

หลักจรรยาบรรณสากล



DP WORLD

สารบัญ

สารจากซีอีโอ	4
1. บทนำ	5
2. วัตถุประสงค์	5
3. ขอบเขต	5
4. นโยบาย	5
4.1. แนวทางทั่วไป.....	5
4.2. พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม	6
4.3. ความรับผิดชอบของพนักงาน	6
4.4. การละเมิดหลักจรรยาบรรณ	7
5. บุคลากร	8
5.1. สิทธิมนุษยชน	8
5.2. ความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก	8
5.3. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	9
5.4. ความยั่งยืน สิ่งแวดล้อม และการปกป้องสภาพภูมิอากาศ.....	9
5.5. มาตรฐานการให้บริการ	9
5.6. สุราและสารเสพติดที่ผิดกฎหมาย	10
5.7. ปฏิบัติตนนอกเวลางาน	11
5.8. การแต่งกายและบุคลิกภาพ	11
6. ธุรกิจของ	12
6.1. การต่อต้านการติดสินบน	12
6.2. ของขวัญและสิ่งบันเทิง	13
6.3. การต่อต้านการฉ้อโกง	14
6.4. ผลประโยชน์ทับซ้อน	15
6.5. การละเมิดการต่อต้านการผูกขาด	19
6.6. การซื้อขายหลักทรัพย์ DP World	20
6.7. การคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ	20
6.8. ความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน	21
6.9. การต่อต้านการก่อการร้าย.....	21

7.	ความซื่อสัตย์ของเรา	22
7.1.	การรายงานบัญชีการเงินและไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน	22
7.2.	ความซื่อสัตย์ทางภาษี	22
7.3.	ทรัพย์สินทางปัญญา	22
7.4.	การคุ้มครองและการใช้ทรัพย์สินของ DP World อย่างเหมาะสม	22
7.5.	การจัดการข้อมูลและการรักษาความปลอดภัย	23
7.6.	การปกป้องข้อมูลและการรักษาความลับ	23
7.7.	ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและข้อมูลผู้ก่พ้ด้านข้อมูลส่วนบุคคล	24
7.8.	การสื่อสารภายนอก DP World.....	25
7.9.	ความสัมพันธ์ทางการเมือง	25
8.	มาตรฐาน นโยบาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	26
9.	คำจำกัดความและข้อกำหนด	27
10.	ประวัติการแก้ไขเอกสาร	30

สารจากซีอีโอ

ถึงเพื่อนร่วมงานทุกท่าน,

ในขณะที่เราทำงานเพื่อขยายธุรกิจและการให้บริการของเราเพื่อนำเสนอโซลูชันโลจิสติกส์แบบครบวงจรตั้งแต่โรงงานไปจนถึงจุดหมายปลายทางของลูกค้า เรามีความภาคภูมิใจในสมาชิกทุกคนในทีมของเราและตระหนักถึงบทบาทของพนักงานทุกคนในการขับเคลื่อนอนาคตของการค้าโลก เราทำงานอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีที่สุดเพื่อให้คุณทำหน้าที่ได้อย่างดีที่สุด และสิ่งนี้ได้้นำเราไปสู่การปรับปรุงหลักจรรยาบรรณสากลของเรา

หลักการที่สำคัญสามประการ ได้แก่ บุคลากรของเรา ธุรกิจของเรา และความซื่อสัตย์ของเรา ซึ่งกำหนดนโยบายระดับโลกต่างๆ ในเรื่องต่างๆ อันจะนำไปสู่หลักจริยธรรมสากลของเรา หลักพื้นฐานเหล่านี้ไม่เพียงเป็นแค่คำนิยามเราและวิธีที่เราใช้ดำเนินธุรกิจเท่านั้น แต่ยังเป็นปัจจัยที่จะสร้างความแตกต่างอีกด้วย

เรามีชื่อเสียงที่ไร้ข้อครหาในตลาดในฐานะผู้ร่วมงานที่มีจริยธรรมและเชื่อถือได้ของธุรกิจหลายแห่งทั่วโลก และหลักจรรยาบรรณสากลที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ของเราได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้เราสามารถส่งมอบคุณค่าที่ไม่มีใครเทียบได้ให้กับลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนสร้างความแตกต่างใน ชุมชนที่เราดำเนินธุรกิจอยู่ หลักจรรยาบรรณสากลจะดูแลวิธีที่เราแต่ละคน และธุรกิจที่มีเราเป็นตัวแทนปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้ยังเน้นย้ำหลักการของเราและแบ่งปันความมุ่งมั่นในการเปลี่ยนแปลงสิ่งที่เป็นไปได้

เราขอแนะนำให้คุณอ่านและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณสากลฉบับปรับปรุงของเรา หากคุณสังเกตเห็นการประพฤติมิชอบใด ๆ นั้นขอแนะนำให้คุณรายงานผ่านสายด่วนแจ้งเบาะแสของเรา

ฉันขอขอบคุณสำหรับความมุ่งมั่นและความทุ่มเทของคุณในการรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้ออำนวยสำหรับทุกคนที่ทำงานร่วมกับเรา

ขอแสดงความนับถือ,

สุลต่านอาเหม็ด บิน สุลายยม

Sultan Ahmed Bin Sulayem

ประธานเครือข่ายและประธานเจ้าหน้าที่

Group Chairman and CEO

1. บทนำ

ความตั้งใจของ DP World คือการสร้างวัฒนธรรมที่ซื่อสัตย์และเปิดกว้าง ทั้งยังส่งเสริมการเปิดโปงพฤติกรรมที่ผิดจรรยาบรรณที่อาจเกิดขึ้นอย่างเต็มรูปแบบ

พนักงานของ DP World ผู้รับเหมา ตัวแทนบุคคลที่สาม และตัวแทนจาก DP World ได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตาม เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ และข้อบังคับท้องถิ่นที่บังคับใช้ ตลอดจนนโยบายของเครือข่ายและหลักการของหลักจรรยาบรรณนี้

2. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของหลักจรรยาบรรณคือเพื่อกำหนดมาตรฐานด้านพฤติกรรมทั่วไปสำหรับพนักงาน ผู้รับเหมา ตัวแทนบุคคลที่สาม และตัวแทนอื่นๆในนามของ DP World ทุกคนซึ่งจะต้อง:

- ปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม
- ทำงานอย่างมืออาชีพและสนับสนุนให้ผู้อื่นทำเช่นกัน
- ดำเนินกิจกรรมทั้งหมดด้วยความระมัดระวังสูงสุด ด้วยวิจาร์ณญาณอย่างมืออาชีพ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นและรักษาความเป็นมืออาชีพในระดับสูงในประเทศที่ปฏิบัติงานทำงาน

3. ขอบเขต

พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้ฝึกหัด/นักศึกษาฝึกงาน ตัวแทนบุคคลที่สาม และตัวแทนที่ทำงานในนามของ DP World ทุกคนได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามมาตรฐานเหล่านี้ และประพฤติตนในลักษณะที่เป็นผู้มีวุฒิภาวะ เป็นมืออาชีพ และมีความรับผิดชอบ

เนื่องจากนโยบายนี้อาจไม่สามารถครอบคลุมในทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ แนวทางต่อไปนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นกรอบทั่วไปของพฤติกรรมทางจริยธรรมและไม่ควรถือว่าเป็นแนวทางที่เบ็ดเสร็จ

4. นโยบาย

4.1. แนวทางทั่วไป

4.1.1. หลักจรรยาบรรณกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่คาดหวังสำหรับทุกคนที่ทำงานให้หรือในนามของ DP World หลักจรรยาบรรณนี้แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของ DP World ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและมีจริยธรรมในการติดต่อธุรกิจทั้งหมด

4.1.2. หลักจรรยาบรรณนี้ได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักคำสอนที่สำคัญของเรา ได้แก่ บุคลากรของเรา ธุรกิจของเรา และความซื่อสัตย์ของเรา ซึ่งดำเนินกิจกรรมทั้งหมดของเรา

4.1.3. หลักจรรยาบรรณนี้ไม่ใช่บทสรุปของกฎหมาย มาตรฐาน และนโยบายทั้งหมดที่ใช้กับ DP World ไม่ได้ให้คำแนะนำสำหรับทุกสถานการณ์ที่พนักงานอาจเผชิญ โดยให้แนวทางกว้างๆ เกี่ยวกับวิธีการที่พนักงาน ผู้รับเหมา ตัวแทนบุคคลที่สาม และตัวแทนต้องปฏิบัติตนเมื่อติดต่อหรือทำงานที่ DP World

4.1.4. ในกรณีที่ต้องเผชิญกับสถานการณ์เฉพาะที่ไม่ครอบคลุมอยู่ในหลักจรรยาบรรณนี้ พนักงานควรรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อผู้จัดการของตนและแผนกบุคคลทันที

4.1.5. หลักจรรยาบรรณนี้ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อแทนที่ข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับใดๆ ที่จะบังคับใช้ตามกฎหมายท้องถิ่น และกฎหมายรัฐบาลกลางในแต่ละประเทศหรือในแต่ละภูมิภาคที่ DP World ดำเนินธุรกิจ

4.2. พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

4.2.1. DP World มุ่งมั่นที่จะรักษาพันธกรณีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ บริษัทไม่ประนีประนอมกับพฤติกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมาตรฐานการปฏิบัติ

4.2.2. พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่ใช้บังคับในประเทศที่หน่วยธุรกิจตั้งอยู่และสถานที่ที่กำลังดำเนินธุรกิจ คำถามและคำชี้แจงต่างๆ จะต้องถูกส่งไปยังผู้จัดการสายงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

4.2.3. พนักงานได้รับการคาดหวังให้รายงานข้อสงสัยหรือการละเมิดกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยพนักงานจะสามารถรายงานการละเมิดโดยตรงผ่านสายด่วนแจ้งเบาะแสของ DP World หรือช่องทางเฉพาะอื่น ๆ ที่ระบุไว้บนหน้าเว็บแจ้งเบาะแส dpworld.ethicspoint.com ซึ่งหน้าเว็บนี้จะระบุหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะในแต่ละประเทศ รวมถึงแอปพลิเคชันการรายงานทางเว็บ

