

# **PANIMULANG BABASAHIN: PLDT CORPORATE GOVERNANCE**

Isang Publication ng PLDT  
Corporate Governance Office  
Copyright © 2006  
All rights reserved





## Paano gamitin ang babasahing ito?

Layon ng PLDT na mamuhunan at magnegosyo ayon sa pinakamataas na mga pamantayan ng etika. Ang pamphlet na ito ay panimulang babasahin kaugnay ng mga polisiya ng PLDT sa Corporate Governance (CG). Makakatulong ito sa iyo para malaman ang mga usapin tungkol sa CG at ang halaga nito sa mga sitwasyon at kaganapang makakaharap mo sa iyong trabaho. Ito rin ay magsisilbing gabay sa mga katanungan o palaisipan sa mga polisiya ng CG at ang mga maaaring paglabag sa mga polisiyang ito.

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE



Laman ng mga bahagi ng babasahing ito ang mga buod (summary) ng *Code of Business Conduct and Ethics* (tawagin na lamang na “Code”) at ang iba pang mga Polisiya ng Corporate Governance. Bawat parte ay may overview at ang mga mahahalagang puntos na dapat ninyong tandaan tungkol sa Code at bawat polisiya. May mga halimbawa ring ipinapakita sa mga paglabag ng Code at ng *Conflict of Interest Policy*.

Ang huling bahagi ay naglalaman ng sagot sa mga Madalas na Katanungan (Frequently Asked Questions) tungkol sa Code at sa polisiya ng CG.



## Ang mga laman ng babasahing ito?

Laman ng unang bahagi ang maikling paglalahad ng kahalagahan ng corporate governance sa Kompanya. Tampok ang isang excerpt mula sa speech ni Ginoong Manuel V. Pangilinan, Chairman of the Board ng PLDT. Sa pagbasa ng unang bahagi, matutunan ninyo ang mga batayang prisipyong pinagmulan ng mga polisiya.

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE



Ang panimulang babasahing ito para sa mga empleyado ng PLDT ay naglalaman ng overview ng corporate governance at mga kasalukuyang polisiya ng corporate governance. Hinihikayat ang mga empleyado na basahin ang buong Code at iba pang polisiya. Kung sakaling may nakitang contradiction o di-pagkakatatugma sa laman ng babasahing ito at sa nakasulat sa mismong mga polisiya, mangingibabaw ang buong text ng polisiya.

Ang Code at ang lahat ng polisiya ng CG ay mababasa at mada-download mula sa Corporate Governance Office (CGO) *website* sa:

<http://www.pldt.com.ph/cgov> o

<http://svr-mdbpldt-11/cgov/>

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE



Kung wala kayong magagamit na internet o intranet, maaari rin kayong humingi ng kopya ng mga polisiyang ito sa Corporate Governance Office (sa telepono (+63-2) 8168915 or 8168709) sa HRD o sa inyong mga immediate superior.

Ang pagsagawa ng babasahing ito ay bahagi ng “PLDT SOX 404 Compliance Project”, partikular sa pagbibigay-alam at pagtuturo sa lahat ng mga empleyado tungkol sa mga polisiya sa corporate governance ng Kompanya.

### **Mahalaga!**

Ang babasahing ito at ang mga polisiyang tinatalakay dito ay hindi isang “employment contract”. Walang iginagawad na contractual rights sa kanino man sa pamamagitan ng pagbigay ng babasahing ito o ang mga polisiya dito.



## Introduksiyon sa PLDT Corporate Governance

*Hindi bago sa PLDT ang Corporate Governance. Ito ang pundasyon ng ating istrategiya mula nang mamuhunan ang First Pacific sa PLDT noong 1998... Pinapalawak natin ang maaabot ng ating governance agenda at pinapaabot ito sa ating mga empleyado. Kaya, kapag pinag-uusapan ang governance sa PLDT, hindi lamang mga director at mga opisyal ang nakakaalam kung hindi tayong lahat. Dahil ang governance ay tungkulin ng lahat...*

**Manuel V. Pangilinan**

*Chairman of the Board*

*Philippine Long Distance Telephone Company*



## Ano ang Corporate Governance?

Ang *governance* ay ang responsible at independenteng pamamahala at pagtanaw (oversight) sa mga proseso at kaugalian ng organisasyon.

Kapag ginamit ito sa negosyo o business, tinatawag itong *Corporate Governance*. Ang *Corporate Governance* kung gayon, ay kabuuan ng mga alituntunin na gumagabay sa pakikisalamuha at pagta-trabaho sa loob ng kompanya at sa loob ng komunidad na ginagalawan nito. Sinisigurado ng mga alituntuning ito na tapat ang paggawa ng mga desisyon at pinapanatili ang mga gawaing bukas (transparent) at may pananagutan ang kompanya at ang lahat ng tauhan nito.



## **Bakit mahalaga ang Corporate Governance sa PLDT?**

### **1. Dahil itinakda ito ng batas.**

**Bilang isang kompanyang Pilipino, sinusunod ng PLDT ang mga alituntunin pang-corporate governance na itinakda ng Philippine Securities and Exchange Commission (PSEC). Ang PLDT Manual on Corporate Governance, na siyang nag-i-institutionalize sa mga itinalagang prinsipyo ng corporate governance ng kompanya, ay isang requirement na itinakda ng PSEC.**

**Dahil ang PLDT ay nasa listahan din ng New York Stock Exchange (NYSE), kailangan din nitong sumunod sa mga alituntunin at mga regulasyon ng US gaya ng Sarbanes-Oxley Act of 2002 (SOX) at ng NYSE Listed Company Manual.**

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE



**Dagdag pa dito, ang pangunahing stockholder ng PLDT, ang First Pacific Company Limited, ay kasama din sa listahan ng Hong Kong Exchanges and Clearing Ltd. (HKEx). Kung kaya, ang PLDT ay kailangan ding sumunod sa mga pamantayan ng Hong Kong sa corporate governance.**

**Makikita na ang PLDT ay kailangang sumunod sa batas at alituntunin ng tatlong bansa: Pilipinas, USA at Hong Kong. Sa Pilipinas, lahat ng korporasyon ay sumusunod sa Code of Corporate Governance ng PSEC. Sa US, merong SOX. Sa Hong Kong, ang corporate governance ay ipinapatupad sa pamamagitan ng alituntunin sa corporate governance ng HKEx na ipinalabas noong Enero 2004.**



## 2. Kailangan ang CG sa isang negosyong pangdaigdigang (global).

Naging mas istrikto ang mga alituntunin sa pagpapatakbo ng mga korporasyon matapos ang mga sunod-sunod na kaso ng mga taliwas na gawain ng ilang mga korporasyon sa iba't-ibang bansa. Ang pinakakilala at pinakamalaki sa mga kasong ito ay ang iskandalong dulot ng Enron sa US.

