungi serta meningkatkan kinerja kesehatan, kesejahteraan, dan lingkungan.
- Kita tidak pernah membahayakan diri sendiri atau orang lain karena tindakan kita.
- Kita menghentikan pekerjaan jika dirasa tidak aman, lalu meminta saran.
- Kita bertindak dengan cara yang meminimalkan dampak terhadap lingkungan.
- Kita memastikan penanganan, pengumpulan, penyimpanan, dan pembuangan limbah yang ramah lingkungan sesuai undang-undang yang berlaku di wilayah hukum yang berlaku. Hal ini termasuk kontrol terhadap pengiriman limbah antar negara.
- Kita mendukung prinsip peraturan yang mendorong penggunaan sumber mineral, bahan kimia, dan bahan lainnya dengan penuh tanggung jawab sosial, dan mengelola semua kegiatan bisnis kita sejalan dengan hukum internasional dan setempat yang relevan dengan negara tempat kita beroperasi.
- Kita berkomitmen untuk melakukan pengurangan dan penghapusan zat berbahaya secara terkelola, jika memungkinkan.



### Kita akan:

- Menetapkan dan mengharapkan standar perilaku tertinggi untuk melindungi kesehatan dan keselamatan diri sendiri maupun orang lain. Kita harus mengharapkan hal yang sama dari orang lain di sekitar kita;
- Berasumsi positif dan tetap berpikiran terbuka kepada orang lain yang mengungkapkan kekhawatiran terkait kesehatan atau kesejahteraan tentang tindakan atau perilaku kita sendiri; dan
- Mengikuti aturan yang menyelamatkan jiwa.

**Kebijakan Grup**  
**Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan**  
**Keamanan dan Ketahanan**

**Panduan Tambahan**  
**Intranet Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan**

**Kontak**  
**Manajer HS&E setempat, tim HS&E Pusat**  
**Penyedia layanan Kesehatan Kerja setempat (jika ada)**

### Apa yang terjadi bila ...

- Q** Kita memiliki tenggat waktu yang sangat ketat untuk menyelesaikan proyek ini dan terkadang kita mengakali rutinitas keselamatan. Kita tahu ini tidak ideal. Namun apakah cara tersebut diperbolehkan jika dapat menyelesaikan pekerjaan?
- A** Seketap apa pun tenggat waktunya, prosedur keselamatan tidak boleh dikompromikan. Mulailah dengan berbicara kepada manajer tentang kekhawatiran Anda. Jika dirasa tidak memungkinkan, bicaralah dengan manajemen tingkat berikutnya atau manajer HS&E Anda.
- Q** Saya merasa sangat tertekan. Sepertinya saya tidak sanggup mengatasi beban kerja dan tidak tahu tindakan yang harus dilakukan.
- A** Anda harus menjaga kesehatan di tempat kerja, jadi bicaralah dengan manajer Anda. Mereka akan bersimpati. Anda juga dapat memperoleh dukungan dan saran dari penyedia layanan Kesehatan Kerja setempat atau dari departemen Sumber Daya Manusia.
- Q** Sepertinya saya melihat ada sesuatu dalam bisnis kita yang mungkin merusak lingkungan setempat. Apakah ini masalah serius?
- A** Ya, hal yang Anda lihat mungkin membuat kita melanggar peraturan perundang-undangan lingkungan nasional, serta menyebabkan kerusakan lingkungan. Segera beri tahu hal tersebut kepada manajer Anda atau bicarakan dengan manajer HS&E.



# Aturan yang Menyelamatkan Jiwa

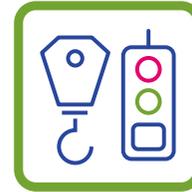
## Utamakan Keselamatan

### Aturan

10 aturan yang harus diikuti, di mana pun Anda bekerja atau apa pun yang Anda lakukan, yang akan melindungi jiwa Anda.

Lebih sedikit insiden, lebih sedikit cedera, tidak ada korban jiwa. Tempat kerja yang lebih aman untuk kita semua.

**ZERO  
HARM**



#### SELALU

angkat bicara untuk melaporkan tindakan atau kondisi yang tidak aman bila Anda melihatnya.

#### SELALU

kenakan sabuk pengaman dan patuhi batas kecepatan.

#### SELALU

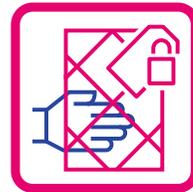
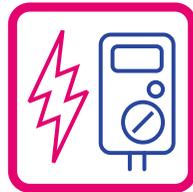
kenakan APD (alat pelindung diri) yang diwajibkan dengan benar.

#### SELALU

lindungi diri agar tidak terjatuh dan gunakan alat pelindung khusus saat bekerja di ketinggian.

#### SELALU

ikuti metode pengangkatan yang disetujui.



#### JANGAN PERNAH

menggunakan atau memprogram perangkat genggam saat mengemudi.

#### JANGAN PERNAH

bekerja atau mengemudi di bawah pengaruh obat-obatan atau alkohol (sesuai dengan peraturan setempat)

#### JANGAN PERNAH

berasumsi bahwa peralatan listrik terisolasi. Selalu uji sebelum menyentuh peralatan yang disetujui.

#### JANGAN PERNAH

menonaktifkan atau mengabaikan peralatan keselamatan penting seperti interlock dan pelindung saat menggunakan mesin.

#### JANGAN PERNAH

memasuki ruang terbatas, kecuali jika terlatih dan diberi wewenang.



# Keamanan Produk

Utamakan Keselamatan



## Prinsip

- Semua orang yang bekerja di Rolls-Royce berbagi tanggung jawab atas keamanan produk.
- Kita menyadari dampak keselamatan dari tindakan kita dan menerima bahwa kita semua berkewajiban untuk melindungi serta meningkatkan keamanan produk.
- Kita memprioritaskan tugas terkait keselamatan agar tugas tersebut mendapatkan penanganan, waktu, dan sumber daya yang tepat.

### Kebijakan Grup

**Keamanan Produk**

### Panduan Tambahan

**Panduan Sistem Manajemen Keselamatan**

### Kontak

**Tim Jaminan Keamanan Produk Pusat**

**Kepala Jaminan Keamanan Produk Setempat**



## Kita:

- Akan bersikap ingin tahu dan mengambil tindakan untuk mengantisipasi serta mengidentifikasi kemungkinan risiko keamanan produk;
- Tidak akan bertindak dengan cara apa pun yang dapat berdampak negatif terhadap keamanan produk kita; dan
- Akan berasumsi positif dan tetap berpikiran terbuka jika orang lain mengungkapkan kekhawatiran terkait keamanan produk, meskipun tentang perilaku kita sendiri.

Sasaran keamanan produk kita adalah menghilangkan risiko kegagalan fungsi produk sejauh mungkin. Ini mencakup apa pun yang dapat memengaruhi pengoperasian produk Rolls-Royce yang aman, platform tempat produk dipasang, orang yang menggunakan atau melakukan pemeliharaan produk, maupun dampak negatif jangka panjang terhadap lingkungan tempat produk dioperasikan.

## Apa yang terjadi bila ...

**Q** Saya yakin bahwa cara membuat produk baru mungkin, dalam keadaan tertentu yang jarang terjadi, menyebabkan masalah keamanan. Kemungkinannya sangat kecil dan produk tersebut penting bagi kita dan pelanggan, jadi saya tidak perlu mengatakan apa-apa, bukan?

**A** Ya! Keamanan produk kita sangat penting bagi Ya! Keamanan produk kita sangat penting bagi kehidupan dan mata pencaharian ribuan orang, dan reputasi serta kesuksesan kita bergantung padanya. Selalu sampaikan kekhawatiran Anda. Semua masalah keamanan produk harus disampaikan dengan menggunakan proses pelaporan yang relevan untuk memastikan orang yang bertanggung jawab mengetahui dan dapat mengambil tindakan yang tepat. Mulailah dengan berbicara kepada manajer Anda. Jika Anda merasa tidak dapat berbicara dengan manajer Anda, mintalah saran kepada tingkat manajemen berikutnya atau Kepala Jaminan Keamanan Produk setempat. Atau Anda dapat berbicara dengan Penasihat Etika Lokal Anda atau menyampaikan kekhawatiran Anda di Saluran Pengaduan Rolls-Royce. Apa pun jalur yang Anda ambil, penting untuk angkat bicara.

**Q** Sepertinya saya mampu membuat proses keselamatan kita lebih baik lagi. Apa yang harus dilakukan jika saya memiliki masukan atau kekhawatiran?

**A** Prosedur kami menggabungkan praktik keselamatan terbaik dan memastikan kami mematuhi peraturan keselamatan. Dengan semangat perbaikan yang berkelanjutan, setiap umpan balik dan rekomendasi kami terima. Saran untuk perbaikan dapat disampaikan sesuai dengan proses yang relevan dalam sistem manajemen.



# Jaminan kualitas dan produk

Utamakan Keselamatan



## Prinsip

- Kita tahu bahwa kualitas yang andal sangat penting untuk keselamatan, jadi kita terus berupaya meningkatkan kualitas dan efisiensi produk maupun layanan.
- Kita selalu beroperasi dengan semua proses dan prosedur yang menjaga kualitas dan keamanan produk maupun layanan.
- Kita selalu bekerja dalam proses dan prosedur wajib untuk memastikan produk maupun layanan, termasuk yang disediakan oleh pemasok, memenuhi spesifikasi dan persyaratan pelanggan.
- Kita bekerja sama untuk terus meningkatkan proses dan prosedur.

### Kebijakan Grup

Kualitas

### Panduan Tambahan

Rolls-Royce Management System  
Intranet kualitas

### Kontak

Tim Kualitas Grup  
Tim kualitas bisnis/fungsi setempat  
Pemilik Proses/Pengguna Proses Utama



## Kita akan:

- Secara aktif mengidentifikasi, mendukung, serta mendorong cara untuk terus meningkatkan cara kerja; dan
- Memenuhi standar tinggi yang ditetapkan dalam Rolls-Royce Management System serta semua proses dan prosedur yang menjaga keamanan, kualitas, dan keandalan produk maupun layanan.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Saya mendengar bahwa pekerjaan kita benar-benar harus 'cukup baik', bukan sempurna, jadi saya dapat mengakali prosedur kualitas. Saya juga bisa lebih produktif, jadi itu bagus, bukan?
- A** Salah. Prosedur kualitas ditentukan untuk memastikan pekerjaan kita tetap aman dan andal serta memenuhi spesifikasi pelanggan. Kita tidak boleh berkompromi soal ini. Jika ragu, mulailah dengan berbicara kepada manajer Anda. Jika dirasa tidak bisa, bicaralah dengan manajemen tingkat berikutnya atau kontak Kualitas Anda.
- Q** Saya masih baru di bidang saya dan tidak yakin prosedur operasi yang menjadi tanggung jawab saya. Bagaimana cara mengetahuinya?
- A** Setiap orang harus mengetahui semua prosedur yang memandu pekerjaan mereka, sehingga mereka dapat melakukannya dengan benar dan bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Minta arahan lengkap kepada manajer Anda.

3.0

# Lakukan hal yang benar

Kami mendukung budaya kepedulian dan rasa memiliki di mana kami mendengarkan terlebih dahulu, menerima umpan balik, dan bertindak dengan integritas.

- 15 DATA BISNIS AKURAT
- 17 ANTISUAP DAN ANTIKORUPSI
- 18 PERSAINGAN DAN ANTITRUST
- 19 KONFLIK KEPENTINGAN
- 20 PRIVASI DATA
- 21 KONTROL E KSPOR DAN KEWAJIBAN IMPOR
- 22 PENIPUAN
- 23 AKTIVITAS POLITIK DAN KEBIJAKAN ASOSIASI PERDAGANGAN
- 24 MENCEGAH TERFASILITASINYA PENGGELAPAN PAJAK
- 26 MELINDUNGI MEREK DAN REPUTASI KITA
- 27 MENGHORMATI INFORMASI RAHASIA PIHAK LAIN
- 28 MENJAGA SUMBER DAYA KITA
- 29 BEKERJA SAMA





# Data bisnis akurat

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita menyimpan data yang akurat dan lengkap tentang transaksi bisnis kita. Ini mencakup semua transaksi antara perusahaan kita dengan pihak eksternal, baik perorangan maupun organisasi, serta semua pengeluaran dan biaya tenaga kerja.
- Kita bertindak sesuai dengan undang-undang serta standar teknis dan profesional yang berlaku.
- Kita menyiapkan data keuangan secara tepat waktu, yang menunjukkan fakta secara akurat dan lengkap.
- Kita mengelola kontrol sistem keuangan, operasional, dan kepatuhan yang ketat serta sistem manajemen risiko yang efektif.
- Kita tidak terlibat dalam penipuan, pencucian uang, atau penggelapan pajak. Kita juga tidak memfasilitasi penggelapan pajak.

Data bisnis adalah dokumen atau komunikasi yang dibuat maupun diterima selama menjalankan bisnis. Misalnya, ini mencakup data keuangan, data kualitas, data hukum, data perjalanan dan pengeluaran, atau data pemesanan kerja.

## Apa yang terjadi jika ...

**Q** Kita hampir menghabiskan semua anggaran. Saya diminta untuk memindahkan sebagian biaya ke departemen lain karena pengeluaran tahun ini terlalu sedikit. Manajer meyakinkan saya bahwa tindakan ini sah. Apakah sebaiknya saya melakukan penyesuaian?

**A** J: Anda hanya dapat memindahkan biaya antar departemen atau bisnis bila ada alasan yang sah (misalnya, telah menyelesaikan pekerjaan untuk departemen tersebut). Untuk memastikan Anda tidak memanipulasi hasil secara artifisial, pastikan kembali alasan perubahan dengan manajer Anda.



# Data bisnis akurat lanjutan

Lakukan hal yang benar



**Kita:**

- Akan menyimpan semua data secara akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan prosedur setempat. Ini mencakup pengeluaran, jumlah jam kerja, transaksi, atau aspek lain dari bisnis perusahaan;
- Akan melengkapi dokumentasi inspeksi dan pengujian produk secara akurat dan jujur;
- Tidak akan memengaruhi orang lain untuk melakukan apa pun yang akan membahayakan kejujuran dan keakuratan data bisnis, laporan, produk, atau layanan kita;
- Tidak akan dengan sengaja membantu pelanggan, pemasok, atau siapa pun yang bekerja sama dengan kita untuk menggelapkan pajak, yakni secara curang membayar pajak di bawah jumlah yang seharusnya atau tidak membayar pajak;
- Tidak akan membuat entri palsu atau yang sengaja menyesatkan dalam laporan, data, atau klaim pengeluaran atau memalsukan data apa pun yang diminta untuk kita simpan, termasuk hasil keuangan, keselamatan, lingkungan, atau kualitas; dan
- Bekerja dalam Tingkat Otoritas yang Didelegasikan untuk persetujuan keuangan dan keputusan bisnis lainnya.

## Kebijakan Grup

[Kualitas](#)

## Panduan Tambahan

[Pendekatan untuk mengelola urusan pajak Grup](#)

[Mencegah terfasilitasinya penggelapan pajak](#)

[Panduan Keuangan Grup](#)

[Tingkat Otoritas yang Didelegasikan](#)

[Perjalanan dan Pengeluaran](#)

[Kerangka Kerja Tata Kelola](#)

## Kontak

[Keuangan Grup](#)

[Tim Pajak Grup](#)

[Keamanan Perusahaan](#)

[Audit Internal \(penipuan\)](#)

[Kontrol Internal](#)

[Tim Kualitas Grup](#)

[Tim Tata Kelola](#)

## Apa yang terjadi jika ...

- Q** Kita hampir mencapai bonus tahunan, hanya kurang sedikit lagi. Apakah diperbolehkan jika saya sedikit mengubah data keuangan?
- A** Kita tentu senang jika mendapatkan bonus, tetapi Anda harus menyimpan data secara akurat. Ini tanggung jawab Anda dan perubahan data tidak pernah diperbolehkan.



# Antisuap dan antikorupsi

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita tidak menoleransi suap dan korupsi dalam bentuk apa pun.
- Kita tidak pernah menawarkan, memberikan, atau menerima apa pun yang bernilai yang dapat dianggap sebagai upaya untuk memengaruhi keputusan bisnis secara tidak patut.
- Kita hanya menunjuk mitra yang telah terbukti integritasnya dan mengharuskan agar tindakan mereka selalu memenuhi standar kita.

### Kebijakan Grup

[Antisuap dan Antikorupsi](#)

### Panduan Tambahan

[Kebijakan Offset](#)

[Prosedur Offset](#)

### Kontak

[Tim Ethics and Compliance](#)

[Tim Offset](#)



## Kita:

- Tidak akan memberikan atau menerima suap, dan akan melapor kepada tim Ethics and Compliance jika kita diminta atau ditawari suap maupun uang pelicin;
- Hanya akan menawarkan atau menerima hadiah maupun jamuan yang diperbolehkan dalam kebijakan; dan
- Berkonsultasi dengan tim Ethics and Compliance tentang mitra bisnis yang kita libatkan untuk memastikan kita melakukan uji kelayakan yang tepat terhadap mitra tersebut.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Saya dan kontak bisnis eksternal berhubungan dengan sangat baik. Bolehkah saya mengajaknya makan setelah rapat?
- A** Anda mungkin boleh makan bersama jika dirasa patut, misalnya, melanjutkan diskusi bisnis. Namun makan bersama tidak boleh dianggap memengaruhi kontak bisnis eksternal secara tidak patut. Kebijakan Hadiah dan Jamuan memiliki perincian batas keuangan dan kapan Anda harus mendapatkan persetujuan, serta panduan yang lebih umum tentang kapan memberi atau menerima hadiah maupun jamuan mungkin dianggap tidak patut.
- Q** Kita perlu menggunakan perantara untuk menjalankan negosiasi penting dan ada seseorang yang siap membantu, tetapi tidak ada waktu untuk mendapatkan persetujuan. Kesepakatan adalah hal yang penting, bukan?
- A** Anda tidak dapat menggunakan perantara yang tidak disetujui melalui proses uji tuntas Rolls-Royce. Jangan mulai bernegosiasi tanpa adanya kontrak yang sah dan disetujui dan pastikan orang yang Anda pikirkan tidak bertindak atas nama Rolls-Royce. Hubungi tim Etika dan Kepatuhan Anda untuk mendapatkan bantuan.



# Persaingan dan Antitrust

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita yakin dengan persaingan yang terbuka dan adil.
- Kita menjalankan bisnis secara jujur dan terus terang.
- Kita selalu bekerja sesuai dengan undang-undang persaingan dan antitrust.

Kebijakan Grup  
[Persaingan dan Antitrust](#)

Panduan Tambahan  
[Panduan khusus sektor](#)

Kontak  
[Tim Legal](#)



## Kita:

- Tidak akan membuat perjanjian formal atau informal dengan pesaing, asosiasi perdagangan, atau badan industri yang mengakibatkan penetapan harga, manipulasi tender, alokasi pasar, dan pengaturan untuk membatasi pasokan. Pengaturan seperti ini hampir selalu dianggap ilegal dan sering kali kriminal;
- Tidak akan membagikan informasi sensitif secara komersial dengan pesaing, asosiasi perdagangan, atau badan industri. Ini mungkin mencakup informasi tentang harga, tender yang sedang berlangsung, persyaratan dan ketentuan penjualan, pangsa pasar, biaya, atau margin keuntungan;
- Akan memeriksa secara cermat sebelum membuat perjanjian dengan asosiasi perdagangan, badan industri, pelanggan, mitra usaha patungan (JV), atau pemasok agar kita memahami pembatasan yang ada tentang pihak penjual atau pembeli, serta persyaratannya; dan
- Akan menangani pengaturan yang mungkin terkesan tidak adil untuk menyisihkan pesaing atau mengeksploitasi pelanggan di pasar tempat kita mungkin dianggap memiliki 'kekuatan pasar' (termasuk beberapa aftermarket).

## Apa yang terjadi bila ...

**Q** Seorang mantan rekan bekerja untuk pesaing. Saat mengobrol santai, saya menyebutkan bahwa kita mengikuti tender untuk proyek tertentu, tetapi proyek tersebut bukan prioritas kita. Ia mengatakan bahwa proyek tersebut juga bukan prioritas mereka. Apakah saya sudah terlalu banyak memberikan informasi?

**A** Anda tidak boleh mendiskusikan tender dengan pesaing. Sedikit informasi seperti ini pun dapat berdampak terhadap persaingan di antara kita. Jangan ungkapkan hal lain dan diskusikan situasi ini dengan tim Legal.



# Konflik kepentingan

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita menghindari situasi saat konflik kepentingan dapat dianggap memengaruhi keputusan maupun perilaku bisnis kita, atau dapat menghalangi kita untuk bertindak demi kepentingan terbaik Rolls-Royce.
- Kita harus angkat bicara jika yakin ada, atau mungkin ada, konflik kepentingan.
- Kita bekerja sesuai dengan semua undang-undang dan peraturan terkait mempekerjakan atau melibatkan mantan personel pemerintah militer dan sipil maupun yang masih aktif, pelanggan, dan pesaing.
- Kita mematuhi semua peraturan perundang-undangan tentang perdagangan oleh orang dalam dan penyalahgunaan pasar yang relevan.

