

员  
工  
手  
册

连云港新东方集装箱码头有限公司

## 欢迎辞

亲爱的员工：

您好！

欢迎您加入连云港新东方集装箱码头有限公司大家庭。从今天起，我们大家将在共同信任和相互理解的基础上，度过在公司的岁月，这种理解和信任也是我们愉快合作的桥梁和纽带。

只有融入，才能理解，我们要珍惜大家共事的时光。请从现在开始，尽快适应工作环境和公司氛围，正确处理好上下级以及同事之间的关系，增强团队意识与合作精神，掌握工作技能，提高工作绩效，尽快进入角色，胜任自己的工作。

任何优秀的企业的形成和发展，都离不开“以人为本”的企业文化和温馨的人文关怀，但也离不开完善的制度和规范的管理。因此，公司编写了此本《员工手册》，旨在帮助您迅速了解公司的相关管理制度和规定，明确自身的权利和义务。请您认真阅读本手册，相互督促并严格遵守本手册各项规定。

让我们共同携手，建立良好的工作秩序和氛围，共创连云港新东方集装箱码头有限公司美好明天！

祝您工作顺利，事业成功！

## 关于我们

公司简介：连云港新东方集装箱码头位于新亚欧大陆桥东桥头堡连云港港，是天然的深水良港，连接大西洋、太平洋两大洋和美洲、亚洲、欧洲三大洲，是陇海兰新经济带的东大门、中国中西部最便捷的集装箱出海口。公司由连云港港口集团与PSA国际港务集团于2013年9月合资组建，是连云港口岸又一从事集装箱装卸、堆存、拆装箱、散杂货及海铁联运等业务的运输平台。公司目前拥有庙三突堤泊位5个（24#—28#泊位），设计吞吐量12万吨船型（1.4万TEU）；泊位水深-16.5米，岸线长1700米；堆场面积超40万平方米，堆场容量280万标箱；现有设备岸桥10台、场桥14台、正面吊5台、堆高机4台、各类叉车15台，2020年计划陆续增加场桥2台以上，其它机械设备若干。主要从事集装箱船舶与杂货船舶的靠泊、装卸，集装箱堆存、拆装箱、修箱、H986海关查验、冷藏箱和危险品堆存等相关业务。

经营理念：生产服从经营、经营服从市场、内部服从外部。

企业宗旨：客户满意、员工满意、股东满意、社会满意。

企业价值观：敢为人先，天佑勇者。

## 目录

### 欢迎辞

第一章 总则.....	01
第二章 员工行为规范.....	01
2.1 员工基本准则.....	01
2.2 职业道德.....	01
2.3 着装要求.....	02
2.4 办公礼仪.....	02
2.5 信息保密.....	03
第三章 入职指引.....	03
3.1 聘用条件.....	03
3.2 报到准备.....	03
3.3 报到手续.....	03
3.4 建立档案.....	04
3.5 试用和转正.....	04
第四章 劳动合同管理.....	05
4.1 劳动合同的签订.....	05
4.2 劳动合同的期限.....	05
4.3 劳动合同的终止.....	05
4.4 劳动合同的解除.....	05
第五章 考勤管理.....	06
5.1 工作时间.....	06
5.2 出勤.....	06
5.3 加班及加班工资.....	06
第六章 休假管理.....	07
6.1 法定节假日.....	07
6.2 带薪年假.....	08
6.3 病假.....	08
6.4 工伤假.....	09
6.5 事假.....	10
6.6 婚假.....	10
6.7 丧假.....	10
6.8 产假/护理假/哺乳假.....	10
第七章 薪酬福利.....	11
7.1 工资结构.....	11
7.2 分配形式.....	11
7.3 薪酬支付.....	12
7.4 员工福利.....	12
第八章 教育培训.....	11
第九章 绩效管理.....	11
第十章 奖励与处分.....	11
10.1 奖励.....	13
10.2 奖励程序.....	14

10.3 处分.....	14
10.4 处分程序.....	14
第十一章 离职与退休.....	14
11.1 离职管理.....	14
11.2 退休管理.....	15
11.3 内部退养.....	15
11.4 离岗创业.....	15
第十二章 附则.....	16
第十三章 《商业道德与行为规范》.....	16

## 第一章 总则

- 1.1 本手册适用于连云港新东方集装箱码头有限公司（“本公司”）所有在职员工。
- 1.2 本手册解释权归综合管理部。
- 1.3 本公司有权不定期更改本手册相关内容。

## 第二章 员工行为规范

### 2.1 员工基本准则

- （1）热爱祖国、热爱公司、遵纪守法、遵守社会公德、维护公司利益及声誉。
- （2）恪守职业道德和公司的各项规章制度，服从分配和调动，尽忠职守，认真履行岗位职责。
- （3）员工不得以公司名义为个人或家属谋取各种利益。
- （4）员工不得利用工作时间、办公设施和公司财物处理个人事务和经营私人生意。不得私下为其他公司、机构或个人工作。
- （5）严格遵守公司的保密管理规定。
- （6）凡超越本人权限的事项，须事先按有关规定请示批准后，方可办理。
- （7）热忱有礼，同事间团结协作、和睦相处，不得妨碍、骚扰公司其他人员工作，不得怂恿公司其他人员离职及怠工。
- （8）爱护工作环境，保持清洁整齐。爱惜公司财物和设施，严禁破坏或擅自改装工作场所的各种设施。
- （9）勤俭办事，不浪费公司财物。
- （10）对外交往和接待来访，应热情、耐心、周到，办事诚实、守信，自觉维护公司形象。
- （11）安全第一，生命至上，严禁违章操作。

### 2.2 职业道德

#### （1）遵章守纪

严格遵守国家法律法规和公司的各项规章制度；遵守社会公德，恪守职业道德；爱岗敬业，认真履行岗位职责；忠于职守，尊敬领导，关心下属，服从工作安排。

#### （2）廉洁自律

严格遵守国家和公司的各项廉洁从业管理规定；积极参加各项廉政教育活动；经济合同流程规范；禁止利用职权和职务上的影响谋取不正当利益；禁止私自从事营利性活动；禁止违反公共财物管理和使用的规定，假公济私、化公为私。

#### （3）团队协作

具备良好的公司内部客户服务意识，能积极主动和公司其他部门、人员展开协作，积极配合

其他部门、人员工作，工作中不推诿、不扯皮。

#### (4) 全局观念

对公司忠诚，服从公司统一管理，在任何情况下处理问题从维护公司形象和公司利益出发。

#### (5) 主动作为

工作主动，责任心强，能主动完成本职工作，主动关心公司其他业务发展；积极主动参与公司组织的各项活动，主动为公司发展献计献策。

#### (6) 责任意识

员工主动维护公司利益，勇于承担责任和义务。坚决抵制有损公司形象和利益的行为。

#### (7) 安全观念

安全第一，生命至上，严禁违章操作；严格遵守公司各项安全规章制度，服从公司各类安全管理安排。

### 2.3 着装要求

(1) 上班时，服装整齐，仪表端庄，大方得体。周一至周四统一穿工作服，办公人员统一穿西服或衬衫。周五可穿便服。

(2) 工作期间任何时候均不得穿着无袖背心、低胸衣服、超短裙/裤或拖鞋。如出席公务或商务接待活动，须正装或按活动通知要求着装。

### 2.4 办公礼仪

(1) 保持严肃、认真、合作、进取的工作态度和乐观、友好、自信、向上的精神面貌。

(2) 办公室内禁止大声喧哗，影响他人，避免在办公室争执、争吵。

(3) 同事之间和谐友善，语言文明、互相帮助。

(4) 保持办公环境整洁，不得在办公区域进食。

(5) 准时参加公司组织的各种会议和培训，并严格遵守会议制度。

(6) 工作时间手机铃声音量适中，不得打扰他人。

(7) 对外交往有礼有节，礼貌大方。

(8) 接待来访或业务洽谈，在会议室或指定区域进行。

### 2.5 信息保密

(1) 员工有义务保守公司的经营机密，不得向任何个人或团体泄露任何有关公司的业务决策、财务状况、工资福利、会议内容等保密资料。

(2) 未经公司有关负责人许可，不得擅自翻阅或复印公司文件，不得擅自携带公司文件离开公司。

(3) 员工不得以任何方式探寻他人薪酬，也不允许将个人薪酬情况透露给他人。若员工对本人薪酬有疑问的，可向所在部门薪酬管理员查询核对，或由所在部门薪酬管理员反馈至综合管理部相关人员。财务人员、综合管理部薪酬相关人员在薪酬操作过程中应对员工薪酬保密。

(4) 严格遵守本公司的保密管理规定。

## 第三章 入职指引

### 3.1 聘用条件

- (1) 遵守国家法律、法规；
- (2) 具有良好的职业道德；
- (3) 具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- (4) 品行端正、身体健康，能适应聘用岗位的正常工
- (5) 聘用岗位职责要求的其他条件。

### 3.2 报到准备

- (1) 综合管理部在新员工报到前一天将劳动合同书、《员工手册》、员工信息登记表、员工就餐卡等准备好。
- (2) 新录用员工拟定岗位部门负责人，在新员工到岗报到前一天将新员工所需的办公物品、岗位职责、业务资料、规章制度等准备好。

### 3.3 报到手续

- (1) 新员工报到时，应向综合管理部提交以下资料，原件核对后返还，复印件由综合管理部存入个人档案。

\*身份证

\*学历证明（毕业证书、学位证书）

\*报到证（应届大学生）

\*与原单位解除劳动关系证明文件（社招）

\*一寸近期半身免冠彩色照片 2 张

\*职称证书、技术等级证书、职业资格证书等

\*单位定点医院出具的三个月以内的体检报告

\*社保及公积金账户号、指定银行卡号等信息

- (2) 新员工根据综合管理部指引完成员工信息登记表填写，签署保密协议（如需）、岗位危害告知书（如需），领取《员工手册》、就餐卡，录入考勤信息，进行新员工港情培训、安全培训。

