

## Kebijakan Anti-korupsi

**1. Tujuan** Semua karyawan dan Mitra Bisnis Pall harus mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku dalam menjalankan bisnis Pall, termasuk Undang-Undang Praktik Korupsi Asing (FCPA) A.S., Undang-Undang Penyuapan Inggris, undang-undang yang serupa yang telah diberlakukan oleh negara-negara OECD dan negara-negara lain, dan undang-undang anti-korupsi setempat lainnya.

Persyaratan ini disampaikan dalam Kode Etik Pall (“Kode”), yang secara khusus menetapkan bahwa kebijakan Pall adalah “kami tidak menjanjikan, menawarkan, meminta, memberi atau menerima keuntungan apa pun (yang dapat mencakup apa saja yang bernilai, bukan hanya uang tunai ) sebagai bujukan yang tidak layak untuk suatu tindakan yang ilegal, tidak etis atau pelanggaran kepercayaan.” Kode juga lebih lanjut mengharuskan agar “Pall akan mengorbankan peluang bisnis daripada membayar suap, dan kami akan mendukung karyawan kami ketika menghadapi kehilangan penjualan karena menolak untuk membayar suap” dan agar “sangat penting untuk bertindak dengan integritas tertinggi, kejujuran dan transparansi, serta mematuhi undang-undang anti-korupsi nasional dan setempat seperti . . . FCPA dan Undang-Undang Penyuapan Inggris.”

Ketidakjujuran dan penipuan, termasuk pemalsuan atau perubahan dokumen perusahaan, tagihan yang dibuat atas permintaan pelanggan dengan nilai yang lebih tinggi atau lebih rendah dari nilai pasar, "suap," atau melakukan penipuan lainnya dapat sangat membahayakan bagi Pall dan reputasinya dan tindakan pelanggaran ini dilarang keras.

Kebijakan ini menegaskan kembali prinsip-prinsip ini dan menetapkan prosedur untuk memastikan bahwa karyawan dan Mitra Bisnis Pall, termasuk yang berada di luar Amerika Serikat atau Inggris, tidak melanggar, atau tampak melanggar, FCPA, Undang-Undang Penyuapan Inggris dan setiap undang-undang anti-korupsi lainnya yang berlaku untuk bisnis dan operasi Pall ini. Kebijakan ini melengkapi kewajiban yang diatur dalam Kode.

Jika Anda tidak yakin akan sifat kewajiban hukum Anda, termasuk kewajiban Anda berdasarkan Kebijakan ini, Anda harus segera berkonsultasi dengan Departemen Hukum dan Kepatuhan yang ada di daerah Anda atau pejabat kepatuhan lokal untuk mendapatkan bimbingan.

### 2. Definisi.

- (i) “Mitra Bisnis” mengacu pada setiap agen, distributor, pemasok, perwakilan, konsultan, dan pelobi Pall.
- (ii) “Kode” mengacu pada Kode Etik Perusahaan Pall.
- (iii) “Kebijakan Hadiah dan Hiburan” mengacu pada Kebijakan Hadiah dan Hiburan Bisnis Pall Corporation yang ditemukan pada Pall Connect.