### Kebijakan Grup

Konflik Kepentingan

Kebijakan Informasi Orang Dalam dan Perdagangan Saham Kebijakan

### Kontak

Tim Ethics and Compliance

Tim Tata Kelola



## Kita:

- Akan memberi tahu manajer tentang kemungkinan munculnya konflik kepentingan atau yang telah terjadi agar konflik tersebut dapat ditangani;
- Tidak akan memberikan layanan apa pun dalam kapasitas pribadi kepada pesaing, pemasok, pelanggan, atau mitra bisnis lain saat ini maupun mendatang, kecuali jika diberikan persetujuan terlebih dahulu;
- Tidak akan menempatkan diri dalam posisi saat kita mengelola atau mampu memengaruhi keputusan bisnis yang relevan dengan pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis lain saat kita, anggota keluarga, atau teman dekat memiliki kepentingan substansial;
- Tidak akan menggunakan informasi nonpublik demi keuntungan pribadi atau memberikan informasi semacam ini kepada orang lain (baik di dalam maupun di luar perusahaan) yang tidak berwenang untuk memilikinya; dan
- Tidak akan memperdagangkan saham Rolls-Royce dengan cara yang tidak sah atau mendorong orang lain untuk melakukannya.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Pasangan saya bekerja di perusahaan yang memasok peralatan untuk kita. Belum lama ini saya bertanggung jawab untuk mengelola kontrak dan membeli layanan dari perusahaan tersebut. Saya merasa kurang nyaman terkait hal ini. Apakah sebaiknya saya meminta ditransfer?
- A** Anda benar karena menyadari risikonya. Ini mungkin merupakan konflik kepentingan, tergantung pada peran pasangan Anda di perusahaan tersebut. Jangan lakukan apa pun hingga Anda menjelaskannya kepada manajer atau berbicara dengan tim Ethics and Compliance karena ini mungkin hanya kasus pelaporan hubungan.
- Q** Saya sering berurusan dengan pelanggan militer dalam peran saya. Salah satu pelanggan bertanya apakah ia dapat memperoleh pekerjaan di Rolls-Royce setelah meninggalkan angkatan bersenjata. Ia memiliki keterampilan yang tepat untuk kita, jadi bolehkah saya membantunya?
- A** Percakapan apa pun tentang pekerjaan dengan kita mungkin akan dianggap sebagai menawarkan keuntungan bagi pelanggan dan mencoba memengaruhi keputusan. Kita juga harus mematuhi undang-undang dan peraturan di banyak negara terkait mempekerjakan mantan personel militer. Jadi, jangan bahas peluang kerja apa pun dengannya, tetapi sarankan agar ia melihat bagian perekrutan di situs web Rolls-Royce.



# Privasi Data

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita melindungi data pribadi, dikenal juga sebagai informasi pribadi, sesuai dengan undang-undang dan kebijakan perusahaan.
- Kita semua memiliki tanggung jawab untuk mengumpulkan, menggunakan, dan (jika perlu) mengungkapkan data pribadi dengan cara yang memastikan data tersebut tetap aman dan terlindungi, sehingga hak privasi orang lain terjaga.

### Kebijakan Grup

[Privasi Data](#)  
[Penggunaan TI yang Dapat Diterima](#)

### Panduan Tambahan

[Panduan Privasi Data Global](#)  
[Lampiran regional Privasi Data](#)

### Kontak

[Tim Privasi Data](#)  
[Tim Legal](#)  
[Tim Keamanan dan Kepatuhan TI](#)



## Kita:

- Akan menggunakan dan melindungi data pribadi, sesuai dengan undang-undang yang berlaku serta panduan dan kebijakan privasi internal; dan
- Tidak akan pernah memberikan data pribadi siapa pun tanpa memastikan ada alasan yang sah untuk melakukannya.

## Apa yang terjadi jika ...

**Q** Demi mengumpulkan uang untuk badan amal masyarakat Rolls-Royce, kita mengadakan pesta dansa. Kita telah menyiapkan stan foto dan fotografer untuk acara malam itu. Kita ingin menunjukkan kepada orang-orang betapa menyenangkan bekerja di Rolls-Royce, jadi bolehkah kita berbagi foto dari pesta dansa ini di media sosial?

**A** Anda harus berhati-hati saat membagikan data pribadi, seperti foto, di media sosial karena ada undang-undang yang melindungi privasi kita. Banyak orang tidak menyukai foto yang dibagikan secara daring. Sebelum acara diselenggarakan, tanyakan kepada manajer apakah tindakan tersebut tepat untuk dilakukan. Anda juga dapat menghubungi tim Privasi Data tentang risiko dan cara untuk tetap mematuhi undang-undang.

**Q** Saat manajer meminta orang-orang menandatangani kartu ucapan semoga lekas sembuh untuk seorang rekan, saya tidak sengaja mendengar tentang detail penyakitnya. Saya merasa tidak nyaman mengetahui sesuatu yang sangat pribadi dan saya tidak yakin ini dibenarkan.

**A** Data pribadi tidak boleh dibagikan tanpa persetujuan atau alasan hukum. Bahkan di perusahaan atau tim yang sama, hanya informasi pribadi yang diperlukan yang boleh diungkapkan. Manajer Anda bermaksud baik, tetapi kecuali jika memiliki izin untuk membagikan informasi ini, ia mungkin telah melanggar undang-undang privasi dan kebijakan Rolls-Royce.



# Kontrol ekspor dan kewajiban impor

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Ekspor dan impor berbagai produk, teknologi, dan layanan harus mematuhi undang-undang. Kita harus mematuhi semua undang-undang, peraturan, dan prosedur yang berlaku untuk mencapai kesuksesan di mana pun kita beroperasi.

### Kebijakan Grup

[Kebijakan Kontrol dan Sanksi Ekspor Kekayaan Intelektual](#)

### Panduan Tambahan

[Pendekatan untuk mengelola urusan pajak Grup](#)

### Kontak

[Kontrol Ekspor](#)  
[Tim Pajak Grup](#)



## Kita:

- Akan memastikan kita memahami dan bertindak sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku untuk ekspor dan impor. Ini termasuk undang-undang dan peraturan negara lain bila kita terlibat dalam transfer apa pun;
- Akan memastikan kita mengetahui dan tidak melanggar sanksi nasional maupun internasional serta kebijakan tempat tujuan kita sendiri;
- Tidak akan bepergian dengan laptop atau perangkat lain yang berisi teknologi terkontrol, kecuali jika kita memiliki izin dari tim Kontrol Ekspor;
- Tidak akan bepergian dengan produk atau suku cadang, kecuali jika kita memiliki izin untuk mengekspor barang dari tim Kontrol Ekspor dan kita telah membuat deklarasi impor bea cukai yang diperlukan; dan
- Akan waspada terhadap pertanyaan mencurigakan dari individu, organisasi, atau orang yang bertindak atas nama pihak lain yang mungkin berupaya mendapatkan akses ilegal ke barang, perangkat lunak, atau teknologi kita.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Kita memiliki tunggakan kepada pelanggan untuk komponen yang sedang menunggu izin ekspor. Saya akan mengunjungi pelanggan minggu depan. Saya tentu akan menghemat waktu dan uang jika mengambil komponen tersebut dan membereskan dokumen setelahnya?
- A** Tidak. Kita selalu bekerja sesuai dengan undang-undang impor dan ekspor karena pelanggaran undang-undang ini dapat membuat kita menghadapi risiko serius. Ini akan merusak kredibilitas kita di mata pelanggan, dapat menimbulkan risiko bagi keamanan nasional, dan membuat kita terkena sanksi hukum yang akan merusak reputasi kita.
- Q** Saya harus mengirim gambar komponen kepada calon pemasok baru. Saya sadar bahwa saya harus mendapatkan izin, tetapi tidak tahu caranya.
- A** Mulailah dengan menyiapkan deskripsi terperinci tentang transaksi dan bicarakan dengan Kontak Ekspor setempat atau pakar di bidang Kontrol Ekspor, Keamanan, dan Kekayaan Intelektual.
- Q** Seorang pelanggan meminta saya untuk mengubah deskripsi beberapa barang pada dokumen pengiriman karena artinya ia akan membayar lebih sedikit pajak atas impor barang tersebut. Ia adalah pelanggan yang baik dan saya tidak ingin mengecewakannya, jadi tidak masalah, bukan?
- A** Tidak. Ini dapat termasuk dalam 'memfasilitasi penggelapan pajak' dan dapat mengakibatkan tuntutan pidana bagi Anda dan perusahaan.

# 3.0 Anti-Penipuan

## Lakukan hal yang benar



### Prinsip

- Kami berkomitmen mendukung pencegahan dan deteksi Penipuan dan akan menyelidiki setiap dugaan aktivitas penipuan. Penipuan merupakan tindak pidana yang tidak dapat ditoleransi.

**Kebijakan Grup**  
[Kebijakan Anti-Penipuan](#)

**Panduan Tambahan**  
[Dokumen panduan penipuan](#)

**Kontak**  
[Kontak Penasihat Umum Anda untuk wilayah Anda](#)  
[Tim Etika dan Kepatuhan bisnis Anda](#)



### Kita:

- melakukan penilaian atas sifat dan tingkat paparan terhadap potensi risiko Penipuan, baik dari eksternal maupun internal;
- melaksanakan penilaian risiko Penipuan secara terjadwal dan terdokumentasi;
- menerapkan prosedur uji tuntas dengan mengambil pendekatan proporsional dan berbasis risiko untuk memitigasi risiko Penipuan yang telah teridentifikasi;
- memastikan bahwa kebijakan dan prosedur pencegahan Penipuan kami tertanam dan dipahami di seluruh organisasi, melalui komunikasi dan pelatihan internal dan eksternal;
- secara berkala memantau dan meninjau kebijakan dan prosedur Pencegahan Penipuan dan melakukan perbaikan bila diperlukan;
- mewajibkan semua individu, terlepas dari posisi, jabatan, atau masa jabatan, untuk tetap waspada dan melaporkan setiap kecurigaan terhadap potensi Penipuan kepada manajer, pakar bidang tertentu (misalnya, Etika dan Kepatuhan), tim hukum, Penasihat Etika Setempat (LEA), atau Saluran Pengaduan;
- akan menyelidiki semua dugaan Penipuan, dan akan mengambil tindakan pendisiplinan dan hukum yang tepat, hingga dan termasuk pemecatan, pemulihan kerugian, dan meneruskan informasi ke pihak berwenang yang tepat untuk penuntutan.

# 3.0 Aktivitas politik dan kebijakan asosiasi perdagangan

## Lakukan hal yang benar



### Prinsip

- Kami melakukan kegiatan advokasi politik dengan pemerintah dan perwakilan politik terpilih sehingga kami dapat berkomunikasi dengan mereka tentang hal-hal yang memengaruhi bisnis kami.
- Ketika diberi wewenang untuk melakukan advokasi atas nama bisnis kita, kita mematuhi semua hukum yang berlaku dan berperilaku dengan integritas, kejujuran, dan transparansi ketika berurusan dengan pemerintah, lembaga-lembaga mereka, dan perwakilan politik terpilih.
- Kita tidak memberikan sumbangan atau donasi perusahaan ke partai politik atau organisasi, wadah pemikir, institusi akademik, maupun badan amal yang terkait erat dengan partai atau tujuan politik.
- Bisnis kita tidak memiliki preferensi untuk salah satu partai politik tertentu.
- Jika ingin, kita dapat berpartisipasi dalam aktivitas politik pribadi atau memberikan donasi politik pribadi, di luar Rolls-Royce, di waktu luang kita sendiri dan menggunakan sumber daya sendiri, kecuali jika perjanjian atau undang-undang setempat yang ada menyatakan lain.

Advokasi politik adalah kegiatan untuk mempengaruhi tindakan, kebijakan, atau keputusan menteri, pejabat, pembuat peraturan, dan perwakilan politik terpilih.



### Kita:

- Terlibat dalam advokasi politik atas nama bisnis kita hanya setelah mendapat otorisasi dari tim Hubungan Pemerintah di wilayah kita; dan, jika diwajibkan di negara kita, setelah melakukan registrasi yang sesuai; dan
- Tidak akan menggunakan waktu atau sumber daya perusahaan untuk aktivitas politik pribadi, tanpa izin khusus sebelumnya.

### Apa yang terjadi bila ...

- Q** Saya ingin mencalonkan diri untuk posisi politik di masyarakat setempat, apakah ini diperbolehkan?
- A** Ya, Anda dapat mencalonkan diri untuk jabatan politik, tetapi tidak boleh menggunakan merek Rolls-Royce atau mengaitkan pandangan Anda dengan bisnis dalam kampanye atau setelah menjabat. Setiap aktivitas politik selama waktu bisnis harus mendapat izin. Bicaralah dengan manajer Anda untuk informasi selengkapnya.

### Kebijakan Grup

[Aktivitas Politik dan Asosiasi Dagang](#)

### Kontak

[Hubungan Pemerintah](#)

[Tim Ethics and Compliance](#)

Panduan tambahan tentang penerapan negara tertentu dari bagian ini sebagaimana diterapkan pada Perwakilan Karyawan yang diakui dapat diberikan oleh Departemen SDM Regional.



# Mencegah terfasilitasinya penggelapan pajak

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita mengelola urusan pajak sesuai dengan pendekatan yang disepakati.
- Kita tidak membantu pelanggan, pemasok, atau siapa pun yang bekerja sama dengan kita untuk secara curang membayar pajak di bawah jumlah yang seharusnya atau tidak membayar pajak sama sekali.

**Kebijakan Grup**  
[Kenali Mitra](#)

**Panduan Tambahan**  
[Pendekatan untuk mengelola urusan pajak Grup](#)

**Kontak**  
[Tim Pajak Grup](#)



## Kita:

- Hanya akan menerima dan membuat faktur dan dokumen kontraktual lainnya yang sesuai dengan situasi komersial yang disepakati dan yang tidak mencakup informasi palsu; dan
- Tidak akan melakukan tindakan atau aktivitas lain yang dimaksudkan untuk membantu orang lain yang terlibat dalam penggelapan pajak.

## Apa yang terjadi bila ...

**Q** Pemasok meminta beberapa faktur bulan ini diubah agar mereka dapat mengategorikan pasokan secara berbeda karena alasan pajak. Mereka adalah pemasok terbaik di pasaran. Kita memiliki hubungan yang baik dengan mereka dan saya tidak ingin kehilangan mereka. Apakah ini diperbolehkan?

**A** Permintaan seperti ini mungkin terkesan wajar, tetapi tidak diperbolehkan. Anda mungkin saja memfasilitasi penggelapan pajak dan tindakan ini dapat mengakibatkan tuntutan pidana bagi Anda dan Rolls-Royce. Minta pemasok secara sopan untuk membuat faktur dengan jumlah dan deskripsi yang benar tentang pasokan yang telah dibuat.



# Melindungi merek dan reputasi kita

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita semua berperan dalam melestarikan dan memperkuat reputasi perusahaan untuk membantu bisnis kita mencapai sasaran strategisnya.



## Kita:

- Akan berperilaku dengan cara yang selalu mempertahankan dan mencerminkan merek kita, menggunakan kehati-hatian dan pertimbangan yang baik saat membicarakan tentang bisnis, rekan, atau pemangku kepentingan kita;
- Akan berbicara dengan departemen Urusan Perusahaan sebelum berkomitmen terhadap atau melakukan aktivitas komunikasi internal di seluruh fungsi, bisnis, wilayah, atau Grup Rolls-Royce;
- Tidak akan berbicara dengan media, politisi, atau anggota komunitas investasi tentang bisnis kita tanpa terlebih dahulu diberi izin oleh departemen Urusan Perusahaan;
- Tidak akan menggunakan media sosial internal dan eksternal untuk menampilkan informasi tentang perusahaan dan pemangku kepentingannya yang bersifat rahasia, tidak patut, dikenakan kontrol ekspor, sensitif secara komersial, tidak akurat, vulgar, cabul, mengancam, mengintimidasi, melecehkan, memfitnah, atau diskriminatif; dan tidak akan menggunakan media sosial atas nama perusahaan dalam kapasitas resmi tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari departemen Urusan Perusahaan;
- Akan melindungi merek dengan mengikuti pedoman merek kita; dan
- Tidak akan mengizinkan penggunaan merek kita oleh pihak lain, termasuk pemasok, atau membuat merek baru, merek sponsor, atau submerek tanpa izin terlebih dahulu dari departemen Urusan Perusahaan.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Seorang jurnalis menghubungi saya dan ingin tahu tentang produk baru. Ia meminta saya untuk wawancara, apakah ini diperbolehkan?
- A** Seorang anggota tim Urusan Perusahaan akan menjadi juru bicara resmi untuk semua masalah Rolls-Royce, baik besar maupun kecil. Meskipun Anda ahli tentang produk baru, minta jurnalis untuk berbicara dengan tim kita terlebih dahulu sebelum Anda menyetujui sesuatu. Anda dapat menemukan perincian kontak di situs web <https://www.rolls-royce.com/media.aspx#section-contacts>
- Q** Belum lama ini kita menyetujui kesepakatan dengan pemasok baru dan saya diminta kutipan untuk siaran pers mereka. Bolehkah saya mengirimnya?
- A** Merek kita diakui dan dihormati di seluruh dunia, jadi tidak heran jika pemasok ingin mempromosikan bahwa mereka bekerja sama dengan kita, tetapi kita harus melindungi aset berharga ini. Anda harus mengikuti Proses Pemasaran dan Publisitas Pihak Ketiga untuk menentukan apakah mereka dapat membagikan kesepakatan ini dengan media.



# Melindungi merek dan reputasi kita lanjutan

Lakukan hal yang benar

## Kebijakan Grup

[Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima  
Sponsor dan Donasi](#)

## Kebijakan/Panduan Tambahan

[Proses Pemasaran dan Publisitas Pihak Ketiga](#)  
[Pedoman merek Rolls-Royce](#)  
[Pedoman arsitektur merek Rolls-Royce](#)

## Kontak

[Hubungan Investor](#)  
[Tim Merek Dagang](#)  
[Komunikasi Internal](#)  
[Komunikasi eksternal](#)

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Belum lama ini kita menyetujui kesepakatan dengan pemasok baru dan mereka ingin memasang logo kita di situs web/materi pemasaran mereka. Bolehkah saya mengirimnya?
- A** Merek kita diakui dan dihormati di seluruh dunia, jadi tidak heran jika pemasok ingin mempromosikan bahwa mereka bekerja sama dengan kita, tetapi kita harus melindungi aset berharga ini dan mencegah penyalahgunaannya. Hubungi [brand@rolls-royce.com](mailto:brand@rolls-royce.com) yang dapat memberi Anda saran.
- Q** Tim saya baru saja menyelesaikan proyek yang luar biasa dan ini akan menjadi materi yang bagus untuk kampanye iklan atau siaran pers perdagangan. Bagaimana cara mempublikasikan karya kita?
- A** Kami ingin mendengar tentang pencapaian Anda. Bagikan kesuksesan Anda dengan tim Pemasaran dan Komunikasi dalam unit bisnis atau secara langsung dengan Direktur Komunikasi Eksternal di departemen Urusan Perusahaan jika Anda berada di fungsi pusat (seperti TI, Keuangan, atau SDM). Mereka dapat memberikan saran tentang kemungkinan langkah-langkah selanjutnya.



# Menghormati informasi rahasia pihak lain

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita melindungi informasi rahasia yang kita simpan, termasuk data dari pelanggan, pemasok, usaha patungan (JV), dan mitra lainnya. Kita hanya membagikan dan menggunakannya secara internal sejauh yang diizinkan, dan kita tidak pernah membagikannya secara eksternal tanpa izin.
- Kita tidak pernah menggunakan metode yang ilegal atau tidak jujur untuk mendapatkan informasi.
- Kita tidak mencoba menemukan atau menggunakan informasi orang maupun organisasi lain, termasuk pesaing, yang kita tahu bersifat rahasia atau terbatas.

**Kebijakan Grup**  
Informasi rahasia

**Panduan Tambahan**  
Persaingan dan Anti-Kepercayaan

**Kontak**  
Tim Ethics and Compliance



## Kita:

- Akan menjaga keamanan semua dokumen, atau segala bentuk informasi yang telah diberikan kepada kita secara rahasia, berdasarkan prosedur bisnis dan undang-undang yang sesuai;
- Tidak akan mencoba mencari atau menerima informasi rahasia tentang organisasi atau orang lain tanpa izin mereka;
- Tidak akan mencoba mendapatkan akses ke informasi rahasia jika tidak diperlukan untuk tujuan bisnis yang sah atau jika kita tidak berwenang memilikinya; dan
- Tidak akan membagikan informasi rahasia milik orang atau organisasi eksternal tanpa izin orang atau organisasi tersebut. Ini termasuk berbagi informasi secara internal.

## Apa yang terjadi bila ...

**Q** Saya bernegosiasi dengan pelanggan pada kunjungan penjualan baru-baru ini dan ia memberi saya salinan daftar harga pesaing untuk membujuk agar saya menurunkan harga. Informasi ini mungkin bermanfaat bagi kita, bolehkah saya menggunakannya?