- (3) 新员工定岗后，应立即赴所分配的部门报到，不得无故拖延推诿。新员工所在部门通过发放资料、培训等方式完成入职指导。

- (4) 新员工入职后需认真学习和掌握公司的各项规章制度，接受安全培训，并通过安全管理部门组织的安全考试。

### 3.4 建立档案

综合管理部在新员工入职当日为其建立人事档案，将相关资料存入档案，包括但不限于：员工信息登记表、个人简历、身份证复印件、学历证书复印件、职称证书复印件、技术等级证

书复印件、职业资格证书复印件、证件照片、体检报告、原公司离职证明、保密协议、岗位危害告知书等。

### 3.5 试用和转正

#### 3.5.1 试用期管理

(1) 试用期是公司与员工为相互了解、选择而约定的考察期。新入职员工试用期为 6 个月。

(2) 在试用期内，员工有下列情形之一的视为不符合录用条件，公司可依法解除劳动合同，并不支付任何经济补偿：

- \*不符合公司招聘需求中提出的岗位要求，及岗位说明书中的要求的；
- \*不符合员工在招聘面试过程中提供的个人简历中的相关工作技能的；
- \*向公司递交的相关个人信息中有欺瞒、谎称等情形的；
- \*不符合有关政府职能部门所规定的办理劳动就业手续要求的；
- \*工作能力和工作态度不符合岗位要求的；
- \*试用期内旷工一天及以上的；
- \*在试用期内出现任何违反公司规章制度的行为的；
- \*符合其他法律、法规规定情形的。

#### 3.5.2 转正

新员工试用期结束前，公司根据新员工在本岗位的试用表现、绩效目标完成情况等，按照试用期录用条件对员工试用期进行综合评价，通过考核的按规定办理转正手续。

对于表现出色的试用期员工，经公司批准，可提前转正。

## 第四章 劳动合同管理

为规范用工管理，保护公司和员工的合法权益，公司所有人员需按照公司统一的劳动合同模板签订。合同一式二份，归入员工人事档案中保管。

### 4.1 劳动合同的签订

新员工在用工之日起一个月内必须签订劳动合同。

老员工合同续签，综合管理部在合同到期前 30 天提醒员工所在部门该员工劳动合同即将到期，员工接到续签合同通知后 5 个工作日内与公司续签劳动合同。

### 4.2 劳动合同的期限

员工首次签订劳动合同以 3 年为期限；续签劳动合同期限为 5 年；到期后，可续签无固定期限合同。

### 4.3 劳动合同的终止

员工不同意续签劳动合同的，劳动合同到期终止，员工应按照公司的有关规定办理离职手续，公司不支付任何经济赔偿金。

公司不同意续签劳动合同的，公司将提前 30 日通知或额外支付一个月工资代替通知的形式与员工终止劳动合同。

#### 4.4 劳动合同的解除

依据法律规定，可以解除劳动合同的情形有：

- \*员工主动提出辞职的；
- \*公司与员工协商一致，可以解除劳动合同的；
- \*员工在试用期被证明不符合录用条件的情形；
- \*员工严重违反公司规章制度的情形；
- \*员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的情形；
- \*员工同时与其他公司建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响或者经公司提出拒不改正的；
- \*员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意愿的情况下订立或者变更劳动合同的情形；
- \*员工被依法追究刑事责任的情形；
- \*员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
- \*员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- \*劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；
- \*根据国家规定允许与员工解除劳动关系的其他情形。

## 第五章 考勤管理

### 5.1 工作时间

根据员工工作岗位的不同性质，分别实行标准工时工作制和综合计算工时工作制。

具体考勤时间：

- \*常白班职工作息时间：08:30-17:00, 11:30-12:00 为午餐时间。常白班职工打卡签到时间为：早上上班 08:30 前，下午下班 17:00 后可打卡。
- \*三班制职工作息时间：06:00-18:00, 18:00-07:00，其中 11:00-11:40、23:00-23:40 为用餐时间，06:30-06:40、17:30-17:40 为交接班时间。三班制职工白班上、下班打卡签到时间为：上白班 06:00 前，下白班 18:00 后；三班制职工夜班上、下班打卡签到时间为：上夜班 18:00 前，下夜班 07:00 后。

### 5.2 出勤

(1) 员工进出公司必须打卡签到，作息时间如有变动另行通知；市场部驻外人员在驻外期间、员工出差期间不在上述考勤规定范围之内；凡是上下班自行解决交通工具的员工，必须

严格按上述规定作息时间执行；各部门应及时、有效、准确的将本部门员工的考勤信息录入到公司考勤系统中。

(2) 员工在规定上班时间内到岗的，按迟到考勤；在规定下班时间之前离岗的，按早退考勤。

(3) 出现下列情况之一的，按旷工考勤，旷工期间不支付工资。

- \*不经请假或请假未获批准而擅自不到岗的；
- \*请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不到岗的；
- \*打卡弄虚作假经查实的；
- \*因其他原因，未经批准擅自不到岗的。

(4) 职工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过十五天，或者一年内累计旷工时间超过三十天的，企业有权予以除名。

### 5.3 加班及加班工资

(1) 对确因工作需要安排在休息日、法定节假日安排员工工作的为加班，在每日法定标准工作时间以外安排职工工作的为加点。各部门应严格控制员工加班加点，确需安排员工加班加点的，需填写《加班申请表》，上报审批后执行。

(2) 实行标准工时工作制的员工每日工作时间不超过 8 小时，平均每周工作时间不超过 40 小时，每周至少休息一天。由于工作需要，经与职工协商后可以延长工作时间。

(3) 在休息日安排员工加班的，原则上不支付加班工资，公司根据实际情况在当月内安排员工调休。当月无法安排的，应在 6 个月内安排调休。

安排员工在法定节假日加班的，须由公司主管部门审批同意，并支付加班工资。

安排员工加点的（超过时间满 1 小时起算），须由公司主管部门审批同意，安排相应时间调休。

值班（加点）人员至少提前半个工作日上报审批并备案，法定节假日加班须提前 3 个工作日上报审批并备案。

因值班等原因需要调休人员，及时做好电子考勤，写明值班和调休日期，待部门经理批准，报综合管理部备案后，方可安排调休。

(4) 加班工资

\*以本人岗位工资标准作为计发加班工资的基数，本人岗位工资标准低于公司平均标准 1850 元的，按 1850 元标准作为计发加班工资的基数，基数根据集团要求或相关文件进行适时调整。

\*安排员工在工作日延长工作时间的，按照加班工资计发基数的 150% 支付；安排员工在公休日工作又不能在规定时间内安排同等时间补休的，按照加班工资计发基数的 200% 支付；依法安排员工在法定休假节日工作的，按照加班工资计发基数的 300% 支付。

## 第六章 休假管理

### 6.1 法定节假日

员工可享受国家规定的法定假日。法定假日依据国家法律规定、国务院通知执行。

### 6.2 带薪年假

(1) 员工累计工龄满1年享有公休假5天，已满10年未满20年的年休假为10天。已满20年及以上的享有年休假15天。

员工累计工龄不满1年的员工不享受年休假。

累计工龄以员工参加社会基本养老保险时间为准(1993年以前参加工作的，以档案资料记录为准)。

(2) 国家法定节假日、双休日不计入年休假。

(3) 各部门根据生产、工作具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排年休假，年休假在1年度内可以集中安排，也可分段安排，一般不跨年度安排。

(4) 员工有下列情况之一者，不享受当年的年休假：

\*累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；

\*请事假累计满15天者；

\*违反劳动纪律，无故旷工1天以上者；

\*员工已享受当年的年休假，年内又出现上述情形之一的，不享受下一年的年休假。

(3) 公司员工(中层以下员工)休年休假必须填报《职工带薪年假审批表》，公司中层管理人员休年休假需填报《中层管理人员休假单》，并履行审批流程。

### 6.3 病假

(1) 员工本人因患病或非因工负伤，需要离岗休息或停止工作医疗时，应当向单位递交医疗保险定点医院的病例等证明材料，方可申请病假。员工出差或驻外人员患急病的，须持当地县(区)及以上医院的病假证明材料。急重病人可以先口头向所在部门及综合管理部请假并征得同意，返回工作后，及时补办请假手续。

(2) 员工患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，给予3个月到24个月的医疗期：

\*实际工作年限10年以下的，在本公司工作年限5年以下的为3个月；5年以上的为6个月。

\*实际工作年限10年以上的，在本公司工作年限5年以下的为6个月；5年以上10年以下的为9个月；10年以上15年以下的为12个月；15年以上20年以下的为18个月；20年以上的为24个月。病休期间，公休、假日和法定节日包括在内。

\*对患有特殊疾病(如精神病、癌症、瘫痪等)的员工，在24个月内不能痊愈的，经集团和市劳动主管部门批准后，视具体情况可适当延长医疗期。

(3) 员工在医疗期内的病假工资、疾病救济费和医疗待遇规定：

\*员工在规定的医疗期内，停止工作医疗累计在6个月以下的，发给病假工资；停止工作医疗累计在6个月以上的，发给疾病救济费。员工年终奖根据其当年实际工作的月份数发放，并根据员工工作绩效进行考核。停止工作医疗的员工不享受医疗期内相应的年终奖待遇。

\*员工在医疗期内（按超过时间满1个月起计算）的社会保险费及住房公积金缴存基数按连云港市最低缴费基数缴纳。

\*病假工资的支付标准是：按连云港市最低工资标准支付，个人按下限缴纳的住房公积金由单位承担；疾病救济费的支付标准是：按连云港市最低工资标准的80%支付，个人按下限缴纳的社会保险费和住房公积金由单位承担。医疗期内员工不享受公司同出勤相关的福利待遇。

（4）病假证明材料：住院治疗的须提供与病情有关的详细的病例资料，包括病历，住院、出院证明，检查报告书，化验单，处方，费用清单等材料；非住院治疗的须提供与病情有关的详细病历资料及主治医生开具的病假条，包括医院（门诊）病历，检查报告书，化验单，处方，发票，费用清单等材料。

（5）公司对职工所提供的病假证明材料有异议的，病假员工必须服从单位为其安排的身体检查，最终结论以单位为其安排体检医院的诊断为准。病假人员不实或不全出具与病情有关的详细病历资料或出具凡非医疗保险定点医院证明的，将根据具体情况按旷工或事假处理。

#### 6.4 工伤

（1）员工在工作时间和工作场所内发生事故受到伤害的，24小时内上报，经市劳动保障行政部门认定为工伤并办理工伤手续的，经医疗保险定点医院医生诊断不能出勤的必须提供医疗证明材料，可按相关规定享受工伤职工停工留薪期待遇，职工停工留薪期间为工伤假。