- (iv) “Uang Pelicin” mengacu pada pembayaran suap kecil yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada Pejabat Pemerintah untuk mengamankan atau mempercepat kinerja tindakan rutin atau untuk menghindari penundaan birokrasi, misalnya penerbitan izin oleh pejabat publik atau untuk kliring barang melalui bea cukai.
- (v) “FCPA” mengacu pada Undang-Undang Praktik Korupsi Asing.
- (vi) “Pemerintah” mengacu pada unit atau lembaga pemerintah pada setiap tingkat (nasional atau lokal), partai politik, organisasi internasional (*misalnya*, Bank Dunia, Organisasi Kesehatan Dunia (WHO), atau badan mana pun (*misalnya*, badan usaha milik negara seperti bank darah nasional, rumah sakit milik negara, universitas milik negara, perusahaan utilitas milik negara).
- (vii) “Pejabat Pemerintah” mengacu pada setiap pejabat, direktur, karyawan, atau penasihat resmi dari Pemerintah; setiap calon pejabat publik; setiap orang yang bertindak dalam kapasitas resmi atas nama Pemerintah; dan setiap anggota militer. Misalnya, pejabat partai politik atau karyawan perusahaan milik negara merupakan Pejabat Pemerintah.
- (viii) “Departemen Hukum dan Kepatuhan” mengacu pada Penasihat Umum Pall, pengacara Pall di Asia, Eropa dan Amerika, Pejabat Kepatuhan Pall dan Pejabat Kepatuhan Regional Pall di Asia dan Eropa.
- (ix) “OECD” mengacu pada Organisasi untuk Kerja Sama Ekonomi dan Pembangunan, yang meliputi negara-negara industri utama.
- (x) “Pall” mengacu pada Pall Corporation dan anak perusahaannya, termasuk semua perusahaan Pall di luar Amerika Serikat.
- (xi) “Karyawan Pall” mengacu pada direktur, pejabat, dan karyawan Pall yang digaji.
- (xii) “Karyawan Penanggung Jawab Pall” mengacu pada karyawan Pall yang terutama bertanggung jawab atas hubungan dengan Mitra Bisnis.
- (xiii) “Kebijakan” mengacu pada Kebijakan Anti-korupsi.
- (xiv) “Undang-Undang Penyusunan Inggris” mengacu pada undang-undang Inggris tahun 2010 yang secara luas melarang suap dalam bentuk apa pun.

## **2.1 Sekilas tentang FCPA.** Secara singkat, FCPA:

- (A) melarang pembayaran korup untuk Pejabat Pemerintah untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis atau dengan cara lain mengamankan keuntungan bisnis yang tidak benar (seperti tarif pajak yang lebih rendah dari yang diamanatkan oleh undang-undang); dan
- (B) mengharuskan perusahaan publik yang menerbitkan surat berharga di Amerika Serikat, seperti Pall Corporation dan anak perusahaannya, untuk mengurus pembukuan dan data yang akurat dan sistem kontrol keuangan internal yang efektif.

Selain harus mematuhi FCPA, karyawan Pall yang terlibat dalam bisnis dengan Pejabat Pemerintah harus mengetahui dan mematuhi semua undang-undang anti-korupsi dan peraturan yang relevan di negara-negara di mana mereka beroperasi.

**2.2 Sekilas tentang Undang-Undang Penyuapan Inggris.** Secara singkat, Undang-Undang Penyuapan Inggris menciptakan empat pelanggaran:

- (A) Menawarkan, menjanjikan atau memberikan suap kepada siapa pun (suap aktif);
- (B) Meminta, menyetujui untuk menerima atau penerimaan suap dari siapa pun (suap pasif);
- (C) Menyuap pejabat publik asing (dengan tujuan untuk mempengaruhi atau berniat untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis); dan
- (D) Pelanggaran perusahaan karena gagal mencegah penyuapan.

Undang-Undang Penyuapan Inggris berlaku untuk kegiatan Pall Corporation di seluruh dunia karena Perusahaan memiliki operasi yang signifikan di Inggris.

Undang-undang Penyuapan Inggris lebih luas dan lebih ketat dari FCPA. Selain itu, Undang-Undang Penyuapan Inggris menciptakan pelanggaran perusahaan karena gagal mencegah penyuapan. Ini berarti Pall dapat dituntut karena gagal mencegah penyuapan yang dilakukan oleh karyawannya, Mitra Bisnis atau 'orang-orang yang terkait.' "Orang-orang Terkait" berdasarkan Undang-Undang Penyuapan Inggris adalah siapa saja yang menyediakan jasa atas nama Pall Corporation dan lebih luas dari sekadar Mitra Bisnis kami. Pelanggaran ini dapat dilakukan meskipun suap dilakukan tanpa sepengetahuan atau niat Pall Corporation atau karyawannya.

**3. Jangkauan.** Kebijakan ini berlaku untuk semua:

- (i) direktur, pejabat, dan karyawan Pall dalam menjalankan bisnis mereka Pall, di mana pun mereka berada;
- (ii) Mitra Bisnis Pall (*misalnya*, agen, distributor, pemasok, perwakilan, konsultan, dan pelobi); dan
- (iii) anak perusahaan Pall.

