

Morgan Stanley Code of Ethics and Business Conduct

Updated as of April 2020

About This Code

This Code of Ethics and Business Conduct (Code of Ethics) is a statement of Morgan Stanley's commitment to integrity and the highest ethical standards in all that we do. This Code of Ethics defines the standards of conduct that we expect from our directors, officers and employees and guides us to make the right decisions when performing our functions.

This Code of Ethics cannot address every potential concern that you may have. However, the standards, values and other guidance set forth in this Code of Ethics can help you make the right decision. You are expected to act ethically and with sound, reasoned judgment even in the absence of a specific law, regulation or Morgan Stanley policy. When in doubt, stop and think. Use your best judgment to make the right decision. If you are unclear about the laws, regulations and policies that apply to your job responsibilities, or if you are unsure about the legality or appropriateness of a particular course of action, before you act, you should seek guidance from your supervisor, your business unit's risk officer, a member of the Legal and Compliance Division (LCD) or your Human Resources (HR) representative.

Officers and employees should read this Code of Ethics together with the Morgan Stanley Code of Conduct, the Proprietary Rights Supplement, any applicable Country Supplement and Firm policies and procedures (collectively, the Code of Conduct).

Consequences of Violating the Code of Ethics

If you are an officer or employee, this Code of Ethics together with the Code of Conduct, including any future amendments, forms part of the terms and conditions of your employment and governs your activities at Morgan Stanley. It also covers certain continuing obligations in the event you leave Morgan Stanley. This Code of Ethics is not a contract guaranteeing your employment or entitling you to any special privileges, rights or benefits.

Directors, officers and employees are expected to cooperate in internal investigations of allegations of violations of the Code of Ethics, the Code of Conduct and other policies and procedures. Violations may subject you to discipline including the cancellation of previously awarded deferred compensation and/or, if applicable, the termination of your employment. You are personally responsible for any improper or illegal acts you commit during your employment at or service to Morgan Stanley. You also can be held responsible for the action (or inaction) of others if you knew, or should have known, about their misconduct. Your activities may be reported to regulators and other governmental authorities,

which could result in regulatory or criminal investigations. Depending on the outcome of those investigations, you may be subject to fines, permanent or partial suspension, disqualification from employment in the financial services industry and/or imprisonment.

Waivers and Amendments

Any waivers of the provisions of this Code of Ethics for directors or executive officers may be granted only in exceptional circumstances by the Board of Directors and will be promptly disclosed to our shareholders.

Material amendments to this Code of Ethics must be approved by the Board of Directors. It is your responsibility to be familiar with the Code of Ethics as it may be revised from time to time.

A Culture Founded on Four Core Values

At Morgan Stanley, we are committed to fostering and maintaining a culture based on our four core values: *Doing the Right Thing, Putting Clients First, Leading with Exceptional Ideas* and *Giving Back*. Living these values means, above all, conducting ourselves and our business activities in accordance with the letter and spirit of applicable laws and regulations and Firm policies, and acting with integrity to deliver first-class business in a first-class way. As directors, officers and employees, we must protect our reputation by dealing fairly and transparently with clients, the public, competitors, suppliers and each other. We will not take advantage of anyone through manipulation, concealment, improper handling of confidential information, misrepresentation of material facts or other unfair dealing or practices.

Legal and Ethical Concerns and Reporting Misconduct

We each have an obligation to speak up when we are faced with conduct or situations that raise legal or ethical concerns. This includes suspected or attempted wrongdoing and fraud, whether taking place within the Firm or being attempted by an external party. If you have a concern regarding a potential violation of the principles of conduct outlined in this Code of Ethics or other policies and procedures, it is your responsibility to promptly inform at least one of the following:

- your supervisor
- a designated contact under a specific policy or procedure
- a member of LCD
- your HR representative
- the Integrity Hotline, or
- if you are a director, the Chairman of the Board of Directors or the Chief Legal Officer

If you believe your concern has not been appropriately resolved or if you would prefer to report the concern through other channels, you should follow the procedures set forth in the Code of Conduct. In particular, you may use the [Integrity Hotline](#) to report your concerns, by phone or online, including concerns involving accounting issues, wrongdoing and fraud. Although you are encouraged to identify

yourself by name, your concerns may be reported anonymously and will be treated confidentially, to the extent possible. Employees should consult the [Global Speaking Up and Reporting Concerns Policy](#) for more information.

If your concerns relate to the conduct of the Chief Executive Officer, any other senior executive or a director, you can report your concerns to the Chief Legal Officer or the Global Audit Director, who will notify the Board of Directors of the allegations, as appropriate. Concerns involving the Chief Legal Officer or the Global Audit Director should be reported to the Board's independent Lead Director or the Chairman of the Audit Committee.

If you are a supervisor, you are responsible for, among other matters, helping employees understand how the Code of Conduct, as well as laws, regulations and Firm policies, apply to them, and with respect to any contingent worker for whom you are an Assignment Contact, helping ensure they adhere to the [Standard of Conduct](#) applicable to them, supervising the activities and conduct of the people you manage for compliance with applicable laws, regulations and Firm policies, and taking appropriate action when you have concerns. Failure to properly execute your supervisory obligations may result in discipline up to and including the termination of your employment and civil, criminal and regulatory exposure for you and Morgan Stanley.

In addition, if you own services provided by third-party suppliers, you must onboard, manage, and off-board those services in accordance with the [Global Third-Party Risk Management Policy](#) and the [Global Supplier Selection and Engagement Policy](#).

Non-Retaliation Commitment

Our continued success depends on the open communication of concerns by all without fear of retaliation. Morgan Stanley takes allegations of misconduct seriously and prohibits retaliation against, or the victimization of, anyone raising a concern in good faith.

Treating Others with Dignity and Respect

Morgan Stanley is committed to providing a work environment that promotes diversity and inclusion, and where everyone is treated with dignity and respect. Our policies promote equal employment opportunity without discrimination or harassment on the basis of race, color, religion, creed, age, sex, sex stereotype, gender or transgender, gender identity or expression, sexual orientation, national origin, citizenship, disability, marital and civil partnership or union status, pregnancy, veteran or military service status, genetic information or any other characteristic protected by law.

Misconduct, including discrimination, harassment, retaliation or other forms of unprofessional behavior, will not be tolerated. For more information, refer to the Nondiscrimination/Anti-Harassment Policy or Dignity at Work Policy that applies to your region. These policies include mandatory procedures for reporting discrimination or harassment.

