



# ICTSI

## Kodeks Etyki Biznesowej



*An ICTSI Group Company*

## LIST OD PREZESA

ICTSI od wielu lat rozwijało się i rosło w siłę, stając się wiodącą firmą o globalnym zasięgu w branży zarządzania portami, która prowadzi działalność w najdalszych zakątkach świata. Nasza doskonała reputacja nie jest dziełem przypadku – udało nam się zbudować światowej klasy działalność dzięki wysiłkom naszych pracowników, ich ciężkiej pracy, profesjonalizmowi i uczciwości.

Funkcjonujemy w bardzo zróżnicowanych i często trudnych środowiskach, co sprawia, że szczególnie ważne jest dla nas prowadzenie naszej działalności zgodnie z najwyższymi standardami uczciwości w celu utrzymania naszej reputacji, niezależnie od tego, gdzie się znajdujemy i co robimy.

Dlatego zebraliśmy nasze zasady biznesowe w niniejszym Kodeksie Etyki Biznesowej, dokumencie określającym ramy tego, w jaki sposób działamy. Niniejszy Kodeks Etyki Biznesowej określa, czego oczekujemy od każdego z pracowników i partnerów biznesowych pracujących z nami lub w imieniu ICTSI.

W imieniu Zarządu ICTSI pragnę podziękować naszym pracownikom i partnerom biznesowym za zapoznanie się z niniejszym Kodeksem Etyki Biznesowej oraz prowadzenie działalności zgodnie z naszymi fundamentalnymi wartościami i zasadami.

To Wasze zaangażowanie pozwoli nam odnosić sukcesy również w przyszłości.

Enrique K. Razon, Jr.

*Prezydent i Prezes Zarządu ICTSI*

## 1. Wprowadzenie

- 1.1 Pomimo że nasi pracownicy, biura i operacje są rozsiane po całym świecie, wszyscy kierujemy się podstawowymi wartościami i zasadami. Stosujemy się do najwyższych standardów etycznych uczciwości i rzetelności. Szanujemy i przestrzegamy przepisów prawa krajów, w których działamy. Kodeks Etyki Biznesowej („**Kodeks**”) stanowi deklarację naszych przekonań, wartości i zaangażowania.
- 1.2 Kodeks oferuje wytyczne w kluczowych kwestiach i w żadnym razie nie jest wyczerpujący w zakresie rozstrzygnięcia każdego problemu etycznego jaki może się pojawić. Jego zastosowanie może być również różne z powodu lokalnych regulacji i przepisów prawa. W razie jakichkolwiek pytań i wątpliwości należy zwracać się do Wiceprezesa ds. Korporacyjnych i Ładu Korporacyjnego.

## 2. Zakres

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do:

2.1 International Container Terminal Services, Inc., wraz ze wszystkimi swoimi podmiotami zależnymi, partnerami joint venture i spółkami powiązanymi, nad którymi ICTSI lub jego podmioty zależne sprawują kontrolę kierowniczą (łącznie określane jako „**ICTSI**”).

2.2 Wszystkich pracowników ICTSI, urzędników, dyrektorów, konsultantów, kontrahentów, praktykantów, pracowników delegowanych, sezonowych i agencyjnych, stażystów, agentów lub jakichkolwiek innych osób powiązanych z naszą firmą, niezależnie od lokalizacji (w niniejszym Kodeksie określanych zbiorczo jako „**Pracownicy**”);

oraz

2.3 Firm i pracowników zewnętrznych, które są niezależne, ale działają z, dla lub w imieniu ICTSI, włączając w to: przedstawicieli, konsultantów, dystrybutorów, partnerów, kontrahentów i określonych dostawców. Dostawcy, którzy nie reprezentują ICTSI, są wyłączeni z zakresu Kodeksu. Tam, gdzie ma to zastosowanie, zobowiązania określone w niniejszym Kodeksie mają jednakowe zastosowanie do ww. zewnętrznych stron trzecich, jak jakby były one pracownikami ICTSI.

