

Samsonite International S.A.

Kebijakan Whistleblower Global

3 Agustus 2023

Daftar isi

- 1. Pengantar2
- 2. Apa yang harus dilaporkan?.....3
- 3. Bagaimana cara pembuatan laporan?4
- 4. Tidak ada pembalasan5
- 5. Kerahasiaan dan laporan anonim6
- 6. Menyelidiki Perilaku yang Patut Dilaporkan.....7
- 7. Bagaimana kami menindaklanjuti laporan?7
- 8. Kepatuhan terhadap hukum8
- 9. Privasi data9
- Lampiran 1.....10
- Lampiran Yurisdiksi Khusus10
- A. Australia10
- Pengantar10
- B. Belgia13
- C. Jepang16
- D. Swedia17

1. Pengantar

Mengapa kita memerlukan kebijakan whistleblower?

- 1.1 Di Samsonite International S.A. (“Samsonite” atau “Perusahaan” dan, bersama dengan semua perusahaan yang berafiliasi dengan Samsonite, “Grup”), kita percaya bahwa ukuran kesuksesan yang sebenarnya bukanlah sekadar hasil yang kita capai, tetapi bagaimana cara kita mencapainya. Di Samsonite, kita berkomitmen untuk menjalankan bisnis dengan integritas dan mempertahankan standar perilaku beretika tertinggi dalam semua transaksi kita. Elemen yang krusial dalam hal ini adalah komitmen kita terhadap budaya terbuka di mana para karyawan dan pemangku kepentingan lainnya merasa aman dalam mengungkapkan kekhawatiran.
- 1.2 Samsonite mendorong Anda untuk angkat bicara apabila Anda tahu atau curiga bahwa telah terjadi atau mungkin akan terjadi pelanggaran terhadap hukum atau peraturan yang berlaku, Pedoman Perilaku Samsonite atau kebijakan Grup lainnya, apabila Anda tahu atau curiga bahwa telah terjadi atau mungkin terjadi tindakan yang dapat merugikan reputasi Samsonite atau Grup atau kepentingan kliennya, atau tindakan yang tidak pantas atau tidak beretika.
- 1.3 Bersikap diam atau mengabaikannya mungkin tampak lebih mudah, tetapi dengan angkat bicara, Anda dapat memberikan informasi tersembunyi kepada Samsonite dan Grup mengenai perilaku ilegal atau tidak beretika yang dapat menimbulkan risiko signifikan bagi Grup, serta dapat mengancam budaya kepatuhan yang kita pertahankan dengan upaya yang sungguh-sungguh. Oleh karena itu, mengetahui masalah ini dengan sesegera mungkin adalah penting bagi kita. Pelaporan tidak harus melibatkan kesalahan yang dilakukan seseorang atau orang-orang tertentu, tetapi bisa juga mengungkapkan kekhawatiran tentang praktik atau prosedur yang menurut Anda tidak tepat atau berisiko karena tidak berfungsi dengan sebagaimana mestinya. Kita semua bertanggung jawab untuk melindungi Grup dari semua risiko ini.
- 1.4 Untuk memungkinkan dan memberdayakan Personel kita melaporkan kekhawatirannya secara aman dan andal, Samsonite telah menerapkan kebijakan ini, yang menjelaskan prosedur Grup untuk menerima, menilai, dan menyelidiki laporan. Tunduk pada hukum dan peraturan yang berlaku, Personel dapat mengajukan laporan secara rahasia, dan sesuai keinginan yang bersangkutan, secara anonim. Adalah sangat penting bagi Samsonite bahwa Personel yang mengajukan laporan atau yang terlibat atau ikut serta dalam penyelidikan berdasarkan Kebijakan ini tahu bahwa mereka akan bebas dari segala jenis pembalasan atau viktimisasi sebagai akibat dari keterlibatan mereka dalam proses itu.

Siapa saja yang tercakup?

- 1.5 Kebijakan ini berlaku bagi semua direktur, pejabat, karyawan, karyawan dalam masa percobaan, pekerja magang dan semua pekerja yang diperbantukan sementara atau dilibatkan oleh Grup (“Personel”).
- 1.6 Untuk memperoleh pedoman tambahan, lihat lampiran yurisdiksi khusus yang berlaku untuk Anda yang tercantum dalam Lampiran 1 kebijakan ini, dan apabila relevan, kebijakan whistleblower Samsonite setempat yang khusus bagi yurisdiksi Anda. Ketentuan dalam semua lampiran yurisdiksi khusus, kebijakan whistleblower Samsonite setempat, dan hukum yang berlaku secara lokal mungkin memberikan perlindungan hukum tambahan khusus dan eksklusif bagi pokok permasalahan tertentu dan bagi Karyawan yang termasuk dalam ruang lingkup domain hukum khusus tersebut.
- 1.7 Informasi mengenai cara membuat laporan atau mengajukan kekhawatiran untuk pemangku kepentingan lain, misalnya, mantan karyawan, calon karyawan, pemasok, pelanggan, pemegang saham dan pemegang hak suara di Grup, kontraktor dan subkontraktor (serta anggota badan administratif, manajemen, atau pengawas kontraktor dan subkontraktor), terdapat di www.samsonite.ethicspoint.com.