（2）未上报、未认定为工伤的，并经医疗保险定点医院医生诊断不能出勤的，必须提供医疗证明材料，按病假处理。

（3）员工因工负伤痊愈后应及时复工，如故意不上班一经公司核实一律按旷工处理。

（4）工伤职工经市劳动保障行政部门鉴定为旧伤复发的，经医疗保险定点医院医生诊断不能出勤的按工伤假处理，未通过鉴定或与原伤情无关的按病假处理。

（5）工伤的认定及工伤职工停工留薪期按《连云港市实施〈工伤保险条例〉细则》有关规定执行。

#### 6.5 事假

（1）员工占用工作时间处理个人或家庭事务，事先应请事假，履行书面请假手续，未履行请假手续的按旷工处理。

\*员工请事假一天以内的，由所在部门负责人审批，向公司综合管理部报备。

\*员工请事假一天以上的，由所在部门负责人签署意见，向公司综合管理部报备并审批。

\*中层管理人员请事假三天以内的，由公司综合管理部审核并报分管领导决定。

\*中层管理人员请事假三天以上（含三天）的，由公司综合管理部审核并报总经理决定。

（2）当月零星事假累计满2小时的记半天事假；累计达4小时以上的，记1天事假。

（3）员工全年累计事假不超过15天，本单位工作年限未满1年的全年累计事假不超过5天。

(4) 事假期间不支付工资，工资扣除公式：扣除金额=事假天数×(月薪÷当月计薪天数)。

## 6.6 婚假

员工婚假为 13 天，婚假期间按正常工作期间工资标准发放其工资。婚假为连续假期，包括双休日和法定节假日，需一次性休完。

## 6.7 丧假

\*员工的直系亲属(父母、配偶和子女)去世，经审批后给予 1 至 3 天的丧假。

\*员工结婚时双方不在一地工作的，员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假。

\*丧假期间按正常工作期间工资标准发放其工资。

## 6.8 产假/护理假/哺乳假

(1) 女员工符合法律法规生育，可享受 128 天产假，其中产前可以休假 15 天。难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；128 天的产假为连续假期，其中前 98 天包括双休日和法定节假日，后 30 天遇法定节假日可顺延相应天数。

(2) 计划内怀孕流产的，怀孕不满 4 个月流产的，凭单位定点医院的医院证明，享受 15 至 30 天的产假；怀孕满 4 个月以上流产的，享受 40 天的产假。

(3) 男员工配偶生育，可享受护理假 15 天。

(4) 女员工产假期满、有不满一周岁婴儿的，每日劳动时间内应当安排 2 小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天增加 1 小时的哺乳时间。

员工享受产假或者计划生育手术休假期间，按照国家和省规定享受职工生育保险待遇。员工产假(含流产)、护理假期间，公司按照员工正常工作期间工资标准发放其产假(含流产)、护理假工资，但不享受班中餐、交通费的福利。

# 第七章 薪酬福利

## 7.1 工资结构

员工薪酬由基本工资、岗位工资、职称工资、工龄工资、绩效工资、专项奖励、辅助工资、总经理嘉奖、特殊奖励等构成。

\*基本工资是员工所得工资的基本组成部分，较工资其他组成部分具有相对稳定性。

\*岗位工资是根据岗位职责、专业水平、职业技能、工作经验、劳动强度等评价要素发放的工资。

\*职称工资是指员工取得相关技能等级和职称资格并经公司聘任后，根据相关标准发放的工资。

\*工龄工资是公司按照员工的学历及工作年限，根据相关标准发放的工资。

\*绩效工资包括季度奖励和年终奖励：季度奖励根据部门季度绩效和员工个人季度绩效发放；年终奖励根据公司年度经济效益和员工个人年度绩效发放。

\*专项奖励是对在市场开发、科技进步、安全质量等方面做出突出贡献的员工发放的奖励。

\*辅助工资是指在特殊条件下支付给员工的工资，包括但不限于加班工资（各部门因工作需要临时安排员工加班加点的同时又不能在规定时间内安排同等时间补休的，经审批后发放加班工资）、夜班津贴（为了保障夜间从事生产作业员工的身体健康，调动员工生产积极性，对从事夜班生产作业的员工，根据夜班作业时间及规定标准发放夜班津贴）、岗位、技能津贴（为加大一线生产、技术等岗位人员薪酬激励力度，提高一线员工待遇，对一线员工发放岗位、技能津贴）等。

\*总经理嘉奖是对主管级以上员工和年度有突出成绩的一线员工发放的奖励。

\*特殊奖励根据股东方相关文件发放的一次性奖励。

## 7.2 分配形式

公司实行计时工资制、计件工资制、年薪制三种分配形式。

\*计时工资制是按照单位时间工资标准和工作时间计算工资的方式。

\*计件工资制是按照劳动定额和计件单价，根据员工完成的工作量计算工资的方式。

\*年薪制是以年度为时间单位，依据企业的生产经营规模和经营业绩，确定并支付经营者年薪的分配方式。

## 7.3 薪酬支付

（1）员工工资按月支付，发薪日为每月14日。若遇节假日，提前至最近工作日发放。

（2）薪金通过银行转账方式直接转入员工银行账户。

（3）新入职员工当月工资根据实际考勤天数按比例计算：

\*月薪制计算方法为： $\text{月工资} \times (\text{当月考勤天数} \div \text{月计薪天数})$

\*年薪制计算方法为： $(\text{年工资} \div 12) \times (\text{当月考勤天数} \div \text{月计薪天数})$

## 7.4 员工福利

（1）社会福利

公司按照国家规定为全体员工办理养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险和住房公积金等。相关政策将根据地方政府公布之条例实施，社会保险费用中个人缴费部分由公司在工资中代扣，员工可在月工资条中查询具体缴费金额。

（2）公司福利

\*公司建立企业年金制度，实施企业年金方案。

\*公司每年为在册员工安排常规体检一次。体检机构、体检项目、时间安排等以公司发出的通知为准，员工若未能在规定时间内参加体检的视为自动放弃。未过试用期的员工不享受此项福利。

\*公司提供班中餐福利。

\*公司提供通勤车补贴。

\*员工因病住院，可凭借单位定点医院的证明材料和收据到集团卫环处报销。

## 第八章 教育培训

(1) 公司员工教育培训主要分为岗前培训、岗位培训、在岗学习、离岗轮训、职业资格培训、继续教育、合作培训七个类别。

(2) 公司教育培训分为三级：

\*一级培训：由公司教育培训职能部门或相关部门组织实施的，面向公司相关人员的共性化培训为一级培训。

\*二级培训：由公司各部门、中心组织实施的，面向本部门、本中心员工的培训为二级培训。

\*三级培训：由公司各班组组织实施的，面向本班组员工的培训为三级培训。

(3) 公司教育培训按培训方式分为内部培训和外部培训：

\*内部培训：公司自身组织、聘请外部专家或公司内部培训人员举办专题知识讲座的为内部培训。

\*外部培训：外出办培训班或外送员工参加由社会培训机构、院校、上级部门和政府机关举办的各类培训为外部培训。

(4) 公司统一组织的培训，须报公司综合管理部备案并审批。

(5) 各类协会组织的各项培训，必须履行相应审批手续后方可参加。

(6) 公司综合管理部每年初与各部门进行培训需求的沟通，以作为制定本年度培训计划的依据。

## 第九章 绩效管理

(1) 公司对员工进行绩效考核管理，秉着“公平、公正、公开”的基本原则，原则上以年度为考核周期，操作中根据员工所在岗位性质及层级，按月度、季度、年度进行考核。考核结果视分配方案与工资、奖金的发放数挂钩。

(2) 员工绩效考核指标需结合被考核人岗位职责，包含工作业绩、工作态度、工作能力等维度，由员工所在部门负责人制定具体指标内容，部门负责人对内部员工作客观、公正的评价和记录。

(3) 绩效考核结果与员工薪酬挂钩，同时作为职级升降、岗位调整、培训发展、评优评先等的依据。

(4) 公司综合管理部负责组织员工绩效考核，绩效考核结果由综合管理部统一存档保管备查。

## 第十章 奖励与处分

### 10.1 奖励

奖励分为精神奖励和物质奖励：

- \*精神奖励分为记功、记大功、授予先进生产（工作）者称号、通令嘉奖、推选劳动模范等；
- \*物质奖励分为一次性奖金、增缴企业年金等。

（1）员工有下列情形之一的，应当给予奖励：

- \*在完成生产任务、组织货源、安全作业、优质服务等方面成绩显著的。
- \*在公司生产建设中进行技术改进、工艺设计、发明创造或提出合理化建议，降本增效等方面成绩显著的。
- \*在完善公司经营管理、加强资本运作、推进招商引资、提高经济效益等方面成绩显著的。
- \*在党建、思想政治、企业文化建设等工作中成绩显著的。
- \*保护公共财产，防止或者消除事故隐患，使公司利益免受重大损失的。
- \*忠于职守、工作认真、廉洁奉公、舍己为人、事迹突出的。
- \*见义勇为，检举或制止违法、违纪行为，维护正常的生产、工作秩序和社会治安成绩显著的。
- \*获得国家、省、市、股东、公司颁发的各项荣誉、证书，应当给予奖励的。
- \*在其他方面成绩显著，应当给予奖励的。

## 10.2 奖励程序

- \*记功、记大功的，由员工所在队、所、车间、部门推荐，公司审核并表彰奖励。
- \*授予公司先进生产（工作）者荣誉称号的，由员工所在部门推荐，公司审核并表彰奖励，并在此基础上由公司提名推荐授予集团公司先进生产（工作）者荣誉称号人员名单。
- \*通令嘉奖由集团公司及上级主管部门审核并表彰奖励。
- \*推选各级劳动模范及股东方先进工作者按国家、省、市、股东方和公司有关规定执行。
- \*符合奖励中任一条件的个人或者集体，有相关文件规定的按相关文件执行，无相关文件规定的参照相近文件执行或者由部门申请，经公司通过，商议具体奖励金额。

## 10.3 处分

（1）员工有下列情形之一的，应当给予处分：

- \*违反劳动纪律，迟到、早退、旷工、消极怠工，没有完成工作任务的。
- \*不服从管理，无理取闹，扰乱公司正常生产、工作秩序的。
- \*在公司生产经营活动中，违反规章制度和职业道德，给公司造成损失的。
- \*利用公司资源为个人谋取私利，走私贩私，索贿、受贿或敲诈勒索，挪用公款进行非法活动的。
- \*滥用职权，对职工打击、报复或包庇应受处分的职工的。
- \*弄虚作假，骗取工资、奖金、荣誉的。
- \*违反法律法规，扰乱社会治安和社会公共秩序的。
- \*在企业生产经营活动中，隐瞒事故不报的。
- \*拨弄是非、造谣、诽谤、辱骂、有不实之词对他人造成伤害的。
- \*犯有其他错误，应当给予处分的。