Kebijakan ini *tidak* membahas tentang setiap masalah etika atau hukum yang mungkin timbul, dan bukan merupakan pengganti untuk setiap kewajiban karyawan untuk menggunakan penilaian yang baik dan untuk meminta nasihat bila diperlukan.

**4. Kebijakan.**

#### **4.1 Larangan Suap.**

Pall melarang segala bentuk suap atas namanya oleh karyawan dan Mitra Bisnisnya.

Karyawan dan Mitra Bisnis Pall tidak harus menyediakan, menawarkan atau menerima suap, kickback, pembayaran korup, atau hadiah yang tidak pantas, kepada atau dari siapa pun (Pejabat Pemerintah atau atau badan komersial mana pun), terlepas dari kebiasaan atau praktik-praktik lokal. Semua karyawan Pall dan setiap Mitra Bisnisnya yang bertindak atas nama Pall harus

mematuhi semua peraturan dan undang-undang anti-suap yang berlaku, termasuk, namun tidak terbatas pada, FCPA dan Undang-Undang Penyuapan Inggris.

Pembayaran yang dianggap tidak tepat bila dilakukan secara langsung oleh karyawan atau Mitra Bisnis Pall tidak dapat dilakukan secara tidak langsung. Secara khusus, *Anda tidak boleh mengabaikan tanda-tanda bahwa seseorang akan melakukan suap yang pada akhirnya dapat menguntungkan Pall.*

**4.2 Pembayaran kepada Pemerintah dan Pejabat Pemerintah.** Semua pembayaran yang dilakukan oleh Pall kepada Pemerintah atau badan Pemerintah mana pun harus dilakukan di dalam negara asal Pemerintah atau badan Pemerintah tersebut. Pembayaran yang dilakukan untuk Pemerintah atau Badan Pemerintah yang ada di luar negara asal dari Pemerintah atau Badan Pemerintah tersebut harus mendapatkan persetujuan tertulis sebelumnya dari Departemen Hukum dan Kepatuhan regional.

#### **4.3 Uang Pelicin.**

Pall berkomitmen untuk menghapuskan Uang Pelicin. Pall menghargai bahwa di sektor pasar dan negara-negara tertentu, sulit untuk melakukan bisnis tanpa Pejabat Pemerintah yang meminta Uang Pelicin. Karyawan dan Mitra Bisnis diminta untuk menolak permintaan untuk Uang Pelicin dan membuat jangka waktu proyek yang realistis, sehingga jadwal pemasukan dan pengiriman barang memungkinkan untuk menolak permintaan atas Uang Pelicin. Jika persyaratan untuk menghindari Uang Pelicin tidak dapat dilakukan, segera diskusikan situasi ini dengan manajer bisnis atau Karyawan Penanggung Jawab Pall dan Pejabat Kepatuhan Regional Anda.

Semua permintaan untuk membayar Uang Pelicin harus segera dilaporkan kepada manajer bisnis atau Karyawan Penanggung Jawab Pall dan Pejabat kepatuhan Regional. Harap jangan mencoba untuk menyelesaikan situasi permintaan Uang Pelicin tanpa berkonsultasi terlebih dahulu dengan orang-orang tersebut.

**4.4 Pembayaran yang Diizinkan untuk Pejabat Pemerintah.** Sementara pembayaran korup yang dilakukan sebagai ganti untuk bisnis tidak pernah diperkenankan, tiga jenis pembayaran kepada Pejabat Pemerintah berikut ini diizinkan. Jenis pembayaran ini, seperti yang dijelaskan di bawah ini, hanya dapat dilakukan jika pembayaran tersebut didokumentasikan secara lengkap dan akurat; dan tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku lainnya.

**(A) Pembayaran yang Dilakukan Di Bawah Paksaan.** Dalam keadaan luar biasa, di mana nyawa, kesehatan, atau properti dalam keadaan bahaya, tidak ada alternatif lain dan tidak mungkin untuk berkonsultasi dengan manajer Anda dan Pejabat Kepatuhan Regional, Anda dapat membayar Uang Pelicin. Segera beritahukan manajer Anda dan Pejabat Kepatuhan Regional tentang keadaan khusus dari pembayaran tersebut DAN catat pembayaran dalam buku dan data perusahaan sebagai Uang Pelicin yang dilakukan di bawah paksaan.