## 3. Odpowiedzialność

3.1 Każdy pracownik jest odpowiedzialny za zapoznanie się z niniejszym Kodeksem oraz przestrzeganie zarówno jego ducha, jak i litery.

3.2 ICTSI traktuje przypadki naruszenia Kodeksu bardzo poważnie. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają jego postanowień, mogą zostać zastosowane działania dyscyplinarne, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę. Strony trzecie, które dopuszczają się naruszenia Kodeksu, mogą zostać ukarane rozwiązaniem relacji biznesowych i nie będą mogły reprezentować ICTSI w przyszłości.

3.3 W przypadku jakiegokolwiek wątpliwości lub uzyskaniu informacji o jakimkolwiek naruszeniu niniejszego Kodeksu, należy bezzwłocznie zgłosić ten fakt do swojego przełożonego. Istnieje również możliwość powiadomienia Wiceprezesa ds. Korporacyjnych i Ładu Korporacyjnego.

#### 4. Relacje pracownicze

ICTSI ceni różnorodność w miejscu pracy i uważa swoich pracowników za największy atut przedsiębiorstwa. Staramy się utrzymywać uczciwe, harmonijne i pełne szacunku środowisko pracy, w którym z szacunkiem traktuje się wszystkich pracowników oraz indywidualne różnice między nimi. ICTSI surowo zabrania jakiegokolwiek form dyskryminacji, w tym ze względu na rasę, religię, płeć, wiek, niepełnosprawność lub ciążę. Żadne formy szykanowania oraz nieprofesjonalnego lub nieodpowiedniego zachowania w pracy nie będą tolerowane. Tam, gdzie ma to zastosowanie przestrzegane będą również dodatkowe wymogi lokalne.

#### 5. Uczciwe i etyczne praktyki biznesowe

##### 5.1 Zobowiązania antykorupcyjne

5.1.1 ICTSI nie będzie angażować się w żadne działania związane z przekupstwem lub korupcją. Oprócz działań dyscyplinarnych podjętych przez ICTSI, naruszenie przepisów antykorupcyjnych może doprowadzić do zastosowania surowych sankcji karnych i cywilnych zarówno wobec ICTSI jak i indywidualnych pracowników zaangażowanych w daną sprawę.

5.1.2 Pracownicy nie mogą obiecywać, oferować ani upoważniać nikogo w swoim imieniu do przekazywania jakiegokolwiek typu łapówek (niezależnie od ich formy), bezpośrednio lub pośrednio, w celu zapewnienia sobie nieodpowiedniej przewagi lub wywarcia wpływu na osobę decyzyjną w celu uzyskania lub utrzymania możliwości biznesowych dla ICTSI.

5.1.3 Łapówką może być wszystko co posiada jakąś wartość i może ona przybierać różne formy takie jak: gotówka lub równowartość gotówki (np. karty upominkowe), prowizje, upominki, udział w wydarzeniach rozrywkowych, podróże lub zakwaterowanie, dotacje na cele charytatywne, wsparcie organizacji politycznych, opłaty za konsultacje, możliwości zawodowe lub przysługi.

5.1.4 ICTSI surowo zabrania przekazywania łapówek jakiegokolwiek rodzaju i jakimkolwiek osobom, czy to osobom prywatnym, czy urzędnikom państwowym. Lokalne zwyczaje biznesowe lub kultura nie stanowią uzasadnienia dla angażowania się w działania korupcyjne.

5.1.5 Pracownicy nie mogą prosić o, przyjmować ani otrzymywać łapówek ani żadnych innych korzyści osobistych, które miałyby nakłonić pracownika do naruszenia obowiązku działania w dobrej wierze, w sposób bezstronny lub zgodnie z zasadami wzajemnego zaufania.