**A** Informasi harga pesaing yang tidak tersedia untuk umum bukanlah milik kita untuk digunakan, terlepas dari apakah pelanggan memberikannya kepada Anda. Jangan gunakan informasi tersebut dan hubungi tim Etika dan Kepatuhan sesegera mungkin. Mungkin perlu untuk memberi tahu pesaing bahwa kita memiliki informasi mereka, mengeluarkan Anda dari aktivitas penjualan apa pun, atau bahkan menarik Rolls-Royce dari proses tersebut.

**Q** Saya mengelola proses tender pemasok dan berada di bawah tekanan untuk memangkas biaya. Saya telah menentukan pemasok pilihan yang saya tahu juga digunakan oleh salah satu usaha patungan (JV) kita. Apakah saya dapat membandingkan harga mereka dengan mengecek harga yang dibayar oleh usaha patungan (JV) kita?

**A** Tidak. Harga yang disepakati pemasok dengan usaha patungan (JV) bersifat rahasia. Meskipun Rolls-Royce memiliki sebagian dari usaha patungan (JV), informasi ini adalah milik pemasok dan perusahaan patungan (JV) tersebut, bukan Rolls-Royce.



# Menjaga sumber daya kita

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Teknologi, kekayaan intelektual, serta informasi yang secara komersial sensitif dan rahasia adalah aset penting bisnis kita dan harus dilindungi dari akses, penggunaan, dan pengungkapan yang tidak sah.
- Kita mengemban tanggung jawab perorangan atas penggunaan properti bisnis sebagaimana mestinya, termasuk sistem TI, materi, tempat kerja, dan peralatan.
- Kita tidak akan menggunakan sistem untuk mengakses, menyalin, menyimpan, atau mengirim apa pun yang dianggap menyinggung, cabul, atau tidak patut, atau apa pun yang izin penanganannya tidak kita miliki.

### Kebijakan Grup

[Kebijakan Keamanan dan Ketahanan](#)

[Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima](#)

[Informasi Rahasia](#)

[Kekayaan Intelektual](#)

### Panduan Tambahan

[IP dalam Sistem Manajemen Rolls-Royce](#)

### Kontak

[Keamanan Perusahaan](#)

[Keamanan TI](#)

[Kekayaan Intelektual](#)



## Kita:

- Akan mengamankan semua data dan dokumen;
- Hanya akan menggunakan sumber daya untuk tujuan bisnis, kecuali jika telah diberi izin. Kita akan memelihara sumber daya dengan hati-hati, menghindari pemborosan, dan melindunginya dari pencurian atau kerusakan;
- Tidak akan mencoba mengambil keuntungan dari penggunaan atau penjualan properti perusahaan tanpa izin; dan
- Tidak akan mencoba melewati atau mengabaikan kontrol keamanan TI maupun sistem keamanan fisik.

## Apa yang terjadi jika ...

- Q** Saya sangat bangga dengan temuan yang saya kembangkan di Rolls-Royce. Temuan ini dapat mengubah cara kerja kita di sini dan sepertinya saya harus mematenkannya. Saya sudah mulai membicarakannya dengan seorang teman yang juga pengacara, apakah ini diperbolehkan?
- A** Permohonan paten mungkin tidak diterima jika Anda mengungkapkan temuan terlebih dahulu. Jika Anda menciptakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Rolls-Royce, bicarakan dengan tim Kekayaan Intelektual. Mereka dapat memandu apakah Anda harus mengajukan permohonan paten dan tindakan yang harus dilakukan selanjutnya.
- Q** Saya memiliki laptop Rolls-Royce dan sering bekerja di rumah. Komputer putra saya rusak dan ia membutuhkan akses agar dapat menggunakan internet untuk sekolah. Apakah putra saya boleh menggunakan laptop saya?
- A** Kami memahami bahwa terkadang Anda mungkin perlu menggunakan laptop untuk keperluan pribadi. Namun sistem kami ditujukan untuk tujuan bisnis, jadi jaga agar hal ini tidak mengganggu atau bertentangan dengan kemampuan Anda untuk menyelesaikan pekerjaan. Dan tentu saja, mengakses materi ilegal, menyinggung, atau tidak pantas tidak diperbolehkan. Baca Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima untuk informasi lebih lanjut.



# Bekerja sama

Lakukan hal yang benar



## Prinsip

- Kita bersikap terbuka dan jujur dalam semua hubungan. Kita juga bekerja secara global dan mengharapkan sikap saling menghormati, perhatian, serta kolaborasi di antara semua karyawan.
- Kita mengikutsertakan dan melibatkan karyawan dalam meningkatkan bisnis dan menerima masukan.
- Kita mengandalkan tempat kerja yang beragam dan inklusif yang bebas dari diskriminasi, serta tidak akan menoleransi penindasan, pelecehan, atau diskriminasi dalam bentuk apa pun.
- Kita memastikan pendekatan tanpa toleransi terhadap diskriminasi berdasarkan usia, disabilitas, jenis kelamin (termasuk identitas, ekspresi, dan penggantian), status perkawinan atau pasangan sipil, status orang tua (termasuk status ibu dan ayah), ras, kewarganegaraan, asal-usul etnis atau negara, agama atau keyakinan, orientasi seksual, atau karakteristik pribadi lainnya.
- Kita mendorong percakapan yang rutin dan efektif dengan manajer, serta memberikan dan meminta masukan agar kita semua dapat menjadi yang terbaik.
- Perusahaan akan memberikan imbalan secara adil, dengan mempertimbangkan kontribusi dan perilaku masing-masing.
- Kita menyelesaikan perselisihan secara adil.
- Kita sendiri yang menentukan apakah akan bergabung dengan serikat pekerja atau tidak. Perusahaan akan menghormati proses dan undang-undang terkait perwakilan dan konsultasi kolektif di negara tempat kita bekerja.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Kita telah diminta untuk mengerjakan proyek yang sangat penting dengan tenggat waktu yang sangat singkat. Saya tahu bahwa kita mungkin harus bekerja lembur untuk menyelesaikannya. Para orang tua di tim saya harus berangkat lebih awal untuk mengantar anak ke sekolah, jadi saya hanya akan meminta orang yang belum memiliki anak untuk menjadi bagian dari tim proyek. Apakah ini tidak masalah?
- A** Ini tidak masalah. Cari tahu dan tanyakan anggota tim yang dapat mendukung. Para orang tua mungkin memiliki jaringan pendukung yang hebat dan dapat bekerja di malam hari setelah urusan sekolah selesai. Keberagaman membuat kita lebih inovatif, membantu mencegah pemikiran kelompok, dan memastikan Anda mendapatkan hasil terbaik untuk proyek dan Rolls-Royce.
- Q** Salah satu rekan selalu membuat 'lelucon' tentang penampilan saya dan terus mengajak saya rapat berdua saja padahal tidak perlu. Ini membuat saya tidak nyaman, tetapi manajer saya mengatakan bahwa itu hanya gurauan dan memintanya berhenti akan menyakiti perasaannya. Apakah saya membuat keributan yang tidak penting?
- A** Kita menanggapi tuduhan pelecehan dengan serius dan tidak seharusnya kita merasa tidak nyaman di tempat kerja. Jika Anda sudah berbicara dengan manajer tetapi masalah ini belum terselesaikan, bicaralah dengan departemen Sumber Daya Manusia. Mereka akan membantu Anda mengambil langkah-langkah selanjutnya.



# Bekerja sama lanjutan

Lakukan hal yang benar



**Kita:**

- Akan berusaha keras untuk bekerja sebaik mungkin, dengan cara yang benar, mencari dukungan dan masukan bila dibutuhkan;
- Tidak akan mengawasi atau memengaruhi perekrutan, promosi, imbalan, atau keuntungan dari anggota keluarga, teman dekat, maupun seseorang yang memiliki hubungan dengan kita;
- Akan mendukung dan mendorong pengembangan anggota tim, dengan mengelola kinerja buruk secara efektif;
- Akan dengan serius menanggapi semua kekhawatiran yang disampaikan, dan menindaklanjutinya secara tepat, memperlakukan pihak yang menyampaikan kekhawatiran secara adil dan tanpa prasangka; dan
- Akan memastikan kita memiliki otorisasi kerja yang tepat saat bepergian ke luar negeri untuk urusan bisnis. Jika timbul kewajiban pajak pribadi setempat, kita akan melaksanakan kewajiban ini secara tepat waktu.

## Kebijakan Grup

[Kesetaraan Kesempatan Kerja](#)  
[Martabat dan Rasa Hormat](#)  
[Konflik Kepentingan](#)

## Panduan Tambahan

[Situs intranet departemen SDM](#)  
[Panduan Komunikasi dan Keterlibatan](#)  
[Imigrasi](#)  
[Tugas Internasional](#)

## Kontak

[Employee Hub](#)  
[Manajer Departemen SDM](#)  
[Kontak Keberagaman dan Inklusi setempat](#)

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Kita hampir memasuki akhir kuartal dan sepertinya target tidak akan terpenuhi, kecuali jika kita benar-benar memaksakannya. Saya merasa stres dan tim saya harus bekerja lebih keras, jadi wajar jika terkadang saya berteriak, bukan?
- A** Sebagai seorang manajer, Anda diharapkan untuk menetapkan target yang sulit, tetapi tidak pernah boleh menggertak atau mengintimidasi demi mencapainya. Motivasi jarang didapatkan dengan teriakan. Sebagai gantinya, coba analisis hal yang menghambat tim Anda dalam mencapai tujuan dan dukung upaya mereka untuk mengatasinya. Jika ada anggota tim yang benar-benar membutuhkan peningkatan kinerja, dukung dan kelola dengan baik.
- Q** Sekarang saya sudah menjalankan peran ini selama 18 bulan dan masih menunggu pemeriksaan kinerja pertama saya. Saya sudah berbicara dengan manajer, tetapi semuanya sangat sibuk sehingga belum dijadwalkan. Apakah ini tidak masalah?
- A** Pemeriksaan rutin sangat penting bagi perkembangan Anda dan manajer bertanggung jawab untuk menjadwalkannya secara rutin. Minta lagi kepada manajer untuk mengatur sesi rutin. Jika Anda masih membutuhkan dukungan, minta bantuan kepada departemen Sumber Daya Manusia.
- Q** Saya seorang manajer dan salah satu anggota tim menyampaikan keluhan. Apakah sebaiknya saya arahkan ke departemen Sumber Daya Manusia?
- A** Komplain dan keluhan harus diselesaikan secepat mungkin. Pertama, bicaralah dengan anggota tim dan coba selesaikan masalah bersama-sama. Jika cara ini tidak berhasil, bicarakan dengan departemen Sumber Daya Manusia. Mereka akan membantu mengarahkan proses di lokasi Anda.
- Q** Putri saya baru saja bekerja sebagai teknisi Rolls-Royce di Kanada. Saya bekerja untuk Rolls-Royce di AS. Apakah ini akan menjadi masalah?
- A** Tidak semua hubungan keluarga akan secara otomatis menjadi konflik kepentingan. Ini tergantung, apakah salah satu pihak berada dalam posisi yang memengaruhi peluang atau keuntungan mendatang yang diterima pihak lain. Anda harus mengungkapkan pekerjaan putri Anda sebagai kemungkinan konflik kepentingan. Bicaralah dengan manajer lini Anda untuk memulai proses ini.



# Membuat perbedaan

Kami memikirkan dampak bisnis dari pilihan-pilihan kami dan hasil bisnis dari keputusan-keputusan kami, serta menantang diri kami sendiri untuk memberikan keunggulan dan efisiensi setiap hari pada hal-hal yang penting.

32 BEKERJA SAMA DENGAN PELANGGAN, PEMASOK, MITRA, DAN MASYARAKAT





# Bekerja sama dengan pelanggan, pemasok, mitra, dan masyarakat

Membuat perbedaan



## Prinsip

- Kita memperlakukan semua pelanggan, pemasok, dan mitra dengan adil, jujur, dan rasa hormat, serta membangun hubungan yang menguntungkan bagi semua pihak, berapa pun nilai transaksinya atau jangka waktunya.
- Kita mendukung masyarakat di bidang pendidikan dan keterampilan, lingkungan, investasi sosial dan seni, budaya, serta peninggalan. Investasi kita dapat mencakup dukungan keuangan, waktu, atau dalam bentuk barang.
- Kita bersaing secara adil dan dengan integritas dalam kampanye penjualan serta tender untuk pendanaan penelitian eksternal.
- Jika kita mempekerjakan orang yang baru saja bekerja untuk pemerintah, pesaing, atau pelanggan, kita tidak akan melibatkan mereka dalam aktivitas penjualan jika hal tersebut dapat memberi kita keuntungan yang tidak adil.
- Saat mencari pemasok dan mitra baru, kita melakukan uji kelayakan yang sesuai. Kita mengambil langkah untuk hanya memilih pemasok dan mitra yang nilai-nilai dan perilaku bisnisnya memenuhi standar etika, hak asasi manusia, dan lingkungan yang tinggi.
- Kita menentang segala bentuk perekrutan tenaga kerja anak-anak atau praktik apa pun yang menghambat perkembangan anak. Pekerjaan harus dipilih secara bebas, jadi kita tidak akan pernah menggunakan tenaga kerja paksa atau tidak secara sukarela.



## Saat bekerja sama dengan pelanggan, kita:

- Akan memastikan semua persiapan tender, negosiasi kontrak, dan komunikasi dengan pelanggan sudah akurat dan benar;
- Akan menetapkan persyaratan yang jelas dalam kontrak dengan pelanggan dan beroperasi sesuai kontrak tersebut;
- Tidak akan menerima informasi tentang proposal pesaing dalam kampanye penjualan;
- Tidak akan menerima informasi internal pemerintah tentang proses pemilihannya, kecuali jika pejabat pemerintah yang membuat kontrak telah secara khusus dan sah mengizinkan rilisnya; dan
- Akan berusaha untuk terus meningkatkan kualitas, pengiriman, respons, dan keandalan demi membangun tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Seorang teman yang bekerja untuk pesaing memberi saya informasi tentang kampanye penjualan yang juga melibatkan Rolls-Royce. Informasi tersebut akan memberikan peluang besar untuk mengalahkan mereka dalam kontrak ini, jadi haruskah saya menggunakannya?
- A** Tidak, jangan gunakan informasi ini karena akan menimbulkan persaingan yang tidak adil dan tidak etis. Segera diskusikan masalah ini dengan manajer Anda dan hubungi tim Ethics and Compliance untuk mendapatkan panduan.

### Kebijakan Grup

Antisuap dan Antikorupsi  
Konflik Kepentingan  
Hadiah dan Jamuan  
Kenali Mitra

### Panduan Tambahan

Mencegah terfasilitasinya penggelapan pajak  
Kebijakan Kepatuhan Undang-Undang Persaingan dan Antitrust serta panduan khusus sektor Situs intranet pelanggan

### Kontak

Direktur Pelanggan dan Layanan  
Tim Ethics and Compliance



# Bekerja sama dengan pelanggan, pemasok, mitra, dan masyarakat

Membuat perbedaan



Saat bekerja sama dengan pemasok dan mitra, kita akan:

- Berkomunikasi secara jelas dan jujur dengan pemasok dan mitra, sekaligus berhati-hati untuk melindungi kekayaan intelektual dan informasi rahasia apa pun;
- Memastikan semua persiapan tender, negosiasi kontrak, dan komunikasi dengan pemasok dan mitra sudah akurat dan benar;
- Mengikuti proses pemilihan pemasok untuk memastikan pemasok dipilih secara adil;
- Menetapkan persyaratan yang jelas dalam kontrak dengan pemasok dan mitra serta beroperasi sesuai kontrak tersebut, dengan memastikan semua komunikasi sudah akurat dan benar; dan
- Mengikuti semua proses dan prosedur kualitas dan keamanan untuk menjaga kualitas, keamanan, serta keandalan produk maupun layanan. Jika ada kekhawatiran, kita menanganinya bersama pemasok dan mitra, dengan mencari solusi yang saling menguntungkan.

## Kebijakan Grup

Hak Asasi Manusia

Antisuap dan Antikorupsi

Privasi Data

Kekayaan Intelektual

Keamanan Produk

Penggunaan TI yang Dapat Diterima

Konflik Kepentingan

Hadiah dan Jamuan

Kenali Mitra

## Panduan Tambahan

Pedoman Perilaku Pemasok

Kebijakan Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan

Panduan Sistem Manajemen Keselamatan

SABRe

Kebijakan Kepatuhan Undang-Undang Persaingan dan Antitrust

Mencegah terfasilitasinya penggelapan pajak

## Kontak

Pengadaan

Tim Ethics and Compliance

## Hak Asasi Manusia

Kita menyadari tanggung jawab untuk menghormati Hak Asasi Manusia. Kita berkomitmen untuk melindungi dan menjaga hak karyawan, pihak yang dipekerjakan dalam rantai pasokan, serta pihak yang terkena dampak operasi kita.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Salah satu pemasok yang kita gunakan memberi saya harga yang sangat bersaing, tetapi ini tampaknya karena bayaran mereka rendah, kemungkinan di bawah upah minimum yang sah. Ini bagus untuk kita, tetapi saya tidak yakin bahwa saya puas.
- A** Anda harus mendiskusikan kekhawatiran dengan manajer Anda dan manajer yang bertanggung jawab atas pemasok ini. Kita berkomitmen untuk memastikan pemasok tidak mengeksploitasi karyawan mereka secara tidak sah.
- Q** Saya melihat email yang membuat saya berpikir salah satu rekan mungkin melakukan kesepakatan dengan pemasok untuk mengatakan bahwa mereka menyediakan layanan yang sebenarnya tidak kita dapatkan. Saya mungkin salah, apa yang harus saya lakukan?
- A** Anda benar karena mengkhawatirkan keselamatan perusahaan. Segera laporkan masalah tersebut sesuai panduan di bagian Angkat Bicara.



# Bekerja sama dengan pelanggan, pemasok, mitra, dan masyarakat

Membuat perbedaan



Saat bekerja sama dengan masyarakat, kita:

- Akan memastikan semua sumbangan amal dan sponsor sosial, yang dapat disalurkan dalam bentuk waktu, barang, maupun uang:
  - tercakup dalam kebijakan kita serta telah disetujui dan dilaporkan;
  - sah, sesuai, dan proporsional;
  - tidak dapat diartikan sebagai upaya memengaruhi pemberi atau penerima (misalnya, dianggap sebagai suap) dan
- Tidak akan menggunakan dana atau aset perusahaan untuk donasi politik.

## Kebijakan Grup

[Sponsor dan Donasi](#)

## Panduan Tambahan

[Kebijakan Konflik Kepentingan](#)  
[Kebijakan Hadiah dan Jamuan](#)  
[Prosedur Global Kenali Mitra Anda](#)  
[Standar sponsor dan donasi](#)  
[Alat Kontribusi Perusahaan](#)  
[Akuntabilitas Tata Kelola CC&SS](#)  
[Matriks Dampak CC&SS](#)

## Kontak

[Tim Investasi Masyarakat Pusat](#)  
[Kontak investasi masyarakat setempat](#)  
[Tim Etika dan Kepatuhan](#)

Mengapa kita berinvestasi di masyarakat? Karena masyarakat mendukung kesuksesan kita di masa mendatang dengan:

- Membantu kita menarik, merekrut, dan mempertahankan orang-orang terbaik dengan keterampilan yang tepat dari berbagai latar belakang, terutama dengan berinvestasi dalam keterampilan yang kita butuhkan;
- Memberi kita kesempatan untuk terlibat dengan satu sama lain serta mengembangkan keterampilan dan perilaku sekaligus memberikan dampak positif di masyarakat; dan
- Membantu menunjukkan kepada pelanggan, investor, dan pemangku kepentingan lainnya tentang karakteristik perusahaan kita.

## Apa yang terjadi bila ...

- Q** Apakah saya dapat memperoleh dukungan untuk membantu badan amal setempat?
- A** Kami mendukung organisasi nirlaba termasuk badan amal, sekolah, dan kelompok masyarakat. Banyak kontribusi berupa waktu dan hadiah dalam bentuk barang, serta sumbangan keuangan. Pastikan hal ini sesuai dengan Kebijakan Sponsor dan Sumbangan kita, memiliki tujuan yang sah, dan disetujui oleh manajer lini Anda. Bicaralah dengan tim Investasi Komunitas jika Anda memerlukan saran lebih lanjut.
- Q** Seorang pelanggan bertanya kepada saya apakah Rolls-Royce akan memberikan sumbangan ke badan amalnya sebagai bagian dari tender kita. Badan amal tersebut tampaknya sah, jadi bolehkah saya melakukannya?
- A** Meskipun badan amal tersebut sah, tetapi hubungan antara donasi yang diusulkan dan tender dapat berarti bahwa ini dianggap sebagai suap. Anda harus menolak dengan sopan.



Dokumen ini menggantikan Kode Etik Kita tertanggal Januari 2025 dan akan ditinjau dan diperbarui secara berkala. Salinan yang dicetak mungkin tidak mutakhir. Silakan merujuk ke <https://ourcode.rolls-royce.com/> untuk memastikan bahwa Anda mengakses versi terbaru dari Kode Etik Kita.