（2）处分分为行政处分和经济处罚两种形式：行政处分分为警告、记过、记大过、撤职、

留用察看。

\*警告处分期限为 3-6 个月；记过、记大过处分期限为 6-12 个月；留用察看处分期限为 12-24 个月。

\*留用察看职工在留用察看期间内按连云港市最低工资标准发放生活费。

\*行政处分期间表现突出，有重大贡献的，可以提前解除处分。提前期限不得超过处分期限的一半。

\*职工被解除警告、记过处分满 1 年后，在评奖、晋升等方面可与其他员工同等对待。

(3) 经济处罚分为一次性经济处罚、减免奖金、赔偿损失。

\*扣除部分工资的，扣除部分不得超过员工当月应发工资的 20%，同时支付给员工的工资不低于连云港市最低工资标准。

\*对给单位造成较大损失责令其赔偿的，由公司根据损失情况与员工另行书面确定赔偿办法。

(5) 有下列情形之一的，按标准给予当事人一次性经济处罚：

\*上班迟到、早退以及违反考勤规定，对当事人罚款 100 元/次。

\*考勤不按规定执行，弄虚作假者，每人次扣罚责任人 50 元/次。

\*上班时间严禁干私活，违者罚款 100 元；对动用企业材料、物资干私活者，视情节轻重罚款 200-500 元，并按材料的价值给予赔偿。

\*在公司内打架、吵骂，对当事人罚款 300 元/次。

\*错填、混填、漏填、涂改作业票据、不按规定时间报送相关统计票据数据的，根据情节轻重进行罚款。

\*对故意多或少填（作业环节、时间、数量等）作业票据，根据情节轻重对填票人进行罚款。

\*不及时上报辞职、病假、出差等报表、信息的，按其事由对应处理，视情节轻重罚款 100-500 元/次；不填写具体离岗事由的，罚款 100-500 元/次。

\*弄虚作假，骗取工资、奖金、荣誉的，罚款 100-500 元/次。

\*拨弄是非、造谣、诽谤、辱骂他人、有不实之词对他人造成伤害的，经查实后视情节轻重罚款 300-1000 元/次。

\*在企业生产经营活动中，不及时上报事故，视情节轻重罚款 100-500 元/次。

\*违反其他相关规定的，视情节轻重罚款 100-500 元/次。

\*凡发生上述情况之一的，对员工所在部门负责人进行经济处罚，标准为 200 元/人次。

被处罚职工未对公司造成重大经济损失的，处罚满 1 年后，在评奖、晋升等方面可与其他员工同等对待。

发生上述违纪情况给公司造成经济损失符合赔偿损失的，按公司有关规定赔偿损失。

(6) 有下列情形之一者，作待岗处理。待岗期间执行待岗生活费标准，免发一切奖金：

\*一个月内有 2 次迟到、早退记录或在连续的六个月内有 3 次迟到、早退记录的。

\*旷工半天（含）以上的。

\*上班时间睡岗、脱岗的。

\*在公司内聚众赌博的。

\*班中饮酒（公司安排接待任务者除外）或醉酒后上班被查实的。

\*未履行请假手续或请假、续假未经批准擅自休假、休班的。

- \*聚众上访闹事，影响公司正常装卸生产工作秩序的。
- \*在港区内打架斗殴造成他人伤害或辱骂他人造成严重影响的。
- \*玩忽职守，违反技术操作规程和安全规章制度，造成安全质量（机损）事故或事故苗子的。
- \*在企业生产经营活动中，隐瞒事故不报的。
- \*利用工作之便索要、收受货主等人财物，被投诉查实或造成恶劣影响的。
- \*经有关部门查实犯有贪污盗窃、走私贩私、吸毒贩毒、赌博、受贿等其它违法违纪行为尚不够刑事处分或免于刑事责任的。
- \*以弄虚作假手段骗取荣誉、财物，造成公司利益一定损失的。
- \*在生产经营中管理失职，渎职造成企业利益受到严重损失的。
- \*拨弄是非、造谣、诽谤、有不实之词对他人造成伤害的。
- \*上下班刷卡弄虚作假，骗取工资、奖金、荣誉的。
- \*在上述各条之外，因违反公司有关规章制度，造成一定后果，经公司决定其必须待岗者。发生上述违纪情况符合罚款的，按公司有关规定实施罚款；给公司造成经济损失符合赔偿损失的，按公司有关规定赔偿损失。

待岗职工结束待岗期满 2 年后，在评奖、晋升等方面可与其他员工同等对待。

待岗职工结束待岗期后，由公司综合管理部给其重新安排岗位，不服从公司安排新岗位的，公司与其解除劳动关系。

(7) 对职工的处分，应视情节轻重、态度好坏、影响大小给予相应的行政处分、经济处罚：

- \*情节较轻且属于初犯的，一般给予经济处罚或警告处分。
- \*情节严重、影响恶劣、屡教不改的，应当给予记过及其以上处分，不低于 500 元经济处罚。

(8) 对职工的处分，可以单独给予行政处分或经济处罚，也可视情节严重程度同时给予。

#### 10.4 处分程序

- \*对职工的行政处分，公司应首先查明事实、取得证据、听取受处分职工申辩，由公司办公会研究决定处分意见。
- \*解除职工劳动合同的由公司综合管理部调查取证，征求公司工会意见，报总经理批准，在集团人力资源部备案。
- \*职工对所受处分不服的，可在接到书面通知 10 日内向综合管理部提出申诉；对解除劳动合同不服的，可在接到书面通知 15 日内向连云港市劳动争议仲裁机构提出申诉。

## 第十一章 离职与退休

### 11.1 离职管理

(1) 综合管理部负责员工离职管理，离职员工所在部门督促其进行工作交接，归还所有属于公司的财物及一切相关资料数据，并协助综合管理部办理离职手续；财务部负责离职员工个人借款等相关费用的核算，并要求离职员工归还欠款。离职员工还清公司财物后，综合管理部方可为其办理离职手续。

(2) 离职可分为员工辞职和公司辞退：

员工辞职手续的办理：

\*试用期员工应提前三天，在册员工应提前三十天填报《员工离职申请表》，经批准后，综合管理部发布解除劳动合同通报，并抄送连云港市人力资源和社会保障局及员工本人。

\*离职人员同公司签订《解除劳动合同协议书》。

\*综合管理部负责将离职人员的档案、《解除劳动合同协议书》、公司同意员工离职等相关文件，一并交连云港市人力资源和社会保障局备案。

公司辞退手续的办理：

\*员工如违反国家相关法律法规，被依法追究刑事责任的，或严重违反公司规章制度应予以辞退的，公司有权依法予以辞退，且无需支付任何劳动赔偿金，一切后果由员工自行承担。

\*综合管理部提前三十天出具书面辞退通知书给辞退员工。

\*辞退员工需同公司签订《解除劳动合同协议书》。

\*综合管理部负责将辞退人员的档案、《解除劳动合同协议书》、员工辞退通知书等相关文件，一并交连云港市人力资源和社会保障局备案。

## 11.2 退休管理

(1) 男年满六十周岁，女工人岗位年满五十周岁，女管理岗位年满五十五周岁的，准予正式退休。

(2) 公司中层管理人员正职男年满五十五周岁，转调研员岗位；副职转副调研员岗位。中层管理人员正职女年满五十周岁，转调研员岗位；副职转副调研员岗位。

(3) 男年满五十周岁，女年满四十五周岁，累计工龄满十年，由医院证明，并经劳动鉴定委员会确认，完全丧失劳动能力的应当准予退休。

## 11.3 内部退养

对于距离法定退休年龄不足5年的职工，以个人自愿申请为前提，经公司批准并签订协议后，可实行内部退养。内部退养生活费按本人基本保障工资和岗位工资标准计发，随在岗员工基本保障工资和岗位工资调整办法正常调整。其中，职工个人岗位工资高于公司平均岗位工资标准的，按公司平均岗位工资执行。关键岗位或必需人员，不实行内部退养的流动方式。

## 11.4 离岗创业

经单位批准，允许职工个人离岗创业，离岗创业期间中止劳动合同，劳动关系保留。职工与单位签订中止劳动合同协议，协议自签订之日起至职工个人法定退休年龄止。离岗创业期间公司不支付劳动报酬，并停止缴纳公积金、企业年金。按照连云港市社会保险最低缴费基数缴纳社会保险，个人缴纳部分由个人承担，企业缴纳部分由单位承担。本单位工作年限不满15周年、关键岗位和必需人员，不实行离岗创业的流动方式。

## 第十二章 附则

本《员工手册》自发布之日起实施。

本《员工手册》各项内容将根据国家相关法律法规不定期进行调整、更新，由公司综合管理部负责解释和修订。

全体员工均需认真阅读，明确理解和学习本《员工手册》各项内容。

全体员工必须严格遵守本《员工手册》及公司其他相关规章制度。

员工在与公司签订劳动合同时，应认真阅读、明确理解和接受本《员工手册》之各项内容，并签字确认，交综合管理部存档。

## 第十三章 《商业道德与行为规范》

本规范由于新加坡国际港务集团有限公司 2004 年首次出版，2014 年第四季度更新。本文件及其所有内容版权归新加坡国际港务集团有限公司所有，在未经新加坡国际港务集团有限公司事先书面同意的情况下，不得复制或传播本文件部份或全部内容。

## 目录

《规范》范围

——适用范围

——践行《规范》

我们的核心价值观和道德基础

——我们的核心价值观

——我们的品牌宣言

——商业原则

——与利益相关者的关系

——道德决策

第一部分 组织文化

——我们对他人的责任

——团队协作

——尊重、多样性和包容性

第二部分 道德行为

——贿赂与腐败

——礼物与招待

——健康与安全

——酒精与药物

——借款

——环境

第三部分 个人诚信与责任

——机密信息

——利益冲突

——数据保密

——欺诈

——信息安全

——账目完整性

——社交媒体

——政治活动

第四部分 检举揭发

——目标

——检举揭发政策的范围

- 检举揭发的渠道和结构
- 检举者保密&检举者的身份
- 检举者保护
- 公司和被检举者保护
- 年度审核

## 集团主席与集团首席执行官致辞

### 霍兆华与陈聪敏

PSA 致力于成为全球众多门户枢纽中最受青睐的港口运营商，以一流的服务和成功的伙伴关系而闻名。

这意味着，我们也致力于以最高的道德和诚信标准规范我们的商业行为，对我们的顾客、员工及其代表工会、我们的伙伴、政府、本土社区以及环境负责。

对于我们所做及所代表之事，我们充满激情。在世界停靠港，我们力图确保每一个环节都能够反映并强化我们对卓越标准与《规范》的遵守，其表现在公司治理、员工敬业度、顾客满意度与投资者信心等各个方面。

