

# หลักจรรยาบรรณสากล



DP WORLD

# สารบัญ

สารจากซีอีโอ.....	4
<b>1. บทนำ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. วัตถุประสงค์.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ขอบเขต .....</b>	<b>5</b>
<b>4. นโยบาย .....</b>	<b>5</b>
4.1. แนวทางทั่วไป.....	5
4.2. พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม .....	6
4.3. ความรับผิดชอบของพนักงาน.....	6
4.4. การละเมิดหลักจรรยาบรรณ .....	7
<b>5. บุคลากร .....</b>	<b>8</b>
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 .....	10
5.8. การแต่งกายและบุคคลิกภาพ .....	11
<b>6. ธุรกิจของ .....</b>	<b>12</b>
6.1. การต่อต้านการติดสินบน.....	12
6.2. ของขวัญและสิ่งบันเทิง .....	13
6.3. การต่อต้านการฉ้อโกง .....	14
6.4. ผลประโยชน์ทับซ้อน .....	15
6.5. การละเมิดการต่อต้านการผูกขาด.....	18
6.6. การซื้อขายหลักทรัพย์ DP World.....	19
6.7. การคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ .....	19
6.8. ความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน .....	20

6.9.	การต่อต้านการก่อการร้าย.....	20
<b>7.</b>	<b>ความซื่อสัตย์ของเรา.....</b>	<b>21</b>
7.1.	การรายงานบัญชีการเงินและไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน.....	21
7.2.	ความซื่อสัตย์ทางภาษี .....	21
7.3.	ทรัพย์สินทางปัญญา .....	21
7.4.	การคุ้มครองและการใช้ทรัพย์สินของ DP World อย่างเหมาะสม.....	21
7.5.	การจัดการข้อมูลและการรักษาความปลอดภัย .....	22
7.6.	การปกป้องข้อมูลและการรักษาความลับ .....	22
7.7.	ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและข้อมูลผู้พันด้านข้อมูลส่วนบุคคล .....	23
7.8.	การสื่อสารภายนอก DP World.....	23
7.9.	ความสัมพันธ์ทางการเมือง.....	23
<b>8.</b>	<b>มาตรฐาน นโยบาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง .....</b>	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>คำจำกัดความและข้อกำหนด .....</b>	<b>25</b>
<b>10.</b>	<b>ประวัติการแก้ไขเอกสาร.....</b>	<b>27</b>

# สารจากซีอีโอ

ถึงเพื่อนร่วมงานทุกท่าน,

ในขณะที่เราทำงานเพื่อขยายธุรกิจและการให้บริการของเราเพื่อนำเสนอโซลูชันโลจิสติกส์แบบครบวงจรตั้งแต่โรงงานไปจนถึงจุดหมายปลายทางของลูกค้า

เรามีความภาคภูมิใจในสมาชิกทุกคนในทีมของเราและตระหนักถึงบทบาทของพนักงานทุกคนในการขับเคลื่อนอนาคตของการค้าโลก เราทำงานอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีที่สุดให้คุณทำหน้าที่ได้อย่างดีที่สุด และสิ่งนี้ได้้นำเราไปสู่การปรับปรุงหลักจรรยาบรรณสากลของเรา

หลักการที่สำคัญสามประการ ได้แก่ **บุคลากรของเรา** **ธุรกิจของเรา** และ **ความซื่อสัตย์ของเรา** ซึ่งกำหนดนโยบายระดับโลกต่างๆ **ในเรื่องต่างๆ** อันจะนำไปสู่หลักจรรยาบรรณสากลของเรา หลักพื้นฐานเหล่านี้ไม่เพียงเป็นแค่คำนิยามเราและวิธีที่เราใช้ดำเนินธุรกิจเท่านั้น แต่ยังเป็นปัจจัยที่จะสร้างความแตกต่างอีกด้วย

เรามีชื่อเสียงที่ไร้ข้อครหาในตลาด ในฐานะผู้ร่วมงานที่มีจริยธรรมและเชื่อถือได้ของธุรกิจหลายแห่งทั่วโลก และหลักจรรยาบรรณสากลที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ของเราได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้เราสามารถส่งมอบคุณค่าที่ไม่มีใครเทียบได้ให้กับลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนสร้างความแตกต่างใน ชุมชนที่เราดำเนินธุรกิจอยู่นอก หลักจรรยาบรรณสากลจะดูแลวิธีที่เราแต่ละคนและธุรกิจที่มีเราเป็นตัวแทนปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้ยังเน้นย้ำ **หลักการของเรา** และแบ่งปันความมุ่งมั่นในการเปลี่ยนแปลงสิ่งที่เป็นไปได้

เราขอแนะนำให้คุณอ่านและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณสากลฉบับปรับปรุงของเรา หากคุณสังเกตเห็นการประพฤติมิชอบใดๆ ฉันขอแนะนำให้คุณรายงานผ่านสายด่วนแจ้งเบาะแสของเรา

ฉันขอขอบคุณสำหรับความมุ่งมั่นและความทุ่มเทของคุณในการรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้ออำนวยสำหรับทุกคนที่ทำงานร่วมกับเรา

ขอแสดงความนับถือ,

**สุลต่านอาเหม็ด บิน สุลายेम**

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 และตัวแทนอื่นๆ ในนามของ DP World ทุกคนซึ่งจะต้อง:

- ปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม
- ทำงานอย่างมืออาชีพและสนับสนุนให้ผู้อื่นทำเช่นกั
- ดำเนินกิจกรรมทั้งหมดด้วยความระมัดระวังสูงสุด ด้วยวิจาร์ณญาณอย่างมืออาชีพ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นและรักษาความเป็นมืออาชีพในระดับสูงในประเทศที่ปฏิบัติงานทำงาน

## 3. ขอบเขต

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

เนื่องจากนโยบายนี้อาจไม่สามารถระบุครอบคลุมในทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ 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. พันธกรณีสที่ต้องปฏิบัติตาม