**(B) Biaya Promosi dan Pemasaran.** Pall atau Mitra Bisnis dapat membayar untuk biaya makan, penginapan, dan perjalanan Pejabat Pemerintah jika biaya tersebut sah, wajar, dan langsung berhubungan dengan promosi, demo, atau penjelasan produk atau jasa Pall, atau biaya yang terkait dengan pelaksanaan atau kinerja kontrak dengan Pemerintah. Persetujuan terlebih dahulu harus diperoleh dari: (i) manajer karyawan Pall

yang melakukan pembayaran ATAU manajer Karyawan Penanggung Jawab Pall untuk Mitra Bisnis; dan (ii) Pengendali Keuangan setempat.

- Biaya perjalanan tidak boleh mewah, termasuk “perjalanan sampingan” substansial hingga tujuan terkait non-bisnis, atau mencakup biaya untuk keluarga atau kerabat dari Pejabat Pemerintah.
- Pembayaran per diem (atau uang saku harian) tidak diizinkan.
- Penggantian biaya tidak bisa dilakukan secara langsung kepada Pejabat Pemerintah, dan pembayaran harus dilakukan di negara Pejabat tersebut. (Tidak ada pembayaran lepas pantai yang diizinkan.)
- Data yang tepat dan lengkap atas pembayaran tersebut yang secara jelas mengidentifikasi sifat, tujuan, dan jumlah pengeluaran harus disimpan oleh karyawan Pall yang melakukan pembayaran (atau, jika pembayaran dilakukan oleh Mitra Bisnis, oleh karyawan Pall yang mengotorisasi pembayaran). Salinan harus segera diberikan (sebelum dibayarkan) kepada manajer karyawan Pall dan Pengendali Keuangan setempat.

**(C) Hadiah dan Hiburan.** Pall atau Mitra Bisnis dapat membayar untuk biaya hadiah dan hiburan kepada Pejabat Pemerintah non-A.S. jika diizinkan oleh hukum setempat (pemberian hadiah dan hiburan kepada Pejabat Pemerintah A.S. dilarang oleh Kode) sebagai tanda kesopanan atau sebagai tanda penghargaan atau untuk menunjukkan niat baik, jika hadiah atau hiburan adalah: (i) bernilai kecil (dan kecil terkait dengan gaji pejabat), dan (ii) biasa dan wajar dalam situasi (yakni, diizinkan menurut hukum setempat). Pemberian hadiah atau hiburan tersebut tidak boleh sering dilakukan. Karyawan Pall yang melakukan pembayaran tersebut harus menyimpan data lengkap atas biaya yang berhubungan dengan pemberian hadiah atau hiburan yang secara jelas mengidentifikasi sifat, tujuan, dan jumlah pengeluaran, dan segera memberikan salinannya kepada manajernya dan Pengendali Keuangan setempat. Persetujuan manajer dan Pengendali Keuangan setempat diperlukan sebelum pembayaran tersebut dilakukan.

Pembayaran apa pun yang diizinkan oleh Pasal 4.3 (A) - (C) di atas juga tunduk pada kebijakan dan pembatasan lain yang dimiliki Pall, seperti syarat-syarat dalam Kode, syarat-syarat Kebijakan Hadiah dan Hiburan Pall, pembatasan pada wewenang terkait pengeluaran karyawan dan kebiasaan setempat terkait dengan memberi dan menerima hadiah. Jika Anda tidak yakin dengan kebijakan dan pembatasan Pall mana yang mungkin berlaku untuk situasi Anda, konsultasikanlah dengan Departemen Hukum dan Kepatuhan yang ada di daerah Anda.