4.2.4. ประเด็นการดำเนินธุรกิจที่ผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียด ยุติธรรม และทันที่ บุคคลที่ให้ข้อมูลจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ รวมถึงการระงับหรือเลิกจ้าง เว้นแต่จะได้ทำการโดยไม่สุจริต มุ่งร้าย หรือผิดจรรยาบรรณ

4.2.5. พนักงานคนใดก็ตามที่พบว่ามีส่วนร่วมในการข่มขู่เพื่อนร่วมงานเนื่องจากพวกเขาได้รายงานการกระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามนโยบายการแจ้งเบาะแสของ DP World

4.2.6. ประธานเครือข่ายและประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้สนับสนุนหลักจรรยาบรรณสากลของ DP World หัวหน้าส่วนภูมิภาค/แผนกมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำไปปฏิบัติ ส่งเสริม และติดตามหลักปฏิบัตินี้ทั่วทั้งขอบเขตธุรกิจของตน และจะรายงานการปฏิบัติตามเป็นประจำทุกปีผ่านโปรแกรมการปฏิบัติตามนโยบายประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายในเครือข่าย ทรัพยากรบุคคลจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนรับทราบและลงนามเพื่อยืนยันการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ของแต่ละคน

4.3. ความรับผิดชอบของพนักงาน

4.3.1. หลักจรรยาบรรณนี้ให้แนวทางเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมที่คาดหวังจากพนักงาน

4.3.2. พนักงานควรปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ รวมถึงที่ระบุในเอกสารอื่นๆ (นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP) กระดานข่าว และคู่มือ) ที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้

4.3.3. พนักงานจะต้องละเว้นจากการปฏิบัติใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ DP World และ/หรือทรัพย์สินสาธารณะ ที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของตนเองหรือความปลอดภัยของผู้อื่น หรือส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของ DP World

4.3.4. ถึงแม้พนักงานจะไม่ได้อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ พนักงานก็ต้องประพฤติตนตามหลัก

จรรยาบรรณนี้ รวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) ขณะสวมเครื่องแบบของบริษัท หรือมีปฏิสัมพันธ์กับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ DP World หรือใช้งานยานพาหนะ/เครื่องจักรของบริษัท

4.3.5. พนักงานในระดับหัวหน้างานที่มีบทบาทในการกำกับดูแลจะต้อง:

- สร้างความตระหนักและให้ความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงเกี่ยวกับหลักปฏิบัตินี้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลักจรรยาบรรณนี้และนโยบาย มาตรฐาน และขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
- รายงานการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้ตามขั้นตอนของบริษัท

4.4. การละเมิดหลักจรรยาบรรณ

4.4.1. การละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้ พนักงานอาจได้รับบทลงโทษถึงขั้นร้ายแรงสูงสุด ตั้งแต่ จดหมายเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปจนถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของการ ละเมิด

4.4.2. พนักงานทุกคนจะต้องตระหนักถึงผลกระทบทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับตัวพนักงาน และ/หรือบริษัท ทั้งนี้ในกรณีที่มีการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้ หลักการเหล่านี้อาจรวมถึง ค่าปรับที่สำคัญ การลงโทษทางกฎหมาย และ/หรือการเรียกร้องค่าชดเชย

5. บุคลากรของเรา

5.1. สิทธิมนุษยชน

5.1.1. สิทธิมนุษยชนนั้นเป็นหลักพื้นฐานสากล และทุกคนทั่วโลกสมควรได้รับการปฏิบัติอย่างมีศักดิ์ศรีและเท่าเทียมกัน สิทธิขั้นพื้นฐานหมายรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) ความเป็นส่วนตัว สุขภาพ ชีวิต เสรีภาพ และความปลอดภัย รวมถึงมาตรฐานการครองชีพที่เพียงพอ ธุรกิจมีส่วนในการรับผิดชอบขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติตามสิทธิมนุษยชน พนักงานทุกคนจะต้องดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อ หลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิของผู้อื่นและแก้ไขผลกระทบด้านลบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของพนักงานทุกคน นอกจากนี้ ธุรกิจสามารถดำเนินการได้เกินกว่าข้อกำหนดขั้นพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนสิทธิมนุษยชนเชิงบวกด้วยความสมัครใจ

5.1.2. DP World สัญญาว่าจะปฏิบัติตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชน การทำงาน และสังคม DP World หรือบริษัทสาขาหรือพันธมิตรทางธุรกิจของเราจะไม่ยอมรับการใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานบังคับ หลักจรรยาบรรณนี้ยังคำนึงถึงหลักการสืบประการของ UN Global Compact, ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน, มาตรฐานการทำงานหลักแปดประการขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO), หลักการชี้นำด้านธุรกิจและสิทธิมนุษยชน; กรอบการทำงาน "ปกป้อง เคารพ และเยียวยา" ของสหประชาชาติ มาตรฐานการปฏิบัติงานของ IFC ด้านสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนทางสังคม และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs)

5.1.3. DP World เผยแพร่แถลงการณ์ Modern Slavery and Human Trafficking เป็นประจำทุกปี โดยสรุปถึงความมุ่งมั่นเพื่อให้แน่ใจว่าระบบทาส ข้าราชการ ใช้งานบังคับ และการค้ามนุษย์ จะไม่ได้รับการยอมรับในการดำเนินงานใดๆ ของเราและในผู้จัดหาของเรา

5.1.4. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายสิทธิมนุษยชนของเรา DP World ภายใต้ นโยบายระดับโลกบน Connexions

5.2. ความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก

5.2.1. DP World มุ่งมั่นในการก้าวข้ามขอบเขตและลดช่องว่างระหว่างประเทศและวัฒนธรรมทั้งหมด ไม่ใช่แค่ในสิ่งที่เราทำ แต่ในวิธีที่เราประพฤติตนเรามุ่งมั่นที่จะส่งเสริมวัฒนธรรมที่แตกต่างให้เกิดการยอมรับและการร่วมมือ เปิดรับมุมมองใหม่ๆ และทำให้ให้ทุกคนรู้สึกเท่าเทียม อยู่ในสถานะที่เหมาะสม

5.2.2. DP World เป็นบริษัทที่มีความหลากหลายซึ่งดำเนินธุรกิจ ในหลายภูมิภาคและประเทศ นโยบายการไม่แบ่งแยกและความหลากหลาย (I&D) แสดงถึงความมุ่งมั่นของ DP World ในการสร้างวัฒนธรรมที่เท่าเทียมและครอบคลุมทั่วโลกสำหรับพนักงานของเราทุกคน ตลอดจนลูกค้า ผู้จัดหา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในวงกว้าง

5.2.3. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบาย DP World Inclusion and Diversity ที่มีอยู่ใน Connexions

5.3. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

5.3.1. แนวทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของเครือบริษัทขึ้นอยู่กับ การดูแล บุคลากร สิ่งแวดล้อม ชุมชนที่เราทำงาน และพันธมิตรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเรา ที่ DP World เป้าหมายของเราคือเพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนจะกลับบ้านอย่างปลอดภัย และสภาพแวดล้อมของเรา ได้รับการปกป้องและปรับปรุงในทุกที่ที่เป็นไปได้ สิ่งนี้จะต้องสำเร็จด้วยแนวทาง Zero Harm ในธุรกิจของเรา

5.3.2. นโยบาย HSE (ด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) ของ DP World ถือเป็น เป็นศูนย์กลางของระบบการจัดการ HSE ของเครือ รวมถึงการกำหนดกรอบการทำงานสำหรับการ ดำเนินการที่เราดำเนินการเพื่อปกป้องบุคลากรและสิ่งแวดล้อมของเรา

5.3.3. DP World ตระหนักถึงความสำคัญของโปรแกรมและความคิดริเริ่มในการขับเคลื่อน ประสิทธิภาพ HSE ในธุรกิจของเรา ซึ่งรวมถึง:

- การรักษามาตรฐาน HSE แนวทางและโปรแกรมการประเมินความเสี่ยงที่ได้กำหนด เป้าหมายไว้อย่างครอบคลุม
- ความเป็นผู้นำและการมีส่วนร่วมที่มองเห็นได้ผ่านกรอบความรับผิดชอบและโปรแกรม การฝึกอบรมเฉพาะของเรา
- การดำเนินการตามโปรแกรม HSE เพื่อสนับสนุนและมีอิทธิพลต่อวัฒนธรรม HSE ของ เรา รวมถึงการลดความเสี่ยงต่างๆ

5.3.4. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ของเครือ DP World ที่มีอยู่ใน Connexions

5.4. ความยั่งยืน สิ่งแวดล้อม และการปกป้องสภาพภูมิอากาศ

5.4.1. DP World มุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรพลเมืองที่ดี โดยดำเนินงานในลักษณะที่ยั่งยืนและมีความ รับผิดชอบต่อ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน สิ่งแวดล้อม ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น ความ มุ่งมั่นนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมธุรกิจที่แข็งแกร่ง จุดมุ่งหมายของนโยบายความ ยั่งยืนของเครือชายคือการกำหนดแนวทางของ DP World ในด้านความยั่งยืน ตลอดจนลำดับ ความสำคัญและประเด็นที่มุ่งเน้น นอกจากนี้ยังสรุปวิธีการที่พนักงานสามารถมีส่วนร่วมใน โครงการริเริ่มและโครงการด้านความยั่งยืนเพื่อสนับสนุนความมุ่งมั่นของ DP World ในการ เป็นพลเมืององค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อ

5.4.2. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายความยั่งยืนและผลกระทบของ DP World ใน Connexions

5.5. มาตรฐานการให้บริการ

5.5.1. พนักงาน DP World ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อ ให้แน่ใจว่าจะไม่มีการประนีประนอม ในการส่งมอบบริการและผลิตภัณฑ์ที่ มีมาตรฐานสูงสุด ส่งเสริมและสะท้อนมาตรฐานเหล่านี้ ในทุกด้านของการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ

5.5.2. พนักงานจะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อย่างไม่ยุติธรรมผ่านการยกยอก การปกปิด การใช้ข้อมูลพิเศษในทางที่ผิด หรือการบิดเบือนข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ

5.5.3. DP World คาดหวังให้พนักงานทุกคน:

- ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความเอาใจใส่ ความขยัน ความเป็นมืออาชีพ และความซื่อสัตย์
- มุ่งมั่นเพื่อมาตรฐานทางจริยธรรมสูงสุดเพื่อมอบบริการที่มีคุณภาพโดดเด่น
- ร่วมมืออย่างเต็มที่กับเพื่อนร่วมงานเพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของ DP World ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- มีทัศนคติที่เป็นมิตร ช่วยเหลือดี และเป็นมืออาชีพตลอดเวลา
- ให้ความสำคัญกับทรัพยากรและหลีกเลี่ยงของเสีย
- เข้าร่วมงานและปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างงาน

5.6. สุราและสารเสพติดที่ผิดกฎหมาย

5.6.1. DP World เป็นสถานที่ทำงานที่ปลอดสุราและสารเสพติด บริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการใช้ยาเสพติดหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ห้ามพนักงานและผู้รับเหมาใช้หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของการครอบครอง หรือการจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาผิดกฎหมาย หรือสารผิดกฎหมายที่ทำให้พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ DP World จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที หากพบว่า มีพนักงานคนใดฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณนี้

ยาที่ต้องสั่งโดยแพทย์

5.6.2. พนักงานที่รับประทานยาควรตรวจสอบกับแพทย์หรือเภสัชกรว่ายาที่ส่งจ่ายไว้ อาจส่งผลให้เกิดผลข้างเคียงที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจขัดขวางความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่/งานของตนหรือไม่

5.6.3. ห้ามพนักงานใช้ยาที่จ่ายให้กับบุคคลอื่น ต้องไม่ใช้ยาเกินกว่าปริมาณที่กำหนด ทั้งสองกรณีจะถือเป็นการใช้ยาในทางที่ผิดและส่งผลให้ต้องถูกลงโทษทางวินัย

เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สารเสพติด และสิ่งทดสอบสารเสพติด

5.6.4. ห้ามครอบครองหรือบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารผิดกฎหมายอื่น ๆ ขณะอยู่ในสถานที่ของ DP World หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ห้ามเข้าทำงานในขณะที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของสุราหรือยาเสพติดโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

5.6.5. เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน DP World บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการทดสอบพนักงานเกี่ยวกับสารหรือแอลกอฮอล์ที่ผิดกฎหมายได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า การทดสอบเหล่านี้ อาจดำเนินการแบบสุ่มได้ หรือหากเชื่อว่าพนักงานอยู่ภายใต้อิทธิพลหรือครอบครองสารผิดกฎหมาย แอลกอฮอล์ หรือเกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุหรือเกือบเกิดอุบัติเหตุในที่ทำงาน

5.6.6. ผลลัพธ์ที่เป็นบวกหรือการปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือในการทดสอบจะต้องนำไปสู่กระบวนการสอบสวน พักงาน การลงโทษทางวินัย และการแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่สามทันที

5.7. การปฏิบัติตนนอกเวลางาน

- 5.7.1. ความเชื่อมั่นของสาธารณชนเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับธุรกิจของเรา ดังนั้นพนักงานทุกคนจะต้องรักษาความเป็นมืออาชีพในระดับสูงแม้จะอยู่นอกสถานที่ทำงานก็ตาม
- 5.7.2. การลงโทษทางวินัยจะถูกดำเนินการหากพบว่านอกเวลางานพนักงานแสดงกระทำ หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของตนในทางใดทางหนึ่งหรือทำให้ชื่อเสียงของบริษัทเสียหาย
- 5.7.3. พนักงานต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับในท้องถิ่นทั้งหมดอย่างเหมาะสม
- 5.7.4. เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณนี้ พนักงานทุกคนจะต้องดำเนินการทบทวนชี้แจงประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

5.8. การแต่งกายและบุคลิกภาพ

- 5.8.1. พนักงานทุกคนถือเป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของ DP World ดังนั้นในการทำงานผ่านพฤติกรรมและการแต่งกาย ควรรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคลและแต่งกายอย่างเหมาะสมโดยสวมเสื้อผ้าที่สุภาพ
- 5.8.2. พนักงานไม่ควรสวมเสื้อผ้าหรือเครื่องประดับที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสุขภาพหรือความปลอดภัย ไม่ว่าจะในสถานการณ์ใดก็ตาม

6. ธุรกิจของเรา

6.1. การต่อต้านการติดสินบน

6.1.1. การติดสินบนหมายถึงการกระทำที่ทำให้คำมั่น เสนอ การให้ รับ ร้องขอ อนุมัติ หรือการชักชวนบางสิ่งที่มีมูลค่าเพื่อจุดประสงค์ในการชักจูงการกระทำของบุคคลอย่างไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือเพื่อให้รางวัลแก่คนที่ฝ่าฝืน ตามกฎหมายหรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในอดีต ไม่สำคัญว่าสินบนนั้นจะได้รับหรือได้รับโดยตรงโดยพนักงาน DP World หรือโดยอ้อมโดยบุคคลที่สาม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้มีส่วนร่วมทางธุรกิจ ตัวแทน ที่ปรึกษา ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา หรือใครก็ตามที่ทำธุรกิจในนามของ DP World ไม่ว่าสินบนนั้นจะเป็นเงิน วัตถุ บริการ อิทธิพล หรือข้อได้เปรียบที่จับต้องไม่ได้ หรือหากสินบนถูกปกปิด ซ่อนเร้น หรือให้ชื่อพิเศษนั้นไม่เป็นผลสืบเนื่อง

6.1.2. พนักงานของ DP World ต้องสังเกตและรักษาจุดยืนของเครือข่ายในการไม่ยอมรับการติดสินบนทุกรูปแบบ พนักงานหรือบุคคลที่สามที่สงสัย รู้ หรือกังวลว่าการติดสินบนอาจเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ DP World จะต้องแจ้งข้อกังวลทันทีผ่านสายด่วนแจ้งเบาะแส พวกเขาอาจใช้ช่องทางดังต่อไปนี้:

สายด่วนแจ้งเบาะแส:

ออนไลน์ – ภายนอก: EthicsPoint - ดูไบพอร์ตเวสต์

ออนไลน์ – อินทราเน็ตของบริษัท: ดู DP World Connexions หรือหน่วยธุรกิจตามความเหมาะสม

โทรศัพท์: หมายเลขโทรศัพท์ตามที่เผยแพร่บนอินทราเน็ต เว็บไซต์ และภายในสถานที่ของ DP World ในแต่ละประเทศที่ดำเนินงาน

6.1.3. เพื่อหลีกเลี่ยงการติดสินบน พนักงานควรระวังและหลีกเลี่ยง:

- การให้/รับของขวัญหรือสิ่งบันเทิงขององค์กรซึ่งอาจถือได้ว่าฟุ่มเฟือยหรือมากเกินไป (ฝ่าฝืนส่วนของขวัญและความบันเทิงของนโยบายนี้)
- ธุรกรรมที่ขาดความรู้สึกทางธุรกิจหรือเนื้อหาทางเศรษฐกิจ
- การขอจัดทำเอกสารอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง
- การใช้ซัพพลายเออร์ที่มีการให้ของขวัญอย่างฟุ่มเฟือย
- การยอมรับการต้อนรับจากซัพพลายเออร์เพื่อตอบแทนการมอบข้อตกลงการจัดหาให้พวกเขา
- เสนอการบริจาคจำนวนมากให้กับบุคคลที่สามเพื่อแลกกับการปฏิบัติที่ดี
- ข้องแย้งจากบุคคลที่สามของ DP World ว่าพวกเขามีส่วนร่วมหรือตั้งใจที่จะมีส่วนร่วมในการกระทำใด ๆ ข้างต้น

6.1.4. เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานจะไม่เสนอสินบนโดยไม่ได้ตั้งใจ หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามข้อกำหนดระดับภูมิภาค/แผนกของ DP World และ/หรือผู้อำนวยการกลุ่มฝ่ายปฏิบัติตามข้อกำหนด (หรือหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบของ BU ที่เกี่ยวข้อง) จะต้องอนุมัติ

ผลประโยชน์ที่มีมูลค่าใดๆ ที่พนักงานจะมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1.5. เนื่องจาก DP World สามารถเข้าถึงได้ทั่วโลก จึงอยู่ภายใต้กฎหมายระหว่างประเทศ เช่น พระราชบัญญัติการติดสินบนของสหราชอาณาจักร และพระราชบัญญัติการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา ดังนั้น การละเมิดนโยบายนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการที่ร้ายแรงมาก รวมถึงการจำคุกและค่าปรับจำนวนมาก

6.1.6. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการแจ้งเบาะแสของ DP World ที่มีอยู่ใน Connexions และ/หรือติดต่อหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบระดับภูมิภาคและ/หรือผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติตามข้อกำหนดของกลุ่มหากมีคำถาม

6.2. ของขวัญและสิ่งบันเทิง

6.2.1. การให้หรือรับของขวัญ ความบันเทิง และของกำนัลระหว่างพนักงาน DP World และซัพพลายเออร์ หรือคนรู้จักทางธุรกิจภายนอกอื่นๆ ถือเป็นแหล่งที่มาของผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

และอาจมองว่าเป็นการติดสินบน ขึ้นอยู่กับมูลค่าและสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น ห้ามพนักงานให้หรือยอมรับจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่กล่าวถึง:

- ความโปรดปรานส่วนตัว
- ของขำร่วยสำหรับเพื่อนหรือครอบครัว
- สวนลด (สูงกว่าค่าเกณฑ์ที่ระบุไว้ในกลไก)
- ของขวัญที่ไม่เหมาะสมหรือฟุ่มเฟือย
- ค่าคอมมิชชั่น
- สิทธิพิเศษอันทรงคุณค่าอื่นๆ
- สิ่งบันเทิงที่ไม่เหมาะสม
- เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด
- การเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจงและถูกต้องตามกฎหมาย

6.2.2. ของขวัญชิ้นสำคัญใดๆ ที่บุคคลอาจมองว่ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ โดยไม่คำนึงถึงมูลค่าของของขวัญนั้น