5.1.6 Szczegółowe informacje na ten temat zawiera dokument „**Polityka i Procedura ICTSI w zakresie zgodności z przepisami antykorupcyjnymi.**”

## 5.2 Upominki biznesowe, zaproszenia na wydarzenia rozrywkowe i wyrazy gościnności

5.2.1 Mamy świadomość, że praktyka oferowania i otrzymywania upominków, wyrazów gościnności i zaproszeń do podróży (dalej nazwane: „**uprzejmości biznesowe**”) jest w odpowiednich okolicznościach konieczna dla wzmacniania relacji biznesowych oraz budowania reputacji firmy. Jednakże w poszczególnych krajach mogą istnieć różnice w zakresie tego, co jest odpowiednie i zgodne z prawem w przypadku takich praktyk.

5.2.2 W celu zapobiegania wywieraniu wrażenia, że uprzejmości biznesowe są nieodpowiednie i mogą wpływać na osąd biznesowy lub obiektywność odbiorcy, należy zachować ostrożność podczas ich oferowania lub otrzymywania.

5.2.3 Przekazując jakiegokolwiek uprzejmości biznesowe w imieniu ICTSI, pracownicy powinni zapewnić, aby takie oferowane lub proponowane uprzejmości biznesowe:

- nie naruszały lokalnych uregulowań lub przepisów prawa;
- miały umiarkowaną wartość zgodnie z lokalnymi standardami i były zgodne ze zwyczajowymi praktykami biznesowymi;
- były związane z odpowiednim celem biznesowym;
- były odpowiednie w danym kontekście, np. w trakcie trwania procesu przetargu lub negocjacji biznesowych;
- nie kompromitowały ICTSI ani nie były sprzeczne z wartościami ICTSI;
- nie zaistniało prawdopodobieństwo zinterpretowania ich jako łapówki;
- były transparentne dla kierownictwa odbiorcy;  
oraz
- nie miały formy gotówki lub jej ekwiwalentu.

5.2.4 Pracownicy podczas oceniania stosowności wykorzystania uprzejmości biznesowych powinni również brać pod uwagę częstotliwość przekazywania uprzejmości biznesowych tej samej stronie.

5.2.5 Jeśli wartość proponowanej uprzejmości biznesowej przekazywanej stronie zewnętrznej przekracza umiarkowaną wartość, należy uzyskać wcześniejsze zatwierdzenie Starszego Wiceprezesa ICTSI.

5.2.6 W razie wątpliwości co do akuratności proponowanych uprzejmości biznesowych lub innych korzyści osobistych, należy zawsze zwracać się o opinię do Wiceprezesa ds. Korporacyjnych i Ładu Korporacyjnego. Szczegółowe informacje zawiera również dokument: „**Polityka i Procedury ICTSI w zakresie zgodności z przepisami antykorupcyjnymi.**”

## 5.3 Dotacje na cele charytatywne

ICTSI może od czasu do czasu zapewniać sponsorowanie korporacyjne, dotacje lub pomoc dla inicjatyw lub organizacji charytatywnych, czy to w formie pomocy pieniężnej, czy też aktywów lub usług. Wszystkie takie dotacje muszą służyć autentycznemu celowi charytatywnemu realizowanemu przez renomowane organizacje i nigdy nie mogą zależeć od otrzymania przez ICTSI korzyści biznesowych lub jakichkolwiek innych.

## 5.4 Działalność polityczna i wsparcie organizacji politycznych

5.4.1 Wsparcie organizacji politycznych w imieniu ICTSI jest zawsze niedozwolone, chyba że uzyskana zostanie wcześniejsza zgoda Starszego Wiceprezesa ICTSI i tylko gdy jest dokonywane zgodnie z niniejszym Kodeksem oraz przepisami lokalnego prawa.