**4.5 Sponsorship Pall** Biaya promosi dan pemasaran dapat timbul sehubungan dengan pertemuan dengan Pejabat Pemerintah pada pertemuan ilmiah, kongres, konferensi, atau pertemuan sejenis lainnya (secara bersama-sama disebut sebagai “konferensi”) yang terkait dengan bisnis Pall, penyampaian pidato oleh Pejabat Pemerintah di sebuah konferensi, atau penelitian oleh Pejabat Pemerintah atas nama Pall. Pall mungkin diminta atau berkeinginan untuk membayar Pejabat Pemerintah untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

Pembayaran tersebut dapat diizinkan berdasarkan pengecualian ini, jika (selain persyaratan yang ditetapkan dalam pasal di atas) Departemen Hukum dan Kepatuhan regional diberi tahu sebelum

pembayaran dilakukan, sehingga mereka dapat mengonfirmasi secara tertulis bahwa pembayaran sesuai dengan pedoman internal Pall dan sah menurut undang-undang setempat yang berlaku. (Sering ada aturan dan peraturan tambahan seperti peraturan dari Lembaga Administrasi Obat dan Makanan Amerika Serikat (US Food and Drug Administration) atau Departemen Pertahanan Amerika Serikat (US Department of Defense) yang dapat membatasi pembayaran tersebut.)

**5. Mitra Bisnis.** Kapan pun Anda menjual produk Pall melalui, atau berinteraksi dengan, Mitra Bisnis – misalnya, menjual produk melalui distributor atau agen, dengan menggunakan konsultan atau mencari tindakan legislatif melalui pelobi – sebagai karyawan Pall Anda harus memastikan bahwa Mitra Bisnis telah mematuhi larangan pembayaran korup yang ada dalam Kebijakan ini.

FCPA dan Undang-Undang Penyuaan Inggris membebaskan tanggung jawab kepada Anda jika Anda tahu tentang potensi suap dan juga ketika Anda “seharusnya sudah tahu” tentang potensi suap. Hanya mengatakan bahwa Anda tidak tahu jika uang itu akan digunakan untuk pembayaran korup oleh Mitra Bisnis bukanlah suatu pembelaan yang dibenarkan.

Untuk melindungi Pall dan untuk melindungi diri Anda, **SEMUA** Mitra Bisnis harus menjalani prosedur Uji Tuntas yang dijelaskan dalam Prosedur Operasi Standar ("SOP") Uji Tuntas Anti-korupsi Pall yang tersedia pada halaman Pusat Kebijakan Pall Connect. Uji Tuntas harus diselesaikan dan persetujuan yang diperlukan harus didokumentasikan sebelum Mitra Bisnis dapat dibuat dalam SAP dan sebelum Mitra Bisnis diperbolehkan untuk melakukan tindakan apa pun atas nama Pall. SOP **HARUS** diikuti dalam semua transaksi Anda dengan Mitra Bisnis.

**6. Akuisisi (Termasuk Lisensi Kekayaan Intelektual) atau Perusahaan Patungan.** Sebagai karyawan Pall, Anda harus memberi tahu Departemen Hukum dan Kepatuhan regional Anda secara tertulis terlebih dahulu atas setiap akuisisi yang diusulkan (termasuk pemberian lisensi kekayaan intelektual) atau perusahaan patungan yang secara langsung atau tidak langsung melibatkan Pejabat Pemerintah (seperti bilamana perusahaan patungan yang diusulkan atau perusahaan yang diakuisisi akan menyediakan barang atau jasa kepada Pemerintah atau meminta keputusan atau tindakan oleh Pejabat Pemerintah (misalnya, persetujuan lisensi)). Pemberitahuan ini harus disediakan dalam waktu yang cukup sebelum akuisisi atau perusahaan patungan (atau pemberian lisensi IP) agar Departemen Hukum dan Kepatuhan dapat melakukan uji tuntas terkait anti-korupsi yang sesuai dan memastikan bahwa setiap perjanjian terkait berisi bahasa anti-korupsi yang sesuai.

**7. Kontribusi Politik dan Sumbangan Amal.** Setiap sumbangan amal yang dilakukan oleh Pall harus:

- (i) diizinkan menurut undang-undang setempat,
- (ii) diizinkan oleh Kebijakan Sumbangan Amal Pall (tersedia di Portal Kebijakan Pall Connect), dan
- (ii) dilakukan untuk organisasi amal yang sah.

Dalam keadaan bagaimanapun sumbangan amal tidak boleh dilakukan oleh Pall untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis atau untuk mendapatkan keuntungan bisnis yang tidak semestinya. Berdasarkan Kebijakan Sumbangan Amal Pall, semua kontribusi terkait politik dilarang.