2. Apa yang harus dilaporkan?

Perilaku yang Patut Dilaporkan

- 2.1 Samsonite mendorong Anda untuk angkat bicara apabila Anda tahu atau curiga bahwa telah terjadi atau mungkin akan terjadi pelanggaran terhadap hukum atau peraturan yang berlaku, Pedoman Perilaku Samsonite atau kebijakan Grup lainnya, apabila Anda tahu atau curiga bahwa telah terjadi atau mungkin terjadi tindakan yang dapat merugikan reputasi Samsonite atau Grup atau kepentingan pemangku kepentingannya, atau yang tindakan yang tidak pantas atau tidak beretika (“Perilaku yang Patut Dilaporkan”).
- 2.2 Contoh Perilaku yang Patut Dilaporkan yang harus dilaporkan bisa berupa (tetapi tidak terbatas pada) kekhawatiran mengenai:
 - kepatuhan terhadap hukum atau peraturan;
 - pelanggaran terhadap kebijakan atau prosedur Samsonite atau Grup;
 - pelanggaran terhadap praktik penjualan atau perilaku pasar;
 - penyuapan atau pembayaran atau hadiah yang tidak pantas lainnya;
 - kegiatan penipuan;
 - kepatuhan pada undang-undang antipakat atau persaingan usaha;
 - kemungkinan konflik kepentingan;
 - integritas praktik akuntansi Grup, kontrol internal, hal yang terkait audit atau pelaporan oleh masyarakat;
 - perundungan, diskriminasi atau pelecehan; dan
 - praktik yang berpotensi tidak aman atau berbahaya, termasuk praktik yang bisa mengancam kesehatan, keselamatan, atau lingkungan.

Jika ingin kekhawatiran Anda diperlakukan sebagai laporan berdasarkan kebijakan ini, gunakan saluran yang dijelaskan dalam Bagian 3.1 di bawah ini. Akan tetapi, masalah umum atau pengaduan ringan di tempat kerja terkait dengan ketenagakerjaan atau penugasan Anda (misalnya, gaji dan tunjangan, penilaian kinerja) pada umumnya tidak termasuk dalam Perilaku yang Patut Dilaporkan berdasarkan kebijakan ini. Masalah seperti ini harus disampaikan kepada departemen sumber daya manusia. Jika Anda mengajukan kekhawatiran yang menurut tim sumber daya manusia harus ditangani berdasarkan kebijakan ini, maka Samsonite akan menangani perkara tersebut berdasarkan kebijakan ini.

Apa yang harus dicantumkan dalam laporan?

- 2.3 Laporan harus dibuat dengan sedetail mungkin agar memudahkan peninjauan dan penyelidikan yang tepat. Samsonite akan lebih sulit, dan kadang tidak mungkin, menyelidiki suatu masalah secara menyeluruh jika tidak menerima informasi yang memadai tentang Perilaku yang Patut Dilaporkan.
- 2.4 Maka, laporan harus mencantumkan detail berikut sejauh pengetahuan dan dugaan Anda:
- detail hubungan Anda dengan Samsonite;
 - deskripsi detail tentang kejadian yang terkait dan bagaimana Anda sampai mengetahuinya;
 - tanggal, waktu, dan tempat kejadian yang terkait (dan jika sesuai, frekuensinya);
 - nama badan hukum tempat kejadian tersebut berlangsung;
 - nama dan posisi pekerjaan orang-orang yang terlibat, atau informasi lain sehingga orang-orang tersebut dapat diidentifikasi;
 - nama-nama orang lain, jika ada, yang menjadi saksi atau mungkin mempunyai informasi tentang fakta yang dilaporkan;
 - informasi, dokumentasi, atau barang bukti lain yang bisa membantu pihak penyelidik laporan memverifikasi fakta yang dilaporkan; dan
 - sebaiknya cantumkan nama Anda dalam laporan, agar kami dapat menindaklanjuti laporan Anda sesuai kebutuhan. Namun hal ini tidak bersifat wajib.
- 2.5 Pelapor yang secara sadar dan sengaja, atau karena lalai, membuat laporan palsu atau memberikan informasi yang salah atau yang secara sengaja menyesatkan dalam hubungannya dengan penyelidikan suatu laporan dapat dikenai tindakan disipliner, sampai dan termasuk pemutusan hubungan kerja atau proses hukum lainnya.

3. Bagaimana cara pembuatan laporan?

Saluran apa yang dapat digunakan?

- 3.1 Anda dapat membuat laporan dengan cara berikut:

- melalui Hotline Pelaporan Etika Samsonite secara online di www.samsonite.ethicspoint.com atau dengan menelepon bebas pulsa dengan kode akses dan nomor telepon yang berlaku untuk yurisdiksi yang sesuai yang dapat Anda temukan di www.samsonite.ethicspoint.com.
- Anda juga dapat menghubungi kepala departemen SDM atau hukum regional atau perusahaan dan mengajukan permohonan untuk bertemu secara langsung guna mengajukan laporan Anda.