© Rolls-Royce plc 2025

Rolls-Royce plc  
90 York Way  
Kings Place  
Londres  
N1 9AG

T +44 (0)1332 242424  
[www.rolls-royce.com](http://www.rolls-royce.com)  
Nomor perusahaan 7524813

---



---

**Bekerja  
sebaik  
mungkin:  
kebijakan  
Grup kita**

# Tanggung jawab kita

**Pilihan yang kita buat dan hal-hal yang kita lakukan harus dipandu oleh Perilaku "Utamakan keselamatan", "Lakukan hal yang benar", " Tetap sederhana ", dan " Membuat perbedaan ".**

- Kami ingin semua orang bekerja sebaik mungkin sesuai dengan nilai-nilai dan perilaku saat bekerja.
- Dengan filter pribadi, nilai-nilai kita akan memiliki makna yang berbeda bagi setiap orang. Untuk memastikan pemahaman yang selaras, Untuk memastikan bahwa kita memiliki pemahaman yang konsisten, Pedoman Perilaku kita mendukung pemahaman kita tentang apa arti perilaku kita, yang didukung oleh Kebijakan Grup kita yang memberikan perincian tentang apa yang kita lakukan untuk memenuhi harapan Pedoman Perilaku kita.
- Perilaku, Kode Etik, dan Kebijakan Grup kami merupakan bagian penting dari Kerangka Kerja Rolls-Royce. Semuanya bersifat wajib, sehingga perlu dipahami dan diikuti oleh semua orang di Rolls-Royce. Dengan saling membantu dalam melakukannya, kita akan bersama-sama memastikan bahwa kita dapat bekerja sebaik mungkin.
- Pedoman dan Kebijakan Grup mungkin tidak memiliki semua jawaban atas setiap situasi yang mungkin kita hadapi, tetapi menetapkan prinsip dan penerapannya pada aktivitas bisnis guna memandu pengambilan keputusan dan mengarahkan kita ke pihak yang harus dihubungi untuk mendapatkan panduan dan bantuan tambahan. Jika ragu, cari tahu!
- Kebijakan Grup ini belum disetujui untuk digunakan di Rolls-Royce Power Systems oleh Dewan Kerja Rolls-Royce Solutions. Diskusi sedang berlangsung dan sementara itu karyawan Rolls-Royce Power Systems harus terus mengacu pada [GLP Rolls-Royce Power Systems](#) yang ada. GLP Rolls-Royce Power Systems disertakan di bagian Panduan Tambahan pada masing-masing Kebijakan Grup yang relevan.



**Bekerja Sebaik Mungkin**



Pedoman Kita



Kebijakan Grup Kita

Apa pun peran kita, reputasi Rolls-Royce ada di tangan kita. Dengan melakukan tindakan yang tepat, kita menjaga reputasi kita sebagai bisnis terpercaya dan menjadikan perusahaan ini tempat untuk bekerja sebaik mungkin.

**Berlaku untuk siapa?**



**Kita semua memiliki tanggung jawab untuk:**

**Pemimpin memiliki tanggung jawab untuk:**

- Kita semua. Artinya, semua rekan yang dipekerjakan oleh Grup Rolls-Royce dan anak perusahaan atau usaha patungan (JV) yang kita kontrol. Kita juga mendorong semua usaha patungan (JV) dan mitra untuk menerapkan standar tinggi yang sama.
- Jika terdapat pertentangan antara Pedoman atau Kebijakan Grup dengan undang-undang setempat, maka undang-undang setempat yang akan berlaku. Jika Pedoman atau Kebijakan Grup memberlakukan standar yang lebih tinggi atau persyaratan yang lebih berat daripada undang-undang setempat, maka persyaratan Pedoman dan Kebijakan Grup yang akan berlaku.
- Pedoman dan Kebijakan Grup dapat didukung lebih lanjut oleh prosedur tambahan dan wajib, catatan panduan, persyaratan, serta kebijakan setempat yang dapat Anda temukan di bagian "Panduan" untuk setiap Kebijakan Grup.

# Tanggung jawab kita

## Berlaku untuk siapa?

### Kita semua memiliki tanggung jawab untuk:

### Pemimpin memiliki tanggung jawab untuk:

- bertanggung jawab atas tindakan kita;
- menyadari dampak buruk dari tindakan kita dan memimpin melalui teladan guna mendukung dan menunjukkan standar integritas dan profesionalisme tertinggi;
- mempertimbangkan pengaruh keputusan dan tindakan kita terhadap orang-orang di sekitar kita serta memastikan semua orang mendapatkan bantuan dan dukungan yang mereka butuhkan;
- menciptakan lingkungan tempat semua orang merasa aman untuk angkat bicara, serta memperlakukan mereka secara adil dan tanpa prasangka;
- bersikap terbuka untuk menerima ide atau kekhawatiran terkait peningkatan, yang memastikan kita menanggapi dengan serius dan menindaklanjutinya dengan tepat;
- memastikan kita memiliki akses ke Pedoman, Kebijakan Grup, dan kebijakan lain yang relevan dengan peran atau tempat kerja kita; dan
- menyelesaikan semua pembelajaran wajib untuk lebih membantu mengembangkan pemahaman tentang nilai-nilai, prinsip, dan kebijakan kita.

## Berlaku untuk siapa?

### Kita semua memiliki tanggung jawab untuk:

### Pemimpin memiliki tanggung jawab untuk:

- memenuhi Harapan Kepemimpinan;
- menggunakan Toolkit Kepemimpinan untuk membantu mendukung selain Pedoman dan Kebijakan Grup; dan
- melakukan tindakan yang tepat dan memimpin melalui teladan dalam mengikuti Pedoman dan Kebijakan Grup, serta memastikan tim menerima pesan rutin untuk mematuhi Pedoman dan Kebijakan Grup.

# Tanggung jawab kita

## Mendukung semua orang

Semua orang akan selalu didukung untuk menjalankan nilai-nilai dan perilaku, Pedoman, serta Kebijakan Grup meskipun terkadang itu berarti Perusahaan dapat kehilangan bisnis atau mengalami kerugian lain. Pilihan yang kita tentukan dan tindakan yang kita lakukan harus dipandu oleh nilai-nilai dan perilaku kita.

## Konsekuensi

Kita bangga dengan tindakan yang kita lakukan dan prinsip yang kita tetapkan untuk diri sendiri dalam Pedoman dan Kebijakan Grup. Oleh karena itu, kita akan mengambil tindakan yang sesuai terhadap siapa pun yang tidak menjalankan prinsip, nilai, dan perilaku ini atau melanggar Pedoman maupun Kebijakan Grup.

Hal ini dapat mengakibatkan tindakan disipliner hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja. Pelanggaran terhadap Pedoman dan Kebijakan Grup juga dapat mengakibatkan sanksi pidana dan hukuman pidana perorangan bagi Rolls-Royce.

# ✓ Kebijakan Angkat Bicara



## Prinsip

- Kita berdedikasi untuk menciptakan lingkungan tempat karyawan dapat angkat bicara tanpa pembalasan.
- Kita sangat serius mengelola setiap saran pembalasan terhadap individu yang angkat bicara. Pembalasan semacam itu dapat mengakibatkan tindakan disipliner hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.
- Siapa pun diizinkan untuk menggunakan saluran angkat bicara guna menyampaikan kekhawatiran terkait Rolls-Royce, baik yang berstatus karyawan maupun bukan.
- Dengan Saluran Angkat Bicara, individu dapat menyampaikan kekhawatiran secara rahasia dan tanpa nama dalam bahasa mereka melalui telepon atau secara online. Saluran ini dikelola oleh perusahaan eksternal dan kekhawatiran yang diterima akan dikirim ke tim Ethics and Compliance yang bekerja sama dengan Pakar Bidang Khusus untuk menyelesaikannya.
- Kita memastikan semua kekhawatiran diselidiki secara tepat dan penyelidikan ditargetkan dapat selesai dalam waktu 60 hari.



## Kita

- bicaralah jika ada seseorang yang bertindak atau ada hal yang tidak sesuai dengan Kode Etik atau Kebijakan Grup kami;
- mencoba menyelesaikan masalah secara informal, jika memungkinkan, melalui pembicaraan dengan individu yang tepat;
- mengetahui empat saluran angkat bicara utama yang dapat digunakan:
  - Pemimpin;
  - SME (Subject Matter Expert atau Pakar Bidang Khusus);
  - LEA (Local Ethics Adviser atau Penasihat Etika Setempat); dan
  - Saluran Angkat Bicara ([www.rrspeakupline.com](http://www.rrspeakupline.com));
- mendengarkan dan mengambil tindakan jika seseorang angkat bicara;
- hanya menggunakan proses angkat bicara untuk menyampaikan kekhawatiran yang sesungguhnya. Kita memahami bahwa:
  - proses angkat bicara tidak boleh disalahgunakan untuk menyampaikan klaim yang keliru atau membalas dendam; dan
  - proses angkat bicara tidak dirancang untuk menjadi jalur banding dari proses lain yang sudah ada (seperti proses pengaduan dan disipliner); dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

# ✓ Kebijakan Angkat Bicara

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- mendengarkan saat seseorang angkat bicara kepada mereka dan memprioritaskan penyelesaian masalah yang disampaikan. Pemimpin dapat menggunakan Toolkit Kepemimpinan sebagai pendukung;
- memastikan mereka mendukung dan memprioritaskan proses penyelidikan angkat bicara jika diperlukan;
- memastikan tanggapan diberikan kepada seseorang yang telah angkat bicara; dan
- berbicara dengan tim secara berkala tentang pentingnya angkat bicara.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian angkat bicara
- Bagian penipuan

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Prosedur Angkat Bicara](#)
- [Halaman Angkat Bicara di Engine Room](#)
- [Toolkit Kepemimpinan - Angkat bicara](#)
- [Kebijakan Penipuan](#)
- [Saluran Angkat Bicara](#)
- [GLP 026 - Pedoman Antisuap dan Antikorupsi Global](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Pemimpin
- Pakar bidang khusus yang relevan - bagian "Kontak" dalam Pedoman dan Kebijakan Grup tersedia untuk membantu mengarahkan Anda ke pihak yang harus dihubungi.
- Penasihat Etika Setempat
- Saluran Angkat Bicara
- Tim Ethics and Compliance Kantor Pusat (yang mengawasi proses angkat bicara dan mengelola Saluran Angkat Bicara)
- Tim Ethics and Compliance bisnis



# Kebijakan Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan



## Prinsip

- Kita berkomitmen untuk menjaga kesehatan, keselamatan, dan lingkungan, beroperasi dengan aman, serta menciptakan lingkungan tempat kita semua dapat bekerja sebaik mungkin.
- Kami peduli satu sama lain, menyadari bahwa tempat kerja yang aman dan sehat, yang juga meminimalkan dampak lingkungan, adalah tempat yang lebih baik bagi karyawan, pelanggan, dan bisnis kita.
- Kami meyakini bahwa budaya kesehatan, keselamatan, dan lingkungan (HSE) yang positif, di mana HSE terintegrasi ke dalam cara kami bekerja setiap hari, merupakan landasan penting bagi kesuksesan bisnis kami.
- Kami mengutamakan keselamatan, mengharapkan standar perilaku tertinggi dalam melindungi kesehatan dan keselamatan kami sendiri, orang lain, serta lingkungan.
- Kita mengemban tanggung jawab pribadi dan kolektif, bersama pemasok, kontraktor, usaha patungan (JV), serta mitra lainnya, untuk:
  - beroperasi dengan aman di semua aktivitas dan operasi bisnis kita;
  - menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kesehatan fisik dan mental serta kesejahteraan karyawan, dengan tujuan mencapai nol kasus penyakit terkait pekerjaan, kecelakaan, atau cedera pada karyawan; dan
  - mencegah atau meminimalkan dampak lingkungan yang merugikan dari aktivitas, produk, dan layanan kita, mendukung penggunaan sumber daya yang berkelanjutan, serta berupaya agar tidak terjadi insiden lingkungan.



## Kita

- bertanggung jawab untuk mengurangi risiko dan dampak HSE di seluruh aktivitas, produk, dan layanan kita;
- mengintegrasikan HSE ke dalam proses bisnis dan pengambilan keputusan;
- kami memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan (HSE) kami, memastikan kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan persyaratan lainnya, serta berupaya menuju praktik terbaik;
- angkat bicara jika khawatir dengan suatu aktivitas atau keputusan, termasuk menghentikan pekerjaan yang dirasa tidak aman;
- berkomitmen untuk melibatkan dan berkomunikasi secara terbuka dengan semua pemangku kepentingan utama serta mendorong peningkatan yang berkelanjutan melalui target, batas, dan sasaran yang tepat.
- kita yakin bahwa tingkat performa HSE yang tinggi sangat penting untuk berbisnis dengan pelanggan, menghadirkan nilai bagi pemegang saham, serta mendukung keberlanjutan, aspirasi, dan harapan masyarakat di tempat kita bekerja; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.



# Kebijakan Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan

## Pemimpin

Harapan umum kita terhadap para pemimpin dalam kaitannya dengan Pedoman Perilaku dan Kebijakan Grup kita ditetapkan dalam [pendahuluan](#).

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Untuk informasi lebih lanjut termasuk prosedur Grup terkait, standar kontrol, dan panduan, lihat halaman HSE Engine Room](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 017 – Kebijakan dan Prinsip HS&E \(RRPS\)](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Tim HSE
- Perwakilan HSE setempat

# ✓ Kebijakan Keamanan Cyber Produk



## Prinsip

- Keamanan cyber produk mengacu pada kemampuan produk untuk tahan terhadap ancaman keamanan cyber di sepanjang masa pakai produk.
- Produk kita Secure-by-Design. Keamanan direncanakan, bukan ditambahkan.
- Kita menghadirkan Defence-in-Depth, yang memanfaatkan beberapa mekanisme pertahanan untuk memberikan perlindungan berlapis.
- Pendekatan kita terhadap keamanan cyber produk seimbang dan berbasis risiko, yang menyelaraskan fungsionalitas dan performa dengan tingkat perlindungan yang sesuai.
- Langkah-langkah keamanan kita dirancang untuk mencegah terganggunya keamanan produk akibat ancaman keamanan.



## Kita

- mengintegrasikan keamanan cyber produk ke dalam praktik kerja;
- menerapkan pendekatan menyeluruh untuk memastikan produk (dan alat bantu/infrastruktur teknik pendukung) tahan terhadap ancaman cyber selama masa pakainya;
- mengurangi risiko cyber produk hingga kemungkinan dan konsekuensi sekecil mungkin;
- memastikan produk memenuhi atau melampaui persyaratan keamanan cyber untuk masing-masing lingkungan legislatif;
- memastikan tindakan keamanan cyber dan mekanisme pemantauan yang tepat telah diaktifkan sebelum produk dikirim;
- merencanakan sistem untuk meminimalkan dampak serangan keamanan cyber;
- menciptakan produk yang dapat berkembang dan dirancang agar tangguh, baik sekarang maupun di masa mendatang;
- angkat bicara tentang kekhawatiran apa pun terkait keamanan cyber produk; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- membantu tim memahami dan memenuhi kewajiban yang berkaitan dengan keamanan cyber produk;

# ✓ Kebijakan Keamanan Cyber Produk

## Pemimpin

- memastikan kita memiliki keterampilan, alat bantu, dan panduan yang sesuai untuk mempertimbangkan keamanan cyber produk dalam pekerjaan; dan
- menginformasikan praktik yang baik dan pelajaran yang diperoleh agar kita terus menjadi lebih baik lagi di bidang ini.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian keamanan produk
- Bagian jaminan kualitas dan produk

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Dokumen panduan – Keamanan Cyber Produk di Engine Room](#)
- [Cyber Fortnight – Keamanan cyber produk](#)
- [Kebijakan Keamanan Produk](#)
- [Kebijakan Keamanan dan Ketahanan](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 043 – Kebijakan Keamanan Cyber Produk](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Teknisi Keamanan Sistem/Arsitek Keamanan Sistem Setempat dalam Bisnis
  - Untuk pertanyaan khusus program atau area Anda
- Tim Keamanan Cyber Produk Bisnis
  - Untuk pertanyaan spesialis yang mungkin Anda miliki
  - Untuk saran tentang alat bantu, keterampilan, dan pelatihan yang relevan
- Kontak Cyber Setempat
  - Untuk pertanyaan umum dan saran

# ✓ Kebijakan Keamanan Produk



## Prinsip

- Keselamatan karyawan dan produk kami, serta saling mendukung untuk bersuara, adalah prioritas utama kami - kami Menempatkan Keselamatan di Atas Segalanya.
- Semua yang kita kirim kepada pelanggan adalah produk kita - perangkat keras, perangkat lunak, layanan, dan dokumentasi, baik dikirim secara terpisah maupun terintegrasi ke dalam sistem.
- Lima prinsip mengatur pendekatan kita terhadap keamanan produk:
  1. Komitmen dan akuntabilitas kepemimpinan (*lihat ekspektasi kepemimpinan di bawah ini*)
  2. Menjamin tingkat keamanan produk yang sesuai dengan persyaratan.
  3. Mempertahankan dan meningkatkan keamanan produk
  4. Menyesuaikan produk
  5. Kesadaran dan kompetensi keamanan
- Prinsip keamanan produk adalah dasar dari Sistem Manajemen Keamanan Produk yang diatur oleh Dewan Jaminan Keamanan Produk Perusahaan.



## Kita

- menghadirkan tingkat keamanan produk yang diperlukan dengan:
  - merancang, membuat, memelihara, dan mengoperasikan produk kami untuk mencapai tingkat keselamatan yang tinggi yang konsisten dengan aplikasinya, selalu memenuhi atau melampaui persyaratan perusahaan, hukum, peraturan, dan industri yang relevan;
  - menilai kemungkinan buruk dan menerapkan kontrol untuk memenuhi atau melampaui tingkat keamanan yang diperlukan di sepanjang masa pakai produk, serta untuk mengelola risiko keselamatan pada tingkat serendah mungkin yang dapat dipraktikkan secara wajar; dan
- mempertahankan secara proaktif mengevaluasi bahwa faktor manusia dan organisasi dapat menimbulkan risiko terhadap keamanan produk serta menggunakan pemahaman kita saat menetapkan kontrol;
- an meningkatkan keamanan produk dengan:
  - bersama-sama bertanggung jawab atas keselamatan produk dan memperhatikan implikasi keselamatan dari tindakan kita;
  - tetap waspada dan selalu angkat bicara tentang masalah keamanan produk dengan mengetahui bahwa perusahaan kami berkomitmen untuk memperlakukan semua orang secara adil dan tanpa prasangka ; serta
  - mengukur performa kita dan secara teliti menyelidiki serta menyelesaikan masalah terkait keamanan, secara sistematis menanamkan kembali pembelajaran ke dalam praktik dan proses kita;
  - terlibat secara aktif dalam menetapkan standar industri dan praktik yang baik serta menerapkan praktik yang baik dari pihak eksternal yang sesuai.
  - secara proaktif memperbarui dan meningkatkan proses serta standar wajib kita agar tetap sesuai untuk tujuannya seiring dengan perubahan produk dan berkembangnya pemahaman teknis kita.
- mengirim produk yang sesuai dengan:
  - memastikan kami memiliki akses, memahami, dan mengikuti proses dan standar wajib kami;
  - mewajibkan rantai pasokan kami untuk bekerja dengan proses dan standar yang sesuai dan memastikan bahwa mereka melakukannya; dan

# ✓ Kebijakan Keamanan Produk



## Kita

- menetapkan dan mempertahankan kesadaran serta kompetensi keamanan dengan:
  - mengembangkan standar kompetensi untuk pembelajaran dan pelatihan, serta menambah pengalaman agar kita dapat memastikan bahwa kita telah memenuhi standar atau telah didukung oleh pihak yang memenuhi standar saat kita melaksanakan tugas;
  - secara proaktif memperbarui serta meningkatkan pelatihan, peluang untuk mendapatkan pengalaman, dan standar kompetensi agar tetap sesuai untuk tujuannya seiring dengan perubahan produk dan berkembangnya pemahaman kita.
  - berbicara dengan pemimpin terlebih dahulu jika diminta melakukan sesuatu yang sepertinya kita tidak memenuhi syarat atau tidak cukup berpengalaman untuk melakukannya;
  - menjaga kesadaran kita akan kemampuan individu kita untuk beroperasi, dan tidak melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan keselamatan saat dalam kondisi terganggu, misalnya saat lelah atau teralihkan perhatian;
  - mengembangkan dan menghadiri pelatihan keselamatan yang sesuai dengan peran kita; dan
  - secara aktif mempromosikan dan membahas keamanan produk.
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuan konsekuensi jika melanggarnya.