- 4.2.1. DP World มุ่งมั่นที่จะรักษาพันธกรณีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ บริษัทไม่ประนีประนอมกับพฤติกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมาตรฐานการปฏิบัติ
- 4.2.2. พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่ใช้บังคับในประเทศที่หน่วยธุรกิจตั้งอยู่และสถานที่ที่คำสั่งดำเนินธุรกิจ คำถามและคำชี้แจงต่างๆ จะต้องถูกส่งไปยังผู้จัดการสายงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
- 4.2.3. พนักงานได้รับการคาดหวังให้รายงานข้อสงสัยหรือการละเมิดกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยพนักงานจะสามารถรายงานการละเมิดโดยตรงผ่านสายด่วนแจ้งเบาะแสของ DP World หรือช่องทางเฉพาะอื่น ๆ ที่ระบุไว้บนหน้าเว็บแจ้งเบาะแส dpworld.ethicspoint.com ซึ่งหน้าเว็บนี้จะระบุหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะในแต่ละประเทศ รวมถึงแอปพลิเคชันการรายงานทางเว็บ
- 4.2.4. ประเด็นการดำเนินธุรกิจที่ผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียด ยุติธรรม และทันที่ทั้งที่บุคคลที่ให้ข้อมูลจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ รวมถึงการระงับหรือเลิกจ้าง เว้นแต่จะได้กระทำการโดยไม่สุจริต มุ่งร้าย หรือผิดจรรยาบรรณ
- 4.2.5. พนักงานคนใดก็ตามที่พบว่ามีส่วนร่วมในการข่มขู่เพื่อนร่วมงานเนื่องจากพวกเขาได้รายงานการกระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามนโยบายการแจ้งเบาะแสของ DP World
- 4.2.6. ประธานเครือข่ายและประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้สนับสนุนหลักจรรยาบรรณสากลของ DP World หัวหน้าส่วนภูมิภาค/แผนกมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำไปปฏิบัติ ส่งเสริม และติดตามหลักปฏิบัตินี้ทั่วทั้งขอบเขตธุรกิจของตน และจะรายงานการปฏิบัติตามเป็นประจำทุกปีผ่านโปรแกรมการปฏิบัติตามนโยบายประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายในเครือข่าย กลุ่มทรัพยากรบุคคลจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนรับทราบและลงนามเพื่อยืนยันการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ของแต่ละคน

## 4.3. ความรับผิดชอบของพนักงาน

- 4.3.1. หลักจรรยาบรรณนี้ให้แนวทางเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมที่คาดหวังจากพนักงาน
- 4.3.2. พนักงานควรปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ รวมถึงที่ระบุในเอกสารอื่นๆ (นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP) กระดานข่าว และคู่มือ) ที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้
- 4.3.3. พนักงานจะต้องละเว้นจากการปฏิบัติใด ๆ ที่อาจส่งผลเสียต่อการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ DP World และ/หรือทรัพย์สินสาธารณะ ที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของตนเองหรือความปลอดภัยของผู้อื่น หรือส่งผลเสียต่อชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของ DP World
- 4.3.4. ถึงแม้พนักงานจะไม่ได้อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ พนักงานก็จะต้องประพฤติตนตามหลักจรรยาบรรณนี้ รวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) ขณะสวมเครื่องแบบของบริษัท หรือมีปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ DP World หรือใช้งานยานพาหนะ/เครื่องจักรของบริษัท
- 4.3.5. พนักงานในระดับหัวหน้างานที่มีบทบาทในการกำกับดูแลจะต้อง:

- สร้างความตระหนักและให้ความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงเกี่ยวกับหลักปฏิบัตินี้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลักจรรยาบรรณนี้และนโยบาย มาตรฐาน และขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกปฏิบัติตัวอย่างถูกต้อง
- รายงานการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้ตามขั้นตอนของบริษัท

## 4.4. การละเมิดหลักจรรยาบรรณ

- 4.4.1. การละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้ พนักงานอาจได้รับบทลงโทษถึงขั้นร้ายแรงสูงสุด ตั้งแต่จดหมายเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปจนถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของการละเมิด
- 4.4.2. พนักงานทุกคนจะต้องตระหนักถึงผลกระทบทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับตัวพนักงานและ/หรือบริษัท ทั้งนี้ในกรณีที่มีการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้ หลักการเหล่านี้อาจรวมถึงค่าปรับที่สำคัญ การลงโทษทางกฎหมาย และ/หรือการเรียกร้องค่าชดเชย

## 5. บุคลากรของเรา

### 5.1. สิทธิมนุษยชน

- 5.1.1. สิทธิมนุษยชนนั้นเป็นหลักพื้นฐานสากล และทุกคนทั่วโลกสมควรได้รับการปฏิบัติอย่างมีศักดิ์ศรีและเท่าเทียมกัน สิทธิขั้นพื้นฐานหมายถึงรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) ความเป็นส่วนตัว สุขภาพ ชีวิต เสรีภาพ และความปลอดภัย รวมถึงมาตรฐานการครองชีพที่เพียงพอ ธุรกิจมีส่วนในการรับผิดชอบขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติตามสิทธิมนุษยชน พนักงานทุกคนจะต้องดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิของผู้อื่นและแก้ไขผลกระทบด้านลบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของพนักงานทุกคน 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 ภายใต้นโยบายระดับโลกบน Connexions

### 5.2. ความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก

- 5.2.1. DP World มุ่งมั่นในการก้าวข้ามขอบเขตและลดช่องว่างระหว่างประเทศและวัฒนธรรมทั้งหมด ไม่ใช่แค่ในสิ่งที่เราทำ แต่ในวิธีที่เราประพฤติตนเรามุ่งมั่นที่จะส่งเสริมวัฒนธรรมที่แตกต่างให้เกิดการยอมรับและการร่วมมือที่ดี เปิดรับมุมมองใหม่ๆ และทำให้ให้ทุกคนรู้สึกว่าคุณอยู่ในสภาวะที่เหมาะสม
- 5.2.2. DP World เป็นบริษัทที่มีความหลากหลายซึ่งดำเนินธุรกิจหลายภูมิภาคและประเทศ นโยบายการไม่แบ่งแยกและความหลากหลาย (I&D) แสดงถึงความมุ่งมั่นของ DP World ในการสร้างวัฒนธรรมที่เท่าเทียมและครอบคลุมทั่วโลกสำหรับพนักงานของเราทุกคน ตลอดจนถึงลูกค้า ผู้จัดหาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในวงกว้าง
- 5.2.3. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบาย DP World Inclusion and Diversity ที่มีอยู่ใน Connexions

## 5.3. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

- 5.3.1. แนวทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของเครือบริษัทขึ้นอยู่กับ การดูแลบุคลากร สิ่งแวดล้อม ชุมชนที่เราทำงาน และพันธมิตรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเรา ที่ DP World เป้าหมายของเราคือเพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนจะกลับบ้านอย่างปลอดภัย และสภาพแวดล้อมของเราได้รับการปกป้องและปรับปรุงในทุกที่ที่เป็นไปได้ สิ่งนี้จะต้องสำเร็จด้วยแนวทาง Zero Harm ในธุรกิจของเรา
- 5.3.2. นโยบาย HSE (ด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) ของ DP World ถือเป็นศูนย์กลางของระบบการจัดการ HSE ของเครือ รวมถึงการกำหนดกรอบการทำงานสำหรับการดำเนินการที่เราดำเนินการเพื่อปกป้องบุคลากรและสิ่งแวดล้อมของเรา
- 5.3.3. DP World ตระหนักถึงความสำคัญของโปรแกรมและความคิดริเริ่มในการขับเคลื่อนประสิทธิภาพ HSE ในธุรกิจของเรา ซึ่งรวมถึง:
- การรักษามาตรฐาน HSE แนวทางและโปรแกรมการประเมินความเสี่ยงที่ได้กำหนดเป้าหมายไว้อย่างครอบคลุม
  - ความเป็นผู้นำและการมีส่วนร่วมที่มองเห็นได้ผ่านกรอบความรับผิดชอบและโปรแกรมการฝึกอบรมเฉพาะของเรา
  - การดำเนินการตามโปรแกรม HSE เพื่อสนับสนุนและมีอิทธิพลต่อวัฒนธรรม HSE ของเรา รวมถึงการลดความเสี่ยงต่างๆ
- 5.3.4. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของเครือ DP World ที่มีอยู่ใน Connexions