Promoting a Safe and Healthy Work Environment

We take our environmental stewardship and responsible sourcing commitments seriously and continually seek to improve the impact of our operations. The energy and water we use in our buildings,

the products and services we buy and the waste we generate all affect society and our environment. We work with partners and employees to implement best practices and improve our performance, supplier responsibility and supplier diversity. Achieving these goals is the responsibility of all directors, officers and employees.

How We Conduct Our Business

We strive to adhere to the highest standards of ethical conduct. We will not compromise the legal, regulatory or policy requirements that govern our activities. Our commitment to ethical conduct means that we abide not only by the letter, but also by the spirit, of applicable laws and regulations. These principles are hallmarks of Morgan Stanley's culture and reflect our pledge to *Do the Right Thing* and *Put Clients First*.

Each of us is responsible for addressing Conduct Risk—the risk arising from misconduct by Firm personnel—by:

- complying with relevant local conduct standards, including acting with integrity, due skill, care and diligence at all times and observing proper standards of market conduct
- refraining from any act, on or off Firm premises, that threatens the reputation of the Firm or any of its clients
- being alert to any potential adverse consequences that our actions or the actions of others might have for our clients, the markets or Morgan Stanley
- identifying and reporting potential conduct risk incidents

The [Global Conduct Risk Management Policy](#) includes examples of Conduct Risk incidents and sets forth the Firm's global minimum standard for identifying, managing and reporting Conduct Risk.

Officers and employees are also required to comply with our [Global Franchise Risk Policy](#), which sets forth Morgan Stanley's framework for managing potential risks to our franchise.

Conflicts of Interest

Our [Global Conflicts of Interest Policy](#) addresses business conduct and practices that may give rise to actual or potential conflicts of interest. The Policy describes the framework by which Morgan Stanley identifies and addresses potential conflicts of interest.

Potential Business Conflicts

Potential business conflicts can arise in a number of circumstances, including:

- between two or more clients (for example, when two clients are interested in acquiring the same asset)

- between clients and Morgan Stanley (for example, when we offer products or account types to a client for which the Firm receives greater fees or compensation than for alternative products or account types)

You are responsible for taking appropriate action in accordance with regulatory requirements and our policies when you become aware of an actual or potential conflict. Officers and employees are also responsible for bringing a potential conflict to the attention of their supervisor, the Conflicts Management Officer (CMO) for their business unit, the Global Conflicts Office (GCO) or a member of LCD. Directors should disclose any actual or potential conflicts of interest to the Chairman of the Board of Directors and the Chief Legal Officer, who will determine the appropriate resolution. All directors must recuse themselves from any Board discussion or decision affecting their personal, business or professional interests.

Potential Personal Conflicts

Potential personal conflicts may arise in various situations, such as:

- having a personal or family interest in a transaction involving Morgan Stanley where you or a family member may derive a benefit
- competing with Morgan Stanley for the purchase or sale of services
- taking advantage of business opportunities that arise because of your position at Morgan Stanley or through the use of property or information belonging to the Firm

You must avoid any investment, activity or relationship that could, or could appear to, impair your judgment or interfere with your responsibilities on behalf of Morgan Stanley and our clients.

Officers and employees are responsible for promptly notifying their supervisor, CMO, the GCO or a member of LCD if any personal investment, activity or relationship (including those that involve family members and those that may have been previously approved) could give rise to a conflict of interest or the appearance of a conflict. Involvement in outside activities generally requires the prior approval of Morgan Stanley. Officers and employees should consult the policies and procedures applicable to their business unit, department or region for specific reporting and approval procedures.

Be aware that certain employee-to-employee relationships, such as engaging in personal financial arrangements with other Morgan Stanley employees, may raise potential conflict issues.

Related Person Transactions

Directors and executive officers are required to comply with the [Related Person Transactions Policy](#), which sets forth Morgan Stanley's framework for approval of transactions involving our directors and executive officers, and certain persons and entities related to them, and Morgan Stanley.

Gifts and Entertainment

Gifts and entertainment can foster goodwill in business relationships. However, concerns arise when they may violate applicable laws or regulations, or when they compromise, or appear to compromise, the propriety of our business relationships or create an actual or potential conflict of interest. Our Code

of Conduct and related policies set forth the conditions under which officers and employees may accept or give business gifts or provide entertainment.

Anti-Corruption

Morgan Stanley prohibits all forms of bribery and corruption. In particular, you must not:

- offer, promise, give or authorize others to offer, promise or give anything of value, either directly or indirectly, to any party in order to gain an unfair or improper business advantage, such as obtaining or retaining business; or
- receive, or agree to receive, anything of value that results or may result in improperly influencing your duties as a director, officer or employee

There are heightened risks when interacting with a Government Official. Government Officials include officers, employees or representatives (such as agents, advisors or consultants) of a Government Entity, or any other person acting in an official capacity on behalf of a Government Entity. Government Entities include:

- governments, governmental agencies and instrumentalities, and public international organizations
- companies or organizations that are partially or wholly owned or controlled by governments or governmental agencies (even if the company is publicly listed)
- political parties and candidates of political parties
- monarchies and royal families

For additional guidance, refer to the Firm's Government Entity Tool or contact a member of the Anti-Corruption Group.

Certain activities also present heightened risks, including engaging outside Business Partners, gifts, entertainment or charitable contributions involving Government Officials and engaging in transactions and investments involving clients or counterparties who are Government Officials or Government Entities, who are active in high corruption risk jurisdictions or industries, or who are subject to credible allegations of corruption or other serious misconduct. Review and follow our policies and procedures on [Business Partner pre-clearance](#) and supervision and conducting risk-based due diligence for transactions and investments.

Personal Lending and Borrowing

Your personal lending and borrowing activities must not result in legal, ethical or business conflicts or otherwise appear improper. You must not accept preferential treatment if the offer appears to be an attempt to obtain favorable treatment in dealings with Morgan Stanley. Morgan Stanley may extend credit to its directors, executive officers and principal shareholders in the ordinary course of business and on substantially the same terms prevailing at the time for comparable loans to external parties.

Political Contributions and Activities

Morgan Stanley as a Firm does not make corporate political contributions in the U.S. Using Firm resources for any political event or political contribution is highly restricted and requires prior approval from LCD and the Government Relations Department.

U.S. federal, state and municipal pay-to-play laws restrict personal political contributions by employees of financial services companies. Prior to making any political contribution to, or participating in any political solicitation activity on behalf of, a U.S. federal, state or local political candidate, official, political party, political action committee or ballot measure committee, employees and officers must obtain approval/preclearance through the [Political Contribution Tracking System](#).