- 3.2 Anda dapat membuat laporan secara tertulis atau secara lisan. Dalam setiap kasus di atas, Anda juga boleh mengajukan permohonan untuk bertemu secara langsung dengan seseorang dari departemen SDM atau hukum regional atau perusahaan atau guna mengajukan laporan Anda.
- 3.3 Tunduk pada hukum dan peraturan yang berlaku, laporan dibuat secara rahasia dan dapat dibuat secara anonim. Lihat keterangan yang lebih detail di pasal 5 di bawah ini.
- 3.4 Meski kami mendorong Anda untuk melaporkan setiap masalah melalui saluran pelaporan internal ini sebelum melaporkan masalah tersebut secara eksternal, kebijakan ini sama sekali tidak melarang atau dimaksudkan untuk membatasi atau menghalangi Anda menggunakan hak yang dilindungi atau mengungkapkan informasi tersebut kepada lembaga pelaporan eksternal seperti lembaga penegak hukum, badan pembuat peraturan, atau badan administratif sebagaimana yang diizinkan oleh dan sesuai dengan hukum atau peraturan yang berlaku. Detail mengenai prosedur pelaporan secara eksternal yang sesuai dengan Anda dan yurisdiksi Anda dapat diperoleh dengan menghubungi Samsonite di ethics.hotline@samsonite.com.

Hotline Pelaporan Etika Samsonite

- 3.5 Cara termudah untuk membuat laporan berdasarkan kebijakan ini adalah melalui Hotline Pelaporan Etika Samsonite (“Hotline”). Anda dapat mengirimkan laporan melalui Hotline secara online di www.samsonite.ethicspoint.com atau dengan menelepon bebas pulsa dengan kode akses dan nomor telepon yang berlaku untuk yurisdiksi yang sesuai yang dapat Anda temukan di www.samsonite.ethicspoint.com.
- 3.6 Hotline dapat dihubungi dalam 24 jam sehari, tujuh hari seminggu. Hotline disediakan oleh Navex, penyedia pihak ketiga yang berkantor pusat di Amerika Serikat. Anda dapat mengajukan laporan melalui Hotline menggunakan bahasa Anda sendiri.
- 3.7 Dalam mengajukan laporan melalui Hotline, Anda dapat memilih tetap anonim dan Navex tidak akan mengungkap identitas Anda.
- 3.8 Setelah mengajukan laporan ke Navex melalui Hotline, masalah tersebut akan dirujuk ke personel yang sesuai di Samsonite untuk dilakukan peninjauan.

4. Tidak ada pembalasan

- 4.1 Sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku, Samsonite dan Grup melarang dan tidak akan menoleransi semua ancaman pembalasan, percobaan pembalasan, atau pembalasan yang benar-benar dilakukan atau viktimisasi terhadap Personel yang: (i) membuat laporan ke Perusahaan atau Grup berdasarkan kebijakan ini; (ii) membantu anggota Personel lainnya membuat laporan berdasarkan kebijakan ini; (iii) mempunyai hubungan pribadi dengan anggota Personel yang membuat laporan berdasarkan kebijakan ini; atau (iv) ikut serta atau terlibat dalam penyelidikan atau proses lain yang terkait dengan atau sehubungan dengan laporan yang dibuat berdasarkan kebijakan ini (termasuk orang yang menjadi tertuduh dalam laporan tersebut).
- 4.2 Larangan pembalasan atau viktimisasi adalah segala bentuk tindakan merugikan sehubungan dengan ketenagakerjaan, termasuk namun tidak terbatas pada penurunan jabatan atau pembatasan peluang karier, penskorsan, pendisiplinan (sampai dan termasuk pemutusan hubungan kerja), intimidasi atau ancaman, tidak diikutsertakan dalam kegiatan tim, pelecehan atau diskriminasi, pengalihan tugas, penilaian negatif terhadap kinerja, atau pengurangan kompensasi atau jam kerja.
- 4.3 Pembalasan atau viktimisasi patut dilaporkan berdasarkan kebijakan ini, dan dapat mengakibatkan tindakan disipliner, sampai dan termasuk pemutusan hubungan kerja. Jika Anda mengalami tindakan yang Anda yakin hal itu adalah suatu pembalasan atau viktimisasi, maka segera laporkan dugaan pembalasan atau viktimisasi tersebut sesuai dengan ayat 3.1 di atas atau, dengan berbicara dengan kepala departemen SDM regional atau perusahaan.
- 4.4 Personel yang mencegah atau menghalangi Personel lain membuat laporan atau mencari bantuan yang diperlukannya untuk membuat laporan dapat dikenai tindakan disipliner, sampai dan termasuk pemutusan hubungan kerja atau proses hukum lainnya.

5. Kerahasiaan dan laporan anonim

Kerahasiaan

- 5.1 Samsonite (dan apabila diperlukan, Navex) akan mengelola secara rahasia semua laporan (baik laporan anonim maupun nonanonim) yang diajukan berdasarkan kebijakan ini. Samsonite (dan apabila diperlukan, Navex) akan berusaha dengan sungguh-sungguh melindungi identitas setiap orang yang dipaparkan atau mungkin disebutkan dalam laporan atau terkait dengan Perilaku yang Patut Dilaporkan.
- 5.2 Semua informasi dari Anda akan dikelola secara rahasia sejauh yang dapat dilakukan secara wajar dan selaras dengan kewajiban Samsonite terhadap hukum dan peraturan serta persyaratan guna melakukan tinjauan dan penyelidikan secara menyeluruh pada masalah tersebut. Samsonite juga akan berusaha dengan sungguh-sungguh membagikan informasi berdasarkan prinsip mutlak harus tahu dengan pihak yang terlibat dalam penyelidikan, pelaporan atau penyelesaian perkara tersebut (kecuali apabila pengungkapan informasi tersebut dilarang atau diwajibkan oleh hukum atau peraturan). Anggota staf yang tidak berwenang untuk mengetahuinya dilarang keras mengakses informasi ini.