## 5.4. ความยั่งยืน สิ่งแวดล้อม และการปกป้องสภาพภูมิอากาศ

- 5.4.1. DP World มุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรพลเมืองที่ดี โดยดำเนินงานในลักษณะที่ยั่งยืนและมีความรับผิดชอบต่อ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน สิ่งแวดล้อม ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น ความมุ่งมั่นนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมธุรกิจที่แข็งแกร่ง จุดมุ่งหมายของนโยบายความยั่งยืนของเครือคือการกำหนดแนวทางของ DP World ในด้านความยั่งยืน ตลอดจนลำดับความสำคัญและประเด็นที่มุ่งเน้น นอกจากนี้ยังสรุปวิธีการที่พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในโครงการริเริ่มและโครงการด้านความยั่งยืนเพื่อสนับสนุนความมุ่งมั่นของ DP World ในการเป็นพลเมืององค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อ
- 5.4.2. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายความยั่งยืนและผลกระทบของ DP World ใน Connexions

## 5.5. มาตรฐานการให้บริการ

- 5.5.1. พนักงาน DP World ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อเพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่มีการประนีประนอมในการส่งมอบบริการและผลิตภัณฑ์ที่มีมาตรฐานสูงสุด ส่งเสริมและสะท้อนมาตรฐานเหล่านี้ในทุกด้านของการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ
- 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 หากพบว่าพนักงานคนใดฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณนี้

### ยาที่ต้องสั่งโดยแพทย์

5.6.2. พนักงานที่รับประทานยาควรตรวจสอบกับแพทย์หรือเภสัชกรว่ายาที่ส่งจ่ายไว้อาจส่งผลให้เกิดผลข้างเคียงที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจขัดขวางความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่/งานของตนหรือไม่

5.6.3. ห้ามพนักงานใช้ยาที่จ่ายให้กับบุคคลอื่น ต้องไม่ใช้ยาเกินกว่าปริมาณที่กำหนด ทั้งสองกรณีจะถือเป็นการใช้ยาในทางที่ผิดและส่งผลให้ต้องถูกลงโทษทางวินัย

### เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สารเสพติด และสิ่งทดสอบสารเสพติด

5.6.4. ห้ามครอบครองหรือบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารผิดกฎหมายอื่น ๆ ขณะอยู่ในสถานที่ของ DP World หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ห้ามเข้าทำงานในขณะที่อยู่ภายใต้ฤทธิ์สุราหรือยาเสพติดโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

5.6.5. เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน DP World บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการทดสอบพนักงานเกี่ยวกับสารหรือแอลกอฮอล์ที่ผิดกฎหมายได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงานโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า การทดสอบเหล่านี้อาจดำเนินการแบบสุ่มได้ หรือหากเชื่อว่าพนักงานอยู่ภายใต้อิทธิพลหรือครอบครองสารผิดกฎหมาย แอลกอฮอล์ หรือเกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุหรือเกือบเกิดอุบัติเหตุในที่ทำงาน

5.6.6. ผลลัพธ์ที่เป็นบวกหรือการปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือในการทดสอบจะต้องนำไปสู่กระบวนการสอบสวน พนักงาน การลงโทษทางวินัย และการแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่สามทันที

## 5.7. การปฏิบัติตนนอกเวลางาน

5.7.1. ความเชื่อมั่นของสาธารณชนเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับธุรกิจของเรา ดังนั้นพนักงานทุกคนจะต้องรักษาความเป็นมืออาชีพในระดับสูงแม้จะอยู่นอกสถานที่ทำงานก็ตาม

- 5.7.2. การลงโทษทางวินัยจะถูกดำเนินการหากพบว่านอกเวลางานพนักงานแสดงกระทำหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของตนในทางใดทางหนึ่งหรือทำให้ชื่อเสียงของบริษัทเสียหาย
- 5.7.3. พนักงานต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับในท้องถิ่นทั้งหมดอย่างเหมาะสม กฎเกณฑ์
- 5.7.4. เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณนี้ พนักงานทุกคนจะต้องดำเนินการทบทวน  
ซีแอลประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

## 5.8. การแต่งกายและบุคลิกภาพ

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

## 6. ธุรกิจของเรา

### 6.1. การต่อต้านการติดสินบน

6.1.1. การติดสินบนหมายถึงการกระทำที่ให้ความคุ้มครอง การให้ รับ ร้องขอ อนุมัติ หรือการชักชวนบางสิ่งที่มีมูลค่าเพื่อจุดประสงค์ในการชักจูงการกระทำของบุคคลอย่างไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือเพื่อให้รางวัลแก่คนที่ฝ่าฝืน ตามกฎหมายหรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในอดีต ไม่สำคัญว่าสินบนนั้นจะได้รับหรือได้รับโดยตรงโดยพนักงาน DP World หรือโดยอ้อมโดยบุคคลที่สาม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้มีส่วนร่วมทางธุรกิจ ตัวแทน ที่ปรึกษา ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา หรือใครก็ตามที่ทำงานในนามของ 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)
- ธุรกิจที่ขาดความรู้สึทางธุรกิจหรือเนื้อหาทางเศรษฐกิจ
- การขอจัดทำเอกสารอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง
- การใช้ซัพพลายเออร์ที่มีการให้ของขวัญอย่างฟุ่มเฟือย
- การยอมรับการต้อนรับจากซัพพลายเออร์เพื่อตอบแทนการมอบข้อตกลงการจัดหาให้พวกเขา
- เสนอการบริจาคจำนวนมากให้กับบุคคลที่สามเพื่อแลกกับการปฏิบัติที่ดี
- ข้องขี้จากบุคคลที่สามของ DP World ว่าพวกเขามีส่วนร่วมหรือตั้งใจที่จะมีส่วนร่วมในการกระทำใด ๆ ข้างต้น