Generally, directors are not required by Morgan Stanley to preclear personal political contributions or political solicitation activity. However, as certain U.S. states and localities require government contractors to limit or report the political contributions or activity of the Firm's directors, in appropriate circumstances, directors may be specifically notified that political contributions and political solicitation activity in particular jurisdictions must be precleared.

You are responsible for confirming that your personal political activity is lawful. Never make a political contribution with the intent to influence the award or retention of any Morgan Stanley business.

Maintaining Accurate Books and Records

We are required to maintain accurate books and records of our business activities consistent with legal requirements and business needs, and to ensure that financial information included in our books and records is correct and complete in all material respects. Morgan Stanley has established policies and procedures to comply with applicable record retention requirements and the ability to promptly retrieve such documents in response to legal and regulatory obligations. You should be familiar with any recordkeeping procedures that apply to your business or your function and you should maintain any records that you are responsible for in compliance with these policies.

Protecting Confidential Information

Confidential Information

Protecting confidential information is critical to our reputation for integrity and our relationship with clients, and ensures compliance with regulations governing the financial services industry. Much of the Firm's information is confidential information.

Confidential information is information that you create, develop, receive, use, learn or have access to by virtue of your employment with, or service as a director or officer of, Morgan Stanley, that is not generally known by the public and that is of sufficient sensitivity that loss or unauthorized disclosure or access could result in legal, business, regulatory or reputational harm to Morgan Stanley or our clients.

In addition, the Firm is often the recipient of information from regulators relating to Morgan Stanley (for example, examination reports and ratings) that is confidential and the exclusive property of the issuing agency, referred to as Confidential Supervisory Information (CSI). Unauthorized disclosure of CSI may subject you and the Firm to a range of disciplinary and regulatory sanctions, including criminal penalties. CSI is strictly confidential and should only be shared with employees on a need-to-know basis, and must not be shared with nonemployees, such as consultants or vendors, unless specifically authorized by the relevant regulator. Any questions or requests to disclose CSI to an external party must be referred to the Global Regulatory Relations Group before disclosure is made.

You must protect all confidential information, regardless of its form or format, from the time of its creation or receipt until its authorized disposal. In particular, you must only access confidential information that you need and are authorized to see; transmit confidential information only to Firm employees and agents with a legitimate business reason to know it and take reasonable measures to prevent unauthorized persons from obtaining confidential information you possess.

Your obligation to protect confidential information continues even after you leave Morgan Stanley.

Prohibition on Trading on Material Non-Public Information

Material non-public information (MNPI), sometimes referred to as inside information, is a form of confidential information and includes all non-public information that may have a significant impact on the price of a security or other financial instrument, or that a reasonable investor would likely consider important in making an investment decision. The determination of whether non-public information is MNPI is fact dependent and, in certain circumstances, may be complex. Consult with a member of LCD if you are uncertain whether particular information is MNPI.

You must never, under any circumstances, trade, encourage others to trade, or recommend securities or related financial instruments while in the possession of MNPI related to those securities or instruments.

Morgan Stanley has established policies and procedures referred to as Information Barriers which are designed to prevent the misuse of MNPI and to avoid conflicts of interest. Information Barriers establish restrictions on the flow of information between private and public side employees.

We also have specific policies and procedures governing personal trading by directors, officers and employees of Morgan Stanley that may differ depending upon your position, access to MNPI and location. You are required to familiarize yourself and comply with these policies and procedures. If you have any questions about policies pertaining to your ability to buy or sell securities, you should contact a member of LCD.

Communications Protected by Law

Nothing in this Code of Ethics shall prohibit or restrict you from:

- Initiating communications directly with, cooperating with, providing information to or otherwise assisting in an investigation by any governmental or regulatory body or official or self-regulatory organization (SRO) regarding a possible violation of any applicable law, rule or regulation;

- Responding to any inquiry from any such governmental or regulatory body or official or SRO that is directed to you personally, does not seek a response on behalf of Morgan Stanley and is unrelated to any Morgan Stanley business;
- Testifying, participating or otherwise assisting in any regulatory or governmental action or proceeding relating to a possible violation of a law, rule or regulation; or
- Making any other disclosures that are protected by any applicable law or regulation.

You do not have to notify Morgan Stanley of or obtain Morgan Stanley's prior authorization to engage in any such communications described above.

Protecting Our Interests

Firm Systems and Electronic Communications

You are permitted to use Morgan Stanley's systems only for Firm business and limited and appropriate personal use. Firm systems are broadly defined as any technology owned by or made accessible by the Firm, including systems that facilitate verbal and electronic communications, that facilitate information processing, transmission, storage and access, and remote access. Firm systems include Firm-approved messaging systems and also Firm-approved applications on your personal device used for conducting Firm business.

Protecting Firm Assets

You are responsible for safeguarding the tangible and intangible assets of the Firm and our clients, suppliers and business partners that are under your control, or under the control of the employees and functions you supervise. Firm, client, supplier, business partner and other assets may be used only for approved purposes and in accordance with applicable licenses, terms and conditions. Assets include cash, securities, physical property, services, business plans, client and employee information, supplier information, intellectual property (code, programs, models and other items) and all other personal, proprietary and confidential information.

Misappropriation, misrepresentation, including fraudulent financial reporting, or unauthorized disclosure of Firm assets is a breach of your duty and may constitute fraud against the Firm, even when such acts are committed without personal gain. Similarly, carelessness, waste or unauthorized use in regard to Firm assets is also a breach of your duty.

Communications with the Public

If you are involved in the preparation of materials for dissemination to the public or to our regulators, you must ensure that the information is accurate and complete. In particular, our senior financial officers, executive officers and directors must make accurate, complete, fair, timely and understandable disclosure in our public communications, including documents that we submit to our regulators.

Consult your business unit or regional policy for content standards and supervisory approval requirements that apply to your communications with the public. If you become aware of an inaccurate or misleading statement in a public communication, promptly raise the issue through one of the channels listed above.

Your Personal Commitment

Employees, officers and directors of Morgan Stanley continuously live our core values. Only by doing so can we realize the potential of our parts and the talents of our people around the world.

To reaffirm your commitment to Morgan Stanley's core values, we require that directors acknowledge this Code of Ethics, and that officers and employees acknowledge the Code of Conduct, which this Code of Ethics summarizes.