### Ang Kwento ng Enron

*Sa loob ng ilang araw noong 2001, 4,000 empleyado ng Enron ang nawalan ng trabaho at mga benepisyo, samantalang nawalan naman ng pera ang mga investor na naglagay ng pera sa Enron nang biglang bumagsak ang kompanya.*

*Ang Chairman ng kompanya at ang CEO nito ay nahatulan ng fraud, insider trading, pagsinungaling sa mga auditor, at panlilinlang sa mga investor tungkol sa problemang pampinansiyal ng korporasyon.*

*Noong 24 October 2006, hinatulan ng korte ang Chief Executive Officer ng Enron ng pagkakatulong ng 24 taon at 4 na buwan. Ang Chairman, ay namatay habang hinihintay ang hatol, ngunit ang kaniyang mga ari-arian ay ipinambayad sa mga danyos dulot ng mga kasong isinampa laban sa kaniya.*

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE

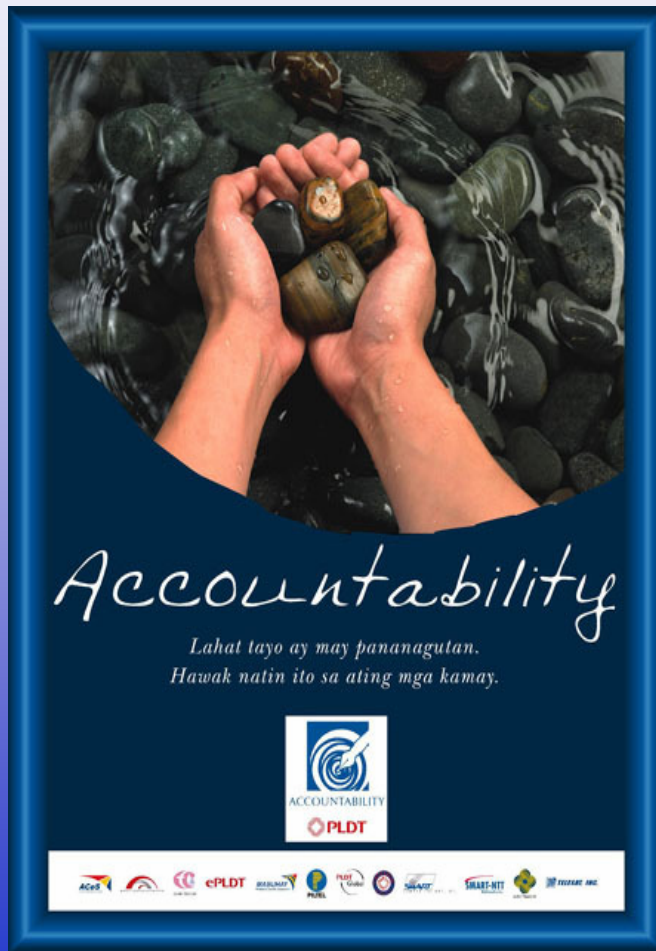


Dahil dito, naging mas maingat ang mga investor at mga institusyong pampinansiyal kapag namumuhunan sa isang negosyo. Mahihirapan ang isang kompanya kapag nalaman ng mga investor na ito ay nagsisinungaling o hindi mapagkakatiwalaan. Hindi nila papayagang maulit ang nangyari sa Enron.

Ngayon, ang korporasyon ay kinikilatis na rin batay sa kaniyang maayos na corporate governance. Sa mga korporasyong nakalista sa Philippine Stock Exchange (PSE), ang PLDT ang nanguna sa corporate governance noong 2006.

# **ANG CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS NG PLDT**

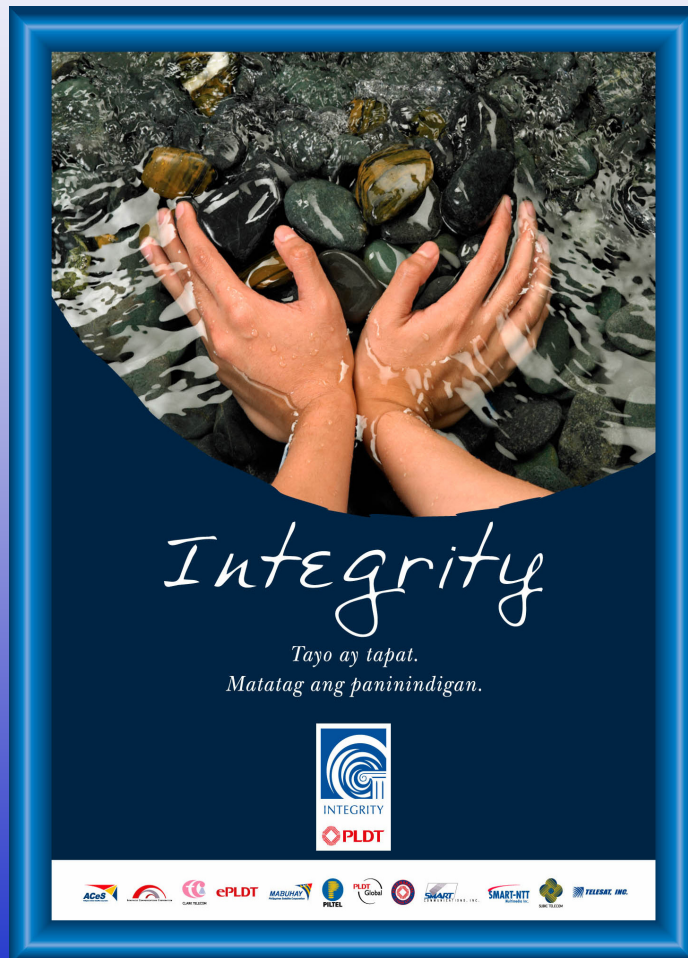
Sa PLDT, itinatakda ng *Code of Business Conduct and Ethics* (Code) ang commitment ng bawat tao ng Kompanya sa mga prinsipyo at pinapahalagahan ng PLDT – **Accountability, Integrity, Fairness at Transparency** – para sa lahat ng business relationships.