当今世界，在动态贸易模式与商业周期、挑战性市场、复杂顾客要求、超大轮船，以及竞争加剧的影响下，商业局面日趋复杂。在这样的环境下，我们相信，员工、盈利能力及持续业绩（我们如何开展业务）三大支柱具有至关重要的作用，在长期领导力、增长以及价值方面，三大支柱相互补充。我们知道，正确的事和正确地做事将最终影响我们的奔跑速度，也将决定 PSA 究竟能走多远。

生活中，我们拥有指引方向的目标和指导性原则。在 PSA，我们的目标是成为全球集装箱港口行业的佼佼者，《规范》能够为这一目标的实现提供指导。它就犹如一个指南针，帮助我们找到自己的位置，指导我们如何处理我们的工作、关系、行动与决策。《规范》让我们脱颖而出，世界各地遵守这一规范的员工将从中获得力量；只有拥有了纯粹的诚信，我们才能真正实现并肩作战。

霍兆华

集团主席

陈聪敏

集团首席执行官

## 人力资源和公司事务全球负责人致辞

Aroline Lim

当无人注视我们的时候，我们的行动就会反映我们的道德指南针，这是决定我们对外行动与响应的内在指南。

没有人注视时，我们

做什么？

这是《商业道德与行为规范》（《规范》）中解决的最主要问题。

在工作中，我们每天都面临着众多道德选择。我们应对这些选择的方式定义了我们自己以及我们所代表的公司。有时我们需要一些帮助来做出选择，而这就是本《规范》发挥作用的地方。《规范》针对我们每一个人。没有人可以不受其约束。制定这一规范的目的是使其成为我们的指南针，指导我们的道德选择，帮助我们遵守社会对“做正确的事和正确地做事”的共识。在 PSA，我们为自己树立了声誉，在可靠性、效率、专业知识以及许多其它专业方面都拥有良好的形象。

《规范》针对的是我们每一个人。

没有人可以不受其约束。

除此之外，由于我们诚信并严格履行诺言，顾客及所有的利益相关者都对我们保持信任。在一同向成功迈进的过程中，为了我们自己和他们，我们应当可靠负责。我们和他们的关系必须建立在不可动摇的信任基础之上。

作为一个集团，我们信奉 Fish! 和 Fish+哲学。Fish! 文化可以总结为“齐心互助”，以 Fish!为基础，Fish+可以解读为“齐心协力为业务”。

《规范》，Fish!原则即

**全心投入，让别人快乐，**

**发挥作用，选择自己的态度**

和 Fish+原则即

**延伸、支持、自律和信任**

是不可分割的。

诚信为 Fish!和 Fish+原则下的每一个人提供支撑。

当我们正在那里为我们的顾客或同事的服务，我们关注的是特定个人，并且真切地希望能够关心并帮助他或她。

当我们选择了我们的态度，就意味着我们真诚希望发挥积极作用，有时，需要为此付出格外努力。

我们就是这样为别人带来幸福的。

为了发挥有效而富有意义的作用，我们必须真正参与其中，并与他们保持良好的沟通；只有这样，我们利用自身的创造性能量为组织和社区创造更大的福利。

延伸与自律包含了自觉的要素。

只有诚实面对我们的优势与局限，才能赋予这些原则生命力。

最后，支持与信任可以源自我们，只要人们知道我们是真的在意。

当我们真正接纳这些原则时，我们便不会再做出那些辜负人们信任的行为。

换言之，PAS 正在建立一种以诚信为基础的企业文化，而诚信是《规范》的精髓。

没有了诚信，我们便会犹如茫茫大海中失去方向的船舶，不过，只要我们自己不允許，诚信便不会离我们而去。

有人说过：

**“缺少了诚信，动机是危险的；**

**缺少了动机，有能也变无能；**

**缺少了能力，理解是有限的；**

**缺少了理解，知识是没有意义的；**

**缺少了知识，经验是盲目的。”**

没有了诚信，拥有经验、知识、理解、能力和动机或许会有用，但却不能发挥正确的作用！

相较过往，现在更是如此，我们正在为了成为全球佼佼者而努力，扩展业务并进入新的地理和商业领域，我们的业务模式日趋复杂，文化和劳动力方面的多样性愈发明显……

PSA 需要团结一致，保持负责诚信的态度，始终如一，坚持到底，携手并进。

**Caroline Lim**

人力资源和公司事务全球负责人

**《规范》范围**

## 适用范围

《规范》规定了如何开展业务并对全体 PSA 员工的行为标准进行了指导，尤其是当他们遭遇不正当、不合法情况或不道德行为时。

依照《规范》，所有 PSA 员工必须遵守所有法律和当局规定，遵守对第三方的合理义务，并始终遵循最高道德、个人和专业行为标准。

PSA 员工无权采取不当行为或任何将对 PSA 声誉产生不利影响的行為。

《规范》不会详尽讨论您作为一名 PSA 雇员可能遇到的全部问题或情况；它也无法替代针对您职责范围相关更具体义务而制定的详细政策和指导准则。

它是一份参考指南，也是对适用于您职位与情况的 PAS 其它政策与指导准则的补充。

使用《规范》前，首先需要通篇阅读，接着需要思考如何将它应用于您的工作之中。

落实到具体问题，思考如何应对各种可能的情况以避免不正当、不合法或不道德的行动

《规范》涵盖的案例分析和问题旨在鼓励公开讨论并深化您对遵守《规范》的理解，即

“做正确的事并改正错误”。

PSA 了解并尊重各个地区、各个地方在雇佣、隐私和其他适用法律方面存在的差异。

这些地区和地方要求比《规范》指导内容更加严格，也是必须要遵守的。

如果您需要获得任何说明，随时征求您的上级、经理的意见，或者联系《规范》中列出的资源。

## 践行《规范》

所有 PSA 员工必须有途径接触到《规范》印刷版或电子版，并有责任充分理解其内容。

每一位 PSA 员工都受《规范》约束并且必须自始至终严格遵守。不会容忍违反《规范》的行为，违反者将面临纪律处分，可能包括被 PSA 解雇。如违反当地法律，将向相关当局举报违法者。造成金钱损失的，PSA 有权追偿损失。如果您需要进行咨询或报告，请联系集

团法务部或集团人力资源部。有关财务问题的咨询可直接联系集团财务部。所有咨询将得到谨慎处理，相关部门将竭尽全力在法律允许的范围内对信息进行保密。

## 我们的核心价值观和道德基础

在 PSA，我们不断地努力成为全球港口和枢纽业务的领导者。

《商业道德和行为规范》（《规范》）明确阐释了道德标准，即是非原则，应当以此指导我们的商业行为（“我们如何开展业务”），忠实于我们的核心价值观，践行我们的品牌宣言——并肩作战

## 我们的核心价值观

我们选择在所有关系与行动中展示我们的企业价值观的坚守：

致力于卓越

通过不断改善结果并在各个业务方面进行创新，我们制定了新的标准。

为顾客奉献

我们帮助我们的顾客，不论内外，通过预测并满足他们的需求取得成效。

以人为本

相互尊重，相互鼓励，相互支持，我们是一个团队，成功是属于这支团队的。

全球整合

我们在当地拥抱多样性，优化业务，在全球范围内建立自己的优势，

## 我们的品牌宣言

在我们所有的关系和行动中，我们谨遵我们的品牌宣言所描述的内容，与我们的各利益相关者并肩作战。

并肩作战

正是我们的并肩作战定义了我们的世界停靠港地位。

在那里。

建立更强大的团队和伙伴关系。

为行业带来决断和可能性。

不只是对你有利的可靠与创新。

创造联系——倾听、理解和沟通

我们选择……并肩作战。

PSA，世界停靠港！

## ● 商业原则

PSA 支持自由企业和竞争市场体系。

我们的商业决策是基于合理的经济原则与可靠的市场研究，着眼于长期盈利能力与附加经济价值。

这些都是必要因素，因为盈利能力是衡量 PSA 服务效率和市场信心的标准，经济附加值量代表了收益创造的股东价值。

因此，通过持续创新和效率强化以及对我们的顾客和伙伴及其福利和利益的敏感和回应，PSA 致力于在竞争中获得领先。

“PSA 践行最高诚实与诚信标准，相信自由、公平和公开竞争为顾客、企业以及整体经济带来的好处。”

PSA 的政策遵守其业务所属辖区内所有竞争和公平贸易法律。

员工应当避免对任何适用反垄断或竞争法律的战略信息进行任何讨论、沟通、信息共享或达成协议，包括但不限于以下内容：

- 1、定价政策、投标、优惠销售条款
- 2、顾客列表
- 3、生产成本或生产量
- 4、营销计划
- 5、风险与投资
- 6、技术与研发项目成果

PSA 在存在各类政治、经济、社会和环境问题的各个国家开展业务。

这些问题对 PSA 是非常重要的，将得到充分考虑，在进行决策时将可持续发展和投资

安全纳入考虑。

## 与利益相关者的关系

定义一个成功企业的考量因素包括该公司与其股东、顾客、雇员、工会、商业伙伴以及开展业务社区间的关系。

PSA 旨在利用这些关系所产生的协同效应创建一个集体受益的商业环境：

### 对股东

保障股东投资，创造并增加经济价值。

### 对顾客

提供为顾客业务创造价值的创新、灵活与服务，满足顾客独一无二的需求，因为他们在商业上取得的成功便是我们的成功。

### 对员工

认识到员工是我们最重要的资产，并确保他们拥有一个安全有益的工作环境，享有公正且具竞争性的服务条款和条件。

集团提倡信任文化，也提倡为员工提供发展条件和支持。

我们自始至终努力建立合作与伙伴关系，保障公司和工会所代表员工的共同利益。

### 对商业伙伴

本着公正、相互信任和理解的原则，与我们的伙伴、供应商以及承包商建立富有意义、互惠互利、成功且长期的关系。

### 对社区

做负责任的企业公民，以有利于 PSA 和社区可持续发展的方式开展业务。

这意味着所有商业决策都需要严格遵守当地法律法规，与当局进行合作，尊重当地文化

并适当考虑社会规范和环境问题。

## 道德决策

指导个人进行决策的是非原则被称作“道德”

道德决策是公司获得可持续成功的必要条件。

当遇到道德困境或不确定性出现时，请问问您自己以下问题：

**如果公众了解这件事，PSA 的声誉会否遭遇危机？**

**是否不合法或不道德？**

**我的家人或朋友如何看待**

**遵守《规范》的行为？**

您应当采用下列三步清单指导某一行为相关信息的收集工作，以对常见商业情况进行道德分析。

这些问题应指导您做出正确决策。

如果仍有疑问，您可以咨询集团人力资源部或集团法务部

**行动是否非法？行为会否违反任何法律？**

**步骤 1**

**您必须法律法规的基本原则。**

**步骤 2 行为是否违反了公司或专业标准？**

**步骤 3 谁会受到行动的影响？会受到怎样的影响？**

法律法规通常是最低行为标准。

许多企业和行业制定了更高的行为标准。

所以，一个行为可能是合法的，但是仍违反了企业或行业标准。

违反这些标准可能影响您的职业生涯安全或者您所可能持有的专业证书。

**“因为合法并不意味着符合道德”。**

如果一个行为既合法也符合商业和专业标准，您就必须依赖您的是非原则决定该行为是否符合道德。

确定一个行为对个人和团体会产生哪些影响，包括业务、员工、所有者、顾客、当地社区和社会，这将有助于您决定该行为是否符合道德。

改编自：

<http://www.sredtech.org> by Stephen J. Rocco.