Kode Etik dan Perilaku Bisnis Morgan Stanley

Diperbarui pada April 2020

Mengenai Kode Etik ini

Kode Etik dan Perilaku Bisnis ini (Kode Etik) adalah pernyataan komitmen dari Morgan Stanley terhadap integritas dan standar etika tertinggi dalam semua yang kita lakukan. Kode Etik ini mendefinisikan standar perilaku yang kami harapkan dari direktur, pejabat, dan karyawan kami dan menuntun kami untuk membuat keputusan yang tepat ketika melakukan fungsi kami.

Kode Etik ini tidak dapat mengatasi setiap potensi kekhawatiran yang mungkin Saudara miliki. Namun, standarnya, nilai-nilai dan panduan lain yang ditetapkan dalam Kode Etik ini dapat membantu Saudara membuat keputusan yang tepat. Saudara adalah diharapkan untuk bertindak secara etis dan dengan suara, pertimbangan yang masuk akal bahkan tanpa adanya hukum tertentu, peraturan atau kebijakan Morgan Stanley. Saat ragu, berhenti dan berpikir. Gunakan penilaian terbaik Saudara untuk membuatnya keputusan yang tepat. Jika Saudara tidak jelas tentang hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku untuk pekerjaan Saudara tanggung jawab, atau jika Saudara tidak yakin tentang legalitas atau kepatutan suatu program tertentu tindakan, sebelum bertindak, Saudara harus mencari bimbingan dari atasan Saudara, pejabat business risks unit Saudara, seorang anggota dari fungsi Hukum dan Kepatuhan (LCD) atau perwakilan fungsi Sumber Daya Manusia (HR) Saudara.

Pejabat dan karyawan harus membaca Kode Etik ini bersama dengan Morgan Stanley Kode Perilaku, Suplemen Hak Kepemilikan, setiap Suplemen dan Kebijakan dan prosedur Negara Perusahaan yang berlaku (secara kolektif, Kode Etik).

Konsekuensi Melanggar Kode Etik

Jika Saudara seorang pejabat atau karyawan, Kode Etik ini bersama dengan Kode Etik, termasuk semua amandemennya di masa depan, merupakan bagian dari syarat dan ketentuan kerja Saudara dan mengatur kegiatan Saudara di Morgan Stanley. Ini juga mencakup kewajiban tertentu yang berkelanjutan jika Saudara meninggalkan Morgan Stanley. Kode Etik ini bukanlah kontrak yang menjamin pekerjaan Saudara atau memberi Saudara hak berupa hak istimewa, hak-hak atau manfaat lain.

Direksi, pejabat dan karyawan diharapkan untuk bekerja sama dalam penyelidikan internal atas tuduhan pelanggaran Kode Etik, Pedoman Perilaku dan kebijakan serta prosedur lainnya. Pelanggaran dapat membuat Saudara terkena tindakan disiplin termasuk

pembatalan kompensasi ditangguhkan sebelumnya diberikan dan / atau, jika berlaku, pemutusan hubungan kerja Saudara. Saudara secara pribadi bertanggung jawab atas apa pun tindakan tidak wajar atau ilegal yang Saudara lakukan selama bekerja di atau melayani Morgan Stanley. Saudara juga dapat bertanggung jawab atas tindakan (atau tidak bertindak) orang lain jika Saudara tahu, atau seharusnya tahu, tentang kesalahan mereka. Aktivitas Saudara dapat dilaporkan ke regulator dan otoritas pemerintah lainnya, yang bisa mengakibatkan penyidikan regulasi atau kriminal. Tergantung pada hasil investigasi, Saudara mungkin dikenakan denda, suspensi permanen atau sebagian, diskualifikasi dari pekerjaan di industri jasa keuangan dan / atau penjara.

Pengesampingan dan Amandemen

Setiap pengabaian ketentuan Kode Etik ini untuk direktur atau pejabat eksekutif dapat diberikan hanya dalam keadaan luar biasa oleh Dewan Direksi dan akan segera diungkapkan kepada kami pemegang saham.

Amandemen material terhadap Kode Etik ini harus disetujui oleh Dewan Direksi. Adalah tanggung jawab Saudara untuk memahami Kode Etik karena dapat direvisi dari waktu ke waktu.

Budaya yang Didasarkan pada Empat Nilai Inti

Di Morgan Stanley, kami berkomitmen untuk mengembangkan dan mempertahankan budaya berdasarkan empat nilai-nilai inti kami: *Melakukan Hal yang Benar*, *Mengutamakan Klien*, *Memimpin dengan Ide - Ide Luar Biasa* dan *Memberikan Kembali*. Menjalani nilai-nilai ini berarti, di atas segalanya, melakukan diri kita sendiri dan kegiatan bisnis kita sesuai dengan isi dan semangat hukum dan peraturan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan, dan bertindak dengan integritas untuk memberikan bisnis kelas pertama dengan cara kelas satu. Sebagai direktur, pejabat dan karyawan, kita harus melindungi reputasi dengan berhubungan secara adil dan transparan dengan masing-masing klien, publik, pesaing, pemasok, dan lainnya. Kami tidak akan mengambil keuntungan dari siapa pun melalui manipulasi, penyembunyian, penanganan yang tidak tepat atas informasi rahasia, misrepresentasi fakta material atau praktik atau transaksi tidak adil lainnya.

Kekhawatiran Hukum dan Etis dan Pelaporan Pelanggaran

Kita masing-masing memiliki kewajiban untuk berbicara ketika kita dihadapkan dengan perilaku atau situasi yang menimbulkan hukum atau masalah etika. Ini termasuk dicurigai atau berusaha melakukan kesalahan dan penipuan, apakah terjadi dalam Perusahaan atau sedang diuji oleh pihak eksternal. Jika Saudara memiliki kekhawatiran tentang suatu potensi pelanggaran prinsip-prinsip perilaku yang diuraikan dalam Kode Etik ini atau

kebijakan lain dan prosedur, Saudara bertanggung jawab untuk segera memberi tahu setidaknya salah satu dari yang berikut:

- supervisor Saudara
- kontak yang ditunjuk di bawah kebijakan atau prosedur tertentu
- anggota LCD
- perwakilan HR Saudara
- Integrity Hotline, atau
- jika Saudara seorang direktur, kepada Chairman of the Board of Directors atau Chief Legal Officer

Jika Saudara yakin kekhawatiran Saudara belum diselesaikan secara tepat atau jika Saudara lebih suka melaporkan kekhawatiran melalui saluran lain, Saudara harus mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam Kode Etik. Khususnya, Saudara dapat menggunakan Integrity Hotline untuk melaporkan kekhawatiran Saudara, melalui telepon atau online, termasuk permasalahan yang terkait masalah pembukuan, kesalahan dan penipuan. Meskipun Saudara didorong untuk mengidentifikasi diri Saudara dengan nama, permasalahan Saudara dapat dilaporkan secara anonim dan akan diperlakukan secara rahasia, sejauh mana dimungkinkan. Karyawan harus berkonsultasi melalui [Global Speaking Up and Reporting Concerns Policy](#) untuk informasi lebih lanjut.