## **Accountability**

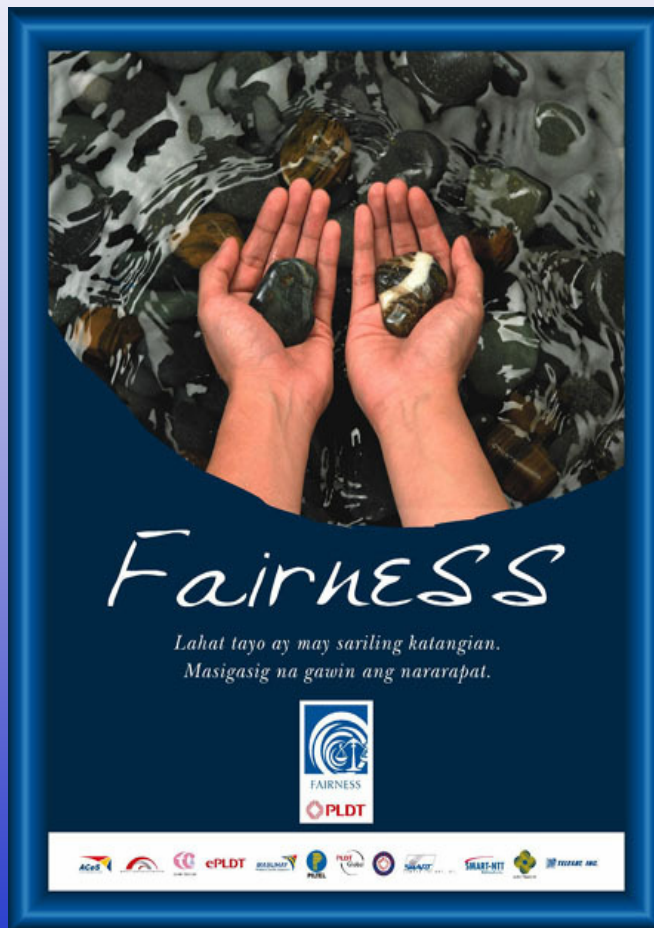
**Pinananagutan natin ang ating mga kilos. Pinaninindigan natin sa kompanya ang anumang resulta ng ating mga ginawa o ang ating mga desisyon.**

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE



### *Integrity*

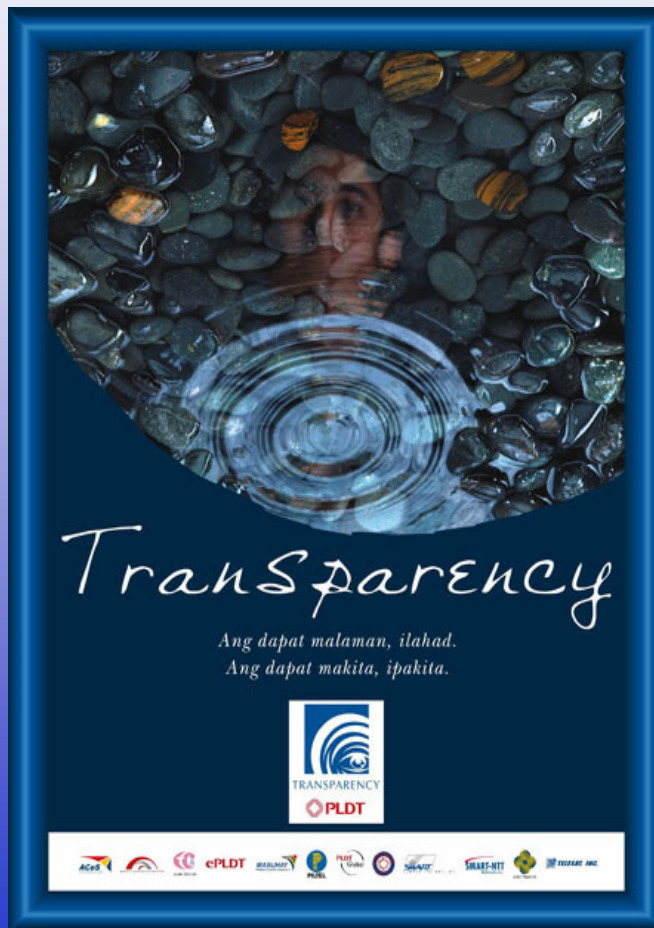
Pagiging tapat. Tayo ay tapat, etikal at ligal. Ginagawa natin ang tamang kilos at asal meron mang nagbabantay sa atin o wala.



## ***Fairness***

**Pabibigay ng nararapat at naaayon. Tayo ay walang kinikilingan at pantay ang turing sa ating mga kaugnayan at kasama.**

**Pinapahalagahan natin kung ano ang nararapat at sapat para sa isa't-isa.**



## *Transparency*

Pagiging bukas. Tayo ay makatotohanan.

Ipinapakita natin ang pampublikong impormasyon sa wasto at agarang paraan.



## Mahahalagang Puntos na Dapat Tandaan:

1. Dapat sundin ng lahat ng mga PLDT Directors, mga Opisyaes at mga Empleyado ang Code.
2. Bawat isang kasama ng PLDT sa negosyo, gaya ng mga supplier, vendor at mga consultant, ay dapat kumilos ayon sa prinsipyo at values ng PLDT.
3. Ang mga katanungan at mga naulat na paglabag ay ipinaaabot sa Corporate Governance Office (CGO) para sa angkop na aksyon.
4. Lahat ng mga polisiya, nakagawiang sistema, kautusan at mga opisyal na issuances (maging ito ay nailabas na o ipapalabas pa lamang) sa PLDT ay naaayon sa Code. Ang Code ay ni-re-review kada dalawang (2) taon para tignan kung may dapat baguhin.
5. Ang PLDT Code ay nagtakda ng iba't-ibang panuntunan na siyang gagabay sa kilos at business dealings ng PLDT. Ang mga to ay:



**A. Compliance**– pagiging tapat, pagsunod sa mga batas, mga alituntunin at mga regulasyon, at pag-iwas sa suhol at corruption.

- Kung sa isang pangyayari o isang desisyon ikaw ay napilitang magsinungaling, ito ay isang paglabag ng Code.
- Huwag gamiting excuse ang paglabag ng iba, lalo pa ang mga gawain ng ating competitors para kalimutan ang laman ng Code. Ang nakasanayan o mga nakagawiang business practices sa industriya ay hindi excuse.
- Tandaan na ang PLDT ay napapailalim sa mas maraming batas (RP, US at HK) kaysa sa mga competitor.



***Halimbawa ng mga paglabag ay:***

- ☹️ Sinasadyang hindi bayaran ang tamang buwis o mga babayaran na dumaaan sa tama at ligal na pag-assess ng mga ahensya ng gobyerno at mga lokal na pamahalaan, nang walang ligal na batayan.
- ☹️ Pagbibigay ng libreng produkto at serbisyo sa mga regulators at iba pang opisyal ng pamahalaan. Halimbawa, pang-personal na gamit ng Internet service para sa mga opisyal.
- ☹️ Pagkuha sa serbisyo ng isang “fixer” o “padrino” para “ayusin” ang mga na-late na pag-file, pag-rehistro, o iba pang paglabag sa mga ligal na pangangailangan ng isang negosyo.
- ☹️ Pamimigay ng porsyento sa mga padrino na tutulong sa pagsingil sa mga bayarin ng mga ahensya ng gobyerno.



**B. Kompetisyon at *Fair dealing***– hindi sinasamantala ang sinuman at pantay na nakikipag-usap at nakikitungo sa kaninuman.

- Lahat ng mga supplier, applicant, vendor, kliyente at mga customer ay dapat tratuhin nang pare-pareho – maging sila ay iyong kaibigan o kaaway.
- Walang kinikilingan. Ang impormasyong ibinibigay at pagtratong ipinapakita sa isa ay dapat na tinatanggap din ng iba.