6.2.3. พนักงานของ DP World จะต้องไม่รับของขวัญในรูปแบบเงินสดหรือไม่ใช่เงินสด (สิ่งบันเทิง การเดินทาง สวนลด เงินกู้ ค่าคอมมิชชั่น หรือสิ่งตอบแทนอื่น ๆ) ที่มีมูลค่ามากกว่า 200 ดอลลาร์สหรัฐ ตลอดเวลาทั้งจากบริษัทหรือบุคคลภายนอก ติดต่อกับ DP World นี่เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งหากบริษัทภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกำลังร้องขอธุรกิจหรือข้อมูลจาก DP World หรือเพิ่งได้รับ/มอบรางวัลให้กับธุรกิจของ DP World ในทำนองเดียวกัน ก่อนที่จะให้ของขวัญหรือการต้อนรับแก่พนักงานที่ไม่ใช่ DP World พนักงานควรศึกษากฎของของขวัญและการต้อนรับขององค์กรหรือนายจ้างของบุคคลนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงความลำบากใจในการเสนอสิ่งที่คุณไม่สามารถยอมรับได้

6.2.4. หากพนักงานไม่สามารถปฏิเสธของขวัญหรือการต้อนรับที่เป็นวัตถุได้ (มูลค่ามากกว่า 200 ดอลลาร์สหรัฐ) ด้วยเหตุผลทางธุรกิจที่ถูกต้อง พวกเขาจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดการรับทราบทันทีที่ได้รับ:

- บันทึกของขวัญหรือการต้อนรับในทะเบียนของขวัญและการต้อนรับ
- ส่งอีเมลไปที่ groupcompliance@dpworld.com เพื่ออธิบายสถานการณ์ทั้งหมดของของขวัญหรือการต้อนรับ และเหตุใดพวกเขาจึงคิดว่าไม่สามารถปฏิเสธของขวัญหรือการต้อนรับ
- รายงานต่อผู้จัดการสายงาน แผนกบุคคล และหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบระดับภูมิภาค ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม จากนั้นพวกเขาจะรับผิดชอบในการตัดสินใจว่าจะต้องทำอะไรกับของขวัญชิ้นนั้น
- ของขวัญอาจจะ:
 - i. ถูกเก็บสงวนไว้โดย DP World เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ
 - ii. บริจาคให้กับองค์กรการกุศลที่ DP World เลือก
 - iii. กลับคืนสู่ผู้ให้.

6.2.5. ของขวัญชิ้นเล็กๆ เช่น ดอกไม้ ช็อคโกแลต ฯลฯ ซึ่งไม่ใช่วัตถุ (มูลค่าน้อยกว่า 200 เหรียญสหรัฐ) ที่ไม่กระทบต่อความสัมพันธ์หรือธุรกิจของ DP World และไม่ได้มีเจตนาชักจูงให้เกิดการกระทำหรือการตัดสินใจอย่างไม่เหมาะสม อาจได้รับการยอมรับ

6.2.6. หากพนักงานได้รับการเสนอให้การต้อนรับซึ่งอาจถือเป็นการฟุ่มเฟือยด้วยเหตุผลทางธุรกิจที่ถูกต้อง พวกเขาควรขออนุมัติจากผู้จัดการสายงานและหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบประจำภูมิภาคก่อนจะยอมรับข้อเสนอ

6.2.7. เมื่อให้ของขวัญหรือการรับรอง หรือการให้ความบันเทิงแก่ผู้อื่น สิ่งสำคัญคือต้องพิจารณาคูณค่าของของขวัญจากมุมมองของทั้งผู้ให้และผู้รับ เนื่องจากผู้รับอาจให้ความสำคัญกับสิ่งเหล่านั้นแตกต่างจากที่ตั้งใจไว้แต่แรก

6.2.8. พนักงานของ DP World สามารถขอคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับของขวัญและการต้อนรับจากผู้จัดการสายงานของตน หรือโดยติดต่อฝ่ายกำกับดูแลกลุ่มบริษัทที่ groupcompliance@dpworld.com

6.2.9. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายต่อต้านการติดสินบนของ DP World ที่มีอยู่ใน Connexions

6.3. การต่อต้านการฉ้อโกง

6.3.1. DP World มุ่งมั่นที่จะป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อกิจกรรมการฉ้อโกง และรักษาแนวทางการไม่ยอมรับการฉ้อโกงหรือคอร์รัปชันทางธุรกิจอย่างเด็ดขาด

6.3.2. พนักงานของ DP World จะต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและด้วยความซื่อสัตย์เสมอเมื่อดำเนินธุรกิจให้กับเครือข่ายบริษัท

6.3.3. พนักงานจะต้อง:

- ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการฉ้อโกงทุกประการ และไม่ควรถือข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือนำเสนอเอกสารและข้อมูลในลักษณะที่อาจถือเป็นการเข้าใจผิด
- ปกป้องทรัพยากรของ DP World ที่พวกเขาได้รับผิดชอบ
- รายงานการฉ้อโกงที่ทราบหรือน่าสงสัย

6.3.4. ความรับผิดชอบในการจำกัดความเสี่ยงของการฉ้อโกงเป็นของพนักงานทุกคนในเครือพนักงานของ DP World จะต้องให้รายงานกรณีการฉ้อโกงที่ทราบหรือน่าสงสัยทั้งหมดโดยทันที

6.3.5. หน่วยธุรกิจทั้งหมดจะต้องจัดทำจดหมายรับรองต่อกลุ่มเพื่อวัตถุประสงค์ของงบการเงินประจำปีและระหว่างกาลโดยระบุว่าพวกเขาตระหนักถึงข้อกำหนดที่กำหนดโดยนโยบายนี้ และการควบคุมที่จำเป็นได้ถูกนำมาใช้และกำลังได้รับการตรวจสอบในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยธุรกิจ).

6.3.6. ในกรณีที่จำเป็น กลุ่มบริษัทจะต้องดำเนินการแก้ไขทางกฎหมายที่เหมาะสมต่อพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ฉ้อโกงหรือทุจริต

6.3.7. เพื่อรายงานพฤติกรรมที่ผิดจรรยาบรรณอย่างเป็นทางการ DP World และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียควรติดต่อสายด่วนแจ้งเบาะแสของ DP World ผ่านช่องทางต่อไปนี้:

สายด่วนแจ้งเบาะแส:

ออนไลน์ – ภายนอก: EthicsPoint - ดูไบพอร์ตเวสต์

ออนไลน์ – อินทราเน็ตของบริษัท: ดูอินทราเน็ต DP World Connexions หรือหน่วยธุรกิจตามความเหมาะสม

โทรศัพท์: หมายเลขโทรศัพท์ตามที่เผยแพร่บนอินทราเน็ต เว็บไซต์ และภายในสถานที่ของ DP World ในแต่ละประเทศที่ดำเนินงาน

6.4. ผลประโยชน์ทับซ้อน

6.4.1. พนักงานของ DP World ทุกคนจะต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนบุคคลอาจขัดแย้งหรือดูเหมือนขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ DP World ชื่อเสียงของเราไม่เพียงแต่ขึ้นอยู่กับบริการของเราเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับลักษณะที่ DP World ดำเนินความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กร และบุคคลภายนอก DP World ด้วย พนักงาน DP World แต่ละคนจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการกระทำของพวกเขาไม่ได้ให้หรือดูเหมือนเป็นการมอบผลประโยชน์ส่วนตัวแก่พวกเขาโดยเป็นค่าใช้จ่ายของ DP World หรือการติดต่อทางธุรกิจภายนอก

6.4.2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตัว การติดต่อ หรือกิจกรรมภายนอกที่บั่นทอนความสามารถของพนักงานในการทำงานอย่างเป็นทางการหรือตัดสินใจอย่างเป็นทางการในนามของ DP World รวมถึงกิจกรรมใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับเครือบริษัท พนักงานจะต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบว่าผลประโยชน์ส่วนตัวของตนไม่ขัดแย้งกับความรับผิดชอบของ DP World ควรขอคำแนะนำจากผู้จัดการสายงานและ/หรือแผนกบุคคลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หากมีความไม่แน่นอนเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่แท้จริงหรือที่

เป็นไปได้

6.4.3. พนักงานในทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ของ DP World มาก่อน ผลประโยชน์ส่วนตัวของตนเองในการดำเนินธุรกิจของเครือ ธุรกิจทั้งหมดที่ดำเนินการในนามของ DP World จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ภัยดี และสอดคล้องกับนโยบายระดับโลกและระดับท้องถิ่น

6.4.4. การให้หรือรับการจ่ายเงินหรือการจูงใจที่ผิดกฎหมาย เช่น สนิบน ถือเป็นการขัดต่อนโยบายของ DP World และเงินทุนและทรัพยากรของกลุ่มบริษัทจะไม่ถูกนำมาใช้โดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว นโยบายของ DP World ป้องกันไม่ให้บริจาคเงินให้กับพรรคการเมือง

6.4.5. ความขัดแย้งที่อาจเกิดจากความสัมพันธ์กับบุคคลหรือสถาบันที่เกี่ยวข้อง:

- **บุคคลที่เกี่ยวข้อง:** ความสัมพันธ์ทางครอบครัวซึ่งหมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะคู่สมรส คู่ครองในประเทศ พ่อแม่ ลูก พี่น้อง ปู่ย่าตายาย หรืออื่น ๆ เช่น เพื่อน หุ้นส่วนทางธุรกิจ หรือบุคคลที่แบ่งปันความร่วมมือกับองค์กรใด ๆ (เช่น พรรคการเมือง สมาคม ชุมชน เผ่า ชนเผ่า ฯลฯ)
- **สถาบันที่เกี่ยวข้อง:** สถาบันที่เกี่ยวข้องคือองค์กร องค์กร สมาคม หรือรัฐบาลที่บุคคล (หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง) ดำรงตำแหน่งในช่วง 2 ปีที่ผ่านมาหรือปัจจุบันทำหน้าที่เป็นตัวแทน เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ ผู้ดูแลผลประโยชน์ หุ้นส่วน ที่ปรึกษา หรือพนักงาน
- **บริการคณะกรรมการหรือกิจกรรมพลเมืองอื่น ๆ**