Jika kekhawatiran Saudara terkait dengan perilaku Chief Executive Officer, eksekutif senior lainnya atau Direktur, Saudara dapat melaporkan kekhawatiran Saudara kepada Chief Legal Officer atau Direktur Audit Global, yang mana akan memberi tahu Dewan Direksi tentang dugaan itu, sebagaimana mestinya. Kekhawatiran yang melibatkan Kepala Bagian Hukum Pejabat atau Direktur Audit Global harus dilaporkan kepada Direktur Utama Dewan atau Ketua Komite Audit.

Jika Saudara seorang supervisor, Saudara bertanggung jawab untuk, antara lain, membantu karyawan memahami bagaimana Kode Etik, serta hukum, peraturan dan kebijakan Perusahaan, berlaku untuk mereka dan sehubungan dengan pekerja kontrak manapun yang menjadi tugas Saudara, membantu memastikan mereka mematuhi standar perilaku yang berlaku untuk mereka, mengawasi kegiatan dan perilaku orang-orang yang Saudara bawahi untuk mematuhi hukum, peraturan, dan kebijakan Perusahaan yang berlaku dan mengambil tindakan yang tepat ketika Saudara memiliki masalah. Kegagalan dalam melaksanakan kewajiban Pengawasan dapat berakibat pada konsekuensi disiplin sampai dengan penghentian Saudara sebagai karyawan dan juga konsekuensi peraturan dan criminal terhadap Saudara dan Morgan Stanley.

Selain itu, jika Saudara memiliki layanan yang disediakan oleh pemasok pihak ketiga, Saudara harus menyertakan, mengelola dan tidak menggunakan layanan tersebut sesuai dengan the Global Third-Party Risk Management Policy dan the Global Supplier Selection and Engagement Policy.

Komitmen Non-Retaliasi

Keberhasilan kami yang berkelanjutan tergantung pada komunikasi yang terbuka dari kekhawatiran oleh semua orang tanpa rasa takut akan pembalasan. Morgan Stanley menerima tuduhan pelanggaran serius, asalkan mereka dibuat dengan niat baik, dan melarang pembalasan terhadap, atau viktimisasi, siapa pun yang mengemukakan kekhawatirannya.

Memperlakukan Orang Lain dengan Martabat dan Rasa Hormat

Morgan Stanley berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang mempromosikan keragaman dan inklusi, dan di mana setiap orang diperlakukan dengan bermartabat dan hormat. Kebijakan kami mempromosikan pekerjaan yang setara peluang tanpa diskriminasi atau pelecehan atas dasar ras, warna kulit, agama, keyakinan, usia, jenis kelamin, jenis kelamin, identitas atau ekspresi gender, orientasi seksual, asal kebangsaan, kewarganegaraan, kecacatan, perkawinan dan kemitraan sipil atau status serikat pekerja, kehamilan, cuti orangtua atau cuti hamil, veteran atau militer status layanan, informasi genetik atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.

Pelanggaran, termasuk diskriminasi, pelecehan, balas dendam atau bentuk perilaku tidak profesional lainnya, tidak akan ditoleransi. Untuk informasi lebih lanjut, lihat Kebijakan Nondiskriminasi / Anti-Pelecehan atau Kebijakan Martabat di Tempat Kerja yang berlaku untuk wilayah Saudara. Kebijakan ini termasuk prosedur wajib untuk melaporkan diskriminasi atau pelecehan.

Mempromosikan Lingkungan Kerja yang Aman dan Sehat

Kami memiliki komitmen dan bertanggung jawab secara sesungguhnya atas penatalayanan lingkungan dan sumber daya yang dan terus berusaha meningkatkan dampak operasi kami. Energi dan air yang kami gunakan di gedung kami, produk dan layanan yang kita beli dan limbah yang kita hasilkan mempengaruhi masyarakat dan lingkungan kita. Kita bekerja dengan mitra dan karyawan untuk menerapkan praktik terbaik dan meningkatkan kinerja, pemasok kami tanggung jawab dan keragaman pemasok. Mencapai tujuan-tujuan ini adalah tanggung jawab semua direktur, pejabat dan karyawan.

Bagaimana Kami Melakukan Bisnis Kami

Kami berusaha keras untuk mematuhi standar perilaku etis tertinggi. Komitmen kami terhadap perilaku etis berarti bahwa kita tinggal tidak hanya dengan surat itu, tetapi juga oleh roh, hukum dan peraturan yang berlaku. Ini prinsip-prinsip keunggulan dari budaya Morgan Stanley dan mencerminkan janji kami

untuk *Melakukan Hal yang Benar dan Mengutamakan Klien*.

Masing-masing dari kita bertanggung jawab untuk mengatasi Risiko Perilaku dari risiko yang timbul dari kesalahan oleh personil Perusahaan, dengan:

- mematuhi standar perilaku lokal yang relevan, termasuk bertindak dengan integritas, keterampilan, kepedulian dan ketekunan setiap saat dan mengamati standar perilaku pasar yang tepat
- tidak melakukan tindakan apapun (di dalam atau di luar lingkungan Perusahaan) yang mengancam reputasi Perusahaan atau salah-satu kliennya
- waspada terhadap segala konsekuensi merugikan yang mungkin terjadi akibat tindakan kita atau tindakan orang lain untuk klien kami, pasar atau Morgan Stanley
- mengidentifikasi dan melaporkan lebih lanjut potensi insiden Risiko Perilaku

Kebijakan Global Manajemen Risiko Perilaku mencakup contoh insiden risiko perilaku dan menetapkan standar minimum global Perusahaan untuk mengidentifikasi, mengelola dan melaporkan risiko perilaku.

Pejabat dan karyawan secara khusus diwajibkan untuk mematuhi Global Franchise Risk Policy, yang menetapkan kerangka kerja Morgan Stanley untuk mengelola potensi risiko terhadap waralaba Perusahaan.