# ✓ Kebijakan Keamanan Produk

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- dorong perilaku yang mengutamakan keselamatan agar tugas-tugas yang berkaitan dengan keselamatan mendapatkan penanganan, waktu, dan sumber daya yang tepat;
- menjelaskan tanggung jawab atas keamanan produk dan memastikan orang-orang memahami tanggung jawab mereka; dan
- memastikan karyawan kita kompeten dalam peran yang mereka jalankan dan bahwa mereka memahami Kebijakan Keamanan Produk Rolls-Royce, serta proses dan standar wajib Rolls-Royce, dan dapat memenuhi tanggung jawab kolektif maupun pribadi.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian keamanan produk

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Panduan Sistem Manajemen Keamanan Produk](#)
- [Halaman Safety and Product Assurance Engine Room](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- Penyebaran Tahunan Keamanan Produk ([Link Leatro](#))
- Jaminan Keamanan Produk Manajer Senior ([Link Leatro](#))
- Keamanan Produk untuk Teknisi ([Link Leatro](#))
- Jaminan Keamanan Produk Manufaktur ([Link Leatro](#))
- [GLP 016 – Kebijakan Keamanan Produk \(RRPS\)](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Kepala Jaminan Keamanan Produk](#)

# ✓ Kebijakan Kualitas



## Prinsip

- Rolls-Royce menjunjung tinggi reputasi global untuk kualitas sebagai salah satu perusahaan teknologi terkemuka di dunia, yang menyediakan solusi dan layanan energi.
- Untuk menjunjung tinggi reputasi dan daya saing, kita harus memastikan seluruh organisasi efektif dalam memenuhi komitmen secara konsisten pada tingkat kualitas yang diharapkan oleh pelanggan, karyawan, pemegang saham, pemasok, serta masyarakat.
- RRMS (Rolls-Royce Management System), yang diluncurkan di seluruh Grup pada tahun 2021, merupakan landasan untuk memenuhi komitmen secara konsisten. Sistem ini mendukung aspek penting dari keamanan pribadi dan produk. Lebih dari sekadar lanskap proses, sistem ini adalah cara kerja kita yang sistematis, sehingga Perusahaan dapat beroperasi dengan gesit dan efisien di dunia yang terus berubah.
- RRMS, platform digitalnya, dan metodologi yang mendasarinya:
  - benar-benar selaras dengan arah strategis kita;
  - mudah diakses dan berlaku untuk semua orang di seluruh Perusahaan;
  - memungkinkan kita menyediakan solusi, produk, dan layanan yang memenuhi semua persyaratan pelanggan, peraturan, dan undang-undang;
  - merupakan dasar untuk perbaikan berkelanjutan;
  - adalah satu-satunya sumber kebenaran serta menghubungkan semua prosedur kerja, standar, dan sistem yang harus kita ikuti; dan
  - memungkinkan kita menjalankan Nilai-Nilai.
- Kita memfokuskan tujuan kualitas untuk memenuhi kebutuhan taktis dan strategis.
- Setiap karyawan bertanggung jawab untuk memenuhi komitmen, mempertahankan kepatuhan, dan memastikan tingkat kualitas yang diharapkan tercapai.
- Kita semua adalah garis pertahanan pertama untuk memastikan kualitas, yang secara proaktif membentuk RRMS guna mengurangi risiko serta mendorong efisiensi dan efektivitas.
- Kita menerapkan standar industri dan praktik lainnya yang baik, mengakui sinergi, serta mengakomodasinya jika sesuai.
- Kita mengukur performa proses, secara sistematis menanamkan kembali pembelajaran yang diperoleh ke RRMS, praktik kerja, dan kemampuan organisasi.
- Kita memastikan bahwa pemasok disetujui dan dikelola menggunakan RRMS serta memahami harapan kita untuk kepercayaan dan konsistensi dalam kualitas.



## Kita

- membiasakan diri dengan RRMS untuk memahami proses tersebut dan standar atau petunjuk kerja terkait lainnya yang berlaku untuk kita, lalu mengikutinya;
- memahami kontribusi kita terhadap efektivitas RRMS (termasuk standar atau petunjuk kerja terkait) dan secara proaktif terlibat dalam peningkatan yang berkelanjutan;

# ✓ Kebijakan Kualitas



## Kita

- memahami manfaat dari peningkatan kinerja berkualitas, mengenali kemungkinan konsekuensi dari ketidakpatuhan;
- angkat bicara di mana pun kita bekerja, baik di kantor, pabrik, maupun lokasi lain jika merasa bahwa kita tidak memenuhi komitmen dan persyaratan kualitas atau tidak dapat mematuhi RRMS; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- mendorong tanggapan karyawan untuk meningkatkan kinerja berkualitas dan dengan angkat bicara untuk melaporkan persoalan, masalah, atau kekhawatiran apa pun terkait kualitas;
- memastikan tim memahami kontribusi mereka terhadap kualitas dan efektivitas RRMS;
- memulai dengan meninjau RRMS saat memberikan tugas dan memulai peningkatan;
- memastikan pembelajaran telah dimasukkan kembali ke dalam RRMS dan standar atau petunjuk kerja terkait lainnya saat menyelesaikan tugas atau peningkatan; dan
- memberikan pengetahuan, alat bantu, dan panduan untuk membantu semua orang menjalankan peran dalam mencapai tingkat kualitas yang diwajibkan.

**Pedoman Kita**

**Panduan Tambahan**

**Kontak**

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian jaminan kualitas dan produk

# ✓ Kebijakan Kualitas

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [GBS Halaman Quality Engine Room](#)
- [Rolls-Royce Management System](#)
- [ARIS](#)
- BIC (Power Systems)
- [Halaman Civil Quality Engine Room](#)
- [Halaman Defence Quality Engine Room](#)
- [Pertahankan 'Situasi Kualitas' - Budaya Kualitas Kita](#)
- ['Perilaku agar berhasil' RRMS](#)
- [Panduan Fasilitator Perilaku RRMS](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 015 - Kebijakan dan Prinsip Kualitas](#)

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Peter Smart - Kepala RRMS Revolution Centre of Excellence (peter.smart3@rolls-royce.com)

# ✓ Kebijakan Penyalahgunaan Zat



## Prinsip

- Penyalahgunaan alkohol, obat-obatan, pelarut, obat bebas, dan zat lainnya dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan karyawan, serta pihak yang terpengaruh oleh aktivitas dan reputasi perusahaan kita.
- Kebijakan ini mendukung lingkungan kerja yang bebas dari efek penyalahgunaan alkohol dan zat. Ini tidak terkait dengan penggunaan yang tepat atas obat-obatan yang diresepkan secara sah atau dengan penggunaan alkohol yang wajar dan bertanggung jawab secara sosial di luar tempat kerja.



## Kita

- tidak mengonsumsi alkohol sebelum atau selama jam kerja, saat makan atau istirahat, atau datang ke tempat kerja di bawah pengaruh alkohol;
- tidak mengonsumsi zat ilegal atau psikoaktif di lokasi, memilikinya, atau datang ke tempat kerja di bawah pengaruh zat tersebut;
- memberi tahu seseorang di Rolls-Royce, misalnya, pemimpin, jika kita yakin bahwa kita memiliki masalah dengan alkohol, obat-obatan, dan/atau zat psikoaktif lainnya;
- mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan setempat saat menangani pelarut di tempat kerja;
- menerima bahwa kita mungkin akan diminta untuk mengikuti tes obat-obatan dan/atau alkohol;
- tidak menyalahgunakan obat resep maupun yang dijual bebas, atau memiliki, menjual, mendistribusikan, maupun menggunakan obat resep secara ilegal di tempat kerja;
- memberi tahu seseorang di Rolls-Royce, misalnya, pemimpin, jika kita mengonsumsi obat resep atau yang dijual bebas yang dapat menyebabkan kantuk maupun mengganggu kemampuan kita saat mengemudi atau menyelesaikan aktivitas keselamatan penting lainnya. Ini akan membantu memastikan kita tidak menimbulkan bahaya bagi diri sendiri atau orang lain di tempat kerja; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

# ✔ Kebijakan Penyalahgunaan Zat

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- memahami efek penyalahgunaan alkohol, obat-obatan, dan zat lain, termasuk cara mengenali tanda penyalahgunaan di tempat kerja;
- secara aktif mengelola bukti penyalahgunaan alkohol atau zat di tempat kerja;
- mengetahui cara mengakses layanan pengujian obat dan alkohol di tempat kerja jika diperlukan;
- mendukung karyawan yang melaporkan masalah dengan penyalahgunaan alkohol atau zat; dan
- mengelola karyawan yang diberi resep obat yang dapat mengganggu kemampuan mereka untuk melakukan aktivitas keselamatan penting, termasuk mengemudi.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan
- Aturan yang menyelamatkan jiwa

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Halaman People Engine Room](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Perwakilan HR setempat
- Tim HSE di lokasi
- Tim Kesehatan dan Kesejahteraan GBS

# ✓ Kebijakan Antisuap dan Antikorupsi



## Prinsip

- Kita tidak memberikan atau menerima Suap. Suap dapat berupa uang tunai, H&J, Sumbangan Amal, sponsor, pekerjaan, dan manfaat lain yang diberikan kepada pengambil keputusan atau individu terkait.
- Kita tidak memberikan Uang Pelicin.
- Kita tidak menghukum siapa pun jika penolakan mereka untuk membayar Suap atau Uang Pelicin menyebabkan kerugian bisnis atau gangguan bisnis.



## Kita

- tidak memberikan, menawarkan, meminta, menerima, atau mengizinkan Suap;
- tidak menawarkan, memberikan, atau mengizinkan Uang Pelicin, kecuali jika ada ancaman terhadap kesehatan, keselamatan, kebebasan, atau properti kita (maupun keluarga, rekan kerja, atau teman perjalanan);
- melaporkan semua permintaan Suap atau Uang Pelicin kepada Manajer Lini dan tim Etika dan Kepatuhan bisnis kita; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- mendukung tim dalam mempertahankan pendekatan tanpa toleransi terhadap suap dan korupsi meskipun dapat menyebabkan kerugian bisnis atau gangguan bisnis.

[Pedoman Kita](#)

[Panduan Tambahan](#)

[Kontak](#)

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Antisuap dan Antikorupsi
- Bagian Penipuan

# ✔ Kebijakan Antisuap dan Antikorupsi

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Panduan Uang Pelicin](#)
- [Antisuap dan Antikorupsi \(Link Leatro\)](#)
- [Uang Pelicin \(Link Leatro\)](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [Kebijakan Penipuan](#)
- [GLP 026 – Pedoman Antisuap dan Antikorupsi](#)

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Tim Ethics and Compliance bisnis



# Kebijakan Persaingan Usaha dan Antimonopoli



## Prinsip

- Kita memastikan bahwa kita mematuhi semua undang-undang persaingan usaha yang berlaku di pasar tempat kita beroperasi.
- Jika kami tidak yakin apakah perilaku pasar yang kami usulkan sudah tepat, kami akan meminta nasihat sebelum melanjutkan.



## Kita

- tidak setuju dengan pesaing kami untuk menghindari persaingan satu sama lain (misalnya, dengan menetapkan harga secara bersama-sama atau berkolusi dalam penawaran kompetitif);
- Minta nasihat hukum mengenai perjanjian lain yang dapat memiliki dampak membatasi persaingan;
- menjaga kerahasiaan Informasi Yang Sensitif Secara Kompetitif kecuali jika diizinkan untuk dibagikan oleh tim hukum dan dengan pengamanan yang sesuai;
- meminta nasihat jika pihak lain mengungkapkan Informasi Sensitif terhadap Persaingan kepada kita atau menyarankan untuk mengadakan perjanjian yang mungkin bersifat anti-persaingan;
- memastikan kita bersaing berdasarkan keunggulan produk kita dan tidak menggunakan cara-cara persaingan yang tidak adil; dan
- membaca pengantar Kode Etik Kita dan Kebijakan Grup untuk memahami kepada siapa kebijakan tersebut berlaku dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin.



# Kebijakan Persaingan Usaha dan Antimonopoli

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Persaingan dan Antitrust
- Menghormati informasi rahasia pihak lain

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Panduan hukum persaingan usaha](#)
- [Hukum persaingan usaha: panduan kerja sama dan komunikasi dengan pesaing](#)
- [Panduan tentang intelijen pasar dan kegiatan perbandingan kinerja](#)
- [Pelatihan Hukum Persaingan Usaha Leatro - Kode Kursus COURSE\\_GL 24147](#)
- [Panduan informasi rahasia](#)
- [Menjalankan kebijakan informasi rahasia kita \(Leatro link\)](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Penasihat Utama – Bidang Hukum - Persaingan ([emma.griffiths2@rolls-royce.com](mailto:emma.griffiths2@rolls-royce.com))
- [Kontak Penasihat Umum Anda untuk wilayah Anda](#)
- [Tim Etika dan Kepatuhan bisnis Anda](#)

# ✓ Kebijakan Informasi Rahasia



## Prinsip

- Kita menjaga keamanan Informasi Rahasia semua orang, tidak pernah menyalahgunakan informasi yang dapat kita akses, atau menggunakan informasi yang tidak seharusnya kita miliki.
- Saat membuat dokumen bisnis, kita menerapkan penandaan bisnis yang sesuai untuk memastikan kerahasiaan dan perlindungan dari penyalahgunaan.



## Kita

- melindungi Informasi Rahasia semua orang dan tidak menggunakan atau membagikannya selain yang diizinkan;
- tidak mencari atau menerima Informasi Rahasia jika tidak yakin kita dapat menerimanya. Jika kita menerima Informasi Rahasia yang tidak semestinya, kita harus mengambil langkah-langkah untuk mengurangi risiko (dengan dukungan dari tim Ethics and Compliance);
- mengikuti undang-undang dan peraturan yang berlaku dan relevan dengan Informasi Rahasia;
- menerapkan tanda bisnis yang sesuai pada dokumen berdasarkan panduan di bawah, sebagaimana dijelaskan secara lebih terperinci dalam dokumen Panduan Klasifikasi Bisnis; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

Klasifikasi Bisnis		
Sangat Pribadi	Pribadi	Tidak Rahasia
Informasi atau materi yang sangat rahasia bagi bisnis Rolls-Royce (atau pihak lain) yang hanya boleh diberikan kepada orang lain oleh pemilik data Grup RR. Data ini memerlukan kontrol dan membutuhkan akses yang dikelola secara aktif.	Informasi atau materi yang bersifat rahasia bagi bisnis Rolls-Royce (atau pihak lain) yang peredarannya oleh karyawan lain dalam Grup RR telah diizinkan oleh pemilik data. Data ini memerlukan kontrol di Rolls-Royce.	Informasi yang disetujui secara eksplisit untuk penyebaran eksternal. Data ini tidak akan dikontrol setelah dirilis.

# ✓ Kebijakan Informasi Rahasia

## Pemimpin

Harapan umum kita terhadap para pemimpin dalam kaitannya dengan Pedoman Perilaku dan Kebijakan Grup kita ditetapkan dalam [pendahuluan](#).

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian menghormati informasi rahasia pihak lain
- Bagian Privasi Data
- Bagian mengamankan sumber daya kita
- Bagian Persaingan dan Antitrust

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Perlindungan Informasi – Kebijakan Penandaan Bisnis](#)
- [Panduan Informasi Rahasia](#)
- [Menjalankan Kebijakan Informasi Rahasia kami \(Link Leatro\)](#)
- [Kebijakan Privasi Data](#)
- [Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima](#)
- [Kebijakan Kekayaan Intelektual](#)
- [Kebijakan Persaingan Usaha dan Antimonopoli](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 026 – Pedoman Antisuap dan Antikorupsi](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Tim Ethics and Compliance bisnis Anda (untuk pertanyaan umum tentang Informasi Rahasia)
- Tim Keamanan dan Ketahanan Grup
- Tim Kekayaan Intelektual
- Tim Keamanan Cyber
- Penasihat Utama – Bidang Hukum - Persaingan ([emma.griffiths2@rolls-royce.com](mailto:emma.griffiths2@rolls-royce.com))

# ✔ Kebijakan Konflik Kepentingan



## Prinsip

- Konflik Kepentingan yang timbul dari hubungan (pribadi atau profesional) atau situasi apa pun dapat membatasi, atau terkesan membatasi, kemampuan kita untuk mengambil keputusan yang adil dan objektif atau bertindak demi kepentingan terbaik Rolls-Royce.
- Semua karyawan bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mengelola Konflik Kepentingan secara terus-menerus.
- Konflik Kepentingan berdasarkan kebijakan ini dapat bersifat **aktual** (yakni Konflik Kepentingan yang telah ditimbulkan), **dianggap** (yakni situasi yang mungkin menimbulkan persepsi Konflik Kepentingan) atau **potensial** (yakni Konflik Kepentingan yang mungkin timbul karena adanya fakta atau keadaan tertentu).
- Karyawan tidak akan mengawasi atau memengaruhi perekrutan, promosi, imbalan, atau keuntungan dari anggota keluarga, teman dekat, maupun seseorang yang memiliki hubungan dengan kita;



## Kita

- Sebisa mungkin hindari situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan, terutama yang melibatkan:
  - hubungan keluarga atau hubungan pribadi lainnya dengan pekerja Rolls-Royce atau mitra bisnis lain (mis. dengan pelanggan atau pemasok);
  - perekrutan dari pihak eksternal;
  - kepentingan keuangan pribadi; serta
  - peran dan tanggung jawab di Rolls-Royce.
- Bila muncul kemungkinan Konflik Kepentingan, kita:
  - segera mendiskusikannya dengan pemimpin;
  - mencoba meniadakan Konflik Kepentingan atau mengurangi risiko yang ditimbulkan dengan mempertimbangkan kepentingan yang sah dari karyawan; dan
  - jika diperlukan melaporkannya menggunakan formulir yang ada di:
    - [www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com](http://www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com);
  - mematuhi undang-undang dan peraturan terkait perekrutan mantan Pejabat Pemerintah maupun yang masih aktif;
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuan dan konsekuensi jika melanggarnya.

# Kebijakan Konflik Kepentingan

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- mencari kemungkinan Konflik Kepentingan dalam tim;
- membantu tim memahami dan mengelola kemungkinan Konflik Kepentingan; dan
- setiap tahun meninjau Konflik Kepentingan yang dilaporkan kepada mereka untuk memastikan konflik tersebut terus dikelola dengan tepat.
- berkoordinasi dengan tim HR atau tim Kepatuhan sesuai dengan sifat Konflik Kepentingan yang terjadi.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Konflik Kepentingan

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Dokumen panduan - contoh kemungkinan Konflik Kepentingan](#)
- [Konflik Kepentingan \(Link Leatro\)](#)
- Formulir Pelaporan Konflik Kepentingan - [www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com](http://www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com)
- [Kebijakan Informasi Orang Dalam dan Perdagangan Saham](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [Pertahanan - Konflik Kepentingan Organisasi](#)
- [GLP 026 – Pedoman Antisuap dan Antikorupsi Global](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Tim SDM Anda](#) - Untuk pertanyaan yang mungkin Anda miliki
- [Tim Ethics and Compliance bisnis](#)
  - Mereka akan meninjau semua laporan Konflik Kepentingan yang disampaikan. Mereka juga akan memberikan salinan laporan kepada Anda dan pemimpin Anda
- [Penasihat Etika Setempat](#)
  - Untuk pertanyaan umum dan saran

# ✓ Kebijakan Privasi Data



## Prinsip

- Kami menghormati hak perlindungan data dan mematuhi undang-undang perlindungan data yang berlaku.
- Karyawan, pelanggan, pemerintah, dan mitra dapat mempercayai kami dalam memproses Data Pribadi sesuai dengan standar yang tinggi.
- Prinsip, kebijakan, standar, dan pedoman kami menetapkan kerangka kerja global yang menjadi acuan dan akan terus kami sempurnakan.



## Kita

- menginformasikan kepada setiap individu bagaimana kami memproses Data Pribadi;
- memproses Data Pribadi hanya dengan cara yang sah dan aman;
- menyimpan Data Pribadi hanya selama diperlukan;
- mengambil langkah-langkah yang tepat untuk melindungi Data Pribadi dari penyalahgunaan internal dan eksternal ;
- memastikan bahwa penyedia layanan kami mengadopsi langkah-langkah perlindungan data yang tepat dan setara terkait Data Pribadi karyawan kami;
- selalu memeriksa apakah ada pembatasan yang berlaku saat mentransfer data dari satu negara ke negara lain.;
- melakukan penilaian, terutama saat menggunakan teknologi baru, atas sifat, cakupan, konteks, dan tujuan pemrosesan serta risiko terkait terhadap hak dan kebebasan karyawan, karyawan pelanggan, dan mitra, yang datanya kami proses;
- menetapkan prosedur yang mendukung setiap karyawan menjalankan hak mereka untuk mengakses Data Pribadi, hak atas informasi tentang data yang kami proses, atau hak-hal lainnya yang tersedia sesuai dengan undang-undang perlindungan data yang berlaku;
- segera melaporkan pelanggaran pemrosesan Data Pribadi; dan
- silakan membaca pendahuluan Kode Etik dan Kebijakan Grup untuk memahami kepada siapa saja Kode Etik dan Kebijakan ini berlaku dan konsekuensi pelanggarannya.

# ✓ Kebijakan Privasi Data

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kebijakan dan standar kami dipatuhi dalam area tanggung jawab mereka;
- segera melaporkan setiap pelanggaran Pemrosesan Data Pribadi;
- bertindak sebagai panutan untuk melindungi Data Pribadi dan memastikan bahwa karyawan Anda juga melakukannya; dan
- jika para pemimpin menyadari adanya potensi pelanggaran pemrosesan, Anda bertindak dan mencari solusi bersama dengan tim privasi data kami.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Privasi Data

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Kebijakan dan pedoman wajib dapat ditemukan di Halaman Pusat](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 005 – Perlindungan Data](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Pusat Keunggulan Global untuk Privasi Data ([data.privacy@rolls-royce.com](mailto:data.privacy@rolls-royce.com)).
- Selain itu, Anda dapat menghubungi kontak privasi data setempat dan Petugas Perlindungan Data di wilayah tersebut. Daftar kontak tersedia di Halaman Pusat.

