



## **Pesan dari Chairman dan CEO Kami**

Kepada Semua Staf:

Selama lebih dari enam puluh tahun, nama Tupperware telah dikenal dengan standar kualitas produk yang sangat tinggi. Kita sangat bersungguh-sungguh terhadap kualitas dan integritas produk kita dan hal ini menjadikan Tupperware sebagai salah satu merek yang paling dipercaya di dunia. Kebutuhan untuk bertindak dengan integritas juga merupakan komponen yang penting dari hubungan kita dengan tenaga penjualan independen, karyawan, dan pemegang saham. Standar-standar tinggi tersebut berfungsi sebagai fondasi perilaku bisnis termasuk untuk para staf. Kita hidup dan bekerja di banyak komunitas di seluruh dunia, dan sebagaimana masing-masing dari kita ingin dihormati di komunitas kita, demikian pula halnya Tupperware Brands Corporation. Dengan alasan ini, kita percaya merupakan hal penting bagi Perusahaan agar standar tinggi Perusahaan diperhatikan dalam semua hubungan dengan rekanan bisnis, pelanggan, suplier, staf dan masyarakat umum.

Dewan Direksi Tupperware Brand mengadopsi Kode Etik ini untuk meneguhkan prinsip fundamental tentang etika yang harus ditaati oleh semuanya. Walaupun hukum bisa berbeda dari negara ke negara, persoalan mengenai integritas yang mendasar melintasi batas-batas negara. Oleh karena itu, prinsip-prinsip ini berlaku ke setiap staf, tanpa memandang lokasi dan posisi di Perusahaan.

Kode Etik ini mencerminkan kepedulian Tupperware Brands Corporation saat ini. Anda dimohon membaca dengan seksama agar terhindar dari kesalahpahaman apapun mengenai posisi yang diambil oleh Perusahaan.

Sebuah organisasi bisnis, sama halnya seperti komunitas atau negara, harus bergantung lebih pada hati nurani setiap individu daripada ketentuan hukum yang tegas atau keefisienan penegak hukum. Hanya dengan melalui upaya-upaya berkelanjutan dari setiap staf, maka kita dapat menjaga reputasi terkemuka Tupperware Brand. Kami yakin anda akan melihat prinsip-prinsip ini dengan perhatian yang sepenuhnya dan mematuhi secara ketat dengan semangat yang sama dengan semangat yang telah memelihara kualitas produk Tupperware Brand.

A handwritten signature in black ink that reads "Rick Goings". The signature is stylized and cursive.

Rick Goings  
Chairman and Chief Executive Officer

# **Kode Etik**

## **PENGANTAR**

Standar tertinggi perilaku individu dituntut pada setiap waktu dari setiap anggota Direksi dan staf Tupperware Brand Corporation dan serta perusahaan-perusahaan yang terafiliasi (“Perusahaan”) dalam setiap aspek bisnisnya. Bisnis harus dilaksanakan dengan dasar perlakuan yang fair, pertimbangan terhadap hak-hak orang lain, dan prinsip tertinggi dari tata kelola perusahaan yang baik.

Area yang dicakup di Kode Etik ini adalah yang paling memerlukan perhatian, namun tidak dimaksudkan untuk mencakup semua situasi. Tidak ada kumpulan peraturan yang bisa mencakup semua situasi, dan tidak ada sistem pemantauan yang bisa mendeteksi semua pelanggaran.

Para staf bisa mendapatkan petunjuk detail mengenai topik-topik yang terkandung dalam Kode Etik, dan juga topik-topik lainnya, melalui petunjuk manual Perusahaan dan pernyataan kebijakan tertentu, dan melalui konsultasi dengan staf lainnya dalam Perusahaan. Apabila anda memiliki butuh petunjuk seperti itu, hubungi Staf Senior Hukum atau Staf Senior Keuangan Perusahaan.

Para staf harus melaporkan pelanggaran Kode Etik, dan bisa memberikan laporan tersebut secara anonim. Pembalasan terhadap Staf yang melaporkan pelanggaran Kode Etik adalah dilarang. Tindakan disipliner akan dilakukan atas pelanggaran Kode Etik dan bisa mencakup pemutusan hubungan kerja. (Lihat halaman 6, “Pelaksanaan Kode Etik.”)

