

# MYŚLENIE

## ZASADY ZAWODOWEJ RZETELNOŚCI I POSTĘPOWANIA SGS

### DROGIE KOLEŻANKI I KOLEDZY,


Istotą działania SGS jest rzetelność. Dlatego podstawą sukcesu naszej organizacji, a także każdego pracownika, jest zaufanie, jakim obdarzają nas nasi klienci i udziałowcy.

Zajmujemy czołową pozycję w naszym przemyśle stąd w SGS obowiązują surowe normy etyki zawodowej. Nasze Zasady Zawodowej Rzetelności i Postępowania są zbiorem wartości, których przestrzegamy nie tylko w samej spółce SGS, ale także w oddziałach i spółkach pokrewnych.

Do osiągnięcia wytyczonych celów potrzebujemy pracowników, których cechuje prawość i zaangażowanie w wykonywaniu swoich obowiązków. Pragniemy, aby tacy ludzie pracowali u nas jak najdłużej, czujemy się za nich odpowiedzialni. Wobec naszych klientów i naszych pracowników zobowiązani jesteśmy do przestrzegania zasad rzetelności.

Stoimy na straży dobrego imienia i marki SGS, dlatego stale bronimy tych wartości na rynku. Udaje nam się dzięki prowadzeniu uczciwej i przejrzystej działalności. Chcemy dzielić się z Wami naszymi pomysłami i wiedzą. Jednocześnie pragniemy, aby była to wymiana dwustronna. Chcemy, abyście bez obaw zgłaszali nam swoje wątpliwości i spostrzeżenia; chętnie wysłuchamy Waszych rad.

Wszystko to pozwoli nam służyć interesom naszych klientów na rynkach, gdzie zdecydowaliśmy się działać; otworzy naszym pracownikom nowe możliwości, zaś akcjonariuszom umożliwi zwrot nakładów i osiągnięcie finansowych zysków.



Peter Kalantzis  
Przewodniczący Rady Nadzorczej



Frankie Ng  
Prezes Zarządu Spółki

Firma SGS jest największą, niezależną organizacją na świecie zajmującą się inspekcją, kontrolą oraz certyfikacją wyrobów i usług na użytek międzynarodowej wymiany handlowej. Powstała w 1878 roku z potrzeby kupców, importerów i eksporterów zbóż; poszukiwali oni niezależnej firmy, która uczciwie i rzetelnie będzie kontrolować jakość i ilość transportowanego ziarna. Dzisiaj, gdy spółka SGS obejmuje swą działalnością wiele gałęzi produkcji i usług, nadal pozostaje niezależną, wysoko wyspecjalizowaną organizacją, na której mogą polegać przedsiębiorcy, producenci, konsumenci i inne podmioty gospodarcze.

Podstawą sukcesu SGS jest zaufanie budowane i umacniane każdego dnia wśród klientów, pracowników, akcjonariuszy oraz środowisk, na rzecz których prowadzi swoją działalność.

Zaufanie to jest wynikiem wysiłku wielu pokoleń pracowników SGS. Celem Spółki jest utrzymanie go poprzez skuteczne wdrażanie Zasad Zawodowej Rzetelności i Postępowania.

## KOGO DOTYCZĄ ZASADY

Zasady dotyczą wszystkich pracowników, kierowników, dyrektorów spółki SGS oraz spółek pokrewnych. Wszelkie normy ujęte w zbiorze Zasad, które nie obejmują bezpośrednio pracowników SGS, muszą być przestrzegane przez zatrudnionych wykonawców, konsultantów, partnerów projektów joint-venture, agentów, podwykonawców czy pracowników nieetatowych oraz każdą osobą działającą w imieniu lub na rzecz SGS.

## ZROZUMIENIE ZBIORU ZASAD

Obowiązkiem każdego pracownika SGS jest poznanie i zrozumienie Zasad oraz przestrzeganie ich. Pracownicy zobligowani są ponadto do okresowych szkoleń poświęconych zasadom etyki zawodowej SGS. Zaś kadra kierownicza i zarządzająca musi dopilnować, aby cały podległy im personel został odpowiednio przeszkolony, w pełni pojmował Zasady i był w stanie się im podporządkować.

## WSPARCIE I POMOC ZAWODOWA

SGS uważa, że gdy zachodzi taka potrzeba, sprawy odnoszące się do rzetelności i zawodowej etyki powinny być dyskutowane. Dlatego SGS deklaruje pomoc pracownikom w zrozumieniu obowiązujących zasad. Ponadto SGS oferuje pracownikom wsparcie i poradnictwo w podejmowaniu właściwej decyzji, gdy stają oni w obliczu etycznego dylematu.

## ŻADNYCH REPRESJI ZA DZIAŁANIA W DOBREJ WIERZE

Zachęca się pracowników do zgłaszania wszelkich wątpliwości, co do naruszenia obowiązujących Zasad oraz zaobserwowanych nieprawidłowości. Jednocześnie SGS zapewnia, że żaden pracownik poszukujący porady czy zgłaszający naruszenie Zasad nie doświadczy żadnych niekorzystnych dla siebie konsekwencji. Stosowanie represji wobec pracownika, który w dobrej wierze zgłosił naruszenie norm będzie skutkowało postępowaniem dyscyplinarnym.