# ✔ Kebijakan Martabat dan Rasa Hormat



## Prinsip

- Kita peduli dengan semua karyawan dan yakin pada budaya tempat semua orang dapat bekerja sebaik mungkin.
- Kita yakin pada lingkungan kerja tempat semua orang diperlakukan, dan memperlakukan orang lain, dengan martabat dan rasa hormat serta bebas dari diskriminasi dan pelecehan.
- Kita berkomitmen untuk membangun budaya saling menghormati dan menghargai, memberikan kesempatan kepada semua orang untuk menjadi diri mereka sendiri, dan mewujudkan potensi sepenuhnya.
- Kita tidak menoleransi penindasan, pelecehan, atau diskriminasi dalam bentuk apa pun.
- Kita menyadari bahwa perilaku tetap dapat dianggap sebagai tidak patut, diskriminatif, penindasan, atau pelecehan, baik dimaksudkan untuk menyinggung maupun tidak.



## Kita

- memperlakukan satu sama lain dengan martabat dan rasa hormat;
- mengambil tindakan dan angkat bicara bila mengalami atau melihat penindasan, pelecehan, atau perilaku yang tidak patut dalam bentuk apa pun oleh siapa pun; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- melakukan tindakan yang tepat dan menjadi teladan karena nilai-nilai dan perilaku kita;
- bertanggung jawab dan menangani setiap masalah yang disampaikan dan secara tepat waktu; dan
- secara aktif mendorong dialog dan penyelesaian informal jika memungkinkan.

# ✓ Kebijakan Martabat dan Rasa Hormat

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian bekerja sama

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Halaman Dignity and Respect Engine Room](#)
- [Memperlakukan semua orang dengan martabat dan rasa hormat \(Link Leatro\)](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 027 Kebijakan Antidiskriminasi Global](#)

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Perwakilan HR setempat

# ✓ Kebijakan Kontrol dan Sanksi Ekspor



## Prinsip

- Kita berkomitmen untuk mematuhi undang-undang, peraturan, serta prosedur kontrol dan sanksi ekspor strategis di semua negara tempat kita beroperasi.
- Ketidakpatuhan terhadap persyaratan hukum ini merupakan risiko utama bagi Perusahaan dan dapat mengakibatkan rusaknya reputasi, sanksi keuangan, dan kerugian bisnis.



## Kita

- memahami bahwa kontrol ekspor melibatkan transfer fisik barang, perangkat lunak, dan teknologi, transfer elektronik teknologi, serta penyediaan bantuan teknis dan layanan pemeliharaan untuk produk kita;
- berkonsultasi dengan spesialis khusus untuk membantu mengelola kesadaran dan kepatuhan sanksi dan kontrol ekspor;
- menggabungkan persyaratan kontrol dan sanksi ekspor ke dalam prosedur bisnis lainnya untuk memastikan kepatuhan terintegrasi ke cara kita beroperasi;
- memantau permintaan mencurigakan dari pihak yang mencoba memperoleh barang atas nama pihak yang dikenai sanksi;
- menggunakan alat bantu penyaringan serta kepatuhan online (sebagaimana diperinci lebih lanjut dalam dokumen panduan kita yang lebih terperinci); dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- melibatkan spesialis kontrol ekspor dan sanksi semua tahapan aktivitas bisnis yang mencakup strategi, perolehan sumber produk, offset kontrak, "off-shoring", lisensi teknologi, pengiriman perangkat keras dan dokumentasi terkait, perubahan pada infrastruktur TI dan alat bantu TI, strategi komputasi cloud, proyek litbang, M&A, serta integrasi untuk memastikan implikasi kontrol atau sanksi ekspor dari suatu keputusan dipahami dengan jelas sejak awal; dan
- memastikan tim mereka memanfaatkan alat bantu penyaringan serta kepatuhan online secara benar dan dengan efek maksimal.

# ✓ Kebijakan Kontrol dan Sanksi Ekspor

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Kontrol Ekspor dan kewajiban impor

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Prinsip Kontrol Ekspor dalam Rolls-Royce Management System](#)
- [Halaman Export Control Engine Room menyediakan kontrol dan sanksi ekspor lebih lanjut:](#)
- [Kebijakan](#)
- [Prosedur](#)
- [Dokumen panduan](#)
- [Pertanyaan mencurigakan](#)
- [Audit dan Penanganan Dugaan Ketidakpatuhan](#)
- [Alat Bantu dan Formulir](#)
- [Pelatihan dan Kesadaran](#)
- [Kontrol Ekspor \(Link Leatro\)](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 020 – Kontrol Ekspor Strategis](#)

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Tim Kontrol Ekspor Global
- EPoC (Export Points of Contact atau Kontak Ekspor) - temukan di bagian kontak pada Hari Kerja

# ✓ Kebijakan Anti-Penipuan



## Prinsip

- Kami berkomitmen mendukung pencegahan dan deteksi Penipuan dan akan menyelidiki setiap dugaan aktivitas penipuan. Penipuan merupakan tindak pidana yang tidak dapat ditoleransi.



## Kita

- melakukan penilaian atas sifat dan tingkat paparan terhadap potensi risiko Penipuan, baik dari eksternal maupun internal;
- melaksanakan penilaian risiko Penipuan secara terjadwal dan terdokumentasi;
- menerapkan prosedur uji tuntas dengan mengambil pendekatan proporsional dan berbasis risiko untuk memitigasi risiko Penipuan yang telah teridentifikasi;
- memastikan bahwa kebijakan dan prosedur pencegahan Penipuan kami tertanam dan dipahami di seluruh organisasi, melalui komunikasi dan pelatihan internal dan eksternal;
- secara berkala memantau dan meninjau kebijakan dan prosedur Pencegahan Penipuan dan melakukan perbaikan bila diperlukan;
- mewajibkan semua individu, terlepas dari posisi, jabatan, atau masa jabatan, untuk tetap waspada dan melaporkan setiap kecurigaan terhadap potensi Penipuan kepada manajer, pakar bidang tertentu (misalnya, Etika dan Kepatuhan), tim hukum, Penasihat Etika Setempat (LEA), atau Saluran Pengaduan;
- akan menyelidiki semua dugaan Penipuan, dan akan mengambil tindakan pendisiplinan dan hukum yang tepat, hingga dan termasuk pemecatan, pemulihan kerugian, dan meneruskan informasi ke pihak berwenang yang tepat untuk penuntutan;
- silakan membaca [pendahuluan](#) Kode Etik dan Kebijakan Grup untuk memahami kepada siapa saja Kode Etik dan Kebijakan ini berlaku dan konsekuensi pelanggarannya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin.

# ✓ Kebijakan Anti-Penipuan

**Pedoman Kita**

**Panduan Tambahan**

**Kontak**

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- [Bagian Anti-Penipuan](#)

**Pedoman Kita**

**Panduan Tambahan**

**Kontak**

**Pedoman Kita**

**Panduan Tambahan**

**Kontak**

- [Tim Etika dan Kepatuhan](#)
- [Tim Hukum](#)

# ✓ Kebijakan Hadiah dan Jamuan



## Prinsip

- Kita hanya menawarkan atau menerima Hadiah dan Jamuan (H&J) bila dianggap tepat dalam situasi saat diberikan, memastikan bahwa kita melakukan hal yang benar.



## Kita

- hanya mengajukan laporan G&H untuk hadiah dan acara yang diberikan kepada atau diterima dari pihak eksternal;
- dapatkan persetujuan yang diperlukan terlebih dahulu, kecuali jika tidak memungkinkan, maka izin harus diminta secepat mungkin dan, dalam kondisi apa pun, tidak lebih dari 30 hari setelah H&J;
- ikuti tabel di bawah untuk persyaratan persetujuan dan pelaporan H&J di atas £35;
- hanya terima/sediakan H&J jika dianggap patut dan sah dalam situasi tersebut;
- tidak boleh memberikan H&J kepada pelanggan saat Rolls-Royce mengajukan tawaran kontrak, atau menerima H&J dari pemasok saat mereka mengajukan tawaran kontrak, jika pihak yang menerima H&J dapat memengaruhi keputusan kontrak (ini tidak berlaku untuk makanan dan minuman dasar yang disediakan sebagai sopan santun berbisnis);
- harus memastikan karyawan Rolls-Royce paling senior yang hadir untuk membayar H&J;
- tidak menerima/menyediakan H&J dalam bentuk uang tunai atau yang setara dengan uang tunai (seperti voucher, kartu hadiah, atau nota kredit);
- tidak menyediakan H&J jika tahu bahwa penerima tidak diperbolehkan untuk menerimanya;
- tidak menyediakan tiket acara, kecuali jika perwakilan Rolls-Royce hadir atau menerima tiket tersebut jika perwakilan dari pihak yang menyediakannya tidak hadir;
- berkonsultasi dengan tim Ethics and Compliance sebelum menyepakati kontrak apa pun yang mengharuskan kita menyediakan H&J (seperti perjalanan dan akomodasi terkait kunjungan lokasi);
- berkonsultasi dengan tim Ethics and Compliance atau sebelum mengatur kunjungan pelanggan; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## ✓ Kebijakan Hadiah dan Jamuan

Jenis H&J	Nilai keuangan *	Persetujuan	Laporan H&J Diperlukan?
Minuman ringan (teh, kopi, makanan ringan, makan siang saat kerja, dsb.)	Di bawah £35 per orang	Tidak ada persetujuan	Tidak
H&J yang diberikan kepada Pejabat Pemerintah atau karyawan Badan Usaha Milik Negara (kecuali untuk minuman ringan seperti yang dijelaskan di atas)	£100 atau kurang per orang Lebih dari £100 per orang	Manajer Lini Direktur Utama Bisnis atau anggota Tim Eksekutif ***	Ya – lihat panduan tambahan Ya – lihat panduan tambahan
H&J yang diberikan kepada/diterima oleh koneksi pribadi (misalnya, teman atau anggota keluarga) **	£100 atau kurang per orang Lebih dari £100 per orang	Manajer Lini Direktur Utama Bisnis atau anggota Tim Eksekutif ***	Ya - lihat panduan tambahan Ya - lihat panduan tambahan
Semua H&J lainnya yang diberikan atau diterima	£100 atau kurang per orang Lebih dari £100, tetapi kurang dari £200 per orang £200 atau lebih per orang	Tidak ada persetujuan khusus Manajer Lini Direktur Utama Bisnis atau anggota tim Eksekutif ***	Tidak Ya - lihat panduan tambahan Ya - lihat panduan tambahan

Nilai keuangan berlaku untuk acara H&J secara keseluruhan, bukan masing-masing elemen (misalnya, jamuan makan yang dilanjutkan dengan acara olahraga adalah satu acara seperti halnya pertunjukan udara atau konferensi distributor/pemasok).

\*\* Rolls-Royce/pihak eksternal relevan yang terkait dengan individu tersebut harus menghadiri acara H&J.

\*\*\* Direktur Utama Bisnis dan anggota tim Eksekutif dapat mendelegasikan persetujuan kepada anggota lini pertama, tetapi masalah ini harus disampaikan kepada tim Ethics and Compliance Kantor Pusat terkait.

Harap diperhatikan - Tim Ethics and Compliance Bisnis harus berkonsultasi sebelum menandatangani kontrak yang mewajibkan kita untuk menyediakan H&J.

# ✔ Kebijakan Hadiah dan Jamuan

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- membayar H&J yang disediakan oleh Rolls-Royce jika mereka adalah karyawan Rolls-Royce paling senior yang hadir.
- pastikan tim mereka mencatat semua G&H yang diberikan atau diterima.
- memastikan bahwa setiap H&J yang mereka setuju telah diklaim dengan benar.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Antisuap dan Antikorupsi
- Bagian Penipuan

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Kebijakan Penipuan](#)
- [Formulir Pelaporan H&J \(di halaman Ethics and Compliance Engine Room\)](#)
- [Panduan tentang cara menggunakan Concur untuk melaporkan H&J](#)
- [Daftar individu di setiap bisnis dengan wewenang yang didelegasikan untuk menyetujui H&J atas nama anggota Tim Eksekutif](#)
- [Sedikit Hadiah dan Jamuan \(Link Leatro\)](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 026 – Pedoman Antisuap dan Antikorupsi Global](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Tim Ethics and Compliance bisnis (untuk dukungan dan pertanyaan H&J sehari-hari)
- Tim Ethics and Compliance Kantor Pusat



# Kebijakan Kesetaraan Kesempatan Kerja Global



## Prinsip

- Kami menciptakan lingkungan kerja yang mendorong setiap orang memahami nilai-nilai dan berkomitmen pada prinsip non-diskriminasi.
- Kami membangun tim yang adil dan tidak memihak serta tempat kerja tanpa diskriminasi agar semua orang dapat memberikan yang terbaik.
- Kami percaya bahwa keunikan setiap individu adalah kekuatan terbesar kami, keberagaman perspektif, pengalaman, dan latar belakang mendorong inovasi dan memperkuat budaya berkinerja tinggi.
- Siapa kami dan bagaimana kami berperilaku sangatlah penting; membangun budaya saling menghormati dan menghargai berlandaskan pada perilaku akan mewujudkan potensi kami.
- Prinsip-prinsip ini kami terapkan tidak hanya pada hubungan antar karyawan, tetapi juga terhadap kontraktor, pengunjung, pelanggan, pemasok, dan mantan karyawan.



## Kita

- memperlakukan semua orang dengan martabat dan rasa hormat;
- membuat keputusan terkait karyawan berdasarkan prestasi dan kelayakan;
- memastikan setiap orang merasa dihargai dan menciptakan lingkungan tanpa diskriminasi;
- menghargai perbedaan kebutuhan karyawan dan mengambil langkah-langkah yang wajar untuk menawarkan pengaturan kerja yang fleksibel jika memungkinkan;
- tidak menoleransi perundungan, pelecehan, atau diskriminasi tidak adil dalam bentuk apa pun, oleh siapa pun;
- menjamin pendekatan tanpa toleransi terhadap diskriminasi; dan
- Silakan membaca pendahuluan Kode Etik dan Kebijakan Grup guna memahami untuk siapa saja Kode Etik dan Kebijakan ini berlaku serta konsekuensi pelanggarannya.

# Kebijakan Kesetaraan Kesempatan Kerja Global

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- menjalankan harapan kepemimpinan kami;
- secara aktif membangun budaya yang mendorong setiap orang dapat menjadi yang terbaik, dengan mencontohkan dan mendorong perilaku;
- memastikan setiap orang diperlakukan sama dan penuh hormat; dan,
- merekrut dan mengembangkan karyawan berdasarkan prestasi dan kelayakan.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian bekerja sama

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Rasa memiliki Engine Room](#)
- [Kebijakan Perekrutan Global](#)
- [Kebijakan Martabat dan Rasa Hormat](#)
- [Halaman Reward Engine Room](#)
- [Halaman Flexible Working Engine Room](#)
- [Kebijakan keragaman, diskriminasi, dan kesetaraan peluang setempat](#)
- [Prosedur disipliner dan pengajuan keluhan setempat](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Perwakilan HR setempat

# ✓ Kebijakan Hak Asasi Manusia



## Prinsip

- Kami berkomitmen melindungi dan menegakkan semua hak asasi manusia yang diakui dengan merujuk pada standar internasional, kebijakan ini menetapkan komitmen kami untuk menghormati hak asasi manusia:
  - karyawan dan pekerja kontrak kami;
  - mereka yang dipekerjakan oleh pemasok kami; dan
  - masyarakat yang terdampak kegiatan operasional dan rantai pasokan kami.
- Dalam aktivitas dan operasional kami, kami bertanggung jawab untuk melindungi dan menegakkan hak asasi manusia serta menjalankan bisnis kami dengan aman dan dengan cara yang bertanggung jawab secara etis, lingkungan, dan sosial. Kami mempertimbangkan aspek keberlanjutan dalam pengambilan keputusan di seluruh tingkatan organisasi kami.
- Kami mengharapkan agar para pemasok, kontraktor, usaha patungan, dan mitra lainnya untuk melindungi dan menegakkan hak asasi manusia dalam aktivitas dan operasional mereka, serta agar selalu mematuhi standar tinggi perilaku yang bertanggung jawab secara etis, lingkungan, dan sosial.
- Kami menghormati proses representasi dan konsultasi kolektif serta undang-undang di negara tempat kami beroperasi dan meyakini bahwa keputusan untuk bergabung atau tidak dengan serikat pekerja merupakan pilihan individu.



## Kita

- bertindak dengan penuh tanggung jawab secara sosial, mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berlaku di negara tempat kami beroperasi;
- memastikan pekerjaan dipilih secara bebas dan menghindari segala bentuk kerja paksa atau kerja sukarela yang dipaksakan atau perdagangan manusia;
- tidak pernah menggunakan pekerja anak atau praktik yang menghambat perkembangan anak;
- hanya bekerja sama dengan pemasok dengan nilai-nilai inti dan komitmen terhadap perilaku bisnis etis sesuai dengan nilai-nilai kami dan mengharuskan perilaku mereka agar selalu memenuhi standar kami termasuk dengan menandatangani Kode Etik Pemasok Global;
- mencegah atau meminimalkan dampak negatif produk dan layanan terhadap lingkungan;
- waspada terhadap risiko yang berpotensi dihadapi kelompok rentan dan berupaya memastikan bahwa mereka bebas dari diskriminasi dan eksploitasi;

# ✔ Kebijakan Hak Asasi Manusia



## Kita

- merekrut, mengembangkan, memberi penghargaan, dan mempromosikan orang berdasarkan prestasi dan kelayakan, dan berkomitmen untuk memastikan kesetaraan kesempatan dan kemajuan;
- mengakui keterampilan dan kontribusi semua karyawan serta membayar upah dan tunjangan yang adil dan kompetitif;
- mematuhi peraturan nasional tentang waktu kerja dan, jika memungkinkan, menyediakan lingkungan kerja yang fleksibel;
- menghormati hak privasi semua orang, dan mengelola data sesuai dengan undang-undang yang berlaku;
- selalu melaporkan jika mencurigai adanya potensi pelanggaran hak asasi manusia; dan
- silakan membaca pendahuluan Kode Etik dan Kebijakan Grup untuk memahami kepada siapa saja Kode Etik dan Kebijakan ini berlaku serta konsekuensi pelanggarannya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- berinteraksi dengan para pekerja dan perwakilan karyawan terpilih, jika ada, melalui badan konsultasi secara formal dan informal lainnya sesuai dengan praktik terbaik dan ketentuan hukum setempat;
- melakukan penilaian risiko dan uji tuntas, sebagai bagian dari sistem manajemen risiko kami, untuk mengidentifikasi dan meninjau potensi risiko hak asasi manusia yang bertujuan untuk terus meningkatkan penegakan hak asasi manusia;
- mematuhi undang-undang, peraturan, dan prosedur ekspor dan impor yang berlaku dalam operasional kami secara global, termasuk memantau semua ekspor terhadap sanksi global, daftar pihak yang ditolak, dan kebijakan tujuan ekspor melalui program kepatuhan perdagangan kami;
- memberikan bimbingan dan pelatihan untuk karyawan tentang hak asasi manusia termasuk kesehatan dan keselamatan kerja, keberagaman dan inklusi, privasi data, etika dan pengendalian ekspor; dan
- menyelidiki dan mengambil tindakan yang tepat jika produk dan layanan kami mungkin berdampak buruk pada hak asasi manusia.

# ✓ Kebijakan Hak Asasi Manusia

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan
- Bagian aturan yang menyelamatkan jiwa
- Bagian bekerja sama dengan pelanggan, pemasok, mitra, dan masyarakat
- Bagian bekerja sama
- Bagian Privasi Data
- Bagian antisuap dan antikorupsi
- Bagian kontrol ekspor dan kewajiban impor

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Halaman Pusat SDM](#)
- [Laporan Tahunan Rolls-Royce](#)
- [Pernyataan Anti-Perbudakan dan Perdagangan Manusia](#)
- [Pedoman Kita](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 022 Kebijakan Hak Asasi Manusia](#)

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Tim Pengendalian Ekspor
- Penasihat Etika Setempat
- Tim Keberlanjutan
- Tim Privasi Data
- Portal Layanan GBS atau Mitra SDM setempat

# ✓ Kebijakan Informasi Orang Dalam dan Perdagangan Saham Kebijakan



## Prinsip

- Sebagai perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek London, kita mematuhi kewajiban, termasuk berdasarkan MAR (Market Abuse Regulation atau Peraturan Penyalahgunaan Pasar) Inggris. Hal ini ditujukan agar kita tidak melakukan pelanggaran perdagangan saham atau penyalahgunaan pasar.
- Berdasarkan MAR, beberapa poin berikut merupakan pelanggaran:
  - memperdagangkan saham Rolls-Royce saat memiliki Informasi Orang Dalam atau merekomendasikan kepada seseorang agar menjual sahamnya berdasarkan Informasi Orang Dalam;
  - membagikan/mengungkapkan Informasi Orang Dalam, selain yang sesuai dengan prosedur MAR; dan
  - melakukan apa pun yang memberikan sinyal keliru atau menyesatkan terkait saham Rolls-Royce, termasuk harganya.
- Komite Pengungkapan Rolls-Royce Holdings plc menentukan ada atau tidaknya Informasi Orang Dalam dan waktu untuk mempublikasikannya.