6.1.4. เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานจะไม่เสนอสินบนโดยไม่ได้ตั้งใจ หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามข้อกำหนดระดับภูมิภาค/แผนกของ DP World และ/หรือผู้อำนวยการกลุ่มฝ่ายปฏิบัติตามข้อกำหนด (หรือหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบของ BU ที่เกี่ยวข้อง) จะต้องอนุมัติผลประโยชน์ที่มีมูลค่าใดๆ 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 และซีพีพลายเออร์ หรือคนรู้จักทางธุรกิจภายนอกอื่นๆ ถือเป็นแหล่งที่มาของผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น และอาจมองว่าเป็นการติดสินบน ขึ้นอยู่กับมูลค่าและสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น ห้ามพนักงานให้หรือยอมรับจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่กล่าวถึง:

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

6.2.2. ของขวัญชิ้นสำคัญใดๆ ที่บุคคลอาจมองว่ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ โดยไม่คำนึงถึงมูลค่าของของขวัญนั้น

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

6.2.4. หากพนักงานไม่สามารถปฏิเสธของขวัญหรือการต้อนรับที่เป็นวัตถุได้ (มูลค่ามากกว่า 200 ดอลลาร์สหรัฐ) ด้วยเหตุผลทางธุรกิจที่ถูกต้อง พวกเขาจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดการรับทราบทันทีที่ได้รับ:

- บันทึกของขวัญหรือการต้อนรับในทะเบียนของขวัญและการต้อนรับ
- ส่งอีเมลไปที่ [groupcompliance@dpworld.com](mailto: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. หากพนักงานได้รับการเสนอ ให้การต้อนรับซึ่งอาจถือเป็นการฟุ่มเฟือยด้วยเหตุผลทางธุรกิจที่ถูกต้อง พวกเขาควรขออนุมัติจากผู้จัดการสายงานและหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบประจำภูมิภาคก่อนจะยอมรับข้อเสนอ
- 6.2.7. เมื่อให้ของขวัญหรือการรับรอง หรือการให้ความบันเทิงแก่ผู้อื่น สิ่งสำคัญคือต้องพิจารณาคุณค่าของของขวัญจากมุมมองของทั้งผู้ให้และผู้รับ เนื่องจากผู้รับอาจให้ความสำคัญกับสิ่งเหล่านั้นแตกต่างจากที่ตั้งใจไว้แต่แรก
- 6.2.8. พนักงานของ DP World สามารถขอคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับของขวัญและการต้อนรับจากผู้จัดการสายงานของตน หรือโดยติดต่อฝ่ายกำกับดูแลกลุ่มบริษัทที่ [groupcompliance@dpworld.com](mailto:groupcompliance@dpworld.com)
- 6.2.9. สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายต่อต้านการติดสินบนของ DP World ที่มีอยู่ใน Connexions

## 6.3. การต่อต้านการฉ้อโกง

- 6.3.1. DP World มุ่งมั่นที่จะป้องกัน ตรวจจับ และตอบสนองต่อกิจกรรมการฉ้อโกง และรักษาแนวทางการไม่ยอมรับการฉ้อโกงหรือคอร์รัปชันทางธุรกิจอย่างเด็ดขาด
- 6.3.2. พนักงานของ DP World จะต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและด้วยความซื่อสัตย์เสมอเมื่อดำเนินธุรกิจให้กับเครือบริษัท
- 6.3.3. พนักงานจะต้อง:
  - ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการฉ้อโกงทุกประการ และไม่ควรให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือนำเสนอเอกสารและข้อมูลในลักษณะที่อาจถือเป็นการเข้าใจผิด
  - ปกป้องทรัพย์สินของ DP World ที่พวกเขารับผิดชอบ
  - รายงานการฉ้อโกงที่ทราบหรือน่าสงสัย
- 6.3.4. ความรับผิดชอบในการจำกัดความเสี่ยงของการฉ้อโกงเป็นของพนักงานทุกคนในเครือ พนักงานของ DP World จะต้องให้รายงานกรณีการฉ้อโกงที่ทราบหรือน่าสงสัยทั้งหมดโดยทันที
- 6.3.5. หน่วยธุรกิจทั้งหมดจะต้องจัดทำจดหมายรับรองต่อกลุ่มเพื่อวัตถุประสงค์ของงบการเงินประจำปีและระหว่างกาลโดยระบุว่าพวกเขาตระหนักถึงข้อกำหนดที่กำหนดโดยนโยบายนี้ และการควบคุมที่จำเป็นได้ถูกนำมาใช้และกำลังได้รับการตรวจสอบในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยธุรกิจ).
- 6.3.6. ในกรณีที่จำเป็น กลุ่มบริษัทจะต้องดำเนินการแก้ไขทางกฎหมายที่เหมาะสมต่อพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ฉ้อโกงหรือทุจริต
- 6.3.7. เพื่อรายงานพฤติกรรมที่ผิดจรรยาบรรณอย่างเป็นทางการ พนักงาน 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 การติดต่อหรือกิจกรรมภายนอกที่บั่นทอนความสามารถของพนักงานในการทำงานอย่างเป็นทางการหรือตัดสินใจอย่างเป็นทางการในนามของ DP World รวมถึงกิจกรรมใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับเครือบริษัทพนักงานจะต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบว่าผลประโยชน์ส่วนตัวของตนเองไม่ขัดแย้งกับความรับผิดชอบของ DP World หากมีความไม่แน่นอนเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่แท้จริงหรือที่เป็นไปได้

6.4.3. พนักงานในทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ของ DP World มาก่อนผลประโยชน์ส่วนตัวของตนเองในการดำเนินธุรกิจของเครือ ธุรกิจทั้งหมดที่ดำเนินการในนามของ DP World จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และสอดคล้องกับนโยบายระดับโลกและระดับท้องถิ่น

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

6.4.5. ความขัดแย้งที่อาจเกิดจากความสัมพันธ์กับบุคคลหรือสถาบันที่เกี่ยวข้อง:

- **บุคคลที่เกี่ยวข้อง:** ความสัมพันธ์ทางครอบครัวซึ่งหมายถึงรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะคู่สมรส 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 ที่อาจต้องใช้เวลางานของพวกเขาที่ DP World จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานและแผนกบุคคล

6.4.8. กิจกรรมต่อไปนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ - กลุ่มการปฏิบัติตาม:

- การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการขององค์กรใดๆ ที่ DP World ดำเนินธุรกิจด้วย รวมถึงในฐานะผู้รับหรือผู้จัดหาเงินทุน
- การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะในคณะกรรมการกำกับดูแลของรัฐบาลหรือคณะกรรมการกึ่งตุลาการหรือกึ่งนิติบัญญัติที่อาจดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อ DP World
- พนักงานที่ลงสมัครรับตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งในราชการจะต้องรายงานกิจกรรมดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อนดำเนินการ