Laporan anonim

- 5.3 Sebaiknya Anda menyebutkan identitas diri Anda ketika mengajukan laporan berdasarkan kebijakan ini. Namun demikian, laporan dapat dibuat secara anonim dengan tunduk pada hukum dan peraturan yang berlaku. Jika dalam mengajukan laporan melalui Hotline Anda memilih tetap anonim, Navex tidak akan mengungkap identitas Anda.
- 5.4 Karena laporan yang anonim, Anda mungkin tidak dapat menerima umpan balik mengenai status penyelidikan, jika ada, dan Samsonite mungkin tidak dapat menyelidiki perkara tersebut atau melindungi Anda secara efektif. Whistleblower anonim sangat dianjurkan untuk memberikan sebanyak mungkin informasi dan bukti karena tindak lanjut tambahan mungkin tidak dapat dilakukan dengan whistleblower anonim (lihat ayat 2.4 di atas).

6. Menyelidiki Perilaku yang Patut Dilaporkan.

- 6.1 Semua laporan yang dibuat berdasarkan kebijakan ini akan dipertimbangkan secara serius. Setelah Perilaku yang Patut Dilaporkan diajukan sebagaimana yang ditetapkan dalam kebijakan ini, perkara tersebut akan ditinjau dan dinilai untuk memutuskan tindakan apa yang harus diambil dan siapa yang harus menyelidiki Perilaku yang Patut Dilaporkan tersebut (apabila patut dilakukan penyelidikan).
- 6.2 Bergantung pada sifat laporan, Perilaku yang Patut Dilaporkan dapat diselidiki oleh departemen yang sesuai, mungkin departemen hukum perusahaan atau regional, audit internal atau sumber daya manusia, atau oleh tim perusahaan atau tim lokal lainnya di bawah pengawasan mereka. Apabila dipandang perlu, Perilaku yang Patut Dilaporkan juga dapat diselidiki (seluruhnya atau sebagian) oleh penasihat hukum eksternal atau pihak ketiga lainnya, misalnya akuntan forensik, dsb.
- 6.3 Samsonite mempunyai praktik umum bahwa individu yang secara pribadi terlibat dalam Perilaku yang Patut Dilaporkan tidak akan diikutsertakan dalam tim penyelidikan dan tidak akan diizinkan untuk ikut serta dalam pertimbangan tentang laporan atau penentuan tindakan apa, jika ada, yang harus diambil terkait dengan laporan tersebut.
- 6.4 Semua Personel diharapkan untuk bekerja sama sepenuhnya dan sejujurnya dalam penyelidikan internal dan semua Personel akan dilindungi dari segala jenis tindakan pembalasan sebagai akibat dari keikutsertaan mereka dalam penyelidikan tersebut. Personel yang tidak bekerja sama (misalnya, tidak memberikan informasi yang lengkap dan jujur atau secara sengaja memberikan informasi yang menyesatkan) dapat dikenai tindakan disipliner.

7. Bagaimana kami menindaklanjuti laporan?

Umpan balik

- 7.1 Tanda terima/konfirmasi akan dikirim kepada pelapor (termasuk kepada pelapor anonim apabila memungkinkan) dalam waktu tujuh hari sejak laporan diterima.
- 7.2 Selambat-lambatnya tiga bulan setelah tanda terima/konfirmasi tersebut, pelapor (termasuk pelapor anonim apabila memungkinkan) akan menerima informasi terbaru tentang penyelidikan yang sedang berlangsung atau yang telah selesai terkait laporan yang dibuatnya. Mengingat sifat penyelidikan yang sering kali sensitif dan adanya batasan tertentu berdasarkan hukum dan peraturan yang berlaku, posisi Samsonite mungkin tidak memungkinkan untuk memberikan informasi spesifik kepada pelapor terkait dengan informasi terbaru atau hasil penyelidikan tersebut. Informasi spesifik akan diberikan sesuai kasusnya. Pelapor harus merahasiakan semua informasi yang diberikan oleh Samsonite tentang penyelidikan atau hasilnya.
- 7.3 Pelapor (termasuk pelapor anonim apabila memungkinkan) juga akan diberi informasi secara tertulis mengenai penutupan laporan, sesuai dengan kasusnya.

Tindakan koreksi dan/ disiplin

- 7.4 Tindakan khusus yang diambil dalam kasus tertentu (jika ada), bergantung pada sifat dan berat ringannya Perilaku yang Patut Dilaporkan yang dilaporkan dan hasil penyelidikan.
- 7.5 Jika pelanggaran perilaku telah dikonfirmasi melalui penyelidikan, Perusahaan atau Grup akan sesegera mungkin mengambil tindakan yang tepat setara dengan keseriusan perilaku yang tidak pantas tersebut serta sesuai dengan prosedur dan praktik Perusahaan atau Grup. Tindakan koreksi tersebut dapat berupa tindakan disipliner, sampai dan termasuk pemutusan hubungan kerja dan/atau proses hukum lainnya. Tindakan yang wajar dan dipandang perlu juga akan dilakukan untuk mencegah terjadinya pelanggaran perilaku yang lebih lanjut.