以下为两个假设的案例研究<sup>1</sup>或范例，在这些案例或范例中，商业道德可以帮助您更好地理解道德标准与决策。

## 案例研究 1

### 情境

某员工负责处理费用报销事宜。她能够获取各部门主管和员工的所有交易记录。这位员工有时会查询部门主管们的记录。她通过查询发现他们的信用卡用途以及他们支出金额。她有时会将部门主管们的支出习惯告知她的朋友们。

### 步骤 1

#### 行动是否非法？

不。

## 步骤 2

行为是否违反了公司或专业标准？

是。

公司制定了处理个人/机密信息标准。

与他们分享机密信息是违反《规范》的行为。

## 步骤 3

谁会受到行动的影响？会受到怎样的影响？

受影响者

影响

部门主管以及员工

无法保护有关他们财务事项的信息。将采取的纪律处分可能包括终止违反公司标准的行为。

公司

对该隐私侵害行为给该员工或其他人造成的伤害或损失负有责任。

## 第一部分 组织文化

组织文化包括了日常共同工作者共享的信念、构想、认知和价值观，反映了我们的道德指南针，尤其是当我们想着“没有人注视”时。

可靠与诚信是 PSA 所珍视的品质，这一点通过 Fish! 和 Fish+ 文化变革运动进行了反腐提倡。

### 4 大 Fish!

#### 原则

全心投入，让别人快乐，

选择自己的态度，发挥作用

这些相同的原则支持并认可：PSA 的劳动力构成具有多样性，我们的业务是在一个提倡包容与平等的全球环境中进行的。我们相信，我们之间的不同应当得到重视，以便我们都能从创造力、不同观点、创新和这种多样性所带来的能量中获益。

### 4 大 Fish+原则

延伸、支持、自律、信任

#### 第一部分：组织文化

### 我们对他人的责任

作为 PSA 员工，我们期待您尽最大努力创造一个恭敬礼貌的工作场所文化，

没有事故、骚扰、

胁迫、敌意、偏见及任何种类的非法歧视。

不仅希望您不要牵涉进任何不利于工作场所平静与和谐的行为，您也对同事的安全和安宁富有责任，应当留意他们的言行。

## 第一部分：组织文化

### 团队协作

团队协作与合作都是 PSA 工作道德的重要方面。

我们依赖我们的集体技能、知识和经验为我们的顾客、伙伴以及 PSA 创造最佳结果。

**PSA 将其员工视作其最重要的资产，认可**

工会在保障其所代表员工利益方面发挥着不可或缺的作用。

它尊重工会的观点并以建设性、公开、诚实以及最终令所有相关方受益的方式同工会合作妥善解决问题。

## 第一部分：组织文化

### 尊重、多样性和包容性

PSA 将员工作为独特个体来尊重并支持实现劳动力多样化。

PSA 不会对员工存在任何种族、性别、宗教、年龄、残疾、家庭地位、性取向、怀孕或其他任何相似属性或情况的歧视。

骚扰也是一种形式的歧视，会将其他人至于一种冒犯、胁迫或敌意的环境之中。

骚扰可以是口头的、身体或视觉的（例如，威胁、暴力行为、恐吓）或涉及性的（例如，涉及

不必要的亲密、不当接触或性暗示)。

PSA 禁止所有形式的歧视并认真处理所有骚扰指控，包括性骚扰和种族骚扰。

如果您或您所认识的任何人卷入任何形式的歧视或骚扰，请立即联系集团人力资源部或集团法务部主管。

## 第二部分 道德行为

### 《商业道德与行为规范》

#### 第二部分：

### 道德行为

#### 贿赂与腐败

PSA 遵守所开展业务国家的所有法律，并完全依照反腐败和反贿赂法开展业务。

您应当自始至终下列规条，不论您是否正在与来自合资企业、私人企业、公共服务机构、政府或任何组织的人员打交道，也不论他们是以专业还是个人身份行事：

- 从不直接或间接提供或进行未经授权的、非法的，或不正当的支付。
- 从不直接或间接试图诱导任何人做出任何非法或不正当行为；
- 自始至终报告对被提供或收到的未经授权的、非法的或不正当的支付的任何了解或怀疑；并
- 不得为了影响或诱导他人协助 PSA 获得或保留业务，或为 PSA 为该人员获得任何不

公平的优势而直接或间接向该人员提供、承诺或接受任何形式的贿赂、回扣、利益或不当的报酬或优势（无论是以现金还是其它任何形式），或从任何人处得到上述利益

问题：

我最近见到了一位能够帮我们公司在某国获得业务的中间人，而我们在该国立足非常困难。

我能否代表我们公司聘用这位中间人？

回答：

同您的当地管理人员以及集团法务部沟通，对情况进行评估。

对中间人及其背景进行尽职调查，这一点对于确保该中间人的联系人、处理过程，以及方法符合当地法律和《规范》是至关重要的。

## 第二部分：道德行为

### 礼物与招待

谨慎处理礼物、实惠和招待。

接受过多礼物、恩惠及/或招待可能影响商业判断并造成可能令 PSA 为难的预期。

同样地，向他人提供过多礼物、恩惠、娱乐及/或款待可能造成误解并对 PSA 造成不利影响。

商业礼物、恩惠或招待可以 PSA 名义提供，只要：

- 它们符合普遍接受的商业实践和道德标准。
- 它们在任何方式下都不会被理解为贿赂、回扣或腐败诱因
- 它们是透明的，不是隐匿的。

- 它们没有违反的法律、法规或任何相关国家、公共机构或公司的政策；并且
- PSA 不会因其被公开而陷入困境。

在确定其正当性时，应当考虑以下因素：

- 成本、频率，以及时机；
- 这样的安排是否有利于建立商业关系。
- 商业目的的正当性与合理性；

礼物、恩惠或招待是否，或者能否完全向接收员工或代表所属组织管理层完全公开。

员工有权接受被视作常见通用商业礼节的小礼物，除非它们被用于或者可能影响商业决策或带来商业优势。

员工不得要求宴请或招待。

不过，在满足下列条件的情况下，可以接受宴请和招待：

- 偶尔发生；
- 出现在正常的商业运作中；
- 可以视作普通的商业礼节
- 花费合理；并且
- 场地和环境适当得体。

如礼物、纪念品、款待或娱乐相关支出的价值超出合理数额，必须从上级主管处获得事先书面同意。

此类行为不会被解读为 PSA 试图向接受者施加不正当影响。必须严格记录支出，显示相关交易的所有细节。在应政府工作人员或公共机构要求代表 PSA 进行慈善捐赠或为社区利益做贡献时，PSA 员工应当尽一切合理努力进行尽职调查并确定所建议的安排都是合法的，没有违反当地法律和政策。疏通费可能会被视作贿赂，PSA 员工必须区分合理应付费（例如，符合法律规定的管理费）以及与变相索要疏通费的行为。PSA 已经建立了内部控制、政策与程序，努力制止、预防并发现贿赂行为，监督合规，并为内外各方提供安全、机密、易用途径，引起对关联人贿赂问题的关注并针对程序和请求意见进行改进意见。PSA 严肃对待贿赂并将针对任何不适当的行为及/或违反《规范》的行为采取一切必要纪律处分与其它制裁，包括但不限于终止雇佣。

## 第二部分：道德行为

### 健康与安全

大多数 PSA 业务都存在一定程度的风险。

因此，集团的政策是，对这一风险进行客观评估，在业务启动前，必须确保其满足所有安全标准。

PSA 遵守所有行业规章并拥有一套系统方案，用于预防任何安全漏洞并推动安全意识文化的发展。

健康与安全都是生死攸关的商业问题，要求规范的报告、评估与改进。

我们对于任何可能导致或引起工作场所暴力的言语和身体行为都不会容忍。

为了我们员工的健康与安全以及我们顾客和利益先关者的期望，要求每一位员工都能够不受任何可能阻止或妨碍安全有效工作活动的物品或行为影响的情况下工作。我们对自身以及我们同事的安全负责。如需获得更具体的细节，请参阅由您的人力资源部或健康、安全、保障与环境（HSSE）代表制定的《健康与安全指南》。

问题：我日复一日在工作场所看到这些情况，我觉得它们是不安全，但是它们并没有发生在我的部门。

我应该做什么？

回答：我们认为，每一位员工都对他或她自己的安全负有责任，也对所有同事的安全负有责任。

应当立即将这样的问题上报给您的经理，安全主管或拨打道德热线（+65 6279 5511）或发送道德邮件（Ethics@psa.com.sg）。

问题：昨天，我与一位同事发生了政治，几乎升级为一场肢体冲突，因为他要求我在办公室以外和他见面。

我相信，他有可能在某一时刻伤害到我。

我能做什么？

回答：将这一情况上报您的上级或当地人力资源代表。

直接身体暴力威胁应当提交安全及/或当地警方。

问题：我的工作场所拥有一个记录、调查并减少导致受伤事故的程序。

工作场所安全是一个重要的年度绩效指标。

我知道有些受伤事故并未上报。

我应该做什么？

回答：对所有事故进行调查，以确定预防类似情况出现的必要步骤，这是非常重要的。当工作场所发生事故时，您应当告知您的主管。如果有一位同事不愿意上报工作相关受伤事故，请鼓励他或她进行上报。如果受伤事故仍旧没有得到上报，请联系当地管理人员或拨打道德热线（+65 6279 5511）或发送道德邮件（Ethics@psa.com.sg）。