***Halimbawa ng mga paglabag ay:***

- ☹️ Nalaman mong ang iyong kalaban ay maglalabas ng bagong produkto ngunit may kaunting depekto, ipagkakalat mo ito at palalakihin ang sira ng produkto sa pamamagitan ng pag-imbento ng iba pang problema ng nasabing bagong produkto.
- ☹️ Paghingi ng impormasyon tungkol sa mga marketing strategies mula sa iyong kaibigan na nasa kalabang kompanya.



**C. Pangangalaga ng Impormasyon at Wastong Gamit ng mga Ari-arian** – pangangalaga sa mga yaman ng Kompanya maging ito’y service vehicle, kagamitan o impormasyon pang-opisina.

- Iwasang isiwalat ang mga usaping pang-opisina sa labas ng Kompanya, lalo na yung may kinalaman sa mga operasyon,istratehiya at mga challenges – o kahit na anong magagamit ng kakompetensiya laban sa atin.
- Huwag sirain o itapon ang alin mang opisyal na record o dokumento na hindi pa kinukonsulta ang iyong immediate superior at hinihingi ang kaniyang permiso.
- Mag-isip nang mabuti bago ipadala ang alin mang opisyal na sulat o e-mail sa labas ng Kompanya o sa kaninuman na hindi kasama sa usapan.
- Ingatan ang mga ari-arian ng Kompanya, maging ito ay database, sasakyan, office supplies at iba pa. Gamitin ang mga ari-arian na ito batay sa opisyal na gamit nito.



***Halimbawa ng mga paglabag ay:***

- ☹️ **Pagbanggit sa iyong kaibigan na may plano ang Kompanya na bilhin ang isang ari-arian sa Barangay X para mauna niyang bilhin ito at pagkatapos ay siya ang lalapitan ng Kompanya para bilhin din ito.**
- ☹️ **Pag-kuwento sa iyong asawa tungkol sa isang malaking kaso na maaring harapin ng Kompanya at pagkatapos ay ikukuwento rin ng iyong asawa sa ibang taong may koneksyon sa kalabang kompanya.**
- ☹️ **Pagbanggit sa iyong kaibigan tungkol sa isang sekreto sa Kompanya habang kayo ay nag-iinuman o sa anumang pagkakataon.**

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE



- ☹️ **Pagpapadala ng confidential office e-mail sa labas ng Kompanya.**
- ☹️ **Paggamit ng service vehicle ng Kompanya (dilaw na sasakyan) para mamalengke, mag-shopping o ibang di-opisyal na lakad.**
- ☹️ **Pangungupit ng mga supplies – Ayon sa mga report ng Kompanya, napapansin na lumalaki ang nagagastos para sa office supplies kapag buwan ng Mayo at Hunyo – kasabay ng umpisa ng pasukan sa eskuwelahan.**



- D. Mga Conflict of Interest at Corporate Opportunities** - iwasan ang mga sitwasyon kung saan ang iyong mga personal na interes ay salungat o kontra sa mga interes ng Kompanya o paghihinalaan kang may kinikilingan sa pagsasagawa ng iyong tungkulin.
- Una sa lahat, maging tapat sa Kompanya.
  - Iwasang makipag-kompetensiya sa Kompanya sa isang business opportunity o magkaroon ng ibang interes na kontra sa Kompanya.
  - Di dapat magbigay ang Kompanya ng mga pautang sa mga director at opisyal nito.



***Halimbawa ng mga paglabag ay:***

- ☹️ **Pagbili ng isang teknolohiya na narinig mong pinag-uusapan sa loob ng opisina at ayon sa usap-usapan, ito ang “the next big thing”, at inilabas mo ang kagamitan nang una sa Kompanya sa pamamagitan ng isang dummy group.**
- ☹️ **Pagkiling sa isang supplier dahil siya ay kamag-anak, kaibigan, partner sa negosyo, o dahil ibabalik niya ang pabor sa iyo balang-araw.**
- ☹️ **Pagsisiguro na hindi mananalò sa bidding ng mga magiging supplier ang iyong kaaway.**
- ☹️ **Pakiusapan ang mga kasama na tulungan o paboran ang isang kamag-anak, kaibigan o partner sa negosyo na makakuha ng isang negosyo sa Kompanya nang hindi na dadaan sa regular na proseso ng pagpili.**



**E.Pagsisiwalat (Disclosure)** – paniniguro ng katotohanan, pagiging tama at pagiging maaga sa mga pampublikong report gaya ng taunang report at report sa mga namumuhunan.

- Pag-alam at pagsunod sa disclosure controls and procedures.
- Konsultahin ang iyong bisor kung aling ipormasyon ang dapat isiwalat at alin ang dapat na itago (confidential).



***Halimbawa ng mga paglabag ay:***

- ☹️ Ang ipinapakitang Annual Report sa mga pagpupulong ng mga shareholders ay “sanitized version”, ibig sabihin, nakahiwalay na ang mga mahahalagang datos na may negatibong epekto sa pangkalahatang report ng Kompanya.
- ☹️ Sinadya mong palitan ang ilang numero sa financial report para ipakita na walang lugi.



- F. *Risk Management*** – pag-tantya, pangangasiwa at pag-iwas sa peligro sa mga desisyon at gawain.
- Laging tignan ang pangkabuuang sitwasyon bago gumalaw o magdesisyon. Tignan ang mga posibleng masamang maidudulot nito – maging ito ay may kalamayan sa usaping pangkalusugan, pangkaligtasan, pangkapaligiran, pampinansiyal, o operasyonal.
  - Sa bawat desisyon o aksyon, laging magsagawa ng mga hakbang na magpapaliit sa negatibong epekto nito (risk-minimizing) o pag-isipan paano i-manage kung mayroong di magandang dulot ito. Laging isipin ang epekto ng iyong mga desisyon sa reputasyon ng korporasyon.



***Halimbawa ng mga paglabag ay:***

- ☹️ Alam mong ang kagamitan na bibilhin ng Kompanya ay hindi maayos pero wala kang sinabi dahil ang kagamitan na iyon ay kailangang-kailangan ng iyong departamento.
- ☹️ Tumanggap ka ng bagong tauhan na alam mong maaring magdulot ng conflict of interest sa Kompanya. Halimbawa, siya ay adviser ng katunggali; siya ay kasalukuyang vendor.



**G.Relasyon sa mga Shareholders/ Investors**– laging isipin na tungkulin nating palakihin ang halaga ng ipinuhunan ng mga shareholder sa Kompanya.

- Sundin palagi ang mabuting corporate governance.
- Panatilihin ang tama at wastong business records.

***Halimbawa ng mga paglabag ay***

- ☹ Ikaw ang nagpasimuno, o kasamang nagkalat, ng isang chismis na nakakasira sa reputasyon ng Kompanya.
- ☹ Nakaligtaan mong magtago ng dokumento ng mga mahahalagang transaksyon na maaring magdulot ng negatibong findings ng mga external auditors.