### **ครอบครัวและเพื่อน**

- 6.4.9. พนักงานไม่ควรควบคุมดูแลหรือใช้อิทธิพลเพื่อช่วยเหลือบุคคลก็ตามที่อยู่ในครอบครัว หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดส่วนตัวไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 6.4.10. ในบางสถานการณ์ และตามดุลยพินิจของ DP World จำเป็นต้องมอบหมายบุคคลอื่นใหม่เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือดำเนินการเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่กลมกลืนและมีประสิทธิภาพ
- 6.4.11. การสัมภาษณ์ การจ้างงาน หรือการมีส่วนร่วมของสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนสนิทในฐานะพนักงาน ที่ปรึกษา หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวและถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจที่มีความเกี่ยวข้อง กับพวกเขา การทำธุรกรรมทางธุรกิจกับบุคคลหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะทางการเงินก่อให้เกิดความขัดแย้ง ตัวอย่าง ได้แก่ การจ้างบริษัทที่มีญาติเป็นเจ้าของ การเข้าเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทที่พวกเขาหรือญาติเป็นเจ้าของหรือควบคุมโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการส่งมอบธุรกิจให้เพื่อนสนิท

### **การตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้าง / การตัดสินใจรางวัลย่อย**

- 6.4.12. ความขัดแย้งทางธุรกรรมทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือกระบวนการให้รางวัลย่อย ตัวอย่างเช่น เมื่อการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างของพนักงาน DP World ได้รับอิทธิพลจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึง:
- ความสัมพันธ์ส่วนตัวทางครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิดระหว่างพนักงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับเหมาช่วง
  - พนักงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงในตัวผู้ประมูลหรือผู้รับเหมาช่วง
  - การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยที่พนักงานมีความเชื่อมโยงการจ้างงานกับผู้รับเหมาช่วง

### **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 พวกเขาจะต้องแสดงรายการนิติบุคคลที่พวกเขาหรือสมาชิกในครอบครัวมีผลประโยชน์ที่เป็นสาระสำคัญหรือดำรงตำแหน่งที่อาจสร้างความขัดแย้งภายใต้ นโยบายนี้
- 6.4.17. ทีมผู้บริหารของ DP World และสมาชิกของคณะกรรมการบริหารของ DP World มีบทบาทสำคัญในการลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านภาระหน้าที่ในการรายงานที่ได้รับการปรับปรุง 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
  - ไม่ใช้อำนาจของตนเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลที่สาม
  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ความขยัน และทักษะที่บุคคลที่มีความรอบคอบพอสมควรจะแสดงออกมาในสถานการณ์ที่เทียบเคียงได้
  - หลีกเลี่ยงหรือเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง อาจมีหรือรับรู้ได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัวหรือทางวิชาชีพ
  - ใช้อำนาจของตนเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมายและรักษาความลับที่เหมาะสม
  - ปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้บังคับของประเทศ/ภูมิภาคของตน

- ไม่ใช่ตำแหน่ง/อิทธิพลของตนเพื่อหากำไรส่วนบุคคล

6.4.20. หากกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่ใช้บังคับกับบริษัทกำหนดให้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเป็นกรรมการให้กับพนักงานของกลุ่มที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการของบริษัทดังกล่าว (โดยการแต่งตั้งดังกล่าว) บริษัทที่เกี่ยวข้องจะต้องโอนค่าธรรมเนียมการเป็นกรรมการดังกล่าวโดยตรงไปยังองค์กรระดับโลกของ DP World บัญชีความรับผิดชอบต่อสังคมตามนโยบายการบัญชีสากล

6.4.21. นอกจากนี้ หากกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่ใช้บังคับกำหนดให้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการโดยตรงให้กับพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการของบริษัทดังกล่าว (โดยการแต่งตั้งดังกล่าว) พนักงานจะต้องแจ้งให้เลขานุการกลุ่มบริษัทและทีมการเงินของบริษัทในพื้นที่ทราบว่าได้รับเงินจำนวนดังกล่าว ทีมการเงินของบริษัทจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าค่าธรรมเนียมการดังกล่าวได้รับการคืนให้กับบัญชีความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรทั่วโลกของ 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/หรือพฤติกรรมที่ให้อิทธิพลที่เปรียบที่ไม่เป็นธรรมแก่กลุ่ม (หรือที่เรียกว่าการละเมิดการต่อต้านการผูกขาด) พฤติกรรมที่ต้องห้ามดังกล่าวรวมถึงการกำหนดราคา ส่วนแบ่งตลาด (เช่น การแบ่งตลาด) การแบ่งปันข้อมูลที่จะเอื้อต่อคู่แข่งในเชิงพาณิชย์กับคู่แข่ง การกระทำที่ไม่เหมาะสมในตลาดใด ๆ ที่ DP World อาจมีตำแหน่งทางการตลาดที่แข็งแกร่ง หากการกระทำดังกล่าวจะกีดกันคู่แข่งหรือแสวงหาผลประโยชน์ลูกค้าและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุม การประชุม กระดานสนทนา และคณะกรรมการต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อต่อต้านการแข่งขัน กฎหมายเหล่านี้จะกำหนดให้ DP World ต้องขออนุมัติข้อตกลงทางการค้าที่อาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขัน และสำหรับการรวบรวมและซื้อกิจการบางอย่าง

6.5.2. พนักงานของ DP World ต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดและกฎหมายอื่น ๆ ที่ควบคุมการแข่งขัน พนักงานของ DP World ได้รับการคาดหวังให้คุ้นเคยและปฏิบัติตามนโยบายและคำแนะนำต่อต้านการผูกขาดของกลุ่มบริษัท การละเมิดกฎหมายต่อต้านการผูกขาดเป็นเรื่องร้ายแรงและอาจส่งผลให้เกิดการลงโทษที่สำคัญสำหรับบุคคลและบริษัท รวมถึงการเรียกรื้อค่าชดเชยและความเสียหายต่อชื่อเสียง

6.5.3. เพื่อชี้แจงว่ากลยุทธ์ทางธุรกิจหรือการประพฤติปฏิบัติปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดหรือไม่ พนักงาน DP World จะต้องติดต่อทีมปฏิบัติตามข้อกำหนดของเครือข่ายเพื่อขอคำแนะนำ