## 第二部分：道德行为

### 酒精与药物

禁止任何人在公司经营场所或在运行公司设备时使用、占有、分发、购买或销售酒精或药物（不包括药品），除非事先获得了适当 PAS 管理人员的许可。

任何受酒精或药物影响者不得进入公司经营场所，参与公司业务或操作公司设备。不得因任何酒精或药物使用导致或促成不可接受的工作表现或异常工作行为。

在法律允许的范围内，如有必要，公司有权针对酒精与药物使用进行调查和测试。

## 第二部分：道德行为

### 借款

PSA 员工不得直接或间接参与任何索要不合理回报的借款活动。

## 第二部分：道德行为

### 环境

环境问题的评估方式与其它商业因素一样。PSA 完全遵守所有地方环境法律。我们坚定不移地追求长期可持续发展。在考虑了所有相关反馈后，只有当集团确信任何环境问题都能够得到解决或能确信能够将负面环境影响降到最低时，才会做出投资决策。

问题：我的上级要求我们执行一项我认为会违反环保法规的任务。

我应该做什么？

回答：如果您心存疑问，请与您的上级进行沟通，以确定您理解了该要求。

如果您仍旧认为该要求违反了环保发挥，请将问题上报至当地管理层或拨打道德热线（+65 6279 5511）或发送道德邮件（Ethics@psa.com.sg）

## 第三部分

## 个人诚信 与责任

《商业道德与行为规范》

### 第三部分：个人诚信与责任

#### 机密信息

为了确保所有的责任和义务，PSA 一直坚持明确、诚实和公开的沟通不得违反相关商业机密规定集团公司不得向公众官方发布任何机密信息。应当依照 PSA 集团文件与信息政策处理事务或各地区或业务部门的传媒部事宜。严禁利用公司信息直接或间接谋取私利的，违者可能构成犯罪。只有经过授权的 PSA 员工有权在 PS 范围以外公开机密信息。如有疑问，建议您咨询集团公司事务及/或相关传媒部门，以获得有关如何处理机密及其他敏感信息的说明。PSA 有权获取信息以保持对相关行业发展状况的了解。任何此类信息的获得都必须依照管理层授权以诚实、符合道德，以及合法的方法实现。

### 第三部分：个人诚信与责任

#### 利益冲突

当某位员工的个人利益妨碍或疑似妨碍该名员工以公司最大利益为前提行事的能力，便出现了利益冲突。希望 PSA 员工时刻以公司最大利益为行事前提，在不受个人利益或不完全忠诚影响的情况下做出合理判断。您必须避免在作为一名 PSA 员工开展任何工作时不出现任何利益冲突或利益冲突迹象。

以下非详尽案例阐释了希望 PSA 员工在可能或实际面临利益冲突时采取的行为方式：

#### •受到禁止的活动包括外部雇佣

作为一名 PSA 员工，不得同时直接或间接受雇于另一雇主，除非事先获得

PSA 书面同意。

当判断可能或可能疑似受到影响并对 PSA 产生损害时，不得接受来自 PSA 竞争对手或商业伙伴的雇佣、咨询职位或董事会席位。

## 个人投资

对竞争对手、供应商或顾客进行个人投资会产生利益冲突。

如果您投资一家与 PSA 有业务联系或竞争关系的公司，您应当考虑到您在多大程度上能够影响双方关系或 PSA 做出的关于该公司的决定。

- 需要获得批准的活动

如酌情需要直接或间接涉及 PSA 以外的雇佣、业务或商业活动时，不论活动是间歇性的还是持续性的，也不论您是否收受报酬，您都必须从您的经理、部门主管或人力资源部门处获得事先书面同意。

- 媒体

除非被任命为 PSA 发言人并获得了事先书面批准，否则您不得在任何情况下在媒体面前作为 PSA 代表发言或者评论 PSA 活动或您在公司的作用。

来自媒体的所有问题都应当被提交至当地传媒部门。

酌情需要在 PSA 以外进行演讲、展示或公开讲话时，需要从您的经理、部门主管、人力资源或公司事务部获得事先书面同意，如果：

- 作为您在公司工作的组成部分，进行演讲或展示；
- 演讲或展示或公开讲话描述了您与公司的合作；或者

- 您正式以公司雇员的身份进行演讲或展示。

- 志愿者活动**

如您需要在非营利性组织内从事志愿者工作，无需获得事先同意。

不得过度参与志愿活动，即以不影响您在 PSA 的工作表现为准。

- 个人利益**

与任何涉及 PSA 或商业伙伴的交易产生联系时，您不可以直接或间接接受除 PSA 酬金以外的任何个人利益或好处。

- 内部交易**

您不得直接或间接利用任何通过与 PSA 现有或潜在顾客或伙伴接触而获取的实质性非公开信息为您的个人利益服务，例如，交易 PSA 顾客或伙伴企业的有价证券，唆使其它进行交易。这可能触犯许多国家关系内部交易的法律，并导致个人责任或者对企业的责任。您也不应要求其他人代表您进行交易或公开任何你获取的内部信息。实质性非公开信息包括公众无法普遍获得并被理性投资者视作对其做出购买或出售一家公司有价证券的投资决策产生“重大”影响的机密信息。

潜在实质性非公共信息举例（无法涵盖所有）

- 定价

- 法律事务

- 财务结果

- 战略和商业规划
- 大顾客/供应商得失
- 已知但未经宣布的未来收入或损失
- 重大资产处置或收购新闻
- 组织架构或管理团队重大变化
- 重要新产品/服务引入或公布时机

与商业伙伴间重大合同的执行或终止，包括  
有关悬而未决或已获提议的合并的消息

- 公开潜在冲突**

尽管没有必要将每一项外部活动上报，但是您必须及时以书面形式向您的部门主管报告任何潜在利益冲突。

在面临任何潜在利益冲突的情况时，问自己：

- 您的个人利益会否妨碍公司利益？
- 无论在公司内外，是否能以此形式出现在他人面前？

问题：我偶然看到一份机密备忘录的副本，其中描述了我们公司很快将与另一家公司签署的一份大合同。

如果我基于这一信息，在合同消息尚未公开前购买一些这家公司的股票，我是否在进行内幕交易？

回答：是。假设有关本合同消息为实质性非公开信息或内幕消息，如果您基于这一信息在其公开前购买了另一家公司的股票，您便在进行内幕交易。

### 第三部分：个人诚信与责任

## 数据保密

个人数据是指能够用于识别个人身份的信息，包括员工、承包商、主管、股东、顾客和任何其他与 PSA 有商业往来者。个人数据是一项重要资产，我们处理这一数据的方式彰显了尊重也促进了信任，是我们成功的重要因素。在许多情况下，法律会对我们收集、使用、公开和处置个人数据的行为加以约束。

基于这些原因，我们必须遵守公司在处理个人数据方面的政策和指南。PSA 尊重可能以任何形式记录的的个人信息的机密性，落实了确保个人数据得到适当合法处理的政策和实践。未经批准，不得获取、收集、使用、公开、复制、修改或处置此类信息。一个强大的营私政策支持 and 反映了我们与所有利益相关者之间的信任和有益关系。

问题：一位前同事，现在为另一家公司工作，希望我能够为其提供我司部分业务联系人的名字。

我前同事的公司与我们公司不存在竞争关系。

我是否可以为她提供这一信息？

回答：业务联系人的信息不仅是机密信息，也属于个人数据，因为它能够用于识别个人身份。

除非按照法律要求或拥有该业务联系人的知情许可，否则不得与任何人共享这一信息。

如果您认为您的前同事可能使用您的业务联系人所在公司的服务，您可以询问您的业务联系人他或她是否愿意您将他或她的联系信息与他人分享，或者，

在获得您前同事许可后将她的商业信息与您的业务联系人分享。

问题：我偶然收到一封邮件，其中有一份文件包含有若干位其他员工的薪水。

我是否可以将其与其他同事共享？

回答：不可以。默认这一信息为严格意义上的私人和机密信息。

您应当避免在初步浏览后阅读内容，您应当删除邮件并立即使发件人意识到这一错误。

向其他员工公开这一信息是违反《规范》的行为。

**第三部分：个人诚信与责任**

## 欺诈

PSA 对任何局卷入欺诈事件的员工采取零容忍政策。

也不会容忍供应商、顾客和伙伴的欺诈行为，因为这会反过来对 PSA 产生包括声誉方面在内的影响。

欺诈可以被定义为蓄意欺骗、侵吞资源或篡改数据，以对个人或实体产生有利或不利影响。

欺诈形式包括：

- 盗窃、侵占
- 伪造财务结果
- 伪造支出和单据

- 无法解释所得资金
- 修改或伪造记录或文件
- 通过毁坏信息隐藏不正当行为
- 腐败、回扣、密谋、勾结、贿赂
- 转移或隐藏财产，以避免法律合法调查
- 以使用为目的，了解伪造文件的使用或占有
- 应需要或要求蓄意提供虚假信息，例如，
- 资金
- 侵吞资产（差旅费、工资、设备。物资、存货等）

PSA 建立了内部控制、政策与程序，以努力制止、预防并发现欺诈行为。

所有员工有义务及时上报他们可能对任何员工、供应商与任何其他与 PSA 相关方可能的欺骗性活动的担忧。应当将此类担忧上上报至直接上级、集团内部审计负责人及/或集团法务负责人。所有报告将作为机密处理，并得到及时充分的调查。如出现严重的欺诈、腐败或贿赂指控，PSA 将通知相关执法机构，并完全配合其进行任何调查。必要时，PSA 将进行适当纪律处分，包括解雇。

问题：我去巴塞罗那出差。后来，要求我去往马德里并在那里停留 3 天，参与一些商业会议，并在随后返回巴塞罗那。

陪我出行的妻子希望在我短暂停留马德里期间继续留在巴塞罗那。

我想，保留我在巴塞罗那居住的方位是可以接受的，以便我的妻子能停留，而与此同时，在马德里期间，我订了另一间房。

我希望在马德里和巴塞罗那的酒店房费都能报销。

回答：索要马德里和巴塞罗那的酒店房费报销被视作蓄意欺诈。

在这一欺诈案例中，您正要求对非业务支出进行报销，您在马德里期间，您妻子在巴塞罗那续住产生的支出。负责报销批准的经理或者负责报销处理的财务将会发现重叠的日期，对您过往所提交的所有报销申请产生怀疑，并会就此展开调查。如果您被发现经常进行虚假申报，将会终止对您的雇佣，还会将案件报告警方。