5.4.2 Pracownicy ICTSI mogą wspierać działalność polityczną i uczestniczyć w niej, jeśli chcą, we własnym zakresie, czasie i na własny koszt. Wszelkie takie poglądy i działania są ich własnymi poglądami i działaniami pracownika, nie ICTSI. Aktywa lub zasoby firmy nie mogą być wykorzystywane w działaniach politycznych bez wcześniejszego zatwierdzenia, zgodnie z zapisami punktu 5.4.1 powyżej.

## 6. Dokładność ksiąg i zapisów

6.1 ICTSI postrzega kompletność i dokładność swojej dokumentacji i dokumentów udostępnianych publicznie jako kwestię o kluczowym znaczeniu. Wszystkie dokumenty muszą zawierać dokładne i racjonalnie szczegółowe informacje odzwierciedlające prawdziwy charakter transakcji ICTSI, zgodnie z odpowiednimi zasadami i standardami księgowości. Surowo zabronione jest umieszczanie w nich fałszywych, mylących, niekompletnych, niedokładnych lub sztucznych wpisów.

6.2 ICTSI wymaga, aby wszystkie wydatki na upominki, wydarzenia rozrywkowe i wyrazy gościnności były prawidłowo rozliczone i udokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami i/lub praktykami dotyczącymi wydatków ICTSI.

## 7. Konflikt interesów

7.1 Konflikt interesów pojawia się wówczas, gdy osobiste lub finansowe interesy pracownika kłócą się lub są niespójne z najlepszym interesem ICTSI. Pracownicy są zobligowani zawsze działać w najlepszym interesie ICTSI. Należy unikać wszelkich sytuacji, w których osobiste interesy w niewłaściwy sposób wpływają lub wydają się wpływać na obiektywność i osąd pracownika.

7.2 Przykłady sytuacji, w których może pojawić się konflikt interesów:

- pomoc członkom rodziny lub przyjaciołom w prowadzeniu działalności z ICTSI;
- zatrudnienie w firmie zewnętrznej konkurującej lub współpracującej z ICTSI lub osobiste angażowanie się w działalność konkurencyjną w stosunku do ICTSI;
- otrzymywanie jakichkolwiek osobistych korzyści z jakichkolwiek transakcji biznesowych, w które zaangażowane jest ICTSI;  
lub
- wykorzystywanie zasobów i informacji firmy dla uzyskania osobistych korzyści.

7.3 W żadnych okolicznościach pracownik nie może być jednocześnie zatrudniony lub zaangażowany przez konkurenta ICTSI.

7.4 W przypadku uzyskania informacji o jakichkolwiek potencjalnych lub faktycznych konfliktach interesów należy powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego i uzyskać wcześniejsze pisemne zatwierdzenie przed zaangażowaniem się w dane działanie/transakcję. Kierownictwo dokładnie rozważy każdą sytuację w celu określenia, czy ma miejsce konflikt interesów.

## 8. Informacje wewnętrzne i obrót papierami wartościowymi

8.1 Informacje wewnętrzne to informacje, które są poufne lub nie są ogólnie dostępne dla opinii publicznej, a które rozsądny inwestor uznałby za istotne podczas podejmowania decyzji inwestycyjnej o obrocie papierami wartościowymi firmy.

8.2 Przykłady informacji wewnętrznych obejmują:

- Wyniki finansowe, prognozy lub zapowiedzi, które nie zostały ujawnione publicznie;
- Fuzje, nabycia lub joint venture;
- Poważne spory sądowe lub inne postępowania prawne;
- Poważne oceny podatkowe lub dochodzenia organów regulacyjnych; lub
- Znaczące restrukturyzacje lub zmiany zarządzania.

8.3 Zgodnie z przepisami o papierach wartościowych obowiązującymi w wielu krajach, nielegalne jest wykorzystywanie informacji wewnętrznych, z którymi można się zapoznać w związku z kupowaniem lub sprzedawaniem papierów wartościowych jakiegokolwiek firmy, w tym ICTSI. Niezgodne z prawem jest również ujawnianie wewnętrznych informacji osobom trzecim celem wykorzystania ich w transakcjach handlowych, nawet w przypadku braku bezpośredniego zaangażowania w transakcję i prawdopodobieństwa odniesienia osobistych korzyści.