## 6.6. การซื้อขายหลักทรัพย์ DP World

- 6.6.1. พนักงานของ DP World จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ละเอียดอ่อนด้านราคาที่ไม่ได้เผยแพร่แก่บุคคลใดๆ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นพนักงานหรือไม่ก็ตาม
- 6.6.2. ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะทั้งหมดจะต้องถือเป็น 'ข้อมูลภายใน' และจะต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวถือว่าผิดกฎหมายและเป็นความผิดทางอาญาซึ่งอาจส่งผลให้ต้องโทษจำคุก
- 6.6.3. รายละเอียดรหัสการซื้อขายหลักทรัพย์ของ DP World เมื่อบุคคลที่ถูกจำกัดอาจซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และจะต้องปฏิบัติตามตลอดเวลา สิ่งที่ได้โดดเด่นที่สุดคือ บุคคลที่ถูกจำกัดจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากเลขาธิการบริษัทก่อนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 6.6.4. พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเสมอโดยการกรอกและส่งแบบฟอร์มคำขออนุมัติการซื้อขายหลักทรัพย์ไปยังเลขาธิการกลุ่มบริษัท (ทางอีเมลที่ [secretariat@dpworld.com](mailto:secretariat@dpworld.com)) ก่อนการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ 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 สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร แคนาดา ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น และประเทศในยุโรป ยังคงดำเนินมาตรการคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ มุ่งเป้าไปที่หน่วยงาน บุคคล กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และ/หรือประเทศที่เฉพาะเจาะจง ในบางกรณี การคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจเหล่านี้ไม่เพียงส่งผลกระทบต่อเฉพาะกิจกรรมทางธุรกิจภายในประเทศใดประเทศหนึ่งเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการดำเนินการของพลเมืองของประเทศนั้นด้วย ไม่ว่าพวกเขาจะตั้งอยู่ที่ใดก็ตาม
- 6.7.2. นอกจากนี้ นักลงทุน หุ้นส่วน ลูกค้า และสถาบันการเงินจะต้องกำหนดข้อจำกัดใน DP World ที่เข้มงวดมากกว่าที่การคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจที่บังคับใช้จะอนุญาต ในกรณีเช่นนี้ กิจกรรมของ DP World จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายของการคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องอย่างสมบูรณ์ แม้ว่าอาจจะผิดข้อผูกพันตามสัญญาที่ DP World ได้ทำไว้กับนักลงทุน หุ้นส่วน ลูกค้า หรือสถาบันการเงินก็ตาม
- 6.7.3. พนักงานต้องประเมินโอกาสทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นและกิจกรรมปัจจุบันอย่างรอบคอบเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนดของการคว่ำบาตรทางการค้าและการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ
- 6.7.4. หากต้องการตรวจสอบว่าโอกาสทางธุรกิจเป็นไปตามมาตรการคว่ำบาตรทางการค้าที่เกี่ยวข้องและ/หรือการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจหรือไม่ โปรดติดต่อทีมปฏิบัติตามข้อกำหนดของเครือข่ายเพื่อขอคำแนะนำ

## 6.8. ความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน

- 6.8.1. DP World ได้นำแนวทางความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานทั่วไปมาใช้เพื่อช่วยให้เกิดการชำระระดับโลก รักษาผลประโยชน์ และประสบการณ์ที่ดีของลูกค้า และปกป้องบุคลากร ธุรกิจ และชื่อเสียงของ DP World
- 6.8.2. DP World มุ่งมั่นที่จะรักษาความยืดหยุ่นในระดับสูงผ่านการส่งมอบโมเดลความยืดหยุ่นในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 6.8.3. วัตถุประสงค์ต่อไปนี้ได้รับการจัดตั้งขึ้นสำหรับการดำเนินการและการบำรุงรักษาความสามารถด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจที่แข็งแกร่งที่ DP World:
- ความต่อเนื่องทางธุรกิจควรมุ่งเน้นไปที่การรักษาการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการภายในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเป็นหลัก
  - โปรแกรมความต่อเนื่องทางธุรกิจควรพยายามลดความเสี่ยงของการหยุดชะงักในการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการอย่างต่อเนื่อง
  - ความสามารถด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ทีม แผนงาน และกระบวนการ) ควรได้รับการทบทวน ตรวจสอบและฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าถึงประสิทธิภาพ และความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์
- 6.8.4. ข้อกำหนดด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจจัดให้มีทรัพยากรทั้งหมดที่จำเป็นต่อการดำเนินกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญอย่างทันทางที่ 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 ถูกบุกรุก

หรือสูญเปล่า พนักงานทุกคนจะต้องพยายามใช้ทรัพยากรทั้งหมดของเราอย่างมีประสิทธิภาพ ความซื่อสัตย์ และการดูแลเอาใจใส่

- 7.4.2. ห้ามมิให้พนักงานฉวยโอกาสทางธุรกิจที่เกิดขึ้นผ่านทรัพย์สิน ข้อมูล หรือตำแหน่งของบริษัท ซึ่งรวมถึงการได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวหรือการแข่งขันกับเครือข่าย

#### **การใช้เทคโนโลยีที่ยอมรับได้:**

- 7.4.3. พนักงานต้องใช้เฉพาะอุปกรณ์ แอปพลิเคชัน และทรัพย์สินเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติสำหรับการทำงานอย่างเป็นทางการและธุรกรรมทางธุรกิจ  
สินทรัพย์ไอทีจะต้องถูกใช้อย่างมีความรับผิดชอบและเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น
- 7.4.4. พนักงานที่สามารถเข้าถึงทรัพย์สินต่างๆ ด้านไอทีของ DP World Technology DP World  
จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการใช้งานของพวกเขาสอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีของเครือ DP World  
พนักงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินด้านไอทีเพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายและต้องห้าม
- 7.4.5. พนักงานควรใช้ซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุมัติจาก DP World Technology เท่านั้น ห้ามดาวน์โหลดและติดตั้งฟรีแวร์  
สไปแวร์ และซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์บนทรัพย์สินของ DP World