## Kita

- tidak memperdagangkan saham Rolls-Royce tanpa memperoleh izin memperdagangkan terlebih dahulu, jika kita telah diberi tahu bahwa pembatasan ini berlaku untuk kita;
- tidak memperdagangkan saham Rolls-Royce dalam Periode Tertutup, jika kita telah diberi tahu bahwa pembatasan ini berlaku untuk kita;
- jika telah diberi tahu bahwa kita termasuk dalam Daftar Proyek Rahasia, kita:
  - tidak mengungkapkan informasi rahasia kepada orang lain;
  - menyadari pemberitahuan tersebut dan kewajiban kita; dan
  - menghubungi manajer proyek terlebih dahulu jika merasa perlu memberitahukan informasi rahasia tersebut kepada rekan kerja;
- menyelesaikan pelatihan tahunan untuk memastikan kita memahami kewajiban berdasarkan MAR, jika kita telah diberi tahu bahwa ini diperlukan;
- tidak memperdagangkan saham Rolls-Royce yang sifatnya jangka pendek\*;
- tidak memperdagangkan opsi atau instrumen keuangan lainnya sehubungan dengan saham Rolls-Royce;
- Segera hubungi Direktur Tata Kelola Perusahaan jika kita merasa memiliki akses ke informasi orang dalam, tetapi belum diberi tahu bahwa kita masuk ke Daftar Orang Dalam;
- jika diinformasikan bahwa kita termasuk dalam Daftar Orang Dalam, kita:
  - tidak memperdagangkan saham Rolls-Royce atau memberikan rekomendasi kepada orang lain hingga diberi tahu sebaliknya;
  - tidak mengungkapkan Informasi Orang Dalam kepada orang lain;
  - mengakui kewajiban kita dan segera memberikan informasi pribadi yang diperlukan; dan
  - menghubungi Direktur Tata Kelola Perusahaan terlebih dahulu jika merasa perlu memberitahukan Informasi Orang Dalam kepada rekan kerja karena menyadari bahwa jika tidak, rekan kerja berisiko melakukan pelanggaran penyalahgunaan pasar; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

\*Perdagangan jangka pendek berarti pembelian dan penjualan (atau sebaliknya) saham dalam periode 12 bulan. Pembatasan perdagangan jangka pendek tidak berlaku untuk saham yang diperoleh melalui program saham Rolls-Royce.

# ✓ Kebijakan Informasi Orang Dalam dan Perdagangan Saham Kebijakan

## Pemimpin

Harapan umum kita terhadap para pemimpin dalam kaitannya dengan Pedoman Perilaku dan Kebijakan Grup kita ditetapkan dalam [pendahuluan](#).

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian mengamankan sumber daya kita
- Bagian konflik kepentingan
- Bagian menghormati informasi rahasia pihak lain

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Zona Tata Kelola Perusahaan pada Engine Room mencakup: Informasi Orang Dalam dan Perdagangan Saham](#)
- Insidertrack sso: <https://www.rolls-royceinsidertrack.com/>
- Insidertrack u&p: <https://www.rolls-royceinsidertrack.com/PortalLogOn?ReturnUrl=%2f>
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Tim Tata Kelola – [governanceteam@rolls-royce.com](mailto:governanceteam@rolls-royce.com)
  - Untuk pertanyaan umum atau saran
- Direktur Tata Kelola Perusahaan - [Matthew.Conacher@rolls-royce.com](mailto:Matthew.Conacher@rolls-royce.com)
  - Untuk pertanyaan tentang Informasi Orang Dalam

# ✓ Kebijakan Kekayaan Intelektual



## Prinsip

- Kita melindungi temuan dan merek kita.
- Kita berhati-hati saat berbagi Kekayaan Intelektual.
- Kita mendapatkan nilai dari Kekayaan Intelektual.
- Kita menghormati Kekayaan Intelektual orang lain.



## Kita

- Kita melindungi temuan kita dengan:
  - berbagi temuan dengan tim IP (Intellectual Property atau Kekayaan Intelektual), sehingga mereka dapat mempertimbangkan perlindungan paten; dan
  - tidak mengungkapkan temuan kita di luar Rolls-Royce hingga tim IP memberi tahu bahwa pengungkapan aman untuk dilakukan.
- Kita melindungi merek dengan:
  - bekerja sama dengan tim Komunikasi dan IP saat mengembangkan nama dan merek baru; dan
  - menghubungi tim Komunikasi dan IP sebelum memberikan izin kepada orang lain untuk menggunakan merek kita.
- Kita berhati-hati saat berbagi IP dengan:
  - menyertakan IP yang sesuai dan persyaratan kerahasiaan dalam semua perjanjian; dan
  - memeriksa komunikasi eksternal yang tidak bersifat rahasia dengan tim Pemasaran, Komunikasi, atau Dokumen dan Konferensi.
- Kita mendapatkan nilai dari IP dengan:
  - memahami definisi IP dan pengaruhnya dalam membantu atau membahayakan rencana kita; dan
  - mempertimbangkan pihak lain yang mungkin memiliki IP yang relevan dan apakah mereka calon pelanggan, pemasok, mitra, atau pesaing.
- Kita menghormati IP orang lain dengan:
  - hanya menggunakan, berbagi, atau menyimpannya bila yakin bahwa kita berhak melakukannya - jika ragu, hubungi tim Komersial, Hukum, atau IP;
  - menghubungi tim IP jika ada kekhawatiran tentang paten atau merek dagang orang lain; dan
  - tidak membuat komentar tertulis tentang hak atau kekhawatiran hingga kita menerima saran dari tim Hukum atau IP.
- Membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

# ✓ Kebijakan Kekayaan Intelektual

## Pemimpin

Harapan umum kita terhadap para pemimpin dalam kaitannya dengan Pedoman Perilaku dan Kebijakan Grup kita ditetapkan dalam [pendahuluan](#).

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian menghormati informasi rahasia pihak lain
- Bagian melindungi merek dan reputasi kita
- Bagian mengamankan sumber daya kita

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [IP dalam Rolls-Royce Management System](#)
- S8 Prinsip "Kelola Hukum" dan "Prinsip Manajemen Kekayaan Intelektual: Panduan untuk proses IP"
- S8.4 Proses "Hormati dan Lindungi Kekayaan Intelektual"
- [Kebijakan Informasi Rahasia](#)
- [Kebijakan Privasi Data](#)
- [Kebijakan Kontrol dan Sanksi Ekspor](#)
- [Kebijakan Informasi Orang Dalam dan Perdagangan Saham](#)
- [Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima](#)
- [Materi pembelajaran dan panduan, termasuk link ke konten Leatro, tersedia pada halaman IP Engine Room](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 024 - Kekayaan Intelektual \(IP\)](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- RRD - Volker Plogmann (Volker.Plogmann@Rolls-Royce.com)
- RRPS - Oliver Venus (Oliver.Venus@ps.rolls-royce.com)
- Inggris - Pat Gurnett (Pat.Gurnett@rolls-royce.com)
- AS - Todd Reynolds (Todd.Reynolds@Rolls-Royce.com)



# Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima



## Prinsip

- Sistem Informasi sangat penting untuk bisnis kita dan memproses sebagian besar data penting kita. Data ini sangat berharga dan selalu terancam oleh Serangan Cyber.
- Kita berkomitmen untuk melindungi data dan informasi serta mematuhi semua persyaratan hukum, peraturan, atau kontrak.
- Kita selalu bertindak secara etis saat menggunakan Sistem Informasi, yang mencakup platform publik dan media sosial.
- Kita mengikuti aturan dan proses yang berlaku untuk Sistem Informasi dan tidak berusaha menghindari kontrol apa pun.



## Kita

- hanya gunakan Sistem Informasi untuk melaksanakan aktivitas bisnis Rolls-Royce. Kita tidak menggunakan sistem pihak ketiga untuk bisnis perusahaan, kecuali jika disetujui. Penggunaan pribadi yang wajar atas sistem TI perusahaan diizinkan sejauh tidak membebani keuangan perusahaan atau menyebabkan masalah keamanan, privasi data, atau konektivitas;
- hanya menggunakan Sistem Informasi dan aplikasi yang boleh digunakan sebagai bagian dari peran kita;
- tidak mengubah atau berupaya mengubah konfigurasi perangkat Perusahaan yang diberikan kepada kita atau Sistem Informasi maupun aplikasi yang dapat kami akses, kecuali jika diizinkan;
- membatasi penggunaan media yang dapat dilepas hanya bagi orang yang memiliki kebutuhan bisnis penting;
- bertanggung jawab atas data pada Sistem Informasi serta memastikan data tersebut ditandai dan ditangani sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku, terutama saat bepergian sambil membawa peralatan TI;
- membantu melindungi Perusahaan dengan:
  - mematuhi standar kata sandi dan tidak pernah membocorkan kata sandi kita kepada orang lain, kecuali jika diwajibkan oleh undang-undang;
  - memastikan perangkat terkunci saat tidak digunakan;
  - menerima pembaruan perangkat lunak secara tepat waktu;
  - sangat berhati-hati dalam mengeklik link atau lampiran dalam email dari pengirim yang tidak dikenal atau tidak terduga;
  - menjaga perangkat TI apa pun (termasuk tidak meninggalkan barang tanpa pengawasan di dalam kendaraan kita sendiri atau kendaraan lain kapan pun) dan melaporkan setiap kehilangan; dan
  - tidak menelusuri, memposting, atau berinteraksi dengan situs web yang mungkin dianggap tidak dapat diterima meskipun situs tersebut tidak diblokir;
- memantau Sistem Informasi sejauh diizinkan atau sebagaimana diwajibkan oleh undang-undang serta sebagaimana diperlukan dan dapat dibenarkan untuk tujuan bisnis;



# Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima



## Kita

- melaporkan pelanggaran kebijakan dan insiden keamanan kepada pimpinan atau kontak keamanan cyber yang tercantum; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- memastikan peralatan TI (laptop, drive yang dapat dilepas, telepon, dsb.) dikembalikan saat anggota tim keluar; dan
- memastikan tim mereka hanya memiliki akses ke sistem dan data yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian mengamankan sumber daya kita

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [A01 Kebijakan Keamanan Informasi](#)
- [A02 Kebijakan Keamanan Sistem Informasi](#)
- [A03 Kebijakan Keamanan TI Manajemen](#)
- [A04 Kebijakan Perangkat Komunikasi Seluler](#)
- [A05 Kebijakan Keamanan TI untuk Perjalanan](#)
- [Kebijakan Ancaman Orang Dalam Global](#)
- [Kebijakan Privasi Data](#)
- [Standar Perlindungan Data](#)
- [Kebijakan Media Sosial Global Lengkap](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [Kesadaran Keamanan Cyber \(Link Leatro\)](#)
- [Kebijakan Kecerdasan Buatan \(AI\)](#)



# Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Pemimpin Anda
- Pejabat Eksekutif atau Manajer Hubungan yang bertanggung jawab (mendukung permintaan konsesi/pengecualian untuk Kebijakan ini)
- Keamanan TI Rolls-Royce - kontak Keamanan TI setempat akan mendukung permintaan konsesi/pengecualian untuk Kebijakan ini atau kirim email ke
- [RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com](mailto:RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com)
- Email UK Security Operations Centre: [UK-SOC@Rolls-Royce.com](mailto:UK-SOC@Rolls-Royce.com)
- Email US Security Operations Centre: [US-SOC@Rolls-Royce.com](mailto:US-SOC@Rolls-Royce.com)
- Email Keamanan TI Rolls-Royce, APAC: [ITSecurity-APAC@Rolls-Royce.com](mailto:ITSecurity-APAC@Rolls-Royce.com)
- Email Keamanan TI Rolls-Royce, AMER: [ITSecurityRRNA@Rolls-Royce.com](mailto:ITSecurityRRNA@Rolls-Royce.com)
- Email Keamanan TI Rolls-Royce, EMEA: [RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com](mailto:RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com)
- Email Rolls-Royce Submarines: [UITSecurity@Rolls-Royce.com](mailto:UITSecurity@Rolls-Royce.com)
- Email Rolls-Royce Power Systems: [IT.Security@RRPowerSystems.com](mailto:IT.Security@RRPowerSystems.com)
- Untuk RRE, pengguna harus membuat insiden baru melalui <https://rollsroyceelectrical.service-now.com/>

# ✓ Kebijakan Kenali Mitra Anda



## Prinsip

- Kita hanya bekerja sama dengan Pihak Ketiga yang tidak akan menimbulkan risiko reputasi, hukum, dan kepatuhan yang tidak dapat diterima serta mengharuskan perilaku mereka selalu memenuhi standar sebagaimana diperinci dalam Kebijakan Grup.



## Kita

- melakukan uji kelayakan terhadap Pihak Ketiga yang bekerja sama dengan kita sebagaimana diperinci dalam Prosedur Global Kenali Mitra Anda;
- waspada terhadap Sinyal Kecurangan terkait Pihak Ketiga yang berurusan dengan kita dan menghubungi tim Ethics and Compliance bisnis untuk mendapatkan bantuan jika Sinyal Kecurangan muncul;
- menghubungi tim Ethics and Compliance sebelum menandatangani konfirmasi apa pun (misalnya, kepada pelanggan atau pemerintah) yang terkait dengan agen, konsultan, distributor, atau perantara lainnya yang bekerja sama dengan kita; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Harapan umum kita terhadap para pemimpin dalam kaitannya dengan Pedoman Perilaku dan Kebijakan Grup kita ditetapkan dalam [pendahuluan](#).

- Pemimpin harus memastikan tim mereka mematuhi Prosedur Global Kenali Mitra Anda.

**Pedoman Kita**

**Panduan Tambahan**

**Kontak**

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Antisuap dan Antikorupsi
- Bagian Penipuan
- Bagian bekerja sama dengan pelanggan, pemasok, mitra, dan masyarakat

# ✓ Kebijakan Kenali Mitra Anda

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Prosedur Global Kenali Mitra Anda](#)
- [Portal Kenali Mitra Anda](#)
- [Daftar kemungkinan Sinyal Kecurangan terkait Mitra yang bekerja sama dengan kita](#)
- [Kenali Mitra Anda \(Link Leatro\)](#)
- [Kebijakan Penipuan](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 026 - Pedoman Antisuap dan Antikorupsi Global \(Berlaku untuk karyawan RRPS\)](#)

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Tim Ethics and Compliance bisnis (untuk pertanyaan sehari-hari)
- Tim Ethics and Compliance Kantor Pusat (untuk dukungan Portal Kenali Mitra Anda - [compliance.operations@rolls-royce.com](mailto:compliance.operations@rolls-royce.com))



# Kebijakan Aktivitas Politik dan Asosiasi Dagang



## Prinsip

- Rolls-Royce terlibat dalam aktivitas Politik - termasuk advokasi Politik - untuk berkomunikasi dengan pemangku kepentingan politik. Hal ini mencakup pengembangan kebijakan yang relevan dengan bisnis dan industri kami.
- Dalam pelaksanaannya, kami berkomitmen untuk sepenuhnya mematuhi semua standar dan ketentuan hukum yang berlaku.
- Semua karyawan, dan siapa pun yang bertindak atas nama Rolls-Royce, yang terlibat dalam aktivitas Politik harus bertindak dengan jujur, berintegritas, dan transparan setiap saat dan sejalan dengan Kode Etik Kami dan Kebijakan ABC.
- Rolls-Royce tidak memberikan donasi Politik.
- Rolls-Royce tidak terlibat dalam aktivitas yang menguntungkan satu partai Politik atas partai politik lainnya.
- Asosiasi dagang, Kelompok industri, dan Pusat kajian merupakan jalur yang dapat digunakan Rolls-Royce untuk memengaruhi kebijakan. Setiap organisasi yang bekerja sama dengan kami harus memenuhi standar kami - lihat bagian Panduan Tambahan di bawah.



# Kebijakan Aktivitas Politik dan Asosiasi Dagang



## Kita

- selalu memberi tahu Tim Hubungan Pemerintah (LINK) terkait sebelum terlibat dalam setiap aktivitas Politik termasuk:
  - Advokasi politik (baik secara langsung maupun melalui pihak ketiga), termasuk menanggapi konsultasi dan pengajuan kebijakan; dan
  - hubungan lain yang melibatkan pemangku kepentingan Politik.
- tidak menanggapi urusan partai Politik dan, jika ragu, kami berkonsultasi dengan Tim Hubungan Pemerintah terkait untuk meminta nasihat;
- Mendapatkan persetujuan melalui Alat Asosiasi Dagang dan Keanggotaan Perusahaan sebelum memperbarui atau bergabung sebagai anggota baru dengan Asosiasi dagang, Kelompok industri, atau Pusat kajian. Lihat dokumen standar aktivitas politik dan asosiasi dagang untuk informasi selengkapnya;
- membatasi kontak dengan pemangku kepentingan Politik selama periode Pemilu;
- memperoleh persetujuan dari manajer lini sebelum mengambil cuti kerja untuk melaksanakan aktivitas politik Pribadi dan mencatat waktu cuti tersebut melalui proses atau sistem SDM yang relevan. Jika Anda tidak yakin tentang cara mencatat jenis ketidakhadiran ini, silakan hubungi Tim Hubungan Pemerintah atau SDM untuk meminta saran;
- memberitahukan kepada Tim Hubungan Pemerintah terkait tentang setiap usulan penugasan sementara baik ke maupun dari kantor pemangku kepentingan Politik.
- menghindari keterlibatan dengan Pusat kajian yang memberikan sumbangan langsung kepada partai politik terdaftar;
- tidak mencalonkan rekan kerja ke partai politik;
- Mengakui bahwa karyawan Rolls-Royce tertentu di Amerika Serikat berhak untuk mengelola Komite Aksi Politik dan kami mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berlaku. Komite Aksi Politik Karyawan Rolls-Royce dikelola oleh perusahaan dan didukung oleh sumbangan sukarela karyawan. PAC kami bersifat nonpartisan dan mendukung Anggota Kongres dari Partai Demokrat dan Republik; dan
- silakan membaca pendahuluan Kode Etik dan Kebijakan Grup untuk memahami kepada siapa saja Kode Etik dan Kebijakan ini berlaku dan konsekuensi pelanggarannya.



# Kebijakan Aktivitas Politik dan Asosiasi Dagang

## Pemimpin

Harapan umum kita terhadap para pemimpin dalam kaitannya dengan Pedoman Perilaku dan Kebijakan Grup kita ditetapkan dalam [pendahuluan](#).

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian Anti-Penipuan
- Bagian Aktivitas Politik dan Asosiasi Dagang

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- [Halaman Pusat Hubungan Pemerintah](#)
- [Standar Aktivitas Politik dan Asosiasi Dagang](#)
- [Kebijakan Anti-Penipuan](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [Alat Kontribusi Perusahaan](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Tim Hubungan Pemerintah setempat.

# ✓ Kebijakan Keamanan dan Ketahanan



## Prinsip

- Kita menghargai keamanan dan ketahanan karyawan, aset, Kekayaan Intelektual, serta Informasi Rahasia kita.
- 
- Mengembangkan dan mempertahankan perusahaan yang aman dan tangguh merupakan pertimbangan bisnis yang wajar dan karyawan menjadi aset terbesar kita dalam mencapainya.



## Kita

- bertindak secara bertanggung jawab dan kondusif untuk keselamatan dan keamanan diri sendiri, rekan kerja, kontraktor, pengunjung, informasi, aset, dan fasilitas;
- mendukung kepatuhan fasilitas terhadap Prosedur Keamanan dan Ketahanan maupun Catatan Panduan, serta mematuhi petunjuk Staf Keamanan;
- selalu mengenakan kartu identitas perusahaan saat berada di lokasi Perusahaan dan bersedia menunjukkannya untuk diperiksa oleh Staf Keamanan;
- segera melaporkan, dengan menggunakan saluran yang sesuai, segala hal yang mungkin membahayakan keselamatan, ketahanan, dan keamanan karyawan, kontraktor, serta pengunjung, atau menyebabkan kemungkinan hilangnya aset atau informasi Rolls-Royce;
- 
- mematuhi ketentuan Prosedur Keamanan Perjalanan Bisnis saat merencanakan perjalanan bisnis; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Selain harapan umum terhadap pemimpin yang dijelaskan dalam [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup, pemimpin:

- memastikan tim mengetahui, dan fasilitas mematuhi, Prosedur dan Catatan Panduan Keamanan dan Ketahanan;
- memastikan ketidakpatuhan yang dilaporkan terhadap Prosedur Keamanan dan Ketahanan dalam tim atau fasilitas ditangani secara benar dan tepat waktu; dan
- memastikan tim mendapatkan persetujuan yang diperlukan jika menyebarkan, memposting, atau melakukan perjalanan bisnis ke lokasi yang berisiko lebih tinggi.