Pelaporan

- 7.6 Departemen hukum perusahaan atau departemen audit internal akan membuat laporan berkala kepada Dewan Direksi atau komite terkait di bawah Dewan Direksi mengenai laporan yang diterima dari whistleblower. Laporan tersebut akan mematuhi ketentuan dalam kebijakan ini terkait dengan menjaga kerahasiaan laporan, penyelidikan, dan identitas pelapor.
- 7.7 Tunduk pada hukum dan peraturan yang berlaku, informasi yang terkait dengan Perilaku yang Patut Dilaporkan, laporan dan/atau penyelidikan khusus dapat disampaikan ke badan atau otoritas publik. Dalam menyampaikan informasi tersebut, Samsonite dan Grup akan berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga kerahasiaan dan identitas pelapor sesuai dengan kebijakan ini serta kewajiban hukum dan peraturannya.

8. Kepatuhan terhadap hukum

- 8.1 Tujuan kebijakan ini adalah menetapkan pedoman global dan, jika relevan, memberikan landasan untuk mengembangkan standar setempat dengan mempertimbangkan hukum setempat, peraturan, dewan kerja dan perjanjian serikat pekerja setempat yang berlaku. Jika ada bagian dari kebijakan ini yang bertentangan dengan hukum dan/atau peraturan setempat yang berlaku, maka hukum dan/atau peraturan setempat yang berlaku tersebut harus dipatuhi dan/atau dipertimbangkan dalam penafsiran kebijakan ini. Untuk menghindari keraguan, kebijakan ini bersama dengan lampiran yurisdiksi khusus yang terdapat pada Lampiran 1 tidak memberikan perlindungan hukum tambahan kepada Personel yang tidak berada di wilayah hukum dan/atau peraturan setempat yang berlaku.
- 8.2 Apabila ada pertanyaan apakah kebijakan ini dapat diikuti, atau apabila ada pertentangan antara hukum dan peraturan setempat yang berlaku dengan kebijakan ini, maka Personel harus meminta panduan dari departemen hukum perusahaan atau regional sebelum mengambil tindakan.

9. Privasi data

- 9.1 Dalam menerapkan kebijakan ini, termasuk dalam menerima dan menyelidiki laporan, adalah suatu keniscayaan bahwa Samsonite, anggota Grup, dan pihak ketiga tertentu yang dilibatkan oleh Samsonite atau Grup dari waktu ke waktu (termasuk Navex) akan mengumpulkan dan memproses data pribadi.
- 9.2 Semua pemrosesan data pribadi yang terkait dengan penerapan kebijakan ini (termasuk transfer data pribadi secara internasional) akan dilakukan dengan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku, serta kebijakan dan prosedur Grup. Harap mengacu pada kebijakan dan pemberitahuan mengenai privasi data yang dikelola oleh Samsonite dan anggota Grup yang relevan dari waktu ke waktu.

Lampiran 1 Lampiran Yurisdiksi Khusus

A. Australia

Samsonite Australia Pty Limited ("Samsonite Australia") wajib mematuhi (dan kebijakan ini bersama dengan lampiran ini mematuhi) persyaratan perundang-undangan Australia yang berlaku mengenai perlindungan whistleblower, termasuk persyaratan berdasarkan *Corporations Act 2000* (Cth) ("Corporations Act").

Untuk menghindari keraguan, lampiran ini tidak memberikan perlindungan hukum tambahan kepada Personel yang tidak berada di wilayah hukum dan/atau peraturan setempat yang berlaku.

Pengantar

- 1 Berdasarkan pasal 1 kebijakan ini, kebijakan ini tersedia bagi setiap karyawan dan pejabat Samsonite Australia melalui <https://corporate.samsonite.com/en/policies.html>.

Siapa saja yang tercakup?

- 1.5 Berdasarkan ayat 1.5 kebijakan ini, kebijakan ini juga berlaku untuk:

- para kontraktor Samsonite Australia;
- individu yang memasok barang dan jasa ke Samsonite Australia;
- karyawan yang dipekerjakan oleh orang atau badan hukum yang memasok barang atau jasa ke Samsonite Australia (baik dibayar maupun tidak dibayar);
- kerabat atau orang yang menjadi tanggungan setiap orang yang tercantum di atas; dan
- kerabat atau orang yang menjadi tanggungan pejabat dan karyawan Samsonite Australia.

Semua orang yang disebutkan dalam ayat 1.5 dianggap sebagai "whistleblower yang memenuhi syarat". Agar memenuhi syarat untuk memperoleh perlindungan berdasarkan *Corporations Act*, pengungkapan informasi harus dilakukan oleh whistleblower yang memenuhi syarat. Namun, agar selaras dengan kebijakan ini, dalam lampiran ini whistleblower yang memenuhi syarat akan disebut sebagai 'pelapor'.

Perilaku yang patut dilaporkan

- 2.1 Berdasarkan ayat 2.1 kebijakan ini, Perilaku yang Patut Dilaporkan adalah "pengungkapan informasi yang dilindungi" berdasarkan *Corporations Act* jika pengungkapan informasi tersebut dilakukan oleh pelapor (yaitu, whistleblower yang memenuhi syarat) kepada penerima laporan yang memenuhi syarat (lihat ayat 3.1 lampiran ini di bawah ini).