Benturan Kepentingan

Global Conflicts of Interest Policy Perusahaan membahas perilaku dan praktik bisnis yang dapat menimbulkan konflik kepentingan aktual atau potensial. Kebijakan tersebut menjelaskan kerangka kerja yang digunakan Morgan Stanley mengidentifikasi dan mengatasi potensi benturan kepentingan.

Potensi Konflik Bisnis

Potensi konflik bisnis dapat muncul dalam sejumlah keadaan, termasuk:

- antara dua atau lebih klien (misalnya, ketika dua klien tertarik untuk mengakuisisi aset yang sama)
- antara klien dan Morgan Stanley (misalnya, ketika kami menawarkan produk atau jenis rekening ke satu klien di mana Perusahaan menerima biaya atau kompensasi yang lebih besar daripada untuk produk alternatif atau jenis rekening lain)

Saudara bertanggung jawab untuk mengambil tindakan yang tepat sesuai dengan persyaratan peraturan dan kebijakan Perusahaan ketika Saudara menjadi sadar akan adanya konflik aktual atau potensial. Pejabat dan karyawan juga bertanggung jawab untuk membawa konflik potensial ke perhatian atasan mereka, Conflict Management Office (CMO) untuk unit bisnis mereka, Global Conflicts Office (GCO) atau anggota tim dari LCD. Direksi harus mengungkapkan setiap konflik kepentingan yang nyata atau potensial

kepada Ketua Dewan Direksi dan Chief Legal Officer, yang akan menentukan solusi yang sesuai. Semua direktur harus mengundurkan diri dari setiap diskusi Dewan atau keputusan yang mempengaruhi pribadi, bisnis, atau kepentingan profesional.

Potensi Konflik Pribadi

Potensi konflik pribadi dapat muncul dalam berbagai situasi, seperti:

- memiliki kepentingan pribadi atau keluarga dalam transaksi yang melibatkan Morgan Stanley di mana Saudara atau anggota keluarga dapat memperoleh manfaat
- bersaing dengan Morgan Stanley untuk pembelian atau penjualan layanan usaha
- memanfaatkan peluang bisnis yang muncul karena posisi Saudara di Morgan Stanley atau melalui penggunaan properti atau informasi milik Perusahaan

Saudara harus menghindari investasi, aktivitas, atau hubungan apa pun yang dapat, atau nampak dapat mengganggu pertimbangan tanggung jawab Saudara atas nama Morgan Stanley dan klien Perusahaan.

Pejabat dan karyawan bertanggung jawab untuk segera memberitahu atasan mereka, CMO, GCO atau anggota tim LCD jika ada investasi pribadi, aktivitas atau hubungan (termasuk yang melibatkan keluarga, anggota keluarga dan mereka yang mungkin telah disetujui sebelumnya) dapat menimbulkan konflik kepentingan atau munculnya konflik. Keterlibatan dalam kegiatan luar biasanya memerlukan persetujuan sebelumnya dari Morgan Stanley. Pejabat dan karyawan harus berkonsultasi dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku untuk mereka unit bisnis, departemen atau wilayah untuk prosedur pelaporan dan persetujuan tertentu.

Sadarilah bahwa hubungan karyawan-ke-karyawan tertentu, seperti terlibat dalam keuangan pribadi pengaturan dengan karyawan Morgan Stanley lainnya, dapat meningkatkan potensi masalah konflik.

Transaksi Pihak Terafiliasi

Direksi dan pejabat eksekutif diwajibkan untuk mematuhi Related Person Transactions Policy, yang menetapkan kerangka kerja Morgan Stanley untuk persetujuan transaksi yang melibatkan para direktur kami dan pejabat eksekutif, dan orang dan entitas tertentu yang terafiliasi dengan mereka, dan Morgan Stanley.

Hadiah dan Hiburan

Hadiah dan hiburan dapat menumbuhkan niat baik dalam hubungan bisnis. Namun, kekhawatiran muncul apabila mereka dapat menyemabkan pelanggaran hukum atau peraturan yang berlaku, atau ketika mereka berkompromi, atau tampak berkompromi, kepatutan hubungan bisnis kami atau menciptakan konflik kepentingan yang nyata atau

potensial. Kode Perilaku Perusahaan dan kebijakan terkait menetapkan kondisi di mana pejabat dan karyawan dapat menerima atau memberikan hadiah bisnis atau memberikan hiburan.

Anti korupsi

Morgan Stanley melarang segala bentuk suap dan korupsi. Secara khusus, Saudara tidak boleh:

- menawarkan, menjanjikan, memberi atau memberi kuasa kepada orang lain untuk menawarkan, menjanjikan, atau memberikan sesuatu yang berharga, baik langsung atau tidak langsung, kepada pihak manapun untuk mendapatkan keuntungan bisnis yang tidak adil atau tidak semestinya, seperti mendapatkan atau mempertahankan bisnis; atau
- menerima, atau menyetujui untuk menerima, segala sesuatu yang bernilai yang menghasilkan atau mungkin berakibat tidak semestinya mempengaruhi tugas Saudara sebagai direktur, pejabat atau karyawan.

Ada risiko tinggi ketika berinteraksi dengan Pejabat Pemerintah. Pejabat Pemerintah termasuk pejabat, karyawan atau perwakilan (seperti agen, penasihat atau konsultan) dari Entitas Pemerintah, atau orang lain yang bertindak dalam kapasitas resmi atas nama Entitas Pemerintah. Entitas Pemerintah termasuk:

- pemerintah, lembaga pemerintah dan instrumentalitas, dan organisasi
- internasional publik
- perusahaan atau organisasi yang sebagian atau seluruhnya dimiliki atau dikendalikan oleh pemerintah atau lembaga pemerintah (bahkan jika perusahaan tersebut terdaftar secara publik)
- partai politik dan kandidat partai politik
- monarki dan keluarga kerajaan

Untuk panduan tambahan, lihat Government Entity Tool atau hubungi Anti-Corruption Group.

Kegiatan tertentu juga menghadirkan risiko tinggi, termasuk melibatkan Mitra Bisnis dari luar, Hadiah, hiburan atau sumbangan amal yang melibatkan pejabat pemerintah dan terlibat dalam transaksi dan investasi Yang melibatkan klien atau rekanan yang merupakan pejabat pemerintah atau entitas pemerintah, yang aktif dalam yurisdiksi atau industry risiko korupsi tinggi, atau yang menjadi sasaran dugaan korupsi yang kredibel atau pelanggaran serius lainnya. Pelajari dan ikuti kebijakan dan prosedur kami tentang pra-pemeriksaan mitra bisnis, uji tuntas dan Pengawasan serta melakukan uji tuntas berbasis resiko untuk transaksi dan investasi.