# ROLA RZETELNOŚCI W SYSTEMIE WARTOŚCI

## RZETELNOŚĆ W SYSTEMIE WARTOŚCI SGS

- **ZAUFIANIE:** jest naszym najcenniejszym kapitałem, fundamentem naszej marki i dobrego imienia. Klienci ufają naszej zawodowej rzetelności i to zaufanie należy pielęgnować i chronić każdego dnia. Może ono być zagrożone w każdej chwili.
- **UCZCIWOŚĆ I JAWNOŚĆ:** w naszej pracy musimy być szczerzy wobec siebie samych, wobec naszych klientów i współpracowników. Żadne okoliczności nie usprawiedliwiają kłamstwa, oszustwa lub nieuczciwości.
- **ODPOWIEDZIALNOŚĆ:** każde nasze działanie czy też zaniechanie rodzi konsekwencje. Przyjmujemy następstwa dokonywanych przez nas wyborów i nie obwiniamy za nie innych.
- **ZASADY:** wyznajemy zasadę działań etycznych, respektowania innych oraz bezstronności. Naszym decyzjom przyświecają wzorce dobrego zachowania i poszanowanie reguł; nie kierują nami arbitralne czy też personalne preferencje.

## ZADAJ SOBIE WŁAŚCIWE PYTANIA

- Czy podejrzewasz, że pewien szczególny sposób postępowania może być nielegalny lub nieetyczny?
- Czy mógłbyś o ww. postępowaniu swobodnie porozmawiać z rodziną i przyjaciółmi?
- Co by się stało gdyby sprawę opisały media?
- Czy proponowane postępowanie zakłada posługiwanie się kłamstwem lub nieprawdą?
- Czy proponowane postępowanie zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu innych osób?
- Czy proponowane postępowanie przynosi szkodę firmie lub jej reputacji?
- Czy transakcję uzasadnia działalność biznesowa SGS?

Jeśli działanie, co do którego masz wątpliwości, nie zostaje pozytywnie zweryfikowane przez powyższy test, należy zasięgnąć porady i ponownie rozważyć swoją decyzję.

## ZERO TOLERANCJI DLA NARUSZEŃ

Żadne, nawet najmniejsze naruszenie Zasad nie jest tolerowane, ponieważ stanowi zagrożenie dla marki SGS i jej dobrego imienia. Pogwałcenie Zasad będzie skutkowało postępowaniem dyscyplinarnym, ze zwolnieniem z pracy włącznie, oraz postępowaniem karnym.

## WSPARCIE I ZGŁASZANIE ZASTRZEŻEŃ

Jeśli pracownik ma jakiegokolwiek zastrzeżenia do obowiązujących Zasad lub brakuje mu przekonania do ich stosowania w konkretnych przypadkach, powinien przedyskutować swoje wątpliwości z bezpośrednim przełożonym lub kierownikiem, działem kadr lub działem prawnym. Kontakt do prawników firmy SGS umieszczony jest na stronach wewnętrznej sieci komputerowej – w intranecie. Pracownicy mogą również omawiać wszelkie kwestie związane z Zasadami obowiązującymi w firmie z audytorami wewnętrznymi.

Jeżeli z pewnych powodów pracownik nie może zgłosić swoich obaw bezpośrednio przełożonemu, zawsze ma możliwość skontaktowania się ze Specjalistą ds. zgodności ze standardami SGS (Chief Compliance Officer). Zachęca się pracowników, którzy wiedzą o naruszeniu zasad lub podejrzewają, że takie działanie miało miejsce, do sporządzania notatki i przekazania na ręce osoby sprawującej funkcję Chief Compliance Officer'a.

Obecni i byli pracownicy SGS, klienci i dostawcy oraz osoby trzecie mogą kontaktować się w sprawach związanych z naruszeniem Zasad Zawodowej Rzetelności i Postępowania z Chief Compliance Officer'em SGS w następujący sposób:

- drogą pocztową: Chief Compliance Officer / SGS SA / 1 place des Alpes, PO Box 2152, CH - 1211 Geneva 1
- [integrityhelpline.sgs.com](http://integrityhelpline.sgs.com)
- telefonicznie lub faksem:
  - t +41 (0) 22 739 91 00
  - f +41 (0) 22 739 98 81 (linia dostępna w godzinach pracy w Genewie)
- Infolinia SGS: +1 800 461-9330 (numer bezpłatny / linia czynna 24 godziny, 7 dni w tygodniu)

Infolinia spółki SGS jest obsługiwana przez niezależnego usługodawcę, który specjalizuje się w rozwiązywaniu problemów zgodności ze standardami; zajmuje się on także kwestiami etycznymi. Korzystający z infolinii SGS może porozmawiać z operatorem oraz otrzymać informację zwrotną w języku ojczystym. Informacje, które dzwoniący przekaże poprzez infolinię są poufne; są one przekazywane dalej Chief Compliance Officer'owi SGS, który chroni anonimowość informatora, gdy zachodzi taka potrzeba.