Manajemen bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kode Etik dan memastikan Staf untuk menerima pelatihan yang cukup mengenai persoalan yang dimaksud dalam Kode Etik.

## **KETAATAN TERHADAP HUKUM**

Para Staf harus tunduk kepada semua hukum dan peraturan pemerintah yang berlaku dalam melaksanakan bisnis Perusahaan. Untuk keperluan interpretasi hukum dan peraturan, para staf harus berkonsultasi dengan Staf Senior Hukum dari Perusahaan.

## **AKUNTANSI DAN AUDIT**

Ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur akuntansi dan audit yang telah ditentukan diwajibkan pada setiap waktu. Para staf yang berkepentingan dengan hal tersebut diharapkan untuk memegang kebijakan dan prosedur dengan integritas yang paling ketat dan memastikan bahwa setiap transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan manajemen dan tercatat dengan sebaik-baiknya dan akurat di dalam catatan akuntansi Perusahaan.

Selain itu, transaksi dan aset yang menyangkut rencana benefit karyawan harus dikelola dengan hati-hati dan bertanggung jawab sesuai hukum yang berlaku.

## **KONFLIK KEPENTINGAN**

Setiap staf mempunyai tanggung jawab untuk mengesampingkan kepentingan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Transaksi bisnis harus dilakukan semata-mata untuk kepentingan terbaik Perusahaan. Tidak boleh ada staf yang secara langsung atau tidak langsung, mengambil manfaat secara tidak benar dari posisinya sebagai staf atau dari setiap penjualan, pembelian, atau aktivitas Perusahaan lainnya. Para staf harus menghindari situasi yang melibatkan konflik (kepentingan) atau munculnya konflik di antara kewajiban terhadap Perusahaan dan kepentingan pribadi. Terutama, tidak boleh ada staf yang:

- Menerima dari atau memberi kepada suplier, pelanggan atau pesaing saat ini atau yang berpotensi berupa bayaran, layanan, uang suap, pemberian, pinjaman, jaminan pinjaman atau bantuan dengan nominal tertentu kecuali disetujui oleh Chairman dan CEO atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya (lihat Pembayaran dan Pemberian);
- Secara langsung atau tidak langsung, memiliki kepentingan apapun dalam, atau berfungsi sebagai pejabat, direktur atau karyawan, atau konsultan untuk pesaing Perusahaan, atau organisasi manapun yang melakukan atau menginginkan untuk berbisnis dengan Perusahaan, apabila kepentingan atau posisi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang mungkin dibuat oleh staf dalam pelaksanaan tugas-tugas regulernya, kecuali disetujui oleh Chairman dan CEO atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
- Memiliki kepentingan pribadi yang bersifat langsung atau tidak langsung pada transaksi bisnis apapun dengan Perusahaan, kecuali disetujui oleh Chairman dan CEO atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.

Kebijakan Konflik Kepentingan ini juga berlaku sama untuk anggota keluarga langsung dari setiap staf, yang biasanya meliputi suami/istri, orang tua, anak-anak, istri/suami dari anak, dan kerabat yang tinggal di rumah tangga yang sama.

Hal diatas tidak dimaksudkan untuk menggambarkan semua situasi yang dicakup oleh kebijakan. Nalar dan hati nurani harus berfungsi sebagai pedoman. Setiap keraguan mengenai penerapannya harus dirujuk ke Staf Senior Hukum dari Perusahaan.

## **KESEMPATAN USAHA**

Para Direktur, Pejabat dan staf dilarang (a) mengambil untuk diri mereka sendiri secara pribadi kesempatan yang diperoleh melalui penggunaan properti, informasi atau posisi usaha; (b) menggunakan properti, informasi atau posisi usaha untuk keuntungan pribadi; dan (c) bersaing dengan Perusahaan. Para Direktur, Pejabat dan staf mempunyai kewajiban kepada Perusahaan untuk memajukan kepentingan Perusahaan ketika setiap kesempatan demikian muncul.