6.4.6. พนักงานที่ทำหน้าที่ในคณะกรรมการหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ขององค์กรที่แสวงหาผลกำไรหรือไม่แสวงหาผลกำไรอาจสร้างความขัดแย้งได้ในบางกรณี

6.4.7. พนักงานที่จะเข้าสู่เป็นคณะกรรมการใดๆ ที่อาจต้องใช้เวลาจากงานของพวกเขาที่ DP World จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานและแผนกบุคคล

6.4.8. กิจกรรมต่อไปนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ - กลุ่มการปฏิบัติตาม:

- การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการขององค์กรใดๆ ที่ DP World ดำเนินธุรกิจด้วยรวมถึงในฐานะผู้รับหรือผู้จัดหาเงินทุน
- การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะในคณะกรรมการกำกับดูแลของรัฐบาลหรือคณะกรรมการกึ่งตุลาการหรือกึ่ง
- นิติบัญญัติที่อาจดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อ DP World
- พนักงานที่ลงสมัครรับตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งทางราชการจะต้องรายงานกิจกรรมดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อนดำเนินการ

ครอบครัวและเพื่อน

6.4.9. พนักงานไม่ควรควบคุมดูแลหรือใช้อิทธิพลเพื่อช่วยเหลือบุคคลก็ตามที่อยู่ครอบครัวหรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดส่วนตัวไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

6.4.10. ในบางสถานการณ์ และตามดุลยพินิจของ DP World จำเป็นต้องมอบหมายบุคคลอื่น

ใหม่เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือดำเนินการเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่กลมกลืนและมีประสิทธิภาพ

6.4.11. การสัมภาษณ์ การจ้างงาน หรือการมีส่วนร่วมของสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนสนิท ในฐานะพนักงาน ที่ปรึกษา หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวและงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจที่มีความเกี่ยวข้องกับพวกเขา การทำธุรกรรมทางธุรกิจกับบุคคลหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะทางการเงินก่อให้เกิดความขัดแย้ง ตัวอย่าง ได้แก่ การจ้างบริษัทที่มีญาติเป็นเจ้าของ การเข้าเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทที่พวกเขาหรือญาติเป็นเจ้าของหรือควบคุมโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการส่งมอบธุรกิจให้เพื่อนสนิท

การตัดสินใจจัดซื้อ จัดจ้าง / การตัดสินใจรางวัลย่อย

6.4.12. ความขัดแย้งทางธุรกรรมทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือกระบวนการให้รางวัลย่อย ตัวอย่างเช่น เมื่อ การตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างของพนักงาน DP World ได้รับอิทธิพลจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึง:

- ความสัมพันธ์ส่วนตัวทางครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิดระหว่างพนักงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับเหมาช่วง
- พนักงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงในตัวผู้ประมูลหรือผู้รับเหมาช่วง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยที่พนักงานมีความเชื่อมโยงการทำงานกับผู้รับเหมาช่วง

การเปิดเผยและการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงาน

6.4.13. พนักงานทุกคนจะต้องระบุความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนดำเนินการใดๆ และแก้ไขข้อขัดแย้งดังกล่าวข้างต้น โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามข้อกำหนดระดับภูมิภาค ก่อนที่จะดำเนินการกิจกรรมหรือการตัดสินใจดังกล่าว

พนักงานฝ่ายบริหารและกำกับดูแล

6.4.14. พนักงานที่มีบทบาทในการจัดการและการกำกับดูแล มีภาระหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นในการรายงานและแก้ไขข้อขัดแย้งเนื่องจากตำแหน่งของพวกเขาที่ DP World

6.4.15. หน่วยงานบุคลากรระดับภูมิภาคจะเผยแพร่แบบฟอร์มประกาศผลประโยชน์เป็นประจำทุกปีเพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบอย่างเป็นทางการว่าพนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณสากลของ DP World และประกาศความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะผู้บริหารและคณะกรรมการ

6.4.16. หัวหน้ากลุ่มฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบจะเผยแพร่แบบฟอร์มรับทราบและเปิดเผยข้อมูลความเกี่ยวข้องให้กับทีมผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อรับทราบความเข้าใจและการปฏิบัติตามนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ DP World พวกเขา

เขาจะต้องแสดงรายการนิติบุคคลที่พวกเขาหรือสมาชิกในครอบครัวมีผลประโยชน์ที่เป็นสาระสำคัญหรือดำรงตำแหน่งที่อาจสร้างความขัดแย้งภายใต้นโยบายนี้

6.4.17. ทีมผู้บริหารของ DP World และสมาชิกของคณะกรรมการบริหารของ DP World มีบทบาทสำคัญในการลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านภาระหน้าที่ในการรายงานที่ได้รับ การปรับปรุง การยอมรับและการเป็นพันธมิตรจะต้องได้รับการเปิดเผย และข้อขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนี้ควรได้รับการแก้ไขเมื่อใดที่อาจเกิดขึ้นตามนโยบายนี้ และควรรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

การดำรงตำแหน่งกรรมการภายใน

6.4.18. พนักงานของ DP World และหน่วยงานในเครือ (“เครือ”) จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในหน่วยงานของกลุ่มเป็นครั้งคราว รวมถึงบริษัทย่อยที่ถือหุ้นทั้งหมดและบริษัทร่วมทุนที่ DP World มีส่วนได้เสีย การแต่งตั้งดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติภายในตามกระบวนการกำกับดูแลของ DP World และกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6.4.19. พนักงาน DP World ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการของกลุ่มบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้าที่ถือหุ้นทั้งหมด (“บริษัท”) จะต้อง:

- ปฏิบัติตามบทบาทและความรับผิดชอบของกรรมการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ที่มีอยู่ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้างงานกับกลุ่มบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย การแต่งตั้งดังกล่าวจะต้องไม่ดึงดูดค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดเพิ่มเติม
- ดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และถูกต้องตามกฎหมาย ในสิ่งที่พวกเขาพิจารณาว่าเป็นผลประโยชน์สูงสุดของ DP World
- ไม่ใช่อำนาจของตนเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลที่สาม
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ความขยัน และทักษะที่บุคคลที่มีความรอบคอบพอสมควรจะแสดงออกมาในสถานการณ์ที่เทียบเคียงได้
- หลีกเลี่ยงหรือเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง อาจมีหรือรับรู้ได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัวหรือทางวิชาชีพ
- ใช้อำนาจของตนเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมายและรักษาความลับที่เหมาะสม
- ปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้บังคับของประเทศ/ภูมิภาคของตน
- ไม่ใช่ตำแหน่ง/อิทธิพลของตนเพื่อหากำไรส่วนบุคคล

6.4.20. หากกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่ใช้บังคับกับบริษัทกำหนดให้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเป็นกรรมการให้กับพนักงานของกลุ่มที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการของบริษัทดังกล่าว (โดยการแต่งตั้งดังกล่าว) บริษัทที่เกี่ยวข้องจะต้องโอนค่าธรรมเนียมการเป็นกรรมการดังกล่าวโดยตรงไปยังองค์กรระดับโลกของ DP World บัญชีความรับผิดชอบต่อสังคมตามนโยบายการบัญชีสากล

6.4.21. นอกจากนี้ หากกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่ใช้บังคับกำหนดให้ต้องชำระ

ค่าธรรมเนียมกรรมการโดยตรงให้กับพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการของบริษัทดังกล่าว (โดยการแต่งตั้งดังกล่าว) พนักงานจะต้องแจ้งให้เลขานุการกลุ่มบริษัทและทีมการเงินของบริษัทในพื้นที่ทราบว่าได้รับเงินจำนวนดังกล่าว ทีมการเงินของบริษัทจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าค่าธรรมเนียมกรรมการดังกล่าวได้รับการคืนให้กับบัญชีความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรทั่วโลกของ DP World ตามนโยบายการบัญชีทั่วโลก

การจ้างงานรอง / กิจกรรมภายนอก / การดำรงตำแหน่งกรรมการภายนอก

6.4.22. DP World สนับสนุนและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน้าที่สาธารณะ แต่เพื่อให้มั่นใจว่าการมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าวจะไม่สร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่แท้จริงหรือที่รับรู้ได้ เมื่อมีข้อสงสัย พนักงานจะต้องหารือเรื่องนี้กับผู้จัดการสายงานของตนและระบุข้อผูกพันที่น่าจะเป็นไปได้

6.4.23. สำหรับการจ้างงานรองที่ได้รับค่าตอบแทนหรือการดำรงตำแหน่งกรรมการภายนอก พนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสายงานและ HRBP ในพื้นที่ก่อนที่จะดำเนินการตามข้อผูกพันดังกล่าว

6.4.24. การอนุมัติจะต้องได้รับก็ต่อเมื่อ :

- เป็นที่แน่ชัดว่าการจ้างงานรอง/เป็นกรรมการภายนอกไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แต่อย่างใด
- ไม่ขัดขวางความสามารถของพนักงานในการทำงาน ความรับผิดชอบ หรือกระทบต่อความสามารถในการตัดสินใจของ DP World
- ไม่ละเมิดภาระผูกพันของ DP World ภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้

6.5. การละเมิดการต่อต้านการผูกขาด

6.5.1. DP World สนับสนุนการแข่งขันที่เสรี ยุติธรรม และเป็นอิสระ และทำข้อตกลงกับทุกฝ่ายอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติด้านการแข่งขันห้ามไม่ให้มีพฤติกรรมต่อต้านการแข่งขันและ/หรือพฤติกรรมที่ให้อำนาจได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมแก่กลุ่ม (หรือที่เรียกว่าการละเมิดการต่อต้านการผูกขาด) พฤติกรรมที่ต้องห้ามดังกล่าวรวมถึงการกำหนดราคา ส่วนแบ่งตลาด (เช่น การแบ่งตลาด) การแบ่งปันข้อมูลที่จะเอื้อต่ออ่อนในเชิงพาณิชย์กับคู่แข่ง การกระทำที่ไม่เหมาะสมในตลาดใด ๆ ที่ DP World อาจมีตำแหน่งทางการตลาดที่แข็งแกร่ง หากการกระทำดังกล่าวจะกีดกันคู่แข่งหรือแสวงหาผลประโยชน์ ลูกค้า และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุม การประชุม กระดานสนทนา และคณะกรรมการต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อต่อต้านการแข่งขัน กฎหมายเหล่านี้จะกำหนดให้ DP World ต้องขออนุมัติข้อตกลงทางการค้าที่อาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขัน และสำหรับการรวบรวมและซื้อกิจการบางอย่าง