Informacje dotyczące naruszenia Zasad przekazane Chief Compliance Officer'owi lub kierownikowi działu kadr, lub wewnętrznemu audytorowi czy też prawnikowi SGS, traktuje się w pełni poufnie. Mogą być użyte jedynie do udzielenia odpowiedzi lub rozwiązania przedstawionego problemu. Zachęca się osoby składające doniesienie do podawania nazwiska i danych kontaktowych. Jednak gdy pracownik woli zachować anonimowość ustalona zostaje odpowiednia forma kontaktu z nim, aby nie ujawniając jego tożsamości mógł on otrzymać informację zwrotną.

Informacje o domniemaniu naruszenia Zasad Zawodowej Rzetelności i Postępowania, kierowane do Chief Compliance Officer'a są wnikliwie badane. Gdy jest to właściwe, informacja zwrotna na temat wyników dochodzenia jest przekazywana osobie składającej skargę lub doniesienie.

## RZETELNOŚĆ USŁUG

Wszystkie usługi SGS muszą być wykonywane profesjonalnie i uczciwie, zgodnie z ustalonymi normami, metodami i polityką firmy. SGS jest bezstronna w swych ocenach; nie poddaje się presji ani nie ulega namowom do fałszowania wyników lub zmiany wyników po zakończeniu inspekcji, certyfikacji, audytu lub badań. Wszystkie wnioski i wyniki muszą być dokładnie udokumentowane, natomiast niezgodne z prawdą lub wprowadzające w błąd raporty lub certyfikacje wykluczone.

Wszystkie ustalenia i wyniki muszą być dokładnie udokumentowane i nie mogą być zmieniane w sposób nieprawidłowy. Wnioski oraz opinie wydane przez SGS są potwierdzone prawdziwymi i dokładnymi plikami zadań oraz sprawozdaniami z działalności, sporządzonymi zgodnie z właściwymi regulaminami Grupy SGS.

## RZETELNE PROWADZENIE DOKUMENTACJI FINANSOWEJ

Informacje zarejestrowane w protokołach finansowych SGS muszą być prawdziwe i rzetelne, aktualne i bezbłędne. Wszystkie transakcje muszą być należycie i dokładnie rejestrowane, a wpisy do ksiąg muszą być poparte właściwą dokumentacją sporządzoną przez strony w dobrej wierze.

Wszystkie zapisy muszą być przechowywane zgodnie z prawem i zasadami SGS Group.

# KONFLIKT INTERESÓW

## KONFLIKT INTERESÓW: OGÓLNI

Należy unikać konfliktu interesów lub ich ewentualnego wystąpienia. Oczekuje się, że pracownicy SGS powiadomią swoich bezpośrednich przełożonych (lub Chief Compliance Officer'a), że ich osobiste interesy lub interesy ich bliskich, lub bliskich przyjaciół mogą potencjalnie kolidować z interesami SGS. Powiadomienie takie powinno być również złożone, gdy tylko pracownik uświadomi sobie, że takie okoliczności mogą zaistnieć.

Konflikt interesów pojawia się, gdy możliwość pozyskania osobistych korzyści przez pracownika może wpływać na jego ocenę, bezstronność, niezależność oraz lojalność wobec SGS.

To samo dotyczy bliskich krewnych i bliskich przyjaciół pracownika SGS, których działalność czy zainteresowania kolidują z SGS.

Konflikt interesów może powstać na wiele sposobów. W przypadku wątpliwości, pracownicy powinni poszukać wsparcia u prawników SGS.

Pracownicy muszą natychmiast zgłosić na piśmie swojemu kierownikowi o prawdopodobieństwie zaistnienia konfliktu interesów i odsunąć się od procesu podejmowania decyzji do czasu, gdy nie będą już narażeni na potencjalny konflikt interesów.

## BLISCY KREWNI: DEFINICJA

Do bliskich krewnych pracownika należą: małżonek lub partner życiowy, dzieci, wnuki, rodzice i dziadkowie, rodzeństwo, szwagrowie, szwagierki, bratowe, synowe, zięciowie oraz wszelkie osoby mieszkające z pracownikiem. W niektórych przypadkach placówki SGS mogą poszerzyć tę listę o innych krewnych zgodnie z lokalnymi zwyczajami.

## CO WYMAGA WCZEŚNIEJSZEJ ZGODY

Pracownik SGS może uniknąć potencjalnych konfliktów interesów, uzyskując wcześniej od firmy odpowiednie zgody i pozwolenia. Do sytuacji stwarzających konflikt interesów należą:

Stanowiska kierownicze poza SGS

Udział w zarządzie jakiegokolwiek firmy poza SGS, udział w zarządzie związku zawodowego lub handlowego albo też przyjęcie politycznej nominacji na poziomie lokalnym lub krajowym wymaga uzyskania uprzedniej zgody Chief Compliance Officer'a SGS (członkowie rad muszą otrzymać zgodę Komisji Etyki Zawodowej - Professