1. **Peraturan Kerja**

BNI telah memiliki dan menerapkan Kode Etik (Code of Conduct) yang secara tegas mengatur hal-hal terkait sistem nilai, etika bisnis, etika kerja, komitmen, serta penegakan terhadap peraturan-peraturan perusahaan dalam menjalankan bisnis dan aktivitas lainnya. Pedoman ini juga mendeskripsikan secara jelas aturan sikap atau interaksi yang diperbolehkan maupun yang tidak diperbolehkan antara pegawai dengan nasabah dan para pemangku kepentingan lainnya.

Penyusunan Kode Etik BNI senantiasa didasarkan pada prinsip-prinsip yang selaras dengan visi, misi, dan nilai-nilai utama BNI dengan tetap memperhatikan ketentuan internal dan perkembangan yang berlaku. Kode Etik BNI disusun sebagai acuan bagi seluruh BNI Hi-Movers dalam bertindak serta mengambil keputusan agar senantiasa bekerja secara profesional dan berlandaskan pada standar etika tertinggi.

Pokok-Pokok Kode Etik

BNI Hi-Movers wajib mematuhi 14 pokok-pokok Kode Etik BNI berikut ini:

* Bertindak Profesional, dengan mengedepankan nilai-nilai budaya kerja Beliefs dan Core Values AKHLAK.
* Menjadi panutan dan saling mengingatkan kepada bawahan, atasan, rekan kerja, dan mitra kerja untuk melaksanakan Kode Etik BNI.
* Menjaga hubungan baik antar sesama BNI Hi-Movers.
* Menjaga kerahasiaan bank dan kerahasiaan jabatan.
* Menjaga keamanan kerja.
* Melindungi kesehatan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
* Melakukan pencatatan, pelaporan dan pengadministrasian pekerjaan dengan baik, jujur dan akurat.
* Mencegah terjadinya benturan kepentingan yang dapat merugikan kepentingan BNI.
* Tidak memberi atau menerima hadiah dalam bentuk apapun, secara langsung maupun tidak langsung dari pihak manapun, yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab.
* Bertindak sebagai narasumber, sepanjang untuk kepentingan BNI.
* Tidak menjadi anggota dan donatur partai politik.
* Tidak mengungkapkan informasi yang tidak benar mengenai BNI.
* Tidak menggunakan aset BNI untuk kepentingan pribadi.
* Tidak menyalahgunakan Corporate Identity BNI, untuk kepentingan pribadi.

Kode Etik Berlaku Untuk Seluruh Level Organisasi

Kode Etik bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh seluruh pegawai BNI baik pegawai tetap maupun tidak tetap di semua tingkatan organisasi, termasuk Direksi dan Dewan Komisaris. Komitmen seluruh insan BNI Hi-Movers dalam mematuhi Kode Etik di setiap aktivitas serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari tertuang pada Pakta Integritas yang wajib ditandatangani oleh setiap pegawai BNI. Dengan adanya pedoman tertulis Kode Etik diharapkan setiap pegawai mempunyai kesadaran untuk menjalankan standar etika tertinggi agar nantinya dapat meningkatkan pandangan positif dan memperkuat reputasi Bank di mata para pemangku kepentingan.

Kode Etik yang Berhubungan dengan Anti-Korupsi

BNI berkomitmen untuk menciptakan budaya anti korupsi kepada seluruh pegawai dengan menghadirkan lingkungan kerja yang kondusif, sehat, dan terbebas dari praktik KKN di BNI. Langkah konkret akan hal ini ditunjukkan melalui pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang dimulai dengan penandatanganan Komitmen Anti-Gratifikasi antara Direktur Utama BNI dan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada 17 Oktober 2016. Inisiatif ini menegaskan komitmen tinggi BNI dalam mematuhi peraturan terkait anti korupsi dan memastikan kegiatan usaha Bank telah dijalankan dengan prinsip kehati-hatian. Kebijakan anti-korupsi yang terkandung dalam Kode Etik BNI antara lain meliputi tidak memberi atau menerima hadiah dalam bentuk apapun, secara langsung maupun tidak langsung dari pihak manapun, yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab.

Kode Etik yang Berhubungan dengan Vendor

BNI seringkali melibatkan pihak ketiga untuk mendukung kelancaran kegiatan ataupun aktivitas Bank. Dalam kaitannya dengan penerapan budaya anti-korupsi, BNI memastikan setiap pegawai telah memahami dan menjalankan etika bisnis yang baik sebagaimana tertuang dalam Kode Etik BNI terutama terkait relasi yang profesional dengan vendor. Kebijakan anti-korupsi sehubungan dengan vendor yang terkandung dalam Kode Etik BNI antara lain meliputi:

* Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan informasi yang harus dirahasiakan guna mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan.
* Tidak saling mempengaruhi, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat menyebabkan persaingan usaha menjadi tidak sehat.
* Menerima dan bertanggung jawab atas semua keputusan yang diambil sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak-pihak terkait.
* Menghindari dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat mempengaruhi persaingan usaha secara tidak sehat.
* Berupaya menghindari pemborosan dan kebocoran keuangan negara atau perusahaan.
* Mencegah penyalahgunaan wewenang dan praktik kolusi yang dapat merugikan proses pengadaan.
* Tidak menawarkan, menjanjikan, atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, atau bentuk lain dari kompensasi yang berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.

Penandatanganan Pakta Integritas

Setiap awal tahun BNI Hi-Movers di seluruh jenjang organisasi melakukan penandatanganan Pakta Integritas Pegawai. Pakta ini berisi kode etik yang harus diterapkan oleh seluruh pegawai sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjalankan tugas dengan transparansi dan profesionalisme. Penandatanganan Pakta Integritas dimaksudkan agar setiap individu dapat memahami dengan lebih jelas isi dari Pakta Integritas tersebut. Pakta Integritas juga menegaskan komitmen untuk menolak segala bentuk korupsi, gratifikasi, penyuapan, dan pelanggaran etika lainnya.

1. **Do’s & Don’ts in Learning**

**Do**

* Jadi pribadi yang ingin tahu.
* Datang tepat waktu
* Persiapkan diri sebelum belajar.
* Bersikap proaktif.
* Tunjukkan empati kepada orang lain.
* Belajar dengan sungguh-sungguh.
* Aktif dalam setiap diskusi atau kegiatan.
* Kelola waktu dengan baik.
* Komunikasikan ide atau pendapat dengan jelas.
* Bersikap adil dan jujur saat bekerja atau belajar.
* Hargai satu sama lain.
* Love yourself
* Tunjukkan keterlibatan dalam proses belajar.
* Dukung dan bantu teman (peer study).
* Bersosialisasi dengan baik.
* Kembangkan kreativitas.

**Don’t**

* Datang terlambat.
* Membuang-buang waktu.
* Menunda-nunda tugas (*procrastinate*).
* Terganggu oleh ponsel saat belajar.
* Bolos atau melewatkan kelas/sesi.
* Bersikap pesimis.
* Menggunakan bahasa yang tidak pantas.
* Merusak fasilitas atau barang umum.
* Tidak mencatat atau melacak kegiatan dengan baik.
* Kurang istirahat yang cukup.
* Melakukan perundungan terhadap orang lain.
* Belajar hanya menjelang ujian atau di saat-saat terakhir.

1. **Do’s & Don’ts Social Media Etiquette**

**Do**

* Buat password yang kuat namun mudah diingat.
* Cek pengaturan privasi (privacy setting) yang dimiliki.
* Pastikan memverifikasi teman atau permintaan mengikuti dari followers. Scam seringkali datang dari followers yang tidak terverifikasi.
* Jika memungkinkan, pisahkan media sosial untuk personal dan profesional.
* Lakukan double check setiap tautan, lampiran, unduhan, atau email yang diterima. Kiriman yang mencurigakan dapat meretas data yang berada dalam gawai yang kita miliki.
* Lakukan double check sebelum posting: apakah ada informasi sensitif dalam badan kalimat, baik dalam konteks personal atau profesional yang dapat merugikan diri sendiri atau organisasi tempat bekerja.
* Pastikan citra personal selaras dengan value dari organisasi tempat bekerja.

**Don’t**

* Menyampaikan password kepada pihak lain, atau menyimpan di tempat yang tidak aman.
* Menyampaikan data/informasi personal lebih dari yang dibutuhkan.
* Overshare ke publik yang meningkatkan risiko timbulnya kejahatan, baik informasi terkait lokasi, kegiatan, atau pembelian.
* Mengunggah foto terkait organisasi dengan caption yang tidak berkorespondensi dengan foto tersebut, terlebih lagi dengan caption yang bernada negatif.
* Secara sengaja atau tidak sengaja, menggunakan social media untuk mendiskreditkan organisasi, terlibat dalam politik praktis.
* Menyimpan seluruh aktivitas ke dalam media sosial. Ingat, apa yang sudah diposting via internet akan tetap berada di dunia maya, dan bisa jadi suatu waktu dimanipulasi melalui media sosial, data leak, atau perubahan pada privacy policy dari platform social media.

1. **Hak dan Kewajiban**

**Hak**

Sebagai seorang pembelajar di BNI University, anda berhak untuk:

* Memiliki kondisi lingkungan belajar yang aman dari pelecehan, perundungan, atau diskriminasi
* Dihargai dan diperlakukan dengan adil
* Mengekspresikan pandangan, gagasan, dan opini, serta menyampaikan pertanyaan secara terbuka
* Menerima umpan balik yang konstruktif atas tugas-tugas yang diselesaikan
* Mendapatkan akses terbuka dengan fasilitator, mentor, learning buddy, untuk mendiskusikan hal-hal terkait pembelajaran dan kemajuan atas proses pembelajaran
* Mendapatkan pengelolaan informasi personal yang baik sesuai ketentuan

**Kewajiban**

Sebagai seorang pembelajar di BNI University, anda wajib untuk :

* Selalu memotivasi diri, secara aktif berpartisipasi, berkontribusi, dan bertanggung jawab atas aktivitas pembelajaran
* Menghadiri seluruh sesi pembelajaran dan kembali dari sesi rehat tepat waktu
* Mengumpulkan tugas yang diminta yang merupakan karya pribadi yang orisinal, yang bukan merupakan jiplakan atau melakukan kecurangan lainnya
* Mengambil inisiatif dan mencari bantuan atau dukungan saat muncul isu/permasalahan, atau jika Anda kurang yakin terkait hal yang perlu dilakukan
* Menampilkan sikap toleransi dan saling menghargai satu sama lain
* Menghargai hak pihak lain, termasuk rekan belajar, fasilitator, mentor, learning buddy, serta staf unit pembelajaran, saat mereka menyampaikan pandangan, gagasan, dan opininya
* Menjaga dan menghargai lingkungan belajar dan/atau bekerja pada saat masa pembelajaran, termasuk di antaranya:
* Seluruh fasilitas yang ada di dalam tempat pembelajaran, termasuk di antaranya ruang kelas, ruang makan, ruang ibadah, kamar kecil, ruang umum, dan secara umum gedung tempat pembelajaran berlangsung
* Tidak merokok di area pembelajaran
* Mengetahui arah keluar yang sesuai jika terjadi keadaan darurat
* Memarkir kendaraan di tempat yang sesuai
* Memastikan telepon seluler berada pada mode silent
* Menampilkan perilaku yang profesional di lingkungan pembelajaran
* Menjaga keamanan dan kesehatan diri, pihak lain, dan lingkungannya
* Memahami dan mematuhi aturan, hak, dan kewajiban terkait pembelajaran

1. **Dress Code**

* Senin

Pria (business formal) : Kemeja putih lengan panjang, celana panjang hitam, mengenakan dasi, ikat pinggang formal, sepatu pantofel, dan kaus kaki senada warna celana

Wanita (business formal) : Pakaian putih, celana panjang berbahan kain minimal ⅞ atau rok minimal di bawah lutut, dan blazer hitam, kerudung putih, sepatu hitam ber-hak yang tertutup rapi

* Selasa & Rabu

Laki - laki dan perempuan mengenakan pakaian batik atau tenun, bawahan menyesuaikan

* Kamis dan Jumat

Laki - laki dan perempuan menggunakan pakaian smart casual kaos wondr, diperkenankan mengenakan sneakers

Prohibited Outfit :