6.5.2. พนักงานของ DP World ต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดและกฎหมายอื่นๆ ที่ควบคุมการแข่งขัน พนักงานของ DP World ได้รับการคาดหวังให้คุ้นเคยและปฏิบัติตามนโยบายและคำแนะนำต่อต้านการผูกขาดของกลุ่มบริษัท การละเมิดกฎหมายต่อต้านการผูกขาดเป็นเรื่องร้ายแรงและอาจส่งผลให้เกิดการลงโทษที่สำคัญสำหรับบุคคลและบริษัท รวมถึง

การเรียกร้องค่าชดเชยและความเสียหายต่อชื่อเสียง

6.5.3. เพื่อชี้แจงว่ากลยุทธ์ทางธุรกิจหรือการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดหรือไม่ พนักงาน DP World จะต้องติดต่อทีมปฏิบัติตามข้อกำหนดของเครือข่ายเพื่อขอคำแนะนำ

6.6. การซื้อขายหลักทรัพย์ DP World

6.6.1. พนักงานของ DP World จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ละเอียดอ่อนด้านราคาที่ไม่ได้เผยแพร่แก่บุคคลใดๆ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นพนักงานหรือไม่ก็ตาม

6.6.2. ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะทั้งหมดจะต้องถือเป็น 'ข้อมูลภายใน' และจะต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวถือว่าเป็นผิดกฎหมายและเป็นความผิดทางอาญาซึ่งอาจส่งผลให้ต้องโทษจำคุก

6.6.3. รายละเอียดรหัสการซื้อขายหลักทรัพย์ของ DP World เมื่อบุคคลที่ถูกจำกัดอาจซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และจะต้องปฏิบัติตามตลอดเวลา สิ่งที่น่าทึ่งที่สุดคือ บุคคลที่ถูกจำกัดจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากเลขานุการบริษัทก่อนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

6.6.4. พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเสมอโดยการกรอกและส่งแบบฟอร์มคำขออนุมัติการซื้อขายหลักทรัพย์ไปยังเลขานุการกลุ่มบริษัท (ทางอีเมลที่ secretariat@dpworld.com) ก่อนการซื้อขายหรือขายหลักทรัพย์ DP World Limited ใด ๆ

6.6.5. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของ DP World และหลักปฏิบัติการซื้อขายหลักทรัพย์ภายใต้นโยบายสากลที่มีอยู่ใน Connexions

6.7. การคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ

6.7.1. DP World ดำเนินงานในสภาพแวดล้อมระดับโลกที่ซับซ้อนซึ่งองค์กรระหว่างประเทศ เช่น สหประชาชาติ และรัฐบาล เช่น สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร แคนาดา ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น และประเทศในยุโรป ยังคงดำเนินมาตรการคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ มุ่งเป้าไปที่หน่วยงาน บุคคล กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และ/หรือ ประเทศที่เฉพาะเจาะจง ในบางกรณี การคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจเหล่านี้ไม่เพียงส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจภายในประเทศใดประเทศหนึ่งเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการดำเนินการของพลเมืองของประเทศนั้นด้วย ไม่ว่าพวกเขาจะตั้งอยู่ที่ใดก็ตาม

6.7.2. นอกจากนี้ นักลงทุน หุ้นส่วน ลูกค้า และสถาบันการเงินจะต้องกำหนดข้อจำกัดใน DP World ที่เข้มงวดมากกว่าที่การคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจที่บังคับใช้จะอนุญาต ในกรณีเช่นนี้ กิจกรรมของ DP World จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายของการคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องอย่างสมบูรณ์ แม้ว่าอาจละเมิดข้อผูกพันตามสัญญาที่ DP World ได้ทำไว้กับนักลงทุน หุ้นส่วน ลูกค้า หรือสถาบันการเงินก็ตาม

6.7.3. พนักงานต้องประเมินโอกาสทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นและกิจกรรมปัจจุบันอย่างรอบคอบเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนดของการคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ

6.7.4. หากต้องการตรวจสอบว่าโอกาสทางธุรกิจเป็นไปตามมาตรการคว่ำบาตรทางการค้าที่เกี่ยวข้องและ/หรือการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจหรือไม่ โปรดติดต่อทีมปฏิบัติตามข้อกำหนดของเครือข่ายเพื่อขอคำแนะนำ

6.8. ความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน

6.8.1. DP World ได้นำแนวทางความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานทั่วไปมาใช้เพื่อช่วยให้เกิดการค้าระดับโลก รักษาผลประโยชน์ และประสบการณ์ที่ดีของลูกค้า และปกป้องบุคลากร ธุรกิจ และชื่อเสียงของ DP World

6.8.2. DP World มุ่งมั่นที่จะรักษาความยืดหยุ่นในระดับสูงผ่านการส่งมอบโมเดลความยืดหยุ่นในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.8.3. วัตถุประสงค์ต่อไปนี้จะได้รับการจัดตั้งขึ้นสำหรับการดำเนินการและการบำรุงรักษาความสามารถด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจที่แข็งแกร่งที่ DP World:

- ความต่อเนื่องทางธุรกิจควรมุ่งเน้นไปที่การรักษาการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการภายในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเป็นหลัก
- โปรแกรมความต่อเนื่องทางธุรกิจควรพยายามลดความเสี่ยงของการหยุดชะงักในการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการอย่างต่อเนื่อง
- ความสามารถด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ทีม แผนงาน และกระบวนการ) ควรได้รับการทบทวน ตรวจสอบและฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าถึงประสิทธิภาพ และความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์

6.8.4. ข้อกำหนดด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจจัดให้มีทรัพยากรทั้งหมดที่จำเป็นต่อการดำเนินการกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญอย่างทันท่วงที เพื่อให้ได้ระดับการดำเนินงานที่ยอมรับได้ตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

6.8.5. ทีมงานความเสี่ยงและความยืดหยุ่นขององค์กร (ERR) สนับสนุนหน่วยธุรกิจในการพัฒนาและดำเนินการตามแผนปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ พนักงานพร้อมร่วมมือกับหน่วยธุรกิจเพื่อทดสอบแผนเหล่านี้เพื่อให้แน่ใจว่ามีความแข็งแกร่งและเชื่อถือได้

6.8.6. พนักงานมีบทบาทในการรับรองว่าธุรกิจของเราและเครือข่าย DP World โดยรวม โดยยังคงมีความยืดหยุ่นต่อไป

6.8.7. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของเครือข่ายภายใต้นโยบายสากลที่มีอยู่ใน Connexions

6.9. การต่อต้านการก่อการร้าย

6.9.1. DP World ห้ามมิให้มีการสนับสนุนองค์กรก่อการร้ายโดยตรงหรือโดยอ้อม และไม่อนุญาตให้มีการติดต่อทางธุรกิจกับองค์กรอาชญากรรม มีมาตรการภายในเพื่อป้องกันการจัดตั้งหรือการบำรุงรักษาการติดต่อทางธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อมกับองค์กรหรือสถาบันก่อการร้ายและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพวกเขา

7. ความซื่อสัตย์ของเรา

7.1. การรายงานบัญชีการเงินและไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน

7.1.1. พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานของเราอย่างถูกต้อง โปร่งใส และทันเวลา ต่อนักลงทุนและผู้ถือหุ้นของเรา การเก็บบันทึกที่ถูกต้องจะช่วยปกป้องชื่อเสียงของเรา

7.1.2. DP World จะรักษาระบบบันทึกทางการเงินที่ถูกต้องและให้ความเข้าใจที่ยุติธรรมเกี่ยวกับกิจกรรมของ DP World ตลอดเวลา

7.1.3. ตลอดเวลาพนักงานจะต้อง:

- รายงานธุรกรรมทางธุรกิจอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- ดำเนินการเรียกร้อยค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับขั้นตอนค่าใช้จ่ายทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
- เก็บรักษาระบบบันทึกตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

7.1.4. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายการเงินของเครือข่ายที่มีอยู่ใน Connexions

7.2. ความซื่อสัตย์ทางภาษี

7.2.1. DP World ห้ามการหลีกเลี่ยงภาษีและการอำนวยความสะดวกในการหลีกเลี่ยงภาษี ทั้งนี้รวมถึงการเข้าไปเกี่ยวข้อง เสนอ ขอ จัดการ อนุญาตการหลีกเลี่ยงภาษี

7.2.2. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านภาษีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเขตอำนาจศาลแต่ละแห่งที่ DP World มีผลประโยชน์ทางธุรกิจ

7.2.3. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายภาษีของเครือข่ายที่มีอยู่ใน Connexions

7.3. ทรัพย์สินทางปัญญา

7.3.1. DP World ได้สร้างกรอบการทำงานที่ธุรกิจของเราสามารถสร้างสรรค์และปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร การให้ความสำคัญกับนวัตกรรมนี้ส่งผลให้สินทรัพย์ไม่มีตัวตนของ DP World เพิ่มขึ้น นโยบายทรัพย์สินทางปัญญาให้คำแนะนำที่จำเป็นเพื่อปกป้องผลงานที่เป็นนวัตกรรม

7.3.2. ทรัพย์สินทางปัญญารวมถึงเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ ชื่อโดเมน สิทธิบัตร (สิ่งประดิษฐ์) การออกแบบ ความลับทางการค้า และข้อมูลที่เป็นความลับ กรอบการทำงานปกป้องทุกสิ่ง รวมถึงแบรนด์ของ DP World พิมพ์เขียวสำหรับโครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการของ DP World

7.3.3. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายทางปัญญาของ DP World ภายใต้นโยบายสากลที่มีอยู่ใน Connexions

7.4. การคุ้มครองและการใช้ทรัพย์สินของ DP World อย่างเหมาะสม

7.4.1. พนักงานทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการปกป้องและรักษาทรัพย์สินของ DP World ซึ่งรวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามขั้นตอนเพื่อให้แน่ใจว่าทรัพย์สินจะไม่ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกบุกรุกหรือสูญเปล่า พนักงานทุกคนจะต้องพยายามใช้ทรัพยากรทั้งหมดของเราอย่างมีประสิทธิภาพ ความซื่อสัตย์ และการดูแลเอาใจใส่