问题：我不断出差，为海外部门提供有关具体业务项目的帮助。

我向自己所属部门以及海外提出了同样的食宿报销要求，以期获得双倍报销。

我想，他们不会相互核对的，我觉得这样是公平的，可以弥补我离开家人在海外度过数周所付出的辛劳和做出的牺牲。

回答：这是彻彻底底的欺诈，同样的支出报销两次。

公司内部建立了内部控制体系，以对您所提交的支出进行账单确认。您在部门将给相关海外部门提供有关您支出报销的清单，还会揭露您的不诚实行为。你将会被要求向公司退款，您与公司的雇佣关系将被终止，案件将被报告给警方。

**第三部分：个人诚信与责任**

## 信息安全

您有义务保护与通过您的雇佣关系接触到的机密信息。

PSA 的隐私政策对员工数据、顾客与前景数据，以及 PSA 可能通过服务接

触的数据的收集、使用、传输与保障做出了规定。

您在收集或处理相关信息时需要遵守这些政策。

发布于 GlobalConnect 网站上的《PSA 集团文件与信息政策》规定了机密信息处理要求。

文件还对各类机密信息进行了分类，具体如下：

- 机密
  
- 绝密
  
- 涉及隐私与机密
  
- 秘密

PSA 集团文件与信息政策提供了有关适当处理每一类信息的指导，包括了对信息使用、披露、存储、传输和删除的限制。

### 第三部分：个人诚信与责任

#### 账目完整性

**PSA 非常看重商业交易记录的真实性、完整性和准确性。**

记录必须始终符合公认的会计准则，且仅可按照管理层的授权、集团财务政策和所有相关的财务法规执行财务交易。若计划将付款中的任何部分用作其支持文件中所述以外的用途，则不得请求、批准或进行此类付款。所有的财务交易在集团财务部范围之内，且任何相关询盘可提交至集团财务部或贵国的财务部（选择最恰当的一个），以得到他们的关注和建议。

### 第三部分：个人诚信与责任

## 社交媒体

PSA 员工对其在社交媒体和消息平台（包括但不限于 Facebook、YouTube、推特、WhatsApp、互联网论坛和博客）上发布的所有内容，或其对此类平台提供的内容负有全部责任。

#### 每位员工必须遵守以下准则：

在网上发布内容之前，员工应确保其内容或观点：

- 不得为任何形式的机密信息和/或商业敏感信息。
- 不包括任何与其在 PSA 的业务方面相关的信息。
- 不包括以任何形式对 PSA 形成不利影响的 PSA 的标志、品牌或商标。
- 不直接或间接造成阻碍或损害，也不得给 PSA、其管理层、员工、客户、合作伙伴、竞争对手和其他任何利益相关方带来潜在责任。

•应基于事实，且必须遵守所有法律法规。

•不得为误导、欺诈、冒犯、诽谤、污蔑、煽动或淫秽性质的信息。

•无论是否违法，均不得侵犯他人的种族、文化、民族、道德或宗教。

若员工在网上发现不当、虚假或负面的评论、图片、视频和/或音频内容：

•若为他人通过该员工的个人社交媒体渠道发布，该员工应取得所有权，并

立即删除此类内容。

- 若为员工的同事通过该员工的个人社交媒体渠道发布，该员工应向人力资源部报告此问题，进行进一步的调查。

- 关于发布在公共网站上关于 PSA 的内容，员工不得对此类内容做出直接回应，但是应将此事件立即向其相关的沟通部门报告。

若 PSA 认为员工发布的内容对 PSA、其员工、客户、合作伙伴、竞争对手和任何其他利益相关方形成消极影响或损害，PSA 保留要求该员工删除此类内容的权利。

### 第三部分：个人诚信与责任

## 政治活动

PSA 为独立商业组织，在其所开展业务的国家没有任何政治立场。

但是，若有事件对其业务、股东、合作伙伴和客户产生影响，PSA 在必要时保留公开其对该事件立场的权利。在与 PSA 的利益无冲突的情况下，PSA 员工可行使权力参加政治活动。但是，此类活动中所牵涉的任何决定完全是个人的、自愿的。员工不得将其政治观点凌驾于 PSA 的政治观点之上，PSA 不对其员工在其个人能力范围内发表的任何声明或进行的任何活动，或此类声明或活动造成的任何后果负责。

员工不得利用公司资产和资源进行个人活动，以支持政治游说或任何政党。

问题：我的朋友正在竞选政治职务，我希望为他的竞选提供帮助。

是否允许此类行为？

回答：允许，但必须在你的私人时间和能力范围之内进行，且不得使用公司的资源，比如通过任何形式使用公司的电子邮箱或以公司的名义来开展、支

持或推动竞选活动。

## 第四部分

### 检举揭发

#### 《商业道德与行为规范》

#### 第四部分：检举揭发

### 检举揭发

我们承诺坚守原则，因此 PSA 制定了检举揭发政策，供其员工、业务合作伙伴和其他各方报告他们可能产生的对遵守管理 PSA 业务的规章制度或法律法规方面的担忧。该政策旨在保护真诚的人不受到任何形式的不利影响，没有报告集团内不当行为或不法行为的任何个人日程。个人可通过多种渠道交流问题或担忧，包括发送邮件至 [Ethics@psa.com.sg](mailto:Ethics@psa.com.sg)，或拨打道德热线+65 6279 5511，这一点是非常重要的。

### 目标

检举揭发政策的目标是为员工和外部各方提供渠道，让审计委员会注意到公司管理层或员工的任何犯罪或不当行为。在以下几页中提及“PSA”时，其表示新加坡国际港务集团有限公司及/或其相关或附属公司或子公司。在非 PSA 控股的合资公司（“JV”）中，此政策适用于仅次于合资公司的 PSA 员工。针对此类合资公司内的当地员工或管理层，他们受制于独立合资公司制定的政策和程序；或，可调整此政策供其使用。

### 检举揭发政策的范围

- PSA 员工或任何提供外部审计服务的审计公司，以及所有其它向集团提供

服务/产品的供应商对任何与会计、内部控制、内部会计控制或程序有关的活动、行为或疏忽有问题，或不符合公认的会计和产业实践，或不符本规范，则应被视为可能的不当行为。

•此类行为包括但不限于：

— 欺诈或疑似欺诈、盗窃和不诚实行为

— 因内部知识而牟取暴利

— 受贿或行贿

— 在 PSA 员工工作期间或在其能力范围内恐吓、歧视或骚扰其他员工和人员

— 滥用资金

— 向外泄露保密信息

— 与外方在业务处理过程中的利益冲突或参与被禁止的活动  
(参考规范)

• 仅处理和调查披露的报告（比如，

• 检举者实名举报的披露）

• 内部和外部各方均可进行披露。

PSA 将在收到披露报告后会对其进行评估，且不考虑数量和形式。

针对上述披露范围以外的问题，将通知检举者该问题不在范围之内。

•范围以外的问题将按照以下准则提交至相关方面，进行后续调查：

—与人力资源政策相关的问题——集团人力资源部

—与财务政策相关的问题——集团财务部

—部门内部的问题——部门主管

## 检举揭发的渠道和结构

•所有 PSA 员工有责任汇报基于向他们提供的可靠信息，他们对公司员工/管理层或供应商可能有违法或不当行为的担忧，且此类行为会对 PSA 的利益造成不利影响。

此类担忧和问题的报告渠道包括（在适用情况下）：

—直接上级

—部门主管

—集团内部审计主管

—人力资源和公司事务全球主管

—检举揭发热线 / 电子邮箱 ( +65 6279 5511 或 Ethics@ psa. com. sg. )

—审计委员会主席或成员

—董事会

可通过电话、电子邮件、信件或传真进行报告。

会使用合适的渠道来保护检举者。

•为确保公司集中存储报告的所有案例，名为检举揭发工作组的集中小组将负责处理与检举揭发相关的所有问题。

通过检举揭发热线之外的渠道报告的问题将移交至检举揭发小组进行进一步的调查。

•检举揭发小组由以下成员构成：

—集团人力资源部副总裁集团内部审计主管

由集团人力资源部和集团内部审计部指定人员构成的管理支持小组

其他各方，比如

集团法务部将在必要时被指派到小组中

该小组的责任包括：

—接收和记录报告的问题。

—对问题进行评估，以决定是否进行进一步的调查。

—调查本身，除非认为有必要由调查小组进行调查

—编制/审核和签注调查报告，包括对后续行动的建议

—优化政策和建议的年度审核

- 报告的所有问题将在合理的时间框架内由检举揭发小组进行审查，并决定是否进行详细的调查

- 必要时从由集团 CEO、CFO 和人力资源与公司事务全球主管组成的审核委员会得到指导

若所报告的问题涉及高管、欺诈、资金滥用或贿赂，必须立即通知审计委员会主席

必要时提供专用邮箱来向审计委员会主席报告

报告案例的季度报告提交至审核委员会和审计委员会。

## 检举者保密&检举者的身份

- 检举者的身份将被保密

- 参与调查的员工人数越少越好，以保证不泄露案件和检举者的身份。

- 检举者的身份将被保密，直到有充足证据证明案件的真实性

## 检举者保护

- 公司保证，检举者的身份将被保密，除非法庭或其它监管机构要求提供此类信息。

- 公司不会容忍检举者遭到侵害，将对侵害检举者的行为采取纪律处分。

- 只要该报告是诚信之举，公司保证将保护检举者的工作，即便所声称的不当行为被证明是不正确的。

- 但是，不容忍带有恶意的报告。

检举者保护官（集团人力资源部的成员）将在检举揭发后保护有诚信之举的检举者。

检举者保护官将与检举者保持联系，监控检举者的状态来评估是否有被侵犯或打压的迹象。

## 公司和被检举者保护

- 关于举报案子的信息将被保密，并被严格限制在负责调查的指定官员小组内。

- 此举旨在防止在无重组证据支撑该案时

- 可能导致法庭诉讼的不必要的信息泄露

- 公司将保证有足够的事实和证据来支撑针对被检举者的行动/决定，以及

证据能够在法庭上经得起反复询问/详细审查。公司将保证，在案件事实的真实性得到验证，且有足够的证据来支撑案件之前，所有被检举者不会因任何不道德行为而被定罪或遭到不当的判罚。

## 年度审核

集团人力资源部每年在征求集团法务部和集团内部审计部的意见后将对检举揭发政策进行审核，并在提交至审计委员会获得其最终审批前提出建议以求得到审核委员会的支持。

新加坡国际港务集团有限公司

新加坡亚历山大路 460 号 PSA 大厦第 38 层

邮编：119963

[www.internationalpsa.com](http://www.internationalpsa.com)

若有任何疑问，请拨打道德热线+65 6279 5511 或发送电子邮件至道德邮箱：

[Ethics@psa.com.sg](mailto:Ethics@psa.com.sg)

注册号：19720039R

(至此完)