8.4 W razie wątpliwości, czy informacje będące w posiadaniu pracownika ICTSI są istotnymi informacjami wewnętrznymi należy zwrócić się do Działu Relacji Inwestorskich ICTSI.

8.5 Jako firma notowana na Filipińskiej Giełdzie Papierów Wartościowych, ICTSI podlega regulacjom w zakresie obrotu papierami wartościowymi oraz zasadom dotyczącym ujawniania informacji. Zgodnie z tymi regulacjami, ICTSI okresowo może wprowadzać zakaz prowadzenia transakcji lub ograniczenia możliwości obrotu akcjami ICTSI dotyczące w szczególności kadry zarządzającej i pracowników korporacji.

## 9. Uczciwe praktyki biznesowe i postanowienia antytrustowe

9.1 ICTSI nie angażuje się w nieetyczne lub nielegalne praktyki biznesowe. Choć ICTSI intensywnie konkuruje w działalności biznesowej, nasze postępowanie musi być spójne z przepisami prawa oraz naszym zobowiązaniem do uczciwego działania.

9.2 Informacje biznesowe nie mogą być uzyskiwane dzięki wykorzystywaniu niezgodnych z prawem lub nieetycznych środków takich jak: wprowadzenie w błąd, oszustwo, kradzież lub przekupstwo.

9.3 W wielu krajach istnieją przepisy antytrustowe, zabraniające działań biznesowych, które ograniczają konkurencję opartą na względach merytorycznych. ICTSI stosuje politykę przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów antytrustowych.

## 10. Informacje poufne i prywatność danych

10.1 Pracownicy ICTSI powinni chronić informacje poufne przed nieupoważnionym ujawnieniem poza ICTSI. W ramach firmy, informacje poufne powinny być ujawniane wyłącznie osobom, które muszą je znać ze względów biznesowych. Informacje poufne mogą obejmować informacje dotyczące sprzedaży i finansów, badań rynkowych, możliwości biznesowych ICTSI oraz informacje dotyczące relacji z partnerami biznesowymi ICTSI, jak również należące do ICTSI informacje techniczne i przemysłowe.

10.2 W ICTSI podczas przetwarzania informacji osobowych szanujemy prawo naszych pracowników, klientów i partnerów biznesowych do prywatności. Traktujemy dane osobowe z uwagą i zapewniamy, aby były one chronione przed nieupoważnionym wykorzystaniem, dostępem lub ujawnieniem. Pracownicy nie mogą również wykorzystywać danych osobowych w jakikolwiek nieodpowiedni sposób lub dla własnych korzyści.

## 11. Zgodność z lokalnymi przepisami prawa i Kodeksem

11.1 ICTSI stosuje politykę przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji w każdym kraju, w którym prowadzi działalność. W celu uniknięcia wątpliwości, w zakresie, w jakim zapisy niniejszego Kodeksu są niezgodne z lokalnymi przepisami prawa i/lub regulacjami, pierwszeństwo mają lokalne przepisy i regulacje.

11.2 Naruszenie postanowień Kodeksu może spowodować zastosowanie działań dyscyplinarnych, włączając rozwiązanie umowy o pracę. Dodatkowo, jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa może zostać zgłoszone przez ICTSI do odpowiednich władz.

11.3 W przypadku uzyskania informacji o jakichkolwiek potencjalnych lub faktycznych naruszeniach przepisów prawa lub zapisów niniejszego Kodeksu, należy bezzwłocznie przekazać wszelkie odpowiednie informacje na ten temat Wiceprezesowi ds. Korporacyjnych i Ładu Korporacyjnego.

\*\*\*