## **7.5. การจัดการข้อมูลและการรักษาความปลอดภัย**

- 7.5.1. DP World  
ตระหนักถึงความจำเป็นด้านความปลอดภัยของข้อมูลและประสิทธิภาพการทำงานที่ต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วน  
ได้ส่วนเสียทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า
- 7.5.2. พนักงาน ผู้ขาย ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา และพนักงานชั่วคราวที่สามารถเข้าถึงสินทรัพย์ข้อมูล บริการ  
และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านไอทีของ DP World จะสามารถเข้าถึงทรัพยากรอันมีค่าและข้อมูลที่ละเอียดอ่อน  
ถือเป็นความรับผิดชอบของทุกคนในการรับรองและปกป้องความลับ ความสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งาน (CIA)  
ของทรัพย์สินข้อมูลของ DP World
- 7.5.3. นโยบายหลักกำกับดูแลความปลอดภัยของข้อมูลที่ครอบคลุมสามารถเข้าถึงได้และแบ่งปันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่  
เกี่ยวข้องและบุคคลที่สาม 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  
พนักงานที่เข้าถึงข้อมูลที่ละเอียดอ่อนหรือเป็นความลับจะต้องตระหนักว่าข้อมูลนี้จะถูกแบ่งปันกับผู้อื่นอย่างไรและมี  
อใด เมื่อมีข้อสงสัยว่าข้อมูลที่มีอยู่ถือเป็นข้อมูลภายในหรือไม่  
พนักงานของเครือข่ายจะต้องติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ investor.relations@dpworld.com
- 7.6.2. พนักงานของ DP World ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมข้อมูลที่รวมอยู่ในการสื่อสารสาธารณะแก่ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุน  
หรือในเอกสารหรือรายงานใด ๆ ที่จะยื่นต่อตลาดหลักทรัพย์จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลดังกล่าวครบถ้วน  
ยุติธรรม หั่นสัณเฑาะ์ 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 และไม่ควรงส่งผลให้เกิดการละเมิด ของนโยบายที่เกี่ยวข้องของ 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
  - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีความปลอดภัยตลอดเวลาและมีความเกี่ยวข้อง ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
  - ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดเตรียมเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและการถ่ายโอนข้อมูล
  - หากมีคำถามเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการถ่ายโอนข้อมูล โปรดติดต่อ Group Compliance

## 7.8. การสื่อสารภายนอก DP World

- 7.8.1. การสื่อสารใดๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น ลูกค้า ผู้ถือหุ้น มุขนิกการกุศล 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 พนักงานจึงถูกคาดหวังให้เก็บเกี่ยวความเกี่ยวข้องทางการเมืองไว้นอกสถานที่ทำงาน ความเป็นกลางทางการเมืองเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กรของเรา

- 7.9.2. DP World เข้าใจดีว่าพนักงานอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการเมืองเป็นการส่วนตัว  
บริษัทเคารพสิทธิของตนในการทำเช่นนั้น หากมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองส่วนบุคคล  
พนักงานต้องแน่ใจว่าได้ชี้แจงว่าความคิดเห็นที่แสดงออกมาเป็นความคิดเห็นของตนเอง

## 8. มาตรฐาน นโยบาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

นโยบายนี้ควรอ่านร่วมกับนโยบายอื่นๆ ของ DP World และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง:

- นโยบายการค้าหาสและการค้ามนุษย์สมัยใหม่ของ DP World
- นโยบายการรวมและความหลากหลายระดับโลกของ DP World
- นโยบายการนอ้โกงทั่วโลกของ DP World
- รหัสการค้าขายหลักทรัพย์ทั่วโลกของ DP World
- นโยบายการเปิดเผยข้อมูลของ DP World
- นโยบายห้องข้อมูลออนไลน์ของ DP World
- นโยบายการปกป้องข้อมูลทั่วโลกของ DP World
- DP World มาตรฐานความปลอดภัยของผู้คนทั่วโลก
- นโยบายต่อต้านการติดสินบนของ DP World
- นโยบายการปกป้องข้อมูลทั่วโลกของ DP World
- นโยบายข่าวกรองด้านการแข่งขันของ DP World
- นโยบายโซเซียลมีเดียทั่วโลกของ DP World
- นโยบายการแจ้งเบาะแสทั่วโลกของ DP World
- นโยบายระดับโลก HSE ของเครือข่าย DP World
- นโยบายการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจของ DP World
- นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของเครือข่าย DP World
- นโยบายความสมบูรณ์ด้านภาษีทั่วโลกของ DP World
- นโยบายการบัญชีของเครือข่าย DP World
- แถลงการณ์ความเท่าเทียมทางเพศของ 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 มีเป้าหมายวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของตัวเอง
การเชื่อมต่อ	อินเทอร์เน็ตองค์กร DP World สำหรับการแบ่งปันข้อมูลภายในกับพนักงาน DP World ทุกคน
ผู้รับเหมา	บุคคลที่ไม่ได้รับการว่าจ้างจาก DP World แต่ทำงานเต็มเวลาหรือนอกเวลาให้กับ DP World ภายใต้สัญญาของบริษัทบุคคลที่สาม
แบบฟอร์มแจ้งความสนใจ	แบบฟอร์มที่ต้องกรอกและลงนามโดยพนักงาน DP World เพื่อเปิดเผยอคติหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางหรือความเป็นกลางในตำแหน่งอำนาจที่พวกเขาอาจถืออยู่หรือในกระบวนการตัดสินใจใด ๆ ที่พวกเขาอาจเกี่ยวข้อง
การทดสอบการเปิดเผยข้อมูล	มาตรฐานหรือวิธีการที่ใช้ในการพิจารณาว่าข้อมูลหรือหลักฐานบางอย่างเกี่ยวข้องยอมรับได้ หรือได้รับการคุ้มครองโดยกฏสิทธิพิเศษหรือการรักษาความลับใดๆ ที่จะเปิดเผยในระหว่างการดำเนินคดีทางกฎหมาย
พนักงาน	พนักงานถาวรของ DP World ที่ได้รับการว่าจ้างจาก DP World
HRBP	หุ้นส่วนธุรกิจทรัพยากรบุคคลหรือตัวแทนแผนกบุคคล
ยาผิดกฎหมาย / สารผิดกฎหมาย	ยาหรือสารที่การผลิต การจำหน่าย หรือใช้ถูกจำกัดหรือห้ามโดยกฎหมายที่บังคับใช้
ข้อมูลภายใน	<p>ข้อมูลที่:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีลักษณะที่แน่นอน</li> <li>▪ ไม่สามารถใช้ได้ทั่วไป</li> <li>▪ เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับ DP World Limited หรือหลักทรัพย์ของบริษัท; และ</li> <li>▪ หากมีการเผยแพร่โดยทั่วไป มีแนวโน้มว่าจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาหลักทรัพย์ DP World Limited หรือต่อราคาของเครื่องมือทางการเงินหรือการลงทุนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>เพื่อวัตถุประสงค์ของคำจำกัดความนี้ ข้อมูลจะ “แม่นยำ” หาก:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บ่งชี้สถานการณ์ที่มีอยู่หรืออาจคาดว่าจะเป็นอย่างสมเหตุสมผล หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออาจคาดว่าจะเป็นอย่างสมเหตุสมผล และ</li> <li>▪ มีความเฉพาะเจาะจงเพียงพอที่จะสรุปผลที่เป็นไปได้ของสถานการณ์เหล่านั้นหรือเหตุการณ์นั้นต่อราคาหลักทรัพย์ DP World Limited หรือราคาของการลงทุนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>สำหรับวัตถุประสงค์ของคำจำกัดความนี้ ข้อมูลน่าจะมี “ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคา”</p>