2.2 Berdasarkan ayat 2.2 kebijakan ini, perlindungan pelaporan pelanggaran berdasarkan Corporations Act tidak dimaksudkan untuk diterapkan pada pengungkapan informasi yang terkait dengan pengaduan atau perilaku pribadi yang berhubungan dengan pekerjaan atau bekas pekerjaan seseorang, misalnya:

- konflik antarpribadi di tempat kerja;
- keputusan yang terkait dengan penugasan, pemindahan atau promosi;
- keputusan yang terkait dengan syarat dan ketentuan penugasan; dan
- keputusan disipliner termasuk menskors atau memberhentikan seseorang.

Masalah seperti itu harus dibicarakan dengan departemen SDM.

Saluran apa yang dapat digunakan?

3.1 Berdasarkan ayat 3.1 kebijakan ini, Anda juga dapat membuat laporan kepada pejabat dan manajer senior Samsonite Australia.

Semua orang yang disebutkan dalam ayat 3.1 dianggap sebagai "penerima laporan yang memenuhi syarat". Agar memenuhi syarat untuk memperoleh perlindungan berdasarkan Corporations Act, pengungkapan informasi harus diajukan kepada penerima laporan yang memenuhi syarat.

Laporan juga dapat diajukan kepada pihak eksternal berikut:

- auditor (termasuk anggota tim audit) Samsonite Australia;
- aktuaris Samsonite Australia;
- praktisi hukum; dan
- badan pembuat peraturan yang relevan, misalnya Komisi Sekuritas & Investasi Australia.

Selanjutnya, dalam keadaan tertentu, 90 hari setelah seseorang membuat laporan berdasarkan kebijakan ini, pelapor boleh memberikan pengungkapan informasi terbatas mengenai perkara tersebut kepada anggota Parlemen atau wartawan, dengan syarat bahwa pelapor tersebut mempunyai alasan yang masuk akal untuk meyakini bahwa: (a) tidak ada tindakan yang sedang, atau telah, diambil untuk menangani masalah yang pelapor ajukan dalam laporannya, atau pengungkapan informasi lebih lanjut akan menjadi kepentingan publik; dan (b) pengungkapan informasi lebih lanjut akan menjadi kepentingan publik.

Tidak ada pembalasan

4 Berdasarkan pasal 4 kebijakan ini, Samsonite Australia berkomitmen untuk melindungi pelapor yang melakukan pengungkapan informasi berdasarkan kebijakan ini.

Perlindungan lain yang disediakan bagi pelapor

Masukkan berikut ini setelah pasal 4 kebijakan ini:

- 4A Fakta bahwa seseorang yang telah melakukan pengungkapan informasi yang dilindungi tidak akan menimbulkan tanggung jawab perdata, pidana, atau administratif (termasuk tindakan disipliner) pada pihak pelapor, dan fakta bahwa pengungkapan informasi serta isinya tersebut tidak bisa digunakan untuk melawan pelapor dalam proses pidana atau perdata.

Tetapi, pelapor dapat dikenai tindakan disipliner, perdata atau pidana karena telah melakukan pengungkapan informasi yang tidak benar dan/atau terkait dengan perilaku pelapor sendiri yang terungkap dari perkara yang disorot dalam informasi yang diungkapkan (yaitu, perilaku pelapor sendiri dalam pelanggaran perilaku tersebut, permasalahan yang tidak pantas atau situasi lain yang terungkap dari pengungkapan informasi yang dilindungi).

- 4B Pelapor dianjurkan untuk mencari penasihat hukum yang independen terkait dengan kompensasi dan ganti rugi lainnya berdasarkan Corporations Act.

Menyelidiki Perilaku yang Patut Dilaporkan

- 6.4 Berdasarkan ayat 6.4 kebijakan ini, Samsonite Australia akan memastikan perlakuan yang adil terhadap para karyawan yang disebutkan atau dilibatkan dalam pengungkapan informasi yang dilindungi atau pihak yang berhubungan dengan pengungkapan informasi tersebut dengan menerapkan prinsip berikut:

- sejauh yang dapat diterapkan, identitas karyawan yang dilibatkan akan dijaga kerahasiaannya selama penyelidikan yang berhubungan dengan orang tersebut;
- penyelidik yang ditunjuk untuk menyelidiki pengungkapan informasi yang dilindungi tidak akan berpihak ke salah satu pihak dalam melakukan penyelidikan; dan
- proses penyelidikan akan dilakukan secara adil.

B. Belgia

Lampiran ini menjelaskan perbedaan kebijakan pelaporan pelanggaran Khusus Belgia dengan kebijakan pelaporan pelanggaran global Samsonite.

Untuk menghindari keraguan, lampiran ini tidak memberikan perlindungan hukum tambahan kepada Personel yang tidak berada di wilayah hukum dan/atau peraturan setempat yang berlaku.

Siapa saja yang tercakup

- 1.1 Selain orang yang disebutkan pada ayat 1.5 kebijakan global ini, perlindungan hukum bagi whistleblower juga berlaku untuk:
- fasilitator, yaitu orang perorangan yang membantu seseorang membuat laporan dalam proses pelaporan, dan yang bantuannya harus dijaga kerahasiaannya;
 - orang ketiga yang ada hubungannya dengan pelapor dan yang dapat mengalami pembalasan dalam konteks yang terkait dengan pekerjaan (misalnya kolega, kerabat, saksi, ...); dan
 - badan hukum yang dimiliki atau tempat bekerja pelapor atau memiliki hubungan dengan pelapor dalam konteks yang terkait dengan pekerjaan (mis. perusahaan manajemen).