# **ANG CONFLICT OF INTEREST POLICY**

Ang mga polisiya sa corporate governance ay inilabas at ipinapatupad para sundin ng lahat sa Kompanya. Isa sa mga polisiyang ito ay ang Conflict of Interest Policy o Administrative Order No, 1750-05 na inilabas noong 24 October 2005 (“COI Policy”).



## Mga Puntong Dapat tandaan:

1. Sakop ng Polisiyang ito ang lahat ng tauhan ng PLDT at ang kanilang mga kamag-anak (hanggang sa third degree of consanguinity, affinity or legal adoption)
2. Nagkakaroon ng conflict of interest kapag ang personal na interes ng kahit na sinong empleyado ng PLDT ay salungat sa interes ng Kompanya at/o ng PLDT Group. Kasama dito ang mga kilos at mga desisyon na kitang – kita o kaya ay mapaghihinalaang may pagkiling o pagpabor ang isang empleyado.

Ang mga kamag-anak na ito ay ang asawa, mga magulang, mga anak (at kanilang mga asawa), mga kapatid (at kanilang mga asawa), mga pamangkin (limitado lamang sa anak ng mga kapatid) [at kanilang mga asawa], lolo at lola at mga tiyo at tiya (limitado lamang sa mga kapatid ng mga magulang); at kinakasama at kaniyang mga kamaganak hanggang sa ikatlong antas ng consanguinity (kamag-anak sa dugo), affinity (kamag-anak dahil sa pagkakakasal) o legal adoption.



Ang mga sumusunod ay mga pagkakataon kung saan maaring magkaroon ng conflict of interest:

- a) Sa pakikipag-usap sa mga supplier, contractor, business partner, consultant at mga iba pang partido:
- Iwasan ang pagbibigay ng pabor sa ka-negosyo ng Kompanya.
  - Iwasan ang mga pagkakataon, pangyayari, o pag-uugali na magmumukhang may kinikilingan.

*Halimbawa ng paglabag:*

- ☹ Ang iyong bayaw ay isang General Manager ng Kompanyang ABC na sumali sa “bidding” ng PLDT. Ikaw ay kasali sa grupo ng titingin sa mga bids. Sinabi mo nga sa iyong boss na siya ay iyong kamag-anak, ngunit sumali ka pa rin sa evaluation process.



**b) Sa pakikipag-usap sa mga director, mga empleyado, mga Consultants at mga prospective employees o mga consultants.**

- Ituring ang bawat empleyado ng PLDT, pati mga consultants, at mga prospective employees/ consultants nang may respeto, pantay, patas at may parehong oportunidad.
- Iwasan makisali sa anumang proseso ng evaluation, hiring, promotion, etc. kung saan ang pinag-uusapan sa proseso ay isang kamag-anak o kakilala.

***Halimbawa ng paglabag:***

- ☹️ Ang iyong pamangkin ay kasalukuyang empleyado ng Kompanya. May bakante sa iyong grupo kung saan ikaw ang Team Leader. Inimbitahan mo siya para mag-apply sa bakanteng posisyon ng iyong grupo, at natanggap siya. Ngayon, nagtatrabaho ang iyong pamangkin sa ilalim mo at isa sa iyong mga tungkulin ay i-evaluate ang kaniyang performance.



- c) **Pagiging director, paghawak ng mga executive position at pagtrabaho sa ibang kompanya o mga organisasyon**
- Iwasang tumanggap ng mga posisyon o trabaho, o tumanggap ng trabaho sa labas ng PLDT kung saan magkakaroon ng conflict of interest o malalagay sa alanganin ang katapatan.

***Halimbawa ng paglabag:***

- ☹ Ikaw ay magaling magsulat. Para madagdagan ang iyong buwanang sweldo, tumanggap ka ng posisyon bilang manunulat sa isang magazine, at hindi mo sinabi sa iyong Group Head dahil iniisip mo na gawin ang pagsusulat sa gabi. Kailangan kang magbigay ng 3 articles bawat linggo. Dahil dito, halos madaling araw na kung ikaw ay matulog, kung kaya lagi kang pagod pagpasok sa PLDT at paminsan-minsan ay late.



**d) Paggamit ng ari-arian, serbisyo at iba pang kagamitan**

- Maging responsable at maingat sa paggamit ng mga ari-arian ng PLDT, mga supplies, mga serbisyo, at iba pang kagamitan. Gamitin ito sa mga opisyal at awtorisadong gamit lamang.

***Halimbawa ng paglabag:***

- ☹ Binigyan ka ng anak mo ng listahan ng gamit sa eskuwelahan dahil malapit na ang pasukan. Dahil wala ka nang panahon magpunta sa bookstore, kumuha ka na lang ng 2 kahon ng lapis, 5 ballpen, 5 yellow pad, 10 folder, at 1 ream ng short bond paper sa supplies ng opisina.



**e) Kapag kinakausap ang mga dealer at distributor ng mga produkto ng PLDT Group**

- **Tratuhin lahat ng mga dealer at distributor nang may respeto, pantay, patas at magbigay ng parehong oportunidad.**
- **Sakaling ikaw, ang iyong mga kamag-anak o kakilala ay mga dealer/distributor din ng mga produkto at serbisyo ng PLDT Group, ikaw ay pinagbabawalan na sumali sa anumang transaksyon, usapan, o anumang proseso ng padedesisyon na may kinalaman dito.**

***Halimbawa ng paglabag:***

- ☹ **Ang iyong asawa ay dealer ng PLDT Pre-paid Phone Cards. Dahil nilabag niya ang ilang mga kautusan ng PLDT sa mga dealers, ang iyong asawa ay mapapatawan ng parusa. Subalit, dahil kaibigan mo ang humahawak ng kaso, kinausap mo siya na huwag nang parusahan ang iyong asawa, at pumayag naman ang iyong kaibigan.**



**f) Sa pakikipag-usap sa mga customer at mga kliyente**

- **Tratuhin lahat ng mga dealer at distributor nang may respeto, pantay, patas, at parehong oportunidad.**
- **Iwasang paboran ang mga kaibigan, halimbawa, pagbibigay ng discount na di- karaniwang ibinibigay sa ibang customer at kliyente.**

***Halimbawa ng paglabag:***

- ☹️ **Ang iyong pamilya ay may-ari ng XYZ café gamit ang DSL ng PLDT. Dahil malapit ka sa mga nagdedesisyon dito, nakakuha ka ng magandang terms of payment para sa inyong XYZ internet café na hindi ibinibigay sa ibang customer ng PLDT DSL service.**



**g) Mga ipinagbabawal na sitwasyon dahil sa conflict of interest.**

- Ang mga director at mga opisyaes ay hindi pinapayagan na magkaroon, directly or indirectly, ng kahit anong negosyo na may kinalaman sa linya ng negosyo ng Kompanya.