# ✓ Kebijakan Keamanan dan Ketahanan

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian mengamankan sumber daya kita

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Kebijakan Penyaringan Perekrutan dan Penugasan](#)
- [Kebijakan Keamanan \(Buku Hitam\) Perlindungan Fasilitas](#)
- [Kebijakan Manajemen dan Desain Teknik Risiko \(Buku MERAH\)](#)
- [Kebijakan Manajemen Krisis dan Insiden Grup](#)
- [Perlindungan Informasi – Kebijakan Penandaan Bisnis](#)
- [Prosedur Keamanan Perjalanan Bisnis Internasional](#)
- [Kebijakan Penggunaan TI yang Dapat Diterima](#)
- [Kebijakan Ancaman Orang Dalam Global](#)
- [Kebijakan Informasi Rahasia](#)
- [Kebijakan Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan](#)
- [Kebijakan Perjalanan Global](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- GLP 047 – Keamanan dan Ketahanan

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- Pemimpin Bisnis Keamanan dan Ketahanan – Bisnis
- Kontak Keamanan dan Ketahanan – Setempat
- Tim Keamanan dan Ketahanan Grup – Tingkat Grup

# ✓ Kebijakan Sponsor dan Donasi



## Prinsip

- Sponsor dan Donasi hanya boleh diberikan apabila ada manfaat yang jelas dan sah bagi Rolls-Royce dan/atau masyarakat tempat Rolls-Royce beroperasi, baik untuk tujuan komersial maupun amal.
- Sponsor dan Donasi harus diberikan sesuai dengan Kebijakan Anti-Penyuapan dan Korupsi Rolls-Royce serta mematuhi Standar Sponsor dan Donasi (lihat panduan tambahan).
- Sponsor dan Donasi hanya boleh digunakan untuk tujuan yang dijelaskan dalam Kebijakan ini.
- Kami melarang Sponsor atau Donasi yang terkait dengan partai politik.
- Tanggapan terhadap situasi darurat harus disetujui oleh Komite Sumbangan Amal dan Sponsor Sosial Grup.
- Kami mematuhi semua undang-undang di negara tempat kami beroperasi yang mengharuskan kami mendukung masyarakat setempat.



## Kita

- hanya memberikan donasi amal dan sponsor sosial yang mendukung satu atau lebih dari empat bidang berikut:
  - Pendidikan dan keterampilan
    - dengan fokus pada Sains, Teknologi, Teknik, dan Matematika ("STEM") yang merupakan kunci keberhasilan masa depan kami.
  - Lingkungan
    - menambahkan dimensi sosial pada tujuan kami untuk menyediakan energi bersih dan berkelanjutan dalam rangka memenuhi kebutuhan paling vital dunia.
  - Investasi sosial
    - membuat perbedaan positif dalam masyarakat tempat kami beroperasi.
  - Seni, budaya, dan warisan
    - berkontribusi pada semangat budaya di tempat kami berada;
- hanya memberikan donasi dalam situasi darurat (seperti krisis kemanusiaan) setelah mendapat persetujuan dari Komite Sumbangan Amal dan Sponsor Sosial Grup;
- hanya memberikan sponsor komersial jika ada tujuan yang jelas dan penting untuk memperkuat hubungan dengan pelanggan atau pemangku kepentingan eksternal lainnya serta meningkatkan reputasi kami;
- selalu mematuhi Standar Sponsor dan Donasi saat memberikan sponsor atau donasi;
- silakan membaca [pendahuluan](#) Kode Etik dan Kebijakan Grup untuk memahami kepada siapa saja Kode Etik dan Kebijakan ini berlaku serta konsekuensi pelanggarannya.

# ✔ Kebijakan Sponsor dan Donasi

## Pemimpin

Harapan umum kita terhadap para pemimpin dalam kaitannya dengan Pedoman Perilaku dan Kebijakan Grup kita ditetapkan dalam [pendahuluan](#).

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bagian bekerja sama dengan pelanggan, pemasok, mitra, dan masyarakat
- Bagian Anti-Penipuan

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Standar Sponsor & Donasi
- [Alat Kontribusi Perusahaan](#)
- [Kebijakan Konflik Kepentingan](#)
- [Kebijakan Anti-Penipuan](#)
- [Kebijakan Hadiah dan Jamuan](#)
- [Kebijakan dan Prosedur Kenali Mitra Anda](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [GLP 025 – Sumbangan Amal dan Sponsor Sosial \(Rolls-Royce Power Systems\)](#)
- [Sumbangan amal – tata kelola & akuntabilitas](#)
- [Sumbangan amal – kriteria dan panduan pendanaan pusat](#)
- [Sumbangan amal – matriks dampak](#)
- [Panduan – Tanggap Darurat](#)

### Pedoman Kita

### Panduan Tambahan

### Kontak

- Pemimpin Anda
- Tim Etika dan Kepatuhan Bisnis
- Kontak investasi komunitas lokal
- Tim Investasi Komunitas global
- Manajer Investasi Komunitas dan Spesialis Kebijakan (Gill Fennell) untuk setiap pertanyaan yang berkaitan dengan Komite Sumbangan Amal dan Sponsor Grup
- Manajer Investasi Komunitas dan Spesialis Pelaporan
- Komite Sumbangan Amal dan Sponsor Sosial Grup, jika diperlukan untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut

# ✓ Kebijakan Pengadaan



## Prinsip

- Kita semua bertanggung jawab untuk memastikan pengeluaran eksternal mewakili nilai terbaik bagi Rolls-Royce dan pelanggan, dan bahwa semua aktivitas mematuhi kerangka kerja peraturan di tempat kita beroperasi.
- Pemasok akan dipilih berdasarkan nilai terbaik yang mereka wakili serta terpenuhinya semua standar peraturan, etika, dan keberlanjutan. Semua aktivitas pengadaan harus dilakukan dengan integritas mutlak dan dengan standar etika tertinggi.
- Setiap aktivitas pengadaan akan dilaksanakan sesuai dengan proses pengadaan yang berlaku dan Pedoman kita.
- Semua persyaratan kontrak khusus pelanggan akan dipatuhi dan jika sesuai, diterapkan ke seluruh rantai pasokan.
- Pemilihan pemasok dilakukan dengan proses yang transparan dan adil serta mempertimbangkan penggunaan pemasok kecil.
- Hubungan pemasok dibangun dengan kepercayaan.



## Kita

- hanya berbisnis dengan pemasok yang memiliki kemampuan yang diperlukan, menunjukkan tingkat kinerja yang tinggi, serta memenuhi standar etika dan keberlanjutan kita, sebagaimana ditentukan dalam Pedoman Perilaku Pemasok Global dan Kebijakan Pengadaan Berkelanjutan;
- beroperasi dalam batasan yang ditentukan dalam Hak Keputusan Grup, yang mencakup persyaratan bahwa grup pengadaan yang sesuai harus dilibatkan sebelum kontak awal dengan pemasok;
- hanya menggunakan dokumen pembelian (seperti pesanan pembelian dan kesepakatan jadwal) sebagai mekanisme untuk menginstruksikan pemasok agar melakukan pekerjaan; dan
- membaca [pendahuluan](#) tentang Pedoman dan Kebijakan Grup untuk memahami pemberlakuannya dan konsekuensi jika melanggarnya.

## Pemimpin

Harapan umum kita terhadap para pemimpin dalam kaitannya dengan Pedoman Perilaku dan Kebijakan Grup kita ditetapkan dalam [pendahuluan](#).

# ✓ Kebijakan Pengadaan

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

Lihat kembali prinsip Pedoman terkait kebijakan ini:

- Bekerja sama dengan pelanggan, pemasok, mitra, dan masyarakat

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Halaman Procurement Engine Room \(untuk kontak penting\)](#)
- [Rolls-Royce Management System](#)
- [Pedoman Perilaku Pemasok Global](#)
- [Hak Keputusan Grup](#)
- [Kebijakan Pembayaran Pemasok](#)
- [Panduan 'petunjuk' Coupa tentang Pengadaan Tidak Langsung](#)
- [Kebijakan Pengadaan Berkelanjutan](#)
- [Keputusan yang Memperhatikan Aspek Biaya \(Link Leatro\)](#)
- [Kebijakan Angkat Bicara](#)
- [Kebijakan Kelompok Modal Kerja](#)
- [GLP 001 – Pedoman Pembelian Umum](#)

## Pedoman Kita

## Panduan Tambahan

## Kontak

- [Struktur Organisasi Pengadaan Grup](#)

# Glosarium

- **Suap:** Sesuatu yang bernilai yang diberikan, ditawarkan, diminta, atau diterima dengan tujuan untuk memengaruhi atau memberi imbalan secara tidak patut atas suatu tindakan, kelalaian, atau keputusan.
- **Sumbangan Amal:** Dukungan untuk tujuan yang baik, yang dapat berupa sumbangan keuangan satu kali, sumbangan waktu, atau sumbangan dalam bentuk barang atau jasa. Sumbangan amal selaras dengan tujuan bisnis, menumbuhkan niat baik bagi perusahaan, dan biasanya didasari oleh motivasi sosial.
- **Periode Tertutup:** Periode sekurang-kurangnya 30 hari kalender sebelum pengumuman hasil tengah tahunan dan tahunan Perusahaan.
- **Informasi Sensitif Kompetitif:** Mengacu pada informasi strategis non-publik yang berkaitan dengan perilaku perusahaan di pasar. Misalnya: harga saat ini atau masa mendatang (termasuk margin, diskon, dll.); biaya input; volume penjualan; kapasitas produksi; rencana R&D atau teknologi mendatang; rencana investasi; strategi pemasaran. Informasi pada umumnya tidak tergolong sensitif terhadap persaingan jika bersifat (i) publik; (ii) historis; atau (iii) agregat dan anonim sehingga tidak dapat dikaitkan dengan perusahaan tertentu.
- **Informasi Rahasia:** Informasi, dalam bentuk apa pun, yang tidak berada dalam ranah publik dan dimaksudkan untuk dijaga kerahasiaannya. Informasi dapat bersifat rahasia terlepas dari apakah informasi tersebut diberi label “rahasia” atau “hak milik” atau tidak dan terlepas dari apakah informasi tersebut lisan, tertulis, digambar atau disimpan secara elektronik. Pemberian label pada informasi sebagai “rahasia” atau “hak milik” atau klasifikasi lainnya tidak serta merta menjadikan informasi tersebut sebagai Informasi Rahasia.
- **Daftar Proyek Rahasia:** Suatu proyek yang saat ini tidak dianggap sebagai Informasi Orang Dalam tetapi berpotensi menjadi demikian di masa mendatang.
- **Konflik Kepentingan:** Setiap hubungan (pribadi atau profesional) atau situasi yang dapat membatasi, atau terkesan membatasi, kemampuan untuk membuat keputusan yang adil dan objektif atau bertindak demi kepentingan terbaik Rolls-Royce.
- **Serangan Siber:** Suatu upaya untuk memperoleh akses tidak sah ke layanan sistem, sumber daya, atau informasi dengan tujuan mengganggu, menonaktifkan, merusak, atau mengendalikan lingkungan/infrastruktur komputasi dengan niat jahat, atau merusak integritas data atau mencuri informasi yang dikendalikan.
- **Pertahanan Berlapis:** Strategi pengendalian bertingkat yang melapisi berbagai pendekatan/pengendalian keamanan sehingga meskipun satu lapisan gagal, atau celah keamanan dimanfaatkan, Serangan Siber tetap tidak akan berhasil. Hal ini dapat mencakup berbagai teknologi dan komponen, serta perpaduan yang tepat antara kendali keamanan fisik dan logis/digital, serta kendali berbasis orang, proses, kebijakan, dan teknologi.
- **Periode Pemilihan Umum:** Waktu ketika kampanye pemilu secara resmi dimulai dan ketika aturan pembiayaan kampanye pemilu mungkin diberlakukan.
- **Pembayaran Pelicin:** Pembayaran yang dilakukan kepada Pejabat Pemerintah sebagai imbalan atas pengambilan (atau percepatan) keputusan atau tindakan. Pembayaran biaya untuk mempercepat suatu layanan sesuai dengan daftar harga resmi yang dipublikasikan tidak termasuk dalam Pembayaran Pelicin.

# Glosarium

- **Hadiah:** Barang berharga yang diberikan kepada atau diterima dari pihak di luar Rolls-Royce, termasuk hadiah dalam bentuk barang/jasa.
- **Hadiah dalam bentuk barang/jasa:** Hadiah berupa produk, peralatan, atau jasa yang biasanya biayanya kecil bagi Perusahaan tetapi bernilai besar bagi penerimanya. Contohnya meliputi produk yang disumbangkan ke perguruan tinggi atau museum, ruang pertemuan atau tempat yang diberikan kepada mitra amal atau masyarakat, dan percetakan yang dilakukan untuk organisasi nirlaba.
- **Pejabat Pemerintah:** Setiap pegawai Badan Usaha Milik Negara; Pejabat atau karyawan, atau siapa pun yang bertindak atas nama mereka, di berbagai departemen, lembaga, atau instrumen pemerintah (di tingkat mana pun). Termasuk (namun tidak terbatas pada) karyawan dan anggota militer, paramiliter, badan keamanan, kepolisian, bea cukai, patroli perbatasan, badan legislatif, dan sistem peradilan negara mana pun; perwakilan politik terpilih; partai politik dan setiap pejabat, karyawan, atau orang lain yang bertindak atas nama partai politik; kandidat untuk jabatan publik; anggota keluarga kerajaan atau keluarga penguasa; pejabat badan apa pun, baik publik maupun swasta, yang telah mendelegasikan wewenang untuk mengelola dana publik; pejabat atau karyawan organisasi internasional publik (misalnya, Perserikatan Bangsa-Bangsa dan Bank Dunia); penasihat khusus bagi pemerintah, atau pejabat pemerintah perorangan, baik yang dibayar maupun tidak dibayar, formal, maupun informal; beserta anggota keluarga dari salah satu yang disebutkan di atas.
- **Jamuan:** Setiap makanan, minuman, perjalanan, akomodasi, atau hiburan yang diberikan kepada atau diterima dari pihak di luar Rolls-Royce. Kehadiran gratis pada acara pelatihan tidak dianggap sebagai Jamuan, tetapi perjalanan dan akomodasi gratis untuk menghadiri konferensi tersebut dianggap sebagai Jamuan.
- **Sistem Informasi:** Semua operasi komputer di Rolls-Royce, termasuk, namun tidak terbatas pada, mainframe, midrange, mini, jaringan area lokal dan luas, komputer desktop dan laptop pribadi, telepon pintar, tablet, telekomunikasi, setiap teknologi baru yang saat ini sedang dikembangkan, dan perangkat komputasi atau penyimpanan khusus lainnya yang berada di area fungsional tempat data ditransmisikan atau diproses melalui media elektronik, telekomunikasi, satelit, gelombang mikro, nirkabel, atau media lainnya.
- **Informasi Orang Dalam:** Informasi spesifik yang: a) belum dipublikasikan; b) berhubungan, secara langsung atau tidak langsung, dengan Rolls-Royce; dan c) jika dipublikasikan, kemungkinan besar akan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap harga saham Rolls-Royce (yaitu, informasi yang kemungkinan besar akan digunakan oleh investor pada umumnya sebagai bagian dari dasar keputusan investasi mereka).
- **Daftar Orang Dalam:** Daftar individu yang memiliki akses ke Informasi Orang Dalam (misalnya proyek yang memengaruhi harga). Daftar Orang Dalam hanya akan dibuat apabila ada Informasi Orang Dalam. Individu yang masuk dalam Daftar Orang Dalam akan dikenakan larangan bertransaksi saham.
- **Data Pribadi:** Segala informasi yang mengidentifikasi individu, baik yang disimpan dalam format elektronik maupun cetak.
- **Aktivitas Politik Pribadi:** Aktivitas yang mengharuskan karyawan untuk berhubungan dengan komunitas politik atau menangani masalah politik dalam kapasitas pribadi dan bukan dalam kapasitas mewakili Rolls-Royce, selain memberikan suara dalam pemilihan umum atau kegiatan selama cuti tahunan, hari libur atau waktu istirahat pribadi lainnya yang disetujui.

# Glosarium

- **Komite Aksi Politik PAC:** Entitas yang dikelola karyawan dan didukung oleh sumbangan sukarela karyawan untuk mendukung Anggota Kongres AS yang mendukung kebijakan berdampak positif pada industri.
- **Aktivitas politik:** Setiap aktivitas yang mengharuskan karyawan berinteraksi atau bekerja dengan Komunitas Politik, atau menangani masalah politik yang berkaitan dengan bisnis Rolls-Royce.
- **Advokasi politik:** Aktivitas yang dimaksudkan untuk memengaruhi tindakan, kebijakan, atau keputusan pemerintah dan pembuat kebijakan.
- **Advokat politik:** Advokat politik adalah seseorang (pihak ketiga internal atau eksternal) yang mewakili perusahaan kepada pemangku kepentingan politik untuk menginformasikan, memengaruhi, atau menciptakan efek yang sesuai dengan kepentingan perusahaan.
- **Komunitas Politik:** Salah satu dari berikut ini:
  - **Pemangku kepentingan politik:** menteri dan pejabat nasional/federal; perwakilan terpilih termasuk di tingkat regional dan lokal; diplomat (misalnya, Duta Besar atau Komisaris Tinggi), dan setiap kandidat untuk jabatan publik;
  - **Partai politik:** organisasi dengan tujuan memperoleh dan menjalankan kekuasaan politik;
  - **Asosiasi dagang atau kelompok industri:** juga dikenal sebagai kelompok dagang industri, asosiasi bisnis, asosiasi sektor atau badan industri, yang terdiri dari kumpulan perusahaan dan/atau individu dengan kepentingan umum atau yang bekerja dalam industri yang sama;
  - **Pusat Kajian:** pusat kajian merupakan sekelompok ahli yang bekerja bersama untuk mengembangkan ide-ide kebijakan dan penelitian untuk memengaruhi kebijakan politik global, regional, dan nasional. Mereka dapat berfokus pada satu sektor atau topik, atau area kebijakan yang lebih luas.
- **Donasi Politik:** Pembayaran atau transfer yang bernilai (termasuk waktu) yang diberikan kepada partai politik, organisasi politik, perwakilan partai tersebut, atau individu yang mencalonkan diri untuk jabatan publik.
- **Dukungan Politik:** Setiap aktivitas yang mengharuskan karyawan untuk berhubungan dengan komunitas politik atau menangani masalah politik yang berkaitan dengan bisnis Rolls-Royce.

# Glosarium

- **Pemrosesan:** Aktivitas yang melibatkan data pribadi seperti pengumpulan, penggunaan, manipulasi, pencatatan, penyimpanan, pengambilan, adaptasi, perubahan, pengungkapan melalui transmisi atau lainnya, penyebaran, pemusnahan atau penghapusan.
- **Tanda Bahaya:** Indikator, atau tanda peringatan, potensi pelanggaran Kebijakan Grup.
- **Secure-by-Design (Keamanan berdasarkan Desain):** Masalah keamanan dianggap sebagai bagian dari desain arsitektur dasar suatu produk atau sistem. Arsitektur sistem dan desain terperinci ditinjau untuk mengetahui potensi masalah keamanan; mitigasi semua ancaman dirancang sejak tahap awal. Proses ini bersifat berulang dan berlanjut selama pengembangan berlangsung. Untuk mewujudkan hal ini, pemikiran keamanan dan aktivitas rekayasa keamanan tertanam di seluruh siklus hidup rekayasa, sebagai komponen inti dari proses rekayasa.
- **Personel Keamanan:** Anggota Tim Keamanan dan Ketahanan Rolls-Royce Group dan petugas penjaga berseragam yang dikontrak oleh Perusahaan untuk menyediakan keamanan di fasilitas Rolls-Royce.
- **Sponsor Sosial:** Komitmen yang selaras dengan tujuan bisnis kami dan yang meningkatkan merek dan reputasi kami. Sponsorship umumnya melibatkan manfaat yang jelas seperti promosi merek, citra, produk, atau manfaat lain yang telah disepakati. Sponsor sosial dapat didasari oleh faktor sosial atau komersial, asalkan memiliki dimensi sosial.
- **Perusahaan Milik Negara:** Suatu perusahaan yang dimiliki atau dikendalikan oleh satu atau lebih pemerintah atau badan pemerintah sebesar 50% atau lebih.
- **Arsitek Keamanan Sistem:** Insinyur yang menangani aspek keamanan menyeluruh untuk suatu program atau sistem produk, yaitu menentukan ruang desain dan batasan keamanan serta mengidentifikasi pertimbangan untuk berbagai pendekatan. Peran ini melibatkan pengembangan konsep sistem, mengupayakan fase-fase kapabilitas siklus hidup pengembangan sistem, dan mewujudkan teknologi dan kondisi lingkungan (misalnya undang-undang dan peraturan) ke dalam desain dan proses sistem dan keamanan.
- **Insinyur Keamanan Sistem:** Seseorang yang melakukan sebagian atau semua aktivitas yang ditentukan oleh proses rekayasa keamanan sistem, apa pun jabatan formalnya. Selain itu, istilah ini merujuk pada beberapa individu yang bekerja pada tim yang sama atau tim yang bekerja sama.
- **Pihak Ketiga:** Setiap entitas atau individu selain Rolls-Royce, anak perusahaan yang sepenuhnya dimilikinya, dan Usaha Patungannya.