## **PERLAKUAN YANG FAIR**

Para Direktur, Pejabat dan staf harus berusaha keras untuk berlaku fair terhadap pelanggan, suplier, pesaing, dan staf lain Perusahaan. Tidak ada yang bisa mengambil keuntungan dari seseorang melalui manipulasi,

penyembunyian, penyalahgunaan informasi khusus, pembalikan fakta material, atau perlakuan tidak fair lainnya.

### **KEPEMILIKAN INFORMASI, KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN DATA PRIBADI**

Perlindungan terhadap kepemilikan informasi dan hak kekayaan intelektual Perusahaan merupakan hal yang sangat penting terhadap kesuksesan Perusahaan. Perlindungan data pribadi yang dipercayakan kepada kita oleh staf lainnya, partner bisnis, tenaga penjualan dan pelanggan adalah tanggung jawab Perusahaan kita. Kepemilikan informasi meliputi rahasia dagang, rencana bisnis, program penjualan dan pemasaran, dan informasi keuangan. Hak kekayaan intelektual meliputi paten, merek, desain produk dan hak cipta. Data pribadi meliputi nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas (ID), dan nomor kartu kredit. Perusahaan akan mengambil semua langkah yang dibutuhkan untuk melindungi kepemilikan informasi dan hak kekayaan intelektual, dan juga data pribadi yang dimiliki Perusahaan. Kepemilikan informasi Perusahaan tidak bisa digunakan atau dibuka oleh para staf tanpa izin yang semestinya atau untuk kepentingan pribadi. Perusahaan dan para stafnya harus menghormati dan menahan diri dari tindakan pelanggaran terhadap hak kekayaan intelektual orang lain. Perusahaan dan para stafnya akan menghormati privasi dan integritas data pribadi yang dimilikinya, dan data pribadi tidak dapat digunakan atau dibuka oleh para staf tanpa izin yang semestinya atau untuk kepentingan pribadi.

### **HAL-HAL YANG MENYANGKUT UNDANG-UNDANG SEKURITAS**

Informasi material dalam Perusahaan tidak bisa digunakan untuk keuntungan pribadi dan hanya dapat dikomunikasikan atas dasar kebijakan apabila memang diizinkan. Penggunaan informasi material dalam perusahaan sehubungan dengan perdagangan saham Perusahaan bukan hanya merupakan pelanggaran dari Kode Etik tetapi juga melanggar UU Sekuritas dan bisa dijatuhi hukuman berat secara pidana dan perdata. Kebijakan ini juga mencakup perdagangan saham dari perusahaan-perusahaan yang mempunyai hubungan penting dengan Perusahaan, termasuk para vendor.

Informasi adalah “material” apabila kepemilikannya secara nalar akan mempengaruhi keputusan investor, dan merupakan “informasi (orang) dalam” apabila informasi tersebut belum dibuka secara umum ke publik. Perusahaan akan mengambil semua langkah-langkah yang sepatutnya untuk menjaga kerahasiaan informasi material dalam perusahaan dan akan mengawasi penggunaan dari informasi tersebut oleh staf dan penasihat. Perlindungan khusus harus dilakukan untuk menghindari pembukaan informasi material dalam perusahaan ke pihak-pihak luar. Pembukaan seperti itu bisa mewajibkan Perusahaan memikul tanggung jawab menurut UU Sekuritas atau membuka kesempatan bagi pihak-pihak luar untuk menyalahi UU Sekuritas.

### **PEMBAYARAN DAN PEMBERIAN**

Memberikan atau menerima pemberian, uang suap, komisi tersembunyi atau bayaran lain yang tidak sepatutnya adalah bertentangan dengan kebijakan Perusahaan. Memberikan atau menerima pemberian terkait bisnis dalam jumlah sedikit, meskipun tidak dianjurkan, diperbolehkan apabila sesuai dengan kelaziman. Memberikan atau menerima pemberian yang jumlahnya besar tidak diperbolehkan. *Entertainment* yang lazim adalah wajar, akan tetapi ketidakwajaran bisa terjadi apabila jumlah atau biayanya dapat diartikan sebagai mempengaruhi keputusan bisnis yang semestinya obyektif.