***Halimbawa ng paglabag:***

- ☹️ Nalaman ng isang opisyal na may plano ang PLDT na bilhin ang baguhang kompanya na nakadiskubre ng isang teknolohiya para sa komunikasyon. Dali-daling naghanap ang opisyal na ito ng mga investor para maging partner sa pagbili ng nasabing baguhang kompanya bago pa man ito lapitan ng PLDT.



h. Ang Kompanya ay hindi dapat magbigay ng direct o indirect na pautang o gagawa ng paraan para mapautang ang sinumang director o opisyal, maliban kung pinapayagan ito ng batas o regulasyon.

***Halimbawa ng paglabag:***

- ☹ Pinautang ng Kompanya ang isang opisyal para makabili ito ng farm sa kanilang probinsya.



3. **Ano ang gagawin mo kapag ikaw ay nasa isang sitwasyon na posibleng pagmulan ng conflict of interest?**
  - **Ipagbigay-alam kaagad sa mga kinikilalang awtoridad ng COI Policy ang posibleng conflict sa pamamagitan ng isang written disclosure.**
  - **Huwag sumali sa anumang aksyon, usapan o paggawa ng desisyon kapag ang sangkot ay iyong tauhan o magiging tauhan, supplier, contractor, business partner, consultant o iba pa, na mayroon kang relasyon o kaugnayan.**
  - **Hingin ang written approval ng mga kinikilalang awtoridad ng COI Policy para sa anumang aksyon o transaksyon sa isang pangyayari na may o posibleng pagmulan ng conflict of interest.**
4. **Laging tandaan na ang sinumang tauhan ng PLDT na napatunayang lumabag sa COI Policy ay mapaparusahan.**

# **ANG POLICY ON GIFTS, ENTERTAINMENT AND SPONSORED TRAVEL**

Itinakda ng Administrative Order No. 1768-06 na ipinalabas noong 01 April 2006, o ang Policy on Gifts, Entertainment, and Sponsored Travel (“Gifts Policy”) ang batayan kung paano i-handle ng lahat ng empleyado ng PLDT ang pagtanggap ng regalo, entertainment at sponsored travel.



## Mahahalagang Puntos na dapat Tandaan:

### A. Mga Regalo

1. Ipinagbabawal ang paghingi at/o pagtanggap ng cash o anumang katumbas ng cash, at libreng membership/ subscription.
2. Iwasan ang paghingi ng mga regalo, entertainment o sponsored travel sa iba. Kapag nakatanggap ka ng regalo, ibigay ito sa Kompanya para maipamahagi ito batay sa polisiya ng Kompanya, gaya ng pa-raffle, atbp.



3. **Tanging ang mga sumusunod na regalo lamang ang pwedeng tanggapin:**
- **Mga token gifts, o mga regalong hindi hihigit ang halaga sa Php 2,000.**
  - **Mga regalong ibinigay o natanggap dahil sa partisipasyon sa conference, seminar o product presentation, kasama na dito ang mga raffle tickets (at mga premyong napalunan mula dito), kung ito ay pareho ng mga regalo/ token na ipinamigay sa ibang kalahok ng nasabing event.**
  - **Mga donasyong hiningi o ibinigay sa Kompanya para sa mga programa nito gaya ng corporate social responsibility programs, at mga kagamitang ibinigay para gamitin ng Kompanya sa pananaliksik at pagpapalago ng mga proyekto nito.**
  - **Mga discount na ibinigay ng iba nang bumili ng mga personal na gamit, pero dapat alam ng lahat na ang discount na natanggap mula sa pagbili ng gamit na ito ay matatanggap din ng lahat ng empleyado.**



4. Kapag nakatanggap ng regalo o inalok kang bigyan ng regalo, ipaalam kaagad ito sa iyong immediate superior.
5. Ipinagbabawal ang direct or indirect na pag-alok, pagbayad, paghingi at/o pagtanggap ng suhol mula sa iba (at vice-versa).

Kasama dito ang pera, bayad, komisyon, pautang, regalo, tip, mahalagang bagay, sweldo, personal na negosyo at iba pang kagaya nito, mga benepisyo o anumang may benefit, directly or indirectly na ibinigay o sa kaniyang personal na kakayahan ay tumanggap para mapaboran sa mga transaksyon sa negosyo.



## **B. *Entertainment***

- 1. Ang mga meeting ay magaganap lamang sa mga lugar na angkop para sa negosyo at hindi ito mababahiran ng anumang pagdududa.**
- 2. Ang mga imbitasyon sa mga okasyon ay maaaring tanggapin kung ang nasabing imbitasyon ay bukas para sa mga kasama sa grupo, kategorya, o industriya.**
- 3. Huwag gumamit ng mga kagamitang pag-aari ng iba, kasama dito ang mga beach house, mga sasakyan, mga resorts, atbp, maging ito ay pampersonal o pang-kompanyang gawain.**
- 4. Itigil ang paghingi at/o pagtanggap ng kahit anong porma ng entertainment, kasama ang paghingi ng suporta para sa ilang gawain ng Kompanya, mga charity work na hindi awtorisado ng Kompanya, at mga personal events.**



### ***C. Sponsored Travel***

- 1. Tanggihan ang anumang alok na libreng biyahe mula sa iba. May mga pagkakataon na pinapayagan ang libreng byahe, kapag may nakasulat na pahintulot mula sa Chairman (para sa mga Director) o ang Presidente at CEO (para sa mga Empleyado at mga Consultant).**
- 2. Pinapayagan lamang ng Gifts Policy ang mga libreng biyahe kapag ang nagbayad nito ay isang organisasyon sa industriya o samahan ng mga propesyonal.**
- 3. Kapag may pagdududa o hinihinalang paglabag, i-konsulta o i-report ito sa iyong immediate superior at/ o Grupo ng HR, AMMG at CGO.**

## **ANG SUPPLIER RELATIONS POLICY**

Makikita sa Administrative Order No. 1769-06 o *Supplier/Contractor Relations Policy* na inilabas noong 01 April 2006 ang mga prinsipyo ng Accountability, Integrity, Fairness at Transparency sa pagpili ng produkto at serbisyo.



## **Mahalagang puntong dapat tandaan:**

- 1. Panatilihing tapat ang pakikitungo sa mga supplier sa lahat ng mga business transaction. Ang mga tauhan ng PLDT ay pinagbabawalang humingi, tumanggap o magtangkang tumanggap ng kahit anong suhol; magbigay, magtangkang magbigay o mag-alok ng suhol; at masangkot sa di-ligal at di-wastong transaksyon sa kahit sinong supplier.**
- 2. Patuloy na maghanap at makipag-ugnayan sa mga supplier na nakikiisa sa mga prinsipyo ng PLDT. Ganumpaman, dapat panatiliin ang maayos na relasyon sa mga dati nang mga supplier na kapwa natin sa prinsipyong pinaniniwalaan.**