Pinjaman dan Peminjaman Pribadi

Aktivitas peminjaman dan peminjaman pribadi Saudara tidak boleh menimbulkan konflik hukum, etika, atau bisnis atau sebaliknya tampak tidak pantas. Saudara tidak boleh menerima perlakuan istimewa jika tawaran itu tampaknya menjadi mencoba untuk mendapatkan perlakuan yang menguntungkan dalam berhubungan dengan Morgan Stanley. Morgan Stanley dapat memperpanjang kredit kepada direktur, pejabat eksekutif dan pemegang saham utama dalam kegiatan bisnis biasa dan pada dasarnya ketentuan yang sama berlaku pada saat itu untuk pinjaman yang sebanding kepada pihak eksternal.

Kontribusi dan Kegiatan Politik

Morgan Stanley sebagai Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik perusahaan menggunakan sumber daya Perusahaan untuk setiap acara politik atau kontribusi politik sangat dibatasi dan memerlukan persetujuan sebelumnya dari LCD dan Government Relations Departement.

Undang-undang berbayar federal, negara bagian, dan kota AS membatasi kontribusi politik pribadi oleh karyawan perusahaan jasa keuangan. Sebelum membuat kontribusi politik, atau berpartisipasi dalam aktivitas permohonan politik atas nama, seorang kandidat politik federal, negara bagian atau lokal, pejabat, politik partai, komite aksi politik atau komite pengukur suara, karyawan dan pejabat harus mendapatkan persetujuan / preclearance melalui [Political Contribution Tracking System](#).

Umumnya, direktur tidak diwajibkan oleh Morgan Stanley untuk memberikan kontribusi politik pribadi atau ajakan kegiatan politik. Namun, karena negara bagian dan daerah tertentu AS memerlukan pemerintah kontraktor untuk membatasi atau melaporkan kontribusi atau kegiatan politik dari direktur Perusahaan, secara tepat keadaan, direktur dapat diberitahu secara khusus bahwa kontribusi politik dan permintaan politik kegiatan dalam yurisdiksi tertentu harus dipastikan.

Saudara bertanggung jawab untuk memastikan bahwa aktivitas politik pribadi Saudara adalah sah. Jangan pernah membuat politik kontribusi dengan maksud untuk mempengaruhi penghargaan atau retensi bisnis Morgan Stanley.

Mempertahankan Pembukuan dan Pencatatan yang Akurat

Perusahaan diharuskan untuk menyimpan pembukuan dan catatan akurat dari aktivitas bisnis Perusahaan yang konsisten dengan hukum persyaratan dan kebutuhan bisnis, dan untuk memastikan bahwa informasi keuangan termasuk dalam buku-buku Perusahaan dan rekaman benar dan lengkap dalam semua hal materi. Morgan Stanley telah menetapkan kebijakan dan prosedur untuk mematuhi persyaratan penyimpanan catatan yang berlaku dan kemampuan untuk segera mengambil dokumen-dokumen tersebut sebagai tanggapan

terhadap kewajiban hukum dan peraturan. Saudara harus terbiasa dengan apapun prosedur pencatatan yang berlaku untuk bisnis Saudara atau fungsi Saudara dan Saudara harus mempertahankannya mencatat bahwa Saudara bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan ini.

Melindungi Informasi Rahasia

Informasi Rahasia

Melindungi informasi rahasia sangat penting bagi reputasi kita untuk integritas dan hubungan kita dengan klien, dan memastikan kepatuhan dengan peraturan yang mengatur industri jasa keuangan. Sebagian besar Informasi perusahaan adalah informasi rahasia.

Informasi rahasia adalah informasi yang Saudara buat, kembangkan, terima, gunakan, pelajari, atau miliki aksesnya sehubungan dengan pekerjaan Saudara, atau layanan sebagai direktur atau pejabat, Morgan Stanley, yang secara umum tidak diketahui oleh publik dan memiliki kecukupan kepekaan yang kehilangan atau pengungkapan atau akses yang tidak sah atasnya dapat mengakibatkan kerugian hukum, bisnis, peraturan atau reputasi kepada Morgan Stanley atau klien Perusahaan.

Selain itu, Perusahaan sering menjadi penerima informasi dari regulator yang berkaitan dengan Morgan Stanley (untuk contoh, laporan pemeriksaan dan peringkat) yang bersifat rahasia dan properti eksklusif dari lembaga yang menerbitkan, disebut sebagai Confidential Supervisory Information (CSI). Pengungkapan CSI yang tidak sah dapat mengakibatkan Saudara dan Perusahaan menghadapi berbagai sanksi disiplin dan peraturan, termasuk hukuman pidana. CSI sangat rahasia dan hanya boleh dibagikan dengan karyawan berdasarkan kebutuhan untuk mengetahui, dan harus tidak dibagikan dengan nonkaryawan, seperti konsultan atau vendor, kecuali secara khusus diizinkan oleh regulator yang relevan. Setiap pertanyaan atau permintaan untuk mengungkapkan CSI kepada pihak eksternal harus dirujuk ke Global Regulatory Relations Group sebelum pengungkapan dilakukan.

Saudara harus melindungi semua informasi rahasia, terlepas dari bentuk atau formatnya, sejak saat proses pembuatan atau penerimaan sampai pembuangannya secara resmi. Khususnya, Saudara harus mengakses rahasia informasi yang hanya Saudara butuhkan dan diizinkan untuk dilihat; mengirimkan informasi rahasia hanya kepada karyawan dan agen Perusahaan dengan alasan bisnis yang sah untuk mengetahuinya dan mengambil tindakan yang wajar mencegah orang yang tidak berwenang untuk mendapatkan informasi rahasia yang Saudara miliki.

Kewajiban Saudara untuk melindungi informasi rahasia terus berlanjut bahkan setelah Saudara meninggalkan Morgan Stanley.

Larangan Perdagangan Informasi Non-Publik Material

Informasi non-publik yang material (MNPI), kadang-kadang disebut sebagai informasi orang dalam, adalah suatu bentuk informasi rahasia dan mencakup semua informasi non-publik yang mungkin memiliki dampak signifikan pada harga sekuritas atau instrumen keuangan lainnya, atau yang mungkin dipertimbangkan oleh investor yang rasional sebagai penting dalam membuat keputusan investasi. Penentuan apakah informasi non-publik adalah MNPI adalah tergantung fakta dan, dalam keadaan tertentu, dapat bersifat rumit. Konsultasikan dengan anggota LCD jika Saudara tidak yakin apakah informasi tertentu adalah MNPI.