**8. Tata Kearsipan; Kendali Internal.** Ketentuan akuntansi FCPA berlaku untuk Pall termasuk semua anak perusahaannya. FCPA mengharuskan Pall untuk:

- (i) membuat dan menyimpan buku dan data yang mencerminkan transaksi perusahaan dan disposisi aset-asetnya secara jelas, akurat, dan wajar;
- (ii) menjamin bahwa tidak ada dana atau aset yang tidak tercatat untuk tujuan apa pun; dan
- (iii) menerapkan sistem kendali akuntansi internal.

Semua Pengendali Keuangan Pall dan/atau perwakilan keuangan senior sebagaimana ditentukan dalam Buku Petunjuk Keuangan harus secara teratur mempertimbangkan cara di mana pembayaran ilegal, tidak benar, atau yang dapat dipertanyakan dapat dilakukan dan menentukan apakah pengendalian internal yang ada mampu memberikan perlindungan yang tepat untuk mencegah pembayaran tersebut. Setiap pengendali internal tambahan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya. Setiap kekurangan yang ditemukan pada pengendalian internal Pall harus segera dilaporkan kepada Pengendali Perusahaan, Wakil Direktur Audit Internal, dan Chief Financial Officer.

## **9. Administrasi Kebijakan Ini.**

**9.1 Administrasi.** Kepala Pejabat Kepatuhan (CCO), Pemimpin Grup Bisnis Regional, dan Pejabat Kepatuhan Regional terkait memiliki kewajiban penuh untuk melaksanakan dan memantau kebijakan ini.

Namun, seluruh karyawan Pall tetap bertanggung jawab untuk memastikan bahwa mereka:

- memahami dan sepenuhnya mematuhi kewajiban khusus mereka berdasarkan Kebijakan ini dan hukum yang berlaku;
- memahami apa yang mungkin merupakan pelanggaran atas Kebijakan ini; dan
- proaktif meminta bantuan jika mereka melihat kemungkinan adanya pelanggaran terhadap Kebijakan ini.

Semua manajemen Pall tetap bertanggung jawab untuk memimpin dengan memberikan contoh yang baik serta untuk mendukung dan membantu pejabat kepatuhan lokal Pall dalam melaksanakan dan memantau kebijakan ini.

**9.2 Pembagian Kebijakan dan Sertifikasi Kepatuhan.** Kebijakan ini akan dibagikan:

- (A) kepada seluruh karyawan Pall oleh Kepala Pejabat Kepatuhan atau Pejabat Kepatuhan Regional; dan
- (B) untuk semua Mitra Bisnis (termasuk distributor, agen, konsultan, pelobi, dan perusahaan patungan yang mungkin memiliki hubungan dengan Pejabat Pemerintah atas nama Pall) oleh Karyawan Penanggung Jawab Pall, 60 hari kemudian setelah tanggal berlakunya Kebijakan (atau tanggal revisi) atau tanggal dimulainya hubungan Mitra Bisnis dengan Pall.

**9.3 Pelatihan dan Pendidikan.** Kepala Pejabat Kepatuhan di Amerika dan Pejabat Kepatuhan Regional di daerah masing-masing bertanggung jawab atas pelatihan dan pendidikan karyawan Pall terkait Kebijakan ini. Pelatihan akan dilakukan secara berkala, dan bila perlu, karyawan akan menerima pelatihan tambahan yang relevan dengan posisi mereka masing-masing (misalnya, karyawan yang menjual produk Pall kepada pemerintah; karyawan yang menangani petugas bea cukai).

Setiap karyawan Pall harus menyelesaikan kursus pelatihan anti-korupsi yang diperlukan (online, kelas, dll.) dan menyelesaikan sertifikasi yang menyatakan penerimaan, pemahaman, dan penerimaan persyaratan Kebijakan ini.

Data pelatihan akan disimpan dalam sistem pelatihan kepatuhan online milik perusahaan atau dalam bentuk hard copy oleh Petugas Kepatuhan Regional dan/atau Manajer Sumber Daya Manusia lokal yang mendokumentasikan sesi pelatihan yang diselesaikan oleh setiap karyawan. Kepala Pejabat Kepatuhan dan Pejabat Kepatuhan Regional secara berkala dapat mengirimkan email atau pemberitahuan lainnya kepada karyawan tertentu untuk mengingatkan mereka tentang Kebijakan ini dan pentingnya bagi perusahaan.