Perilaku yang patut dilaporkan

- 2.1 Untuk pelaporan pelanggaran di Belgia, laporan mengenai bidang-bidang berikut ini termasuk dalam ruang lingkup materi. Langkah-langkah untuk melindungi whistleblower sebagaimana yang dinyatakan dalam undang-undang Belgia tertanggal 28 November 2022 tentang perlindungan terhadap pelapor pelanggaran hukum Uni Eropa atau hukum nasional dalam suatu badan hukum di sektor swasta (**Hukum Belgia**) berlaku untuk laporan yang dibuat untuk bidang-bidang yang termasuk dalam ruang lingkup materi.
- Pengadaan publik (mis. pemberian kontrak konsesi);
 - Jasa, produk, dan pasar keuangan, serta pencegahan pencucian uang dan pendanaan teroris (mis. perdagangan, perbankan);
 - Keamanan dan kepatuhan produk (mis. Pedoman Keamanan Produk Umum);
 - Keamanan transportasi (mis. peraturan tentang takograf dalam transportasi jalan raya);
 - Perlindungan lingkungan (mis. polusi, standar lingkungan untuk produksi);
 - Perlindungan nuklir dan keamanan nuklir;
 - Keamanan pangan dan pakan, kesehatan dan kesejahteraan hewan (mis. keterlacakan);

- Kesehatan masyarakat (mis. mutu dan keamanan produk obat-obatan);
 - Perlindungan konsumen (mis. jaminan);
 - Perlindungan privasi dan data pribadi, serta keamanan jaringan dan sistem informasi (ketidakpatuhan terhadap GDPR);
 - Pelanggaran yang berdampak pada kepentingan keuangan Uni Eropa (mis. korupsi);
 - Pelanggaran yang terkait dengan pasar internal (mis. penentuan harga);
 - Perang melawan penipuan sosial (mis. pekerjaan yang tidak terdaftar);
 - Perang melawan penipuan fiskal (mis. penipuan pajak).
- 2.2 Bidang-bidang berikut ini tidak termasuk dalam ruang lingkup materi. Laporan yang termasuk dalam bidang ini tidak termasuk dalam Hukum Belgia.
- Keamanan nasional (kecuali pelanggaran terhadap hukum Uni Eropa mengenai pengadaan publik);
 - Informasi rahasia;
 - Hak istimewa profesi hukum dan medis;
 - Peraturan mengenai acara pidana.

Pelaporan eksternal

- 3.1 Pelaporan terhadap pelanggaran sangat dianjurkan untuk disampaikan melalui saluran pelaporan internal terlebih dahulu dalam Samsonite. Dengan demikian perusahaan dapat menyelidiki laporan tersebut dan mengambil tindakan yang tepat.
- 3.2 Di Uni Eropa, whistleblower dapat memilih untuk melaporkan secara eksternal pelanggaran yang termasuk dalam ruang lingkup perundang-undangan pelaporan pelanggaran, ke otoritas setempat yang berkompeten yang bertanggung jawab untuk menerima laporan dan menyelidiki laporan whistleblower. Untuk Belgia, pelapor dapat melaporkan secara eksternal ke lembaga ombudsman atau otoritas yang berwenang. Detail saluran pelaporan eksternal yang sesuai bagi Anda tersedia di Intranet.

Pelaporan lokal dan sentral

- 4.1 Laporan yang terkait dengan badan hukum Samsonite Belgia dapat diserahkan ke pelaporan lokal dan sentral.
- 4.2 Pelaporan lokal berarti bahwa laporan akan diterima oleh manajer kasus lokal, bukan oleh manajer kasus perusahaan. Apabila kasus tersebut termasuk dalam ruang lingkup pelaporan pelanggaran, penyelidikannya akan dilakukan oleh penanggung jawab kasus setempat (internal atau eksternal) dan ditindaklanjuti oleh manajer kasus setempat (audit

internal setempat). Jika perlu atau dipandang sesuai, manajer kasus dapat meminta dukungan dari penanggung jawab kasus perusahaan. Jika laporan tersebut menjelaskan suatu insiden yang harus dilaporkan kepada komite audit perusahaan, maka manajer kasus setempat akan menyampaikan laporan tersebut kepada audit internal perusahaan dan departemen hukum perusahaan sehingga mereka dapat menilai apakah komite audit harus diberi laporan.

- 4.3 Pelaporan sentral berarti bahwa laporan akan diterima oleh manajer kasus perusahaan. Apabila kasus tersebut termasuk dalam ruang lingkup pelaporan pelanggaran, penyelidikannya akan dilakukan oleh penanggung jawab kasus setempat atau perusahaan (internal atau eksternal) dan ditindaklanjuti oleh manajer kasus perusahaan (audit internal perusahaan).

Kerahasiaan

- 5.1 Dalam laporan pelanggaran, kerahasiaan fasilitator laporan serta orang ketiga yang ada hubungannya dengan pelapor dan dapat mengalami pembalasan dalam konteks yang terkait dengan pekerjaan juga dijamin. Kerahasiaan juga dijamin untuk badan hukum yang dimiliki atau tempat bekerja whistleblower atau terhubung dalam konteks yang terkait dengan pekerjaan.