3. **Kilalanin ang mga supplier batay sa mga criteria ng pagkakapantay-pantay, patas na pagtingin at tapat na pagtrato. Ang competitive bidding ang karaniwang batayan ng pagpili ng supplier, ngunit ang negotiated contract ang susundin kung ayon sa ulat o kung may dahilan, ito ang pinakamainan para sa Kompanya.**
4. **Itago ang lahat ng dokumento ng transakyon sa mga supplier, pero panatilihing confidential ang usapan sa mga supplier lalo na ang mga confidential na impormasyon kaugnay ng kanilang kompanya o negosyo na naiparating sa iyo.**
5. **Bayaran ang mga supplier ayon sa nakasulat sa kontrata.**

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE



- 6. Ang mga supplier ay pwede ring magbigay ng PLDT corporate (discounted) rates sa mga empleyado ng PLDT basta't ito ay bukas sa lahat ng tauhan ng PLDT.**
- 7. Obserbahan ang wastong etika sa pakikipag-usap sa mga supplier.**
- 8. Laging sulitin ang bayad sa mga produktong binibili mula sa mga supplier at iwasang i-kompromisa sa mga supplier ang antas ng serbisyo at kalidad na itinakda ng PLDT.**
- 9. I-report ang anumang di-regular, di-ligal at di-etikal na asal ng mga supplier at/o kapwa empleyado ng Kompanya. Isulat ang mga nakitang paglabag o posibleng paglabag at ibigay ito sa inyong immediate superior.**

# **ANG EXPANDED WHISTLEBLOWING POLICY**

**Ang Administrative Order No. 1784-06 na inilabas noong 01 June 2006, o ang Expanded Whistleblowing Policy (“EWB Policy”), ay humihikayat na ilabas ng mga empleyado ng Kompanya ang anumang paglabag sa mga patakaran sa Corporate Governance (CG), kaduda-dudang mga bagay sa Accounting o Auditing, at iba pang paglabag at kasalanang sakop ng Company Table of Penalties.**



Hindi pinapalitan ng EWB ang mga umiiral nang polisiya sa halip ay dinadagdagan ang mga polisiya at mga patakarang ito. Maaring lamang i-report ang mga paglabag sa pamamagitan ng mga sistema ng EWB sakaling naisumbong ang pangyayari sa immediate superior subalit:

- Hindi inaksyonan ayon sa mga patakaran ng PLDT sa pagre-report
- Ang paglabag ay itinatago
- Kasangkot ang immediate superior; o
- Kung ikaw na nagsisiwalat ng katiwalian ay takot na paghigantihan.



## Mahalagang Puntong dapat tandaan:

1. Hinihikayat kang isiwalat ang katiwalian at mga paglabag.
2. Maaaring i-report o i-file sa CGO ang mga complaint. Matatagpuan ang Complaint/Disclosure Form (CDF) ng PLDT sa site (<http://svr-mdbpldt-11/cgov>) at maari nang gawin ito sa CGO website at pagkatapos ay ipadala sa CGO. Maaari ring i-email ang mga Complaint. Pwede ring i-derecho ang mga Complaint sa CGO (sa pamamagitan ng Chief Governance Officer o ang itinakdang CGO executives).
3. Ang CGO ay inatasang tumanggap at pag-aralan ang mga Complaint, at ipasa ito sa tamang unit para sa imbestigasyon, determinasyon at pagreport.



4. **Ang mga Complaint na ini-report o ipinasa sa CGO ay dapat supurtado ng sapat na datos at ebidensya bago ito ipasa ng CGO sa tamang unit para mainbestigahan. Ang CDF ay dapat naglalaman ng mga sumusunod na impormasyon:**
  - a. **Buong pangalan at posisyon ng taong inirereklamo (respondent)**
  - b. **mga detalye ng bintang;**
  - c. **maiksing salaysay na naglalaman ng mga mahahalaga at may kaugnayang datos, kasama dito ang oras at lugar ng pinangyarihan o di-pinangyarihan (omission) ng nirereklamo, mga taong kasangkot at iba pang bagay na makakatulong sa CGO para alamin ang uri ng paglabag o katiwalian; at**



- d. **Anumang ebidensyang hawak ng nagsiwalat, kasama dito ang sinumpaang salaysay (affidavit) ng mga testigo at/ o iba pang tao (supplier at contractor ng PLDT Group, etc).**

**Kapag nagkulang ang reklamo sa mga nabanggit na minimum requirements ng datos at ebidensya, ang kaso ay isasara, at aabisuhan ang nag-reklamo sa kinalabasan nito.**

## PANIMULANG BABASAHIN SA PLDT CORPORATE GOVERNANCE



5. **Ang lahat ng reklamo ay ituturing na “confidential”, maliban kung inutusan ng batas o korte ang Kompanya para ilabas ang impormasyon.**
6. **Bagamat pinapayagang di magpakilala ang nagreklamo, dapat pa rin siyang magbigay ng paraan kung paano siya ma-contact.**
7. **Ang mga nag-report na may paglabag at ang mga testigo (na empleyado ng kahit alin sa kompanya ng PLDT Group) ay protektado mula sa paghihiganti. Ngunit, kung pinili ng nagreklamo na hindi magpakilala, siya ay hindi mabibigyan ng proteksyon laban sa paghihiganti.**
8. **Ang mga report na may malisya at walang batayan ay hindi kailanman papayagan. Mabibigyan ng disciplinary action ang sinumang nagreklamo at mga testigo sa mga reklamo kung napatunayang ang mga alegasyon ay pawang paninira lamang.**



- 9. Makasisiguro na ipatutupad ang due process sa mga imbestigasyon. Ipapaalam sa mga inirereklamo ang reklamo laban sa kanila at bibigyan sila ng pagkakataong sagutin ang mga paratang. Maaari rin nilang i-apela ang desisyon tungkol sa kanilang kaso sa tamang opisina/ otoridad.**
- 10. Kapag ang nagreklamo o ang testigo ay nakakaramdam ng pangungutya o panggigipit dahil sa kanyang paghain ng reklamo sa ilalim ng EWB Policy, maari siyang magsampa ng Retaliation Complaint gamit ang Retaliation Complaint Form (RCF) na makikita sa PLDT Intranet ng CGO.**



- 11. Dapat nakasulat ang RCF at ilagay ito sa loob ng envelope, may nakasulat na “Confidential” at ibigay sa:**

**The Chief Governance Officer  
c/o Corporate Governance Office  
4th Floor MGO Building,  
Legaspi cor. De La Rosa Street  
Makati City, Metro Manila**



**12. Dapat nakalagay sa RCF ang mga sumusunod:**

- Pangalan, posisyon, address ng pinagtatrabahuan at telepono ng nagreklamo;
- Pangalan at titulo ng director, opisyal, executive, supervisor o empleyado na hinihinalang naghihiganti o kasangkot sa paghihiganti laban sa nagreklamo;
- Maiksing paglarawan at petsa ng reklamo kung saan konektado ang dahilan ng hinihinalang paghihiganti;
- Maiksing paglarawan at detalye ng hinihinalang paghihiganti (petsa/ oras, lugar at paraan);
- Mahahalagang ebidensya para mapatunayan ang mga kilos ng paghihiganti