**9.4 Tinjauan dan Audit.** Setidaknya setiap tiga tahun, Wakil Direktur Audit Internal Pall, dalam hubungannya dengan Kepala Pejabat Kepatuhan, akan meninjau kecukupan dari, dan kesesuaian dengan, Kebijakan ini. Audit dapat dilakukan untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan ini.

**9.5 Penyimpanan Data.** Informasi berikut harus dipertahankan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam Kebijakan Manajemen Data perusahaan:

- (A) Informasi tentang uji tuntas yang diperlukan atau dikumpulkan sesuai dengan Pasal 5 (Mitra Bisnis) dari Kebijakan ini harus disimpan oleh Karyawan Penanggung Jawab Pall dalam arsipnya dan secara elektronik oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan regional.
- (B) Semua dokumentasi pelatihan (yaitu, materi pelatihan yang digunakan dan data-data karyawan yang telah menyelesaikan pelatihan) harus disimpan oleh Kepala Pejabat Kepatuhan atau Pejabat Kepatuhan Regional, sebagaimana berlaku, atau Manajer Sumber Daya Manusia lokal dan pejabat kepatuhan lokal.
- (C) Setiap sertifikasi karyawan Pall harus disimpan oleh Manajer Sumber Daya Manusia lokal dan/atau Kepala Pejabat Kepatuhan atau Pejabat Kepatuhan Regional.
- (D) Semua laporan audit harus disimpan oleh Wakil Direktur Audit Internal.

**10. Pelaksanaan Kebijakan ini.** Mengingat jangkauan ekstrateritorial dari FCPA dan Undang-Undang Penyuapan Inggris yang luas, tindakan langsung maupun tidak langsung dari setiap karyawan atau Mitra Bisnis Pall yang melanggar Kebijakan ini di mana pun mereka berada dapat menyebabkan tanggung jawab perdata yang substansial (denda, pelarangan keikutsertaan tender untuk kontrak sektor publik, atau denda lainnya) atau tanggung jawab pidana (denda dan hukuman penjara) untuk karyawan tersebut, Mitra Bisnis, setiap anak perusahaan Pall yang terlibat, dan Pall Corporation itu sendiri. Pelanggaran Kebijakan ini juga dapat mengakibatkan tindakan disipliner bagi karyawan, termasuk namun tidak terbatas pada peringatan, penskorsan, penurunan pangkat, atau pemutusan hubungan kerja dan, untuk Mitra Bisnis, pengakhiran semua perjanjian antara Mitra Bisnis dengan Pall. Pall akan merujuk

pelanggaran kepada otoritas perdata atau pidana di mana diperlukan atau sesuai. Secara ketat mematuhi Kebijakan ini sangatlah penting.

**10.1 Pelaporan Pelanggaran, Pertanyaan, dan Penegakan.** Sebagai bagian dari komitmen perusahaan untuk menjalankan bisnis secara sah dan etis, karyawan Pall harus dengan iktikad baik melaporkan pelanggaran yang terjadi atau dugaan pelanggaran atas Kebijakan ini.

Departemen Hukum dan Kepatuhan regional Anda bersedia untuk menjawab semua pertanyaan tentang Kebijakan ini, undang-undang terkait, dan setiap dilema etika yang mungkin Anda atau kolega Anda temukan atau alami. Setiap kekhawatiran mengenai kemungkinan pelanggaran Kebijakan ini harus dilaporkan kepada Kepala Pejabat Kepatuhan atau Pejabat Kepatuhan Regional, atau Anda dapat menghubungi AlertLine Pall di [www.alertline.pall.com](http://www.alertline.pall.com) jika ada yang ingin ditanyakan atau ingin melaporkan kesalahan.