Ketentuan perlindungan

- 6.1 Whistleblower akan memenuhi syarat untuk memperoleh perlindungan dengan ketentuan bahwa:
- yang bersangkutan mempunyai alasan yang masuk akal untuk meyakini bahwa informasi tentang pelanggaran yang dilaporkan adalah benar pada saat dilaporkan dan bahwa informasi tersebut termasuk dalam ruang lingkup hukum Belgia; dan
 - yang bersangkutan melaporkan baik secara internal maupun eksternal atau melakukan pengungkapan informasi kepada publik.
- 6.2 Orang-orang yang disebutkan dalam ayat 1.1 di atas akan memenuhi syarat untuk mendapatkan perlindungan dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan mempunyai alasan yang masuk akal untuk meyakini bahwa whistleblower tersebut termasuk dalam ruang lingkup perlindungan Hukum Belgia.
- 6.3 Karyawan Samsonite juga berhak berkonsultasi dengan perwakilan serikat pekerja, dan karyawan tersebut tidak boleh mengalami tindakan pembalasan karena melakukan hal tersebut.

Privasi Data

- 7.1 Untuk memperoleh informasi tentang pemrosesan data pribadi terkait dengan penerapan kebijakan global dan lampiran ini, lihat pemberitahuan privasi Samsonite yang tersedia di Intranet.

C. Jepang

Untuk menghindari keraguan, lampiran ini tidak memberikan perlindungan hukum tambahan kepada Personel yang tidak berada di wilayah hukum dan/atau peraturan setempat yang berlaku.

Ruang lingkup kebijakan ini

Untuk Jepang, selain personel yang disebutkan dalam ayat 1.5, kebijakan ini juga berlaku bagi personel berikut di Jepang:

- mantan direktur, mantan pejabat, dan mantan karyawan yang pensiun atau mengundurkan diri dari Grup dalam waktu satu tahun sejak tanggal Perilaku yang Patut Dilaporkan tersebut dilaporkan; dan
- semua pekerja yang diperbantukan sementara yang telah bekerja di Grup dalam waktu satu tahun sejak tanggal Perilaku yang Patut Dilaporkan tersebut dilaporkan.

Istilah “Personel” dalam kebijakan ini juga mencakup personel untuk Jepang.

Penanggung jawab laporan

Sesuai dengan kebijakan ini, Perilaku yang Patut Dilaporkan dapat diselidiki oleh departemen yang sesuai, mungkin departemen hukum perusahaan atau regional, audit internal atau sumber daya manusia, atau oleh tim perusahaan atau tim lokal lainnya di bawah pengawasan mereka (lihat bagian 6). Berdasarkan penyelidikan, [*nama atau jabatan*] akan membuat keputusan mengenai langkah tindak lanjut apa (jika ada) yang akan diambil (lihat bagian 7). Untuk keperluan Undang-Undang Perlindungan Whistleblower, kepala departemen atau tim yang relevan yang melakukan penyelidikan dan [*nama atau jabatan*] ditunjuk sebagai penanggung jawab laporan. Orang yang ditugaskan secara khusus untuk terlibat dalam penyelidikan atau langkah tindak lanjut juga ditunjuk sebagai penanggung jawab laporan.

D. Swedia

Untuk menghindari keraguan, lampiran ini tidak memberikan perlindungan hukum tambahan kepada Personel yang tidak berada di wilayah hukum dan/atau peraturan setempat yang berlaku.

Pembatasan Laporan

Berdasarkan hukum Swedia, mungkin ada beberapa pembatasan tentang cara melaporkan masalah di Hotline.

Jika Anda bekerja di Swedia, dan/atau laporan Anda mengacu pada karyawan di Swedia, hanya jenis dugaan kesalahan tertentu tentang karyawan di posisi tertentu yang dapat dilaporkan melalui Hotline karena adanya pembatasan berdasarkan hukum Swedia (peraturan DIFS 2018:2). Pastikan Anda mengikuti panduan di bawah ini sebelum menyerahkan laporan melalui Hotline.

Jika dugaan kesalahan tersebut tidak bisa dilakukan melalui Hotline karena salah satu alasan yang disebutkan di bawah ini, Anda dapat mengirimkan laporan ke sumber Samsonite lainnya sesuai dengan “Bagaimana cara pembuatan laporan?” Bagian 3 kebijakan global.

Karyawan yang mana saja yang dapat saya laporkan melalui Hotline?

Dalam hubungannya dengan Hotline, kesalahan yang dilaporkan harus berkaitan dengan individu yang menduduki **posisi penting atau teratas** di Perusahaan atau Grup. Posisi ini mencakup semua manajer, anggota dewan, pemimpin tim, CEO, CFO. dsb.

Kekhawatiran apa yang dapat saya laporkan melalui Hotline?

Dugaan pelanggaran yang dapat dilaporkan melalui Hotline berdasarkan hukum Swedia hanya:

- terkait dengan pembukuan;
- terkait dengan akuntansi;
- penyuapan;
- kejahatan dalam bidang perbankan dan keuangan; dan
- tuduhan serius lainnya yang terkait dengan kepentingan vital Grup, atau kesehatan dan kehidupan setiap orang.