Perusahaan akan mematuhi UU Amerika Serikat mengenai Anti Praktek Korupsi di Negara Asing. UU ini pada dasarnya melarang pembayaran atau pemberian kepada pejabat pemerintah asing manapun untuk

mempengaruhi keputusan pejabat tersebut dalam memberikan bisnis ke Perusahaan. Peraturan ini mengizinkan pembayaran guna keperluan fasilitas bagi pejabat negara asing untuk hal-hal yang tidak terkait dengan kebijakannya, seperti memberikan biaya izin rutin, visa, layanan utilitas dan tindakan serupa. Perusahaan tidak menganjurkan pembayaran demikian, akan tetapi mengizinkannya apabila dilakukan dengan kepatuhan yang saksama terhadap pedoman Perusahaan. Pembayaran tersebut akan dilaporkan per triwulan sebagaimana dijelaskan di Kebijakan No. 214.4 didalam Manual Akuntansi Perusahaan.

### **PRAKTEK PERDAGANGAN DAN ANTI MONOPOLI**

Perusahaan dan para staf harus mematuhi hukum anti monopoli dan peraturan perdagangan. Kualitas produk dan layanan kita, dan hubungan harga/jumlah, memungkinkan kita untuk bersaing di pasar tanpa harus melakukan kegiatan ilegal atau merendahkan pesaing.

Untuk menghindari pelanggaran hukum anti monopoli dan peraturan perdagangan Amerika Serikat, atau adanya kesimpulan atau dugaan pelanggaran, tidak boleh ada staf yang:

- Berdiskusi dengan pesaing mengenai harga atau pasar;
- Menyepakati persetujuan dengan pelanggan atau distributor atau rekanan manapun mengenai harga penjualan ulang (menyarankan harga penjualan ulang diizinkan);
- Terlibat dalam praktek penetapan harga atau persaingan dengan tujuan untuk merusak persaingan yang sehat; atau
- Tanpa justifikasi yang sah, melakukan diskriminasi atas harga, tunjangan atau layanan terhadap pelanggan, atau menyebabkan terjadinya pemberian harga, tunjangan atau layanan yang bersifat diskriminatif untuk Perusahaan.

Pernyataan diatas pada umumnya terkait dengan transaksi perdagangan di Amerika Serikat; akan tetapi, transaksi-transaksi di negara lain bisa dipengaruhi oleh hukum Amerika Serikat apabila ada pengaruhnya terhadap perdagangan di Amerika Serikat. Selain itu, ada peraturan dagang dan hukum persaingan usaha di sebagian besar negara tempat kita melakukan bisnis, yang harus ditaati. Kapan saja terdapat keraguan terhadap keabsahan dari setiap praktek, transaksi atau kegiatan yang dimaksud, maka Staf Senior Hukum harus dihubungi.

### **KESELAMATAN, KESEHATAN, ENERGI, DAN LINGKUNGAN**

Setiap kegiatan Perusahaan diseluruh dunia harus dijalankan dengan perhatian terhadap keselamatan, kesehatan, konservasi energi dan lingkungan. Perusahaan akan:

- Mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku;
- Menerapkan standar perilaku bisnis yang wajar berdasarkan praktek bisnis internasional yang terpuji, dalam hal ketiadaan hukum dan peraturan atau sebagai pelengkap atas peraturan yang ada;

- Memastikan bahwa urusan keselamatan, kesehatan, dan lingkungan diperhatikan di lingkungan kerja dan dalam pembuatan produk;
- Melindungi lingkungan hidup dari masyarakat di mana Perusahaan beroperasi;
- Melestarikan energi dan sumber daya;
- Mencegah polusi dan meminimalkan limbah, dengan penekanan pada daur ulang; dan
- Dengan benar membuang bahan-bahan yang berbahaya dan tidak berbahaya.

Perusahaan akan memelihara program-program yang menekankan pada pencegahan masalah, peningkatan kinerja berkelanjutan, dan penilaian-penilaian atas kemajuan. Pertanyaan-pertanyaan mengenai isu keselamatan, kesehatan, energi, dan lingkungan harus diarahkan ke Direktur Lingkungan dan Rekayasa Keselamatan.