## 11. Riwayat Revisi.

Tanggal:	Versi #	Direvisi oleh:
15/7/08	1.0	Sandra Marino, Penasihat Umum
27/10/08	1.1	Sandra Marino, Penasihat Umum
30/3/10	1.2	Saied Tousi, Pejabat Kepatuhan Perusahaan
15/6/14	1.3	Jerry Hanifin, Pejabat Kepatuhan Lokal

**KETERLIBATAN MITRA BISNIS — DIPERLUKAN UJI TUNTAS  
DAN KUESIONER SELEKSI****UJI TUNTAS**

Sebelum terus melibatkan Mitra Bisnis (agen, distributor, konsultan, pelobi atau orang atau badan lain), sangat penting agar karyawan Pall menyelesaikan uji tuntas yang sesuai (lihat paragraf terakhir di bawah) untuk memastikan bahwa Mitra Bisnis:

- (i) merupakan sebuah perusahaan terkemuka dan mempunyai nama baik;
- (ii) memiliki reputasi komersial yang baik;
- (iii) telah memenuhi semua peraturan yang ditetapkan dalam undang-undang dan peraturan lokal; dan
- (iv) tidak mengambil tindakan apa pun yang akan menyebabkan Pall melanggar peraturan dan undang-undang anti-korupsi, termasuk Undang-Undang Praktik Korupsi Asing (“**FCPA**”) A.S. dan Undang-Undang Penyuapan Inggris.

Sebagaimana dijelaskan lebih lanjut dalam Kebijakan Anti-korupsi Pall, FCPA dan Undang-Undang Penyuapan Inggris melarang setiap karyawan Pall untuk melakukan tindakan apa pun sebagai kelanjutan dari pembayaran langsung atau tidak langsung atau penawaran, janji untuk membayar, atau otorisasi pembayaran apa pun dengan uang atau benda bernilai apa pun kepada **siapa saja**, termasuk “Pejabat Pemerintah.”

Pall Corporation, anak perusahaan, Mitra Bisnis, dan karyawannya dapat bertanggung jawab berdasarkan FCPA, Undang-Undang Penyuapan Inggris, atau undang-undang anti-korupsi lainnya atas setiap suap yang dilakukan dalam hubungannya dengan bisnis Pall terkait. Pall dan karyawannya juga dapat bertanggung jawab atas suap yang dilakukan oleh perusahaan Mitra Bisnisnya - terutama jika karyawan Pall tahu mengenai suap tersebut atau seharusnya mengetahui perilaku perantara tersebut. Berdasarkan FCPA dan Undang-Undang Penyuapan Inggris, jika seorang karyawan Pall memiliki alasan yang masuk akal untuk percaya bahwa pembayaran ilegal akan dilakukan oleh Mitra Bisnis, karyawan tersebut dan Pall mungkin menghadapi sanksi perdata dan/atau pidana berat.

**Oleh karena itu, Pall mensyaratkan agar sebelum keterlibatan Mitra Bisnis:**

- (i) Kuesioner yang tepat dijawab dan dilengkapi oleh Pihak Ketiga;**
- (ii) uji tuntas dilakukan oleh Karyawan Penanggung Jawab Pall sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (SOP) Anti-korupsi Pall, pedoman, dan kebijakan Pall;**
- (iii) Kuesioner dan daftar periksa yang telah selesai dan lengkap diperiksa dan disetujui oleh anggota tim manajemen Regional (Amerika/Asia/Eropa) yang ditunjuk yang akan dikoordinasikan oleh Manajer Penyalur Regional;**
- (iv) salinan Kuesioner dan dokumen uji tuntas terkait disimpan dalam file yang dijaga oleh Karyawan Penanggung Jawab Pall untuk Mitra Bisnis tersebut; dan**
- (iv) Kuesioner yang telah dijawab dan dokumentasi uji tuntas serta indikasi persetujuan penunjukan resmi dikirimkan secara elektronik ke Pengendali Keuangan Regional dan Departemen Hukum dan Kepatuhan Regional untuk tinjauan informasi secara resmi dan, jika sesuai, untuk diterbitkan oleh Departemen Hukum dan Kepatuhan atas Distribusi atau Agen atau perjanjian lainnya.**

Harap lihat SOP Anti-korupsi (tersedia pada halaman Pusat Kebijakan Pall Connect) untuk salinan Kuesioner, daftar periksa, dan pedoman tambahan dalam melakukan uji tuntas Mitra Bisnis.