- 13. Dapat maibigay ang RCF sa loob ng tatlong (3) buwan matapos ang petsa kung kailan huling naganap ang nasabing paghihiganti.**
- 14. Sa mga mapapatunayang nagkasala, ang ipapataw na Disciplinary Action ay itatakda ng immediate superior nang may pagsang-ayon ng HR Group, ito ay batay sa mga polisiya at patakaran ng Kompanya. Ang desisyon ng immediate superior ay maaaring ma-review, palitan, aprubahan, o i-rekomenda, ng Committee on Employee Discipline o ng Committee on Officer Discipline, kung kinakailangan.**



# Frequently-Asked Questions (FAQs)





## **Ano ang patakaran sa mga kamag-anak kaugnay ng conflict of interest?**

**Ipinag-uutos ng COI Policy na ipapaalam ng mga PLDT director, empleyado at mga consultant sa kanilang immediate superior ang mga kamag-anak at kakilala, lalong-lalo na kung ang mga relasyon na ito ay maaaring panggalingan o posibleng maging sanhi ng conflict – maaaring ang mga ito ay mga desisyon na naimpluwensyahan o kaduda-duda (o mukhang naimpluwensiyahan o may bahid ng impluwensya) dahil ang mga partidong kasangkot ay magkakamag-anak.**

**Dahil sa pangangailangang maglahad (disclosure), ang mga taong sangkot ay inaasahang di lalahok sa anumang proseso, desisyon, o mga transaksyong na may kinalaman sa kanilang mga kamag-anak o kakilala. Kasama dito ang hindi pagpirma sa kahit anong dokumento na konektado sa transaksyon o aksyon.**



**Maaaring di na kailangang maglipat ng unit o station kung sinusunod ang Polisiya ng taong sangkot, maliban kung sa tingin ng immediate superior ay kailangang lumipat.**

**Ang HR ang bahala sa paghawak ng mga bagay na may kinalaman sa mga magkamag-anak na nagre-report o sinusupervise ang isa't-isa sa loob ng Kompanya.**

**Ang pagkakaroon ng mga kamag-anak o kakilala na nagtatrabaho sa kalabang kompanya ay hindi paglabag sa Polisiya. Subalit, ipinag-uutos ng Polisiya na ang lahat ng Director, mga empleyado at mga consultant na panatilihing confidential ang mga non-public information ng Kompanya.**



## **Paano malalaman ang mga impormasyong maaring ilabas at impormasyong confidential?**

Ang mga mahahalagang impormasyon na maaaring makaapekto sa presyo ng shares at iba pang impormasyon gaya ng mga report ng Kompanya ay ilalabas sa publiko sa tamang paraan. Hinihikayat ang bawat empleyado na komunsulta muna sa ibang Opisyaes at Empleyado para malaman kung ang impormasyon ay pwedeng ilabas sa publiko, at isinasa-alang-alang ang buo, pantay, wasto, maagap at nararapat na paglabas ng impormasyon.

Ang mga impormasyong confidential, sa kabilang banda, ay mga impormasyong di-pampubliko na maaaring gamitin ng mga kalaban o makasasama sa Kompanya, sa kaniyang mga kasosyo sa negosyo, mga customer, at iba pang kausap nito.



## **Ano ang papel ng Corporate Governance Office (CGO)?**

Hinihikayat ang lahat ng empleyado na kausapin ang CGO sa mga bagay na may kinalaman sa mga patakaran at polisiya ng CG at sa pagpapatupad nito. Ang CGO ang nakakaalam kung aling polisiya ang nararapat sa isang sitwasyon, ang mga tauhan nito ang nagde-decision sa mga isyung sumusulpot habang ipinapatupad ito, at gumagawa ng hakbang sa usaping CG gaya ng pag-report ng mga paglabag dito.



## **Ano ang mangyayari sa mga “lumang” polisiya at kautusan na kasalukuyan nang ipinapatupad ng Kompanya?**

Mangingibabaw ang mga probisyong nakalagay sa Code kaysa sa ibang polisiya, mga sistemang nakasanayan na, kautusan at iba pang opisyal na corporate issuance na sasalungat dito. Ang mga nasabing polisiya, nakagawian, kautusan o issuance ay re-rebyuhin at babaguhin para umayon sa nakalagay sa Code.



## **Ang pagre-report ba ng isang paglabag ay marka ng kataksilan sa aking kapwa empleyado?**

Dapat lamang na ang isang lumabag ay mananagot sa kanyang pagkakasala. Dahil sa umpisa pa lang, alam na niyang may lalabagin na siyang polisiya ng Kompanya sa gagawin niya.

Hinihingi ng Code na ang bawat empleyado ay maging tapat sa Kompanya. Ang pangunahing tungkulin ng kahit sinumang empleyado ay protektahan ang interes ng Kompanya, at hindi yung mga kumukontra sa mga interes na ito. Pangalawa lamang ang pagiging tapat sa kapwa employado. Gayunpaman, alinsunod sa ating prinsipyo ng fairnes, isasaalang-alang ng Committees on Employee Discipline and Officer Discipline ang makataong aspeto sa pagpataw ng parusa sa nagkasala.



## **Ano ang *whistleblowing*?**

**Ang pinakasimpleng depinisyon nito ay pag-report ng isang paglabag sa mga patakaran ng Kompanya o paggawa ng isang empleyado ng isang maling bagay.**

**Ang pagbibigay ng PLDT ng proteksyon sa whistleblowing at whistleblower ay bahagi ng mga prinsipyo at pagpapahalaga sa accountability, integrity, fairness at transparency. Ang mga empleyado ay hinihikayat na kusang-loob na magsabi ng kanilang nalalaman kung may naganap na paglabag sa organisasyon.**



## **Maaari bang isumbong ng isang rank and file employee ang isang Opisyal?**

**Ang polisiya ay para sa lahat, anuman ang kanilang antas, posisyon o tayo sa Kompanya.**



## **Protektado ba ang nagsumbong?**

**Ang katauhan ng nagsumbong at mga testigo ay pananatilihing confidential. Ang paghihiganti laban sa mga nagsumbong o testigo ay pinagbabawalan at di palalampasin ng Kompanya. Maaari ring itago ang katauhan ng nagsumbong pero siyempre, ang proteksyon laban sa paghihiganti ay hindi maibibigay sa ganitong pagkakataon.**

## **MAHALAGANG PAALALA:**

- **Kapag nagdududa sa interpretasyon ng alinman sa Polisiya ng Corporate Governance o anumang usapin dito, lumapit sa CGO sa:**

**Address: 4th Floor, MGO Building, Legaspi cor. Dela Rosa St., Makati City**

**Tel. No.: 8888-CGO (8888-246)**

**Fax No.: 845-1596**

**E-mail address: [corpgov@pldt.com.ph](mailto:corpgov@pldt.com.ph)**

**Maraming salamat! Magtulungan tayo sa pagtatatag at pagpapanatili ng kulturang etikal sa ating kumpanya!**