Saudara tidak boleh, dalam keadaan apa pun, berdagang, mendorong orang lain untuk berdagang, atau merekomendasikan sekuritas atau instrumen keuangan terkait pada saat memiliki MNPI terkait dengan sekuritas atau instrumen tersebut.

Morgan Stanley telah menetapkan kebijakan dan prosedur yang disebut sebagai Information Barrier yang dirancang untuk mencegah penyalahgunaan MNPI dan untuk menghindari konflik kepentingan. Information Barrier ditetapkan pembatasan aliran informasi antara pihak karyawan privat dan publik.

Perusahaan juga memiliki kebijakan dan prosedur khusus yang mengatur perdagangan pribadi oleh direktur, pejabat dan karyawan Morgan Stanley yang mungkin berbeda tergantung pada posisi Saudara, akses ke MNPI dan lokasi. Saudara diminta untuk membiasakan diri dan mematuhi kebijakan dan prosedur ini. Jika Saudara memiliki pertanyaan tentang kebijakan yang berkaitan dengan kemampuan Saudara untuk membeli atau menjual sekuritas, Saudara harus menghubungi anggota LCD.

Komunikasi Dilindungi oleh Hukum

Tidak ada dalam Kode Etik ini yang melarang atau membatasi Saudara dari:

- Memulai komunikasi secara langsung dengan, bekerja sama dengan, memberikan informasi kepada atau membantu penyelidikan oleh badan pemerintah atau badan pengatur atau pejabat atau Self Regulatory Organization (SRO) mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap hukum yang berlaku, aturan atau peraturan;
- Menanggapi setiap pertanyaan dari badan pemerintah atau badan pengatur atau pejabat atau SRO yang diarahkan kepada Saudara secara pribadi, tidak mencari tanggapan atas nama Morgan Stanley dan tidak terkait dengan bisnis Morgan Stanley;
- Bersaksi, berpartisipasi atau membantu dalam tindakan pengaturan atau pemerintahan atau melanjutkan yang berkaitan dengan kemungkinan pelanggaran hukum, aturan atau regulasi; atau

- Membuat pengungkapan lainnya yang dilindungi oleh hukum atau peraturan yang berlaku.

Saudara tidak perlu memberi tahu Morgan Stanley atau mendapatkan izin sebelumnya dari Morgan Stanley untuk terlibat komunikasi seperti yang dijelaskan di atas.

Melindungi Kepentingan Perusahaan

Sistem Perusahaan dan Komunikasi Elektronik

Saudara diizinkan untuk menggunakan sistem Morgan Stanley hanya untuk bisnis Perusahaan dan pemakaian pribadi yang terbatas dan sebatasannya. Sistem perusahaan secara luas didefinisikan sebagai teknologi apa pun yang dimiliki oleh atau dibuat dapat diakses oleh Perusahaan, termasuk sistem yang memfasilitasi komunikasi verbal dan elektronik, yang memfasilitasi informasi pengolahan, transmisi, penyimpanan dan akses, dan akses jarak jauh. Sistem perusahaan termasuk sistem pengiriman pesan dan juga aplikasi yang disetujui Perusahaan di perangkat pribadi Saudara yang digunakan untuk melakukan bisnis perusahaan.

Melindungi Aset Perusahaan

Saudara bertanggung jawab untuk menjaga aset berwujud dan tidak berwujud dari Perusahaan dan klien Perusahaan, pemasok dan mitra bisnis yang berada di bawah kendali Saudara, atau di bawah kendali karyawan dan fungsi yang Saudara awasi. Perusahaan, klien, pemasok, mitra bisnis, dan aset lainnya hanya dapat digunakan untuk tujuan yang disetujui dan sesuai dengan lisensi, syarat dan ketentuan yang berlaku. Aset termasuk uang tunai, sekuritas, properti fisik, layanan, rencana bisnis, klien dan informasi karyawan, informasi pemasok, kekayaan intelektual (kode, program, model, dan item lainnya) dan semua pribadi lainnya, informasi kepemilikan dan rahasia.

Penyalahgunaan, salah tafsir, termasuk pelaporan keuangan yang curang, atau tidak sah pengungkapan aset Perusahaan adalah pelanggaran tugas Saudara dan mungkin merupakan penipuan terhadap Perusahaan, bahkan ketika tindakan seperti itu dilakukan tanpa keuntungan pribadi. Demikian pula, kecerobohan, pemborosan atau penggunaan yang tidak sah atas aset Perusahaan juga merupakan pelanggaran tugas Saudara.

Komunikasi dengan Publik

Jika Saudara terlibat dalam persiapan materi untuk diseminasi ke publik atau kepada regulator kami, Saudara harus memastikan bahwa informasi tersebut akurat dan lengkap. Khususnya, pejabat senior keuangan Perusahaan, pejabat eksekutif dan direktur harus membuat akurat, lengkap, adil, tepat waktu, dan dapat dimengerti pengungkapan dalam komunikasi publik Perusahaan, termasuk dokumen yang kami serahkan kepada

regulator Perusahaan.

Konsultasikan unit bisnis Saudara atau kebijakan regional untuk standar konten dan persetujuan pengawasan persyaratan yang berlaku untuk komunikasi Saudara dengan publik. Jika Saudara menjadi sadar akan ketidaktepatan atau pernyataan menyesatkan dalam komunikasi publik, segera mengangkat masalah melalui saluran yang tercantum di atas.

Komitmen Pribadi Saudara

Karyawan, pejabat, dan direktur Morgan Stanley terus menghayati nilai-nilai inti kami. Hanya dengan melakukannya dapatkah kita menyadari potensi bagian-bagian dan talenta orang kita di seluruh dunia.

Untuk menegaskan kembali komitmen Saudara terhadap nilai-nilai inti Morgan Stanley, kami mewajibkan para direktur untuk mengakui Kode Etik ini, dan bahwa pejabat dan karyawan mengakui Pedoman Perilaku, yang mana telah diringkas dalam Kode Etik ini.

Note / Keterangan: It is a translation of the original in English and that in case of a discrepancy, the English version will prevail / Ini merupakan translasi dari versi Bahasa Inggris yang asli, apabila terdapat ketidaksesuaian, maka versi Bahasa Inggris yang akan berlaku.