* Atasan : tidak diperkenankan mengenakan t-shirt, polo shirt, atasan ketat, atasan transparan
* Bawahan : tidak diperkenankan mengenakan ripped & stone washed denim jeans, celana pendek, celana training/olahraga
* Alas kaki : tidak diperkenankan mengenakan sepatu sandal, sandal jepit

1. **Prosedur Pelaporan Pelanggaran**

Upaya Penerapan dan Penegakan Kode Etik Melalui Berbagai Media

Penerapan dan penegakan Kode Etik senantiasa menjadi bagian penting dari tahapan pelaksanaan implementasi GCG yang di antaranya diwujudkan melalui program awareness dan internalisasi. BNI berkomitmen untuk mengembangkan dan menerapkan prinsip GCG dalam setiap kegiatan Bank di semua tingkatan atau struktur organisasi mulai dari level dasar sampai kepada top management. Oleh karena itu, keberadaan Kode Etik menjadi acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai sebagai bagian dari usaha pencapaian Visi dan Misi Bank.

Upaya Bank dalam menegakkan nilai-nilai positif yang terkandung dalam Kode Etik BNI dilakukan dengan melakukan aktivitas pemantauan secara berkala terhadap kepatuhan Kode Etik dan menyediakan fasilitas pengaduan terhadap pelanggaran Kode Etik yang diatur tersendiri dalam mekanisme pelaporan pelanggaran (Whistleblowing System/WBS) BNI

Setiap pegawai dapat melaporkan penyimpangan atas Kode Etik tersebut dan mendapatkan jaminan perlindungan identitas pelapor. Agar laporan penyimpangan dapat diproses lebih lanjut, maka setiap laporan harus disertai data dan/atau bukti-bukti akurat sehingga pelanggaran dapat diproses lebih lanjut. Setiap pelanggaran atas Kode Etik akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pengenaan sanksi tersebut tidak bersifat diskriminatif.

Selain mengandalkan WBS, untuk memudahkan proses identifikasi atas pelanggaran Kode Etik yang terjadi, BNI juga menyediakan saluran komunikasi internal sebagai sarana pelaporan pelanggaran Kode Etik, di antaranya:

* Situs web: <http://bni-transparan.tipoffs.com.sg>
* E-Mail: [bni-transparan@tipoffs.com.sg](mailto:bni-transparan@tipoffs.com.sg)
* Telepon: 021 - 57853377
* SMS & Whatsapp: 0811-970-1946
* Surat: BNI Transparan, P.O. BOX 2646, JKP 10026

Kepatuhan terhadap Kode Etik mencerminkan komitmen Bank untuk mematuhi peraturan hukum serta menerapkan standar etika tertinggi dalam seluruh aspek bisnis dan operasional, tanpa memandang wilayah operasional BNI. Pengelolaan BNI tidak hanya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, melainkan juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika.

1. **Konsekuensi jika Melanggar Peraturan**

Jenis dan Bentuk Sanksi Pelanggaran Kode Etik

Setiap pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik akan mendapatkan sanksi tegas sesuai dengan tingkat pelanggarannya. Rincian mengenai jenis pelanggaran dan bentuk sanksi yang diterapkan dapat dilihat pada tabel berikut:

| **Sanksi Pokok** | **Jenis Pelanggaran Kode Etik** |
| --- | --- |
| Surat Pembinaan Pendahuluan (SP Pendahuluan) | Pelanggaran terhadap aktivitas kritikal ditentukan yang belum menimbulkan dampak kerugian bagi BNI. |
| Surat Pembinaan (SP) | Pelanggaran terhadap tata tertib, kebijakan dan prosedur serta kewajiban yang tidak menimbulkan kerugian. |
| Surat Teguran (STE) | Pelanggaran terhadap tata tertib, kebijakan dan prosedur serta kewajiban yang menimbulkan kerugian non materiil. |
| Surat Teguran Keras (STK) | Pelanggaran kebijakan dan prosedur serta kewajiban yang menimbulkan kerugian baik materiil maupun non materiil. |
| Demosi | Pelanggaran kebijakan dan prosedur serta kewajiban yang menimbulkan kerugian baik materiil maupun non materiil. |
| Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) | Pelanggaran kebijakan dan prosedur serta kewajiban yang menimbulkan kerugian materiil secara sengaja dan mengandung unsur rekayasa, fraud, dan/atau transaksi fiktif. |