#### **KEPEGAWAIAN DAN KERAGAMAN**

Perusahaan bangga untuk menjadi pemberi kesempatan kerja dan percaya bahwa kesempatan yang setara merupakan kepentingan utama Perusahaan dan para stafnya. Perusahaan berkomitmen mengembangkan dan memajukan keragaman etnis dan kultur, termasuk perempuan dan minoritas, bagi tenaga kerjanya, tenaga penjualan independen, dan dalam hubungan dengan para vendor, penyedia jasa, dan pihak ketiga lain. Diskriminasi atas dasar ras, jenis kelamin, orientasi seksual, warna, agama, asal negara, umur atau keterbatasan adalah melanggar hukum dan tidak akan ditoleransi oleh Perusahaan. Perusahaan juga berkomitmen untuk menjaga lingkungan kerja yang bebas dari intimidasi dan pelecehan, baik lisan atau fisik.

#### **PENYELIDIKAN OLEH PEMERINTAH**

Adalah kebijakan Perusahaan untuk bekerja sama, berdasarkan nasihat dari Staf Senior Hukum, dalam penyelidikan oleh badan regulator yang berwenang dan representasinya. Kadang-kadang, representasi dari berbagai badan pemerintah mengunjungi fasilitas-fasilitas Perusahaan, dengan atau tanpa izin sah yang seharusnya, dengan tujuan untuk mengadakan inspeksi atau mengumpulkan informasi. Representasi dari badan pemerintahan harus diperlakukan dengan sopan dan cekatan sebagaimana saat pengunjung lainnya datang ke fasilitas kita. Kecuali dalam keadaan yang tidak biasa, Perusahaan akan mengizinkan masuknya pemeriksa; akan tetapi, para staf harus menghubungi Staf Senior Hukum Perusahaan atau Direktur Lingkungan dan Rekayasa Keselamatan sebelum izin diberikan.

#### **KONTRIBUSI POLITIK**

Kecuali dalam keadaan tertentu di mana kontribusi politik dengan jelas diperbolehkan di bawah hukum yang berlaku dan diizinkan oleh Chairman dan CEO atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya, tidak ada aset Perusahaan yang bisa dikontribusikan, secara langsung atau tidak langsung, ke partai politik atau kandidat untuk jabatan pemerintah, atau sehubungan dengan rencana untuk dipilih. Kontribusi meliputi uang tunai, properti, layanan dan pembelian tiket untuk acara penggalangan dana.

## **PELAKSANAAN KODE ETIK**

### **Persyaratan Pekerjaan**

Selama bekerja, setiap staf harus setuju secara tertulis untuk mematuhi Kode Etik. Beberapa pengawas dan semua staf manajemen diwajibkan untuk melakukan hal yang sama setiap tahun. Persetujuan-persetujuan tersebut, dan juga kepatuhan terhadap Kode Etik, merupakan persyaratan kerja untuk setiap staf.

### **Pengawas Kedisiplinan**

Staf Senior Hukum adalah pengawas kedisiplinan berkenaan dengan semua persoalan hukum, dan juga kepatuhan terhadap Kode ini. Staf Senior Keuangan adalah pengawas kedisiplinan berkenaan dengan semua persoalan akuntansi dan pengawasan.

### **Pertanyaan Mengenai Kode Etik**

Setiap pertanyaan mengenai Kode Etik, interpretasi dan penerapannya harus diajukan kepada Staf Senior Hukum secara pribadi, dalam bentuk tulisan, atau dengan menelpon +1 (407) 826-4514.

### **Pelaporan**

Melaporkan pelanggaran Kode Etik dapat dilakukan melalui beberapa cara, antara secara tertulis, telepon *hotline* atau e-mail. Laporan-laporan tersebut juga bisa dibuat tanpa nama apabila dihendaki, dan bisa ditunjukkan kepada manajemen atau langsung ke Direksi.

Apabila seorang staf mengetahui pelanggaran terhadap Kode Etik, staf tersebut harus langsung melaporkannya kepada manajernya, atau manajer lain. Manajer manapun yang menerima laporan demikian harus segera melapor ke pengawas, manajer sumber daya manusia atau manajer umum satuan bisnis, yang selanjutnya harus memberitahu pengawas kedisiplinan Perusahaan. Staf juga bisa melaporkan pelanggaran Kode Etik secara langsung ke salah satu dari orang-orang tersebut apabila hal tersebut dianggap lebih tepat menurut keadaannya atau melalui *hotline* Perusahaan. Apabila laporannya berkaitan dengan Kebijakan Konflik Kepentingan, laporan tersebut harus dirujuk kepada Staf Senior Hukum.