7.4.2. ห้ามมิให้พนักงานฉวยโอกาสทางธุรกิจที่เกิดขึ้นผ่านทรัพย์สิน ข้อมูล หรือตำแหน่งของบริษัท ซึ่งรวมถึงการได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวหรือการแข่งขันกับเครือข่าย

การใช้เทคโนโลยีที่ยอมรับได้:

7.4.3. พนักงานต้องใช้เฉพาะอุปกรณ์ แอปพลิเคชัน และทรัพย์สินเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติสำหรับการทำงานอย่างเป็นทางการและธุรกรรมทางธุรกิจ สินทรัพย์ไอทีที่จะต้องถูกใช้อย่างมีความรับผิดชอบและเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น

7.4.4. พนักงานที่สามารถเข้าถึงทรัพย์สินต่างๆ ด้านไอทีของ DP World จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการใช้งานของพวกเขาสอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีของเครือ DP World พนักงานจะต้องไม่ใช่ทรัพย์สินด้านไอทีเพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายและต้องห้าม

7.4.5. พนักงานควรใช้ซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุมัติจาก DP World Technology เท่านั้น ห้ามดาวน์โหลดและติดตั้งฟรีแวร์ สปายแวร์ และซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์บนทรัพย์สินของ DP World

7.5. การจัดการข้อมูลและการรักษาความปลอดภัย

7.5.1. DP World ตระหนักถึงความจำเป็นด้านความปลอดภัยของข้อมูลและประสิทธิภาพการทำงานที่ต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า

7.5.2. พนักงาน ผู้ขาย ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา และพนักงานชั่วคราวที่สามารถเข้าถึงสินทรัพย์ ข้อมูล บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านไอทีของ DP World จะสามารถเข้าถึงทรัพยากรอันมีค่าและข้อมูลที่จะเอื้อต่ออื่น ถือเป็นความรับผิดชอบของทุกคนในการรับรองและปกป้อง ความลับ ความสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งาน (CIA) ของทรัพย์สินข้อมูลของ DP World

7.5.3. นโยบายหลักกำกับดูแลความปลอดภัยของข้อมูลที่ครอบคลุมสามารถเข้าถึงได้และแบ่งปันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่สาม นโยบายดังกล่าวแนะนำพนักงานและบุคลากรบุคคลที่สามตามเจตนารมณ์ของ DP World ในการสร้างระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (ISMS) เพื่อปกป้องความลับ ความสมบูรณ์ ความพร้อมใช้งาน ความเป็นส่วนตัว และการรักษาความปลอดภัยตลอดการดำเนินงานและการส่งมอบ

7.5.4. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายหลักด้านความปลอดภัยและการกำกับดูแลข้อมูลของ DP World ที่มีอยู่ใน Connexions

7.6. การปกป้องข้อมูลและการรักษาความลับ

7.6.1. พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการปกป้องและจัดการข้อมูลทางธุรกิจในลักษณะที่ปลอดภัยและมีความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลจะถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้เท่านั้น พนักงานที่เข้าถึงข้อมูลที่จะเอื้อต่ออื่นหรือเป็นความลับจะต้องตระหนักว่าข้อมูลนี้จะถูกแบ่งปันกับผู้อื่นอย่างไรและเมื่อใด เมื่อมีข้อสงสัยว่าข้อมูลที่มีอยู่ถือเป็นข้อมูลภายในหรือไม่ พนักงานของเครือข่ายจะต้องติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่

investor.relations@dpworld.com

7.6.2. พนักงานของ DP World ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมข้อมูลที่จะรวมอยู่ในการสื่อสาร

สาธารณะแก่ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุน หรือในเอกสารหรือรายงานใด ๆ ที่จะยื่นต่อตลาดหลักทรัพย์จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลดังกล่าวครบถ้วน ยุติธรรม ทันสมัย และสามารถเข้าใจได้

7.6.3. การสื่อสารสาธารณะทั้งหมดดังกล่าวจะต้องดำเนินการผ่านสำนักเลขาธิการกลุ่มบริษัท/ นักลงทุนสัมพันธ์เท่านั้น

7.6.4. พนักงานของ DP World จะต้องไม่ใช่อำนาจที่ไม่เหมาะสมในการเข้าถึง ปรับเปลี่ยน เปิดเผย หรือใช้ความลับทางการค้า ข้อมูลทางการค้าหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับ เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยชอบด้วยกฎหมาย

7.6.5. ภาระหน้าที่ในการรักษาความลับจะขยายออกไปหลังจากที่พนักงานหยุดทำงานให้กับ Group และครอบคลุมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่น

7.6.6. จะต้องดำเนินการ 'การทดสอบการเปิดเผยข้อมูล' เมื่อประเมินธุรกรรมและหลักปฏิบัติทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ DP World ทั้งหมด กล่าวคือ ทั้งความซื่อสัตย์สุจริตและชื่อเสียงในท้องถิ่นของ DP World ไม่ควรได้รับความเสียหาย หากรายละเอียดทั้งหมดของธุรกรรมกลายเป็นที่รับรู้ต่อสาธารณะ และไม่ควรถูกส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของ DP World

7.7. ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคล

7.7.1. DP World ให้ความสำคัญกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลและความเป็นส่วนตัวทั่วโลกอย่างจริงจัง

7.7.2. ดังนั้นพนักงานจะต้อง:

- ทำความเข้าใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีการกำหนดไว้อย่างกว้างๆ และรวมถึงข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวบุคคลโดยตรงหรือโดยอ้อม ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ
- ที่อยู่ ที่อยู่อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขประจำตัว หรือที่อยู่ IP ของคอมพิวเตอร์ เพศ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ฯลฯ
- ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจงและถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีความปลอดภัยตลอดเวลาและมีความเกี่ยวข้องถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดเตรียมเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและการถ่ายโอนข้อมูล
- หากมีคำถามเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการถ่ายโอนข้อมูล โปรดติดต่อ Group Compliance

7.8. การสื่อสารภายนอก DP World

7.8.1. การสื่อสารใดๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น ลูกค้า ผู้ถือหุ้น มูลนิธิการกุศล หรือสื่อใดๆ จะต้องชัดเจนและเป็นความจริง เราขอแนะนำให้พนักงานใช้ความระมัดระวังเมื่อใช้โซเชียลมีเดียและอีเมล

7.8.2. การสื่อสารภายนอกทั้งหมดจะต้องได้รับการอนุมัติโดยทีมสื่อสารเครือข่ายของเราใน DP World หรือภายในหน่วยธุรกิจที่เกี่ยวข้อง พนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายโซเชียลมีเดียทั่วโลกของ DP World ขณะที่ดำเนินการโต้ตอบบนแพลตฟอร์มโซเชียลออนไลน์ใดๆ

7.8.3. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายการสื่อสารของเครือข่าย DP World ที่มีอยู่ใน Connexions

7.9. ความสัมพันธ์ทางการเมือง

7.9.1. DP World ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง ดังนั้น พนักงานจึงถูกคาดหวังให้เก็บความเกี่ยวข้องทางการเมืองไว้นอกสถานที่ทำงาน ความเป็นกลางทางการเมืองเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กรของเรา

7.9.2. DP World เข้าใจดีว่าพนักงานอาจมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมืองเป็นการส่วนตัว บริษัทเคารพสิทธิของตนในการทำเช่นนั้น หากมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองส่วนบุคคล พนักงานต้องแน่ใจว่าได้ชี้แจงว่าความคิดเห็นที่แสดงออกมาเป็นความคิดเห็นของตนเอง

8. มาตรฐาน นโยบาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

นโยบายนี้ควรอ่านร่วมกับนโยบายอื่นๆ ของ DP World และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง :

- นโยบายการค้าและการค้ามนุษย์สมัยใหม่ของ DP World
- นโยบายการรวมและความหลากหลายระดับโลกของ DP World
- นโยบายการฉ้อโกงทั่วโลกของ DP World
- รหัสการซื้อ ขายหลักทรัพย์ทั่วโลกของ DP World
- นโยบายการเปิดเผยข้อมูลของ DP World
- นโยบายห้องข้อมูลออนไลน์ของ DP World
- นโยบายการปกป้องข้อมูลทั่วโลกของ DP World
- DP World มาตรฐานความปลอดภัยของผู้คนทั่วโลก
- นโยบายต่อต้านการติดสินบนของ DP World
- นโยบายการปกป้องข้อมูลทั่วโลกของ DP World
- นโยบายข่าวกรองด้านการแข่งขันของ DP World
- นโยบายไซเบอร์ลมีเดียทั่วโลกของ DP World
- นโยบายการแจ้งเบาะแสทั่วโลกของ DP World
- นโยบายระดับโลก HSE ของเครือข่าย DP World
- นโยบายการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจของ DP World
- นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของเครือข่าย DP World
- นโยบายความสมบูรณ์ด้านภาษีทั่วโลกของ DP World
- นโยบายการบัญชีของเครือข่าย DP World
- แลกเปลี่ยนความเท่าเทียมทางเพศของ DP World
- นโยบายและคำชี้แจงด้านสิทธิมนุษยชนของเครือข่าย DP World
- นโยบายความยั่งยืนและผลกระทบของเครือข่าย DP World
- นโยบายความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของเครือข่าย DP World
- นโยบายหลักกำกับดูแลความปลอดภัยของข้อมูล DP World

9. คำจำกัดความและข้อกำหนด

ในนโยบายนี้ ให้ใช้คำจำกัดความต่อไปนี้ เว้นแต่บริบทจะกำหนดเป็นอย่างอื่น:

ภาคเรียน	คำนิยาม
ดีพี เวิลด์	บริษัท ดีพี เวิลด์ จำกัด และบริษัทในเครือ
เครือข่าย	บริษัท ดีพี เวิลด์ จำกัด และบริษัทในเครือ
หน่วยธุรกิจ	หน่วยงานของ DP World ที่ดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและรับผิดชอบผลกำไรและขาดทุนของตนเอง มีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของตัวเอง
การเชื่อมต่อ	อินทราเน็ตองค์กร DP World สำหรับการแบ่งปันข้อมูลภายในกับพนักงาน DP World ทุกคน
ผู้รับเหมา	บุคคลที่ไม่ได้รับการว่าจ้างจาก DP World แต่ทำงานเต็มเวลาหรือนอกเวลาให้กับ DP World ภายใต้สัญญาของบริษัทบุคคลที่สาม
แบบฟอร์มแจ้งความสนใจ	แบบฟอร์มที่ต้องกรอกและลงนามโดยพนักงาน DP World เพื่อเปิดเผยอคติหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางหรือความเป็นกลางในตำแหน่งอำนาจที่พวกเขาอาจถืออยู่หรือในกระบวนการตัดสินใจใด ๆ ที่พวกเขาอาจเกี่ยวข้อง
การทดสอบการเปิดเผยข้อมูล	มาตรฐานหรือวิธีการที่ใช้ในการพิจารณาว่าข้อมูลหรือหลักฐานบางอย่างเกี่ยวข้อง ยอมรับได้ หรือได้รับการคุ้มครองโดยกฤษฎีพิเศษหรือการรักษาความลับใดๆ ที่จะเปิดเผยในระหว่างการดำเนินคดีทางกฎหมาย
พนักงาน	พนักงานถาวรของ DP World ที่ได้รับการว่าจ้างจาก DP World
HRBP	หุ้นส่วนธุรกิจทรัพยากรบุคคลหรือตัวแทนแผนกบุคคล
ยาผิดกฎหมาย / สารผิดกฎหมาย	ยาหรือสารที่การผลิต การจำหน่าย หรือใช้ถูกจำกัดหรือห้ามโดยกฎหมายที่บังคับใช้
ข้อมูลภายใน	ข้อมูลที่: <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีลักษณะที่แน่นอน ▪ ไม่สามารถใช้ได้ทั่วไป ▪ เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับ DP World Limited หรือหลักทรัพย์ของบริษัท; และ ▪ หากมีการเผยแพร่โดยทั่วไป มีแนวโน้มว่าจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาหลักทรัพย์ DP World Limited หรือต่อราคาของเครื่องมือทางการเงินหรือการลงทุนที่เกี่ยวข้อง

	<p>เพื่อวัตถุประสงค์ของคำจำกัดความนี้ ข้อมูลจะ “แม่นยำ” หาก:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บ่งชี้สถานการณ์ที่มีอยู่หรืออาจคาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างสมเหตุสมผล หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออาจคาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างสมเหตุสมผล และ ▪ มีความเฉพาะเจาะจงเพียงพอที่จะสรุปผลที่เป็นไปได้ของสถานการณ์เหล่านั้นหรือเหตุการณ์นั้นต่อราคาหลักทรัพย์ DP World Limited หรือราคาของการลงทุนที่เกี่ยวข้อง <p>สำหรับวัตถุประสงค์ของคำจำกัดความนี้ ข้อมูลน่าจะมี “ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคา”</p> <p>หากเป็นข้อมูลประเภทที่นักลงทุนที่สมเหตุสมผลมีแนวโน้มที่จะใช้เป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจลงทุนของเขา ในการพิจารณาว่าข้อมูลมีแนวโน้มที่จะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาของหลักทรัพย์ DP World Limited หรือต่อราคาของการลงทุนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ พนักงานของ DP World ควรจำไว้ว่าไม่มีตัวเลข (เปอร์เซ็นต์การเปลี่ยนแปลงหรืออย่างอื่น) ที่สามารถกำหนดได้เมื่อกำหนดสิ่งทีก่อให้เกิดผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาหลักทรัพย์หรือราคาของเครื่องมือทางการเงินหรือการลงทุนที่เกี่ยวข้อง</p>
ยาที่ต้องสั่งโดยแพทย์	ยารักษาโรคที่ควบคุมโดยหน่วยงานของรัฐซึ่งสามารถรับได้เมื่อมีใบสั่งยาที่ถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
การกำหนดราคา	ข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร วาจา หรืออนุমানระหว่างคู่แข่งที่กำหนดหรือมีอิทธิพลต่อราคาหรือเงื่อนไขการแข่งขัน
การซื้อขายหลักทรัพย์	<p>รวมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การได้มาหรือจำหน่าย หรือข้อตกลงในการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของ DP World Limited ▪ การเข้าทำสัญญา (รวมถึงสัญญาสวนต่าง) มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาผลกำไรหรือหลีกเลี่ยงการขาดทุนโดยอ้างอิงถึงความผันผวนของราคาหลักทรัพย์ของ DP World Limited; ▪ การให้ การยอมรับ การได้มา การจำหน่าย การใช้ หรือการปลดปล่อยทางเลือกใดๆ (ไม่ว่าจะเป็นการโทร หรือการวางหรือทั้งสองอย่าง) เพื่อรับหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ใดๆ ของ DP World Limited; ▪ การทำ หรือยกเลิก มอบหมาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

	<p>การให้ยืมหุ้นใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของ DP World Limited;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การใช้เป็นหลักประกัน หรือการเรียกเก็บเงิน ภาระผูกพัน หรือภาระผูกพันอื่น ๆ ต่อหลักทรัพย์ของ DP World Limited; หรือ ▪ ธุรกรรมอื่นใด รวมถึงการโอนโดยไม่มีการพิจารณา หรือการใช้อำนาจหรือดุลยพินิจที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงการเป็นเจ้าของผลประโยชน์ในหลักทรัพย์ของ DP World Limited
การหลีกเลียงภาษี	หมายถึงการละเมิดหน้าที่ทางกฎหมายหรือภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับภาษีอย่างไม่สุจริต และ/หรือ เข้าสู่การจัดการด้านภาษีโดยปราศจากความเชื่อโดยสุจริตว่าสิ่งเหล่านั้นถูกกฎหมาย
ตัวแทนบุคคลที่สาม	ตัวแทนบุคคลที่สามคือบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกรรมหรือความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายหลักสองฝ่าย พวกเขาทำหน้าที่เป็นตัวกลางหรือตัวแทนที่อำนวยความสะดวกในการโต้ตอบ การเจรจา หรือการทำธุรกรรมในนามของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือมากกว่า โดยทั่วไปตัวแทนเหล่านี้จะดำเนินการอย่างเป็นอิสระและอาจมีผลประโยชน์หรือวัตถุประสงค์ของตนเองในกระบวนการนี้

10. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลข เวอร์ชัน	วันที่ ตรวจสอบ	สรุปการเปลี่ยนแปลง
เวอร์ชัน 1.0	25.02.2010	เวอร์ชันเริ่มต้น
เวอร์ชัน 2.0	01.08.2015	การทบทวนเอกสารตามระยะเวลา
เวอร์ชัน 3.0	01.06.2017	การตรวจสอบเอกสารตามระยะเวลา การใช้เทมเพลตใหม่
เวอร์ชัน 4.0	มิถุนายน 2019	การปรับปรุงแก้ไขเทมเพลตใหม่ การแก้ไขเพดานมูลค่าของขวัญเป็น USD200/- ตามนโยบาย ต่อต้านการติดสินบน รวมถึงรายละเอียดที่ครอบคลุมการต่อต้าน การติดสินบนในคำชี้แจงเบื้องต้นส่วนที่ 2 รวมถึงรายละเอียดการ ติดต่อของคนในเครือเพื่อสอบถามเกี่ยวกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์และการดำรงตำแหน่งกรรมการภายนอก
เวอร์ชัน 5.0	พฤศจิกายน 2020	การแก้ไข "DP World PLC" เป็น "DP World Limited" แก้ไขการอ้างอิงประมวลกฎหมายการค้าหุ้นเป็นประมวลกฎหมาย การค้าหลักทรัพย์ และลบคำว่า "หุ้น" ให้แทนที่ด้วย "หลักทรัพย์" การแทนที่ข้อความในข้อ 4.11 ดังที่ระบุไว้ด้านล่าง: ลบแล้ว "พนักงานของ DP World จึงควรขอคำแนะนำจาก เลขานุการบริษัทของเครือ (ทางอีเมลที่ secretariat@dpworld.com) หากพวกเขามีคำถามใดๆ เกี่ยวกับสิ่งที่ได้รับอนุญาตหรือไม่อนุญาต" เพิ่ม "หากมีข้อสงสัยว่าข้อมูลที่มีอยู่ถือเป็นข้อมูลภายในหรือไม่ พนักงานของเครือจะต้องติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์ที่ investor.relations@dpworld.com " การลบที่อยู่อีเมลสำหรับการรายงานเบาะแสตามคำแนะนำของ GDPR (กฎระเบียบคุ้มครองข้อมูลทั่วไป)
เวอร์ชัน 6.0	กุมภาพันธ์ 2022	การวางนโยบายในเทมเพลตใหม่ การลบการอ้างอิงถึงผู้ถือหุ้น เพิ่มหัวหน้ากองตามมาตรา 14
เวอร์ชัน 7.0	มิถุนายน 2023	หลักจรรยาบรรณผสานกับหลักจรรยาบรรณและความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์เพื่อสร้างนโยบายบุคลากรระดับโลกภายใต้แผนก Group People หลักเกณฑ์นี้ยังรวมถึงและแทนที่นโยบายภูมิภาค ของ CHO และ UAE ที่เกี่ยวข้องกับการใช้แอลกอฮอล์และสารเสพติด ข้อมูลที่เป็นความลับ การแต่งกายและรูปลักษณ์ส่วนบุคคล การ ใช้ทรัพย์สินและบริการของบริษัท

นโยบายนี้ได้รับการพัฒนาโดยแผนกบุคลากรของคนในเครื่องและอยู่ภายใต้การทบทวนประจำปี
อนุมัติโดย: ประธานเครือข่ายและซีอีโอ
แผนก: คนในเครื่อง
หมายเลขการแก้ไข: 7.0
วันที่แก้ไข: มิถุนายน 2023

**คำถามทั้งหมดเกี่ยวกับเรื่องนี้
นโยบายควรมุ่งไปที่
แผนกบุคคลในระดับหน่วยธุรกิจ**