	<p>หากเป็นข้อมูลประเภทที่นักลงทุนที่สมเหตุสมผลมีแนวโน้มที่จะใช้เป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจลงทุนของเขา</p> <p>ในการพิจารณาว่าข้อมูลมีแนวโน้มที่จะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาของหลักทรัพย์ DP World Limited หรือต่อราคาของการลงทุนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ พนักงานของ DP World ควรจำไว้ว่าไม่มีตัวเลข (เปอร์เซ็นต์การเปลี่ยนแปลงหรืออย่างอื่น) ที่สามารถกำหนดได้เมื่อ</p> <p>กำหนดสิ่งที่ก่อให้เกิดผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาหลักทรัพย์หรือราคาของเครื่องมือทางการเงินหรือการลงทุนที่เกี่ยวข้อง</p>
ยาที่ต้องสั่งโดยแพทย์	ยารักษาโรคที่ควบคุมโดยหน่วยงานของรัฐซึ่งสามารถรับได้เมื่อมีใบสั่งยาที่ถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
การกำหนดราคา	ข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร วาจา หรืออนุমানระหว่างคู่แข่งที่กำหนดหรือมีอิทธิพลต่อราคาหรือเงื่อนไขการแข่งขัน
การซื้อขายหลักทรัพย์	<p>รวมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การได้มาหรือจำหน่าย หรือข้อตกลงในการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของ DP World Limited</li> <li>▪ การเข้าทำสัญญา (รวมถึงสัญญาส่วนต่าง) มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาผลกำไรหรือหลีกเลี่ยงการขาดทุนโดยอ้างอิงถึงความผันผวนของราคาหลักทรัพย์ของ DP World Limited;</li> <li>▪ การให้ การยอมรับ การได้มา การจำหน่าย การใช้ หรือการปลดปล่อยทางเลือกใดๆ (ไม่ว่าจะเป็นการโทร หรือการวาง หรือทั้งสองอย่าง) เพื่อรับหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ใดๆ ของ DP World Limited;</li> <li>▪ การทำ หรือยกเลิก มอบหมาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการให้ยืมหุ้นใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของ DP World Limited;</li> <li>▪ การใช้เป็นหลักประกัน หรือการเรียกเก็บเงิน ภาระผูกพัน หรือภาระผูกพันอื่น ๆ ต่อหลักทรัพย์ของ DP World Limited; หรือ</li> <li>▪ ธุรกรรมอื่นใด รวมถึงการโอนโดยไม่มี การพิจารณา หรือการใช้อำนาจหรือดุลยพินิจที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงการเป็นเจ้าของผลประโยชน์ในหลักทรัพย์ของ DP World Limited</li> </ul>
การหลีกเลี่ยงภาษี	<p>หมายถึงการละเมิดหน้าที่ทางกฎหมายหรือภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับภาษีอย่างไม่สุจริต และ/หรือ</p> <p>เข้าสู่การจัดการด้านภาษีโดยปราศจากความเชื่อโดยสุจริตว่าสิ่งเหล่านั้นถูกกฎหมาย</p>
ตัวแทนบุคคลที่สาม	<p>ตัวแทนบุคคลที่สามคือบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกรรมหรือความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายหลักสองฝ่าย พวกเขาทำหน้าที่เป็นตัวกลางหรือตัวแทนที่อำนวยความสะดวกในการโต้ตอบ การเจรจา หรือการทำธุรกรรมในนามของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือมากกว่า</p> <p>โดยทั่วไปตัวแทนเหล่านี้จะดำเนินการอย่างเป็นอิสระและอาจมีผลประโยชน์หรือวัตถุประสงค์ของตนเองในกระบวนการนี้</p>

## 10. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลขเวอร์ชัน	วันที่ตรวจสอบ	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/- ตามนโยบายต่อต้านการติดสินบน รวมถึงรายละเอียดที่ครอบคลุมการต่อต้านการติดสินบนในคำชี้แจงเบื้องต้นส่วนที่ 2 รวมถึงรายละเอียดการติดต่อของคนที่ในเครือเพื่อสอบถามเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการดำรงตำแหน่งกรรมการภายนอก
เวอร์ชัน 5.0	พฤศจิกายน 2020	การแก้ไข “DP World PLC” เป็น “DP World Limited” แก้ไขการอ้างอิงประมวลกฎหมายการค้าหุ้นเป็นประมวลกฎหมายการค้าหลักทรัพย์ และลบคำว่า “หุ้น” ให้แทนที่ด้วย “หลักทรัพย์” การแทนที่ข้อความในข้อ 4.11 ดังที่ระบุไว้ด้านล่าง: ลบแล้ว “พนักงานของ DP World จึงควรขอคำแนะนำจากเลขานุการบริษัทของเครือ (ทางอีเมลที่ <a href="mailto:secretariat@dpworld.com">secretariat@dpworld.com</a> ) หากพวกเขามีคำถามใดๆ เกี่ยวกับสิ่งที่ได้รับอนุญาตหรือไม่อนุญาต” เพิ่ม “หากมีข้อสงสัยว่าข้อมูลที่มีอยู่ถือเป็นข้อมูลภายในหรือไม่ พนักงานของเครือจะต้องติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์ที่ <a href="mailto:investor.relations@dpworld.com">investor.relations@dpworld.com</a> ” การลบที่อยู่อีเมลสำหรับการรายงานเบาะแสตามคำแนะนำของ GDPR (กฎระเบียบคุ้มครองข้อมูลทั่วไป)
เวอร์ชัน 6.0	กุมภาพันธ์ 2022	การวางนโยบายในเทมเพลตใหม่ การลบการอ้างอิงถึงผู้ถือหุ้น เพิ่มหัวหน้ากองตามมาตรา 14
เวอร์ชัน 7.0	มิถุนายน 2023	หลักจรรยาบรรณผสานกับหลักจรรยาบรรณและความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อสร้างนโยบายบุคลากรระดับโลกภายใต้แผนก Group People หลักเกณฑ์นี้ยังรวมถึงและแทนที่นโยบายภูมิภาคของ CHO และ UAE ที่เกี่ยวข้องกับการใช้แอลกอฮอล์และสารเสพติด ข้อมูลที่เป็นความลับ การแต่งกายและรูปลักษณ์ส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินและบริการของบริษัท

นโยบายนี้ได้รับการพัฒนาโดยแผนกบุคลากรของคนในเครือและอยู่ภายใต้การทบทวนประจำปี

อนุมัติโดย: ประธานเครือข่ายและซีอีโอ  
แผนก: คนในเครือ  
หมายเลขการแก้ไข: 7.0  
วันที่แก้ไข: มิถุนายน 2023

คำถามทั้งหมดเกี่ยวกับเรื่องนี้  
นโยบายควรมุ่งไปที่  
แผนกบุคคลในระดับหน่วยธุรกิจ