Laporan tertulis untuk pengawas kedisiplinan Perusahaan harus dialamatkan ke:

Tupperware Brands Corporation  
Post Office Box 2353  
Orlando, Florida 32802-2353  
USA

dan ditandai "Rahasia."

Laporan melalui telepon untuk pengawas kedisiplinan Perusahaan harus ditunjukkan ke +1 (407) 826-5050, di Orlando, Florida, U.S.A.

Komunikasi tertulis untuk Direksi Tupperware dari pihak yang berkepentingan harus dialamatkan sebagai berikut:

Board of Directors  
Tupperware Brands Corporation  
Post Office Box 2353  
Orlando, Florida 32802-2353  
USA

dan ditandai “Rahasia.”

Para staf dapat memilih untuk melaporkan pelanggaran Kode Etik melalui *hotline* rahasia 24 jam, yang dioperasikan oleh ahli multibahasa, yang tersedia melalui sebuah perusahaan independen bernama The Network. Nomor *hotline*-nya adalah:

U.S. & Canada (bebas pulsa): 877-217-6220

Lokasi lainnya (collect call): +1 770-582-5215

Apabila operator telepon meminta nama staf ketika menempatkan collect call, staf dapat menggunakan kata “Tupperware” untuk tetap anonim. Seorang staf juga dapat memilih untuk mengajukan laporannya ke Direksi dengan memberitahu The Network.

Para staf dapat memilih melaporkan pelanggaran Kode Etik melalui e-mail berikut:

Ke Pengawas Kedisiplinan: [ComplianceOfficer@Tupperware.com](mailto:ComplianceOfficer@Tupperware.com)

Ke Direksi: [BoardofDirectors@Tupperware.com](mailto:BoardofDirectors@Tupperware.com)

Apabila staf mengirim sebuah laporan ke Direksi, laporan tersebut tidak akan dilihat oleh siapapun di manajemen. Selain itu, seorang staf bisa meminta laporannya untuk diperlakukan sebagai anonim, dan permintaan seperti itu akan diterima.

Tidak akan ada pembalasan atas kejujuran pelaporan pelanggaran Kode Etik yang betul-betul terjadi atau yang mungkin terjadi. Laporan bisa tanpa nama. Apabila tidak, identitas staf yang melapor akan dijaga kerahasiannya kecuali identitas tersebut harus dibuka dalam rangka menegakkan Kode Etik ini dengan adil atau mematuhi kewajiban-kewajiban hukum.

### **Penyelidikan**

Staf Senior Hukum akan dengan segera menyelidiki semua dugaan pelanggaran Kode Etik dan akan melakukan tindakan perbaikan apa saja yang diperlukan. Para staf dituntut untuk bekerja sama dalam penyelidikan.

### **Hukuman Atas Pelanggaran**

Tindakan disipliner dapat dilakukan untuk:



- Mengizinkan atau secara langsung ikut serta dalam perbuatan yang melanggar Kode Etik;
- Merahasiakan pelanggaran terhadap Kode Etik;
- Menolak untuk bekerja sama dalam penyelidikan atas pelanggaran Kode Etik;
- Gagal mendeteksi atau melaporkan pelanggaran subordinasi terhadap Kode Etik, apabila kegagalan tersebut menggambarkan pengawasan yang tidak cukup atau kurangnya penjagaan; atau
- Membalas, secara langsung atau tidak langsung, seorang individu yang melaporkan pelanggaran terhadap Kode Etik.

Tindakan disipliner, apabila patut, bisa meliputi pemberhentian kerja.

#### **Pelepasan hak dan Pembukaan**

Setiap pelepasan hak dari ketentuan Kode Etik untuk kepentingan Pejabat dan Direktur Perusahaan harus disetujui oleh Direksi atau komite yang ditunjuk dan dengan segera diberitahu kepada para pemegang saham.

Kode Etik ini telah direvisi pada tanggal 30 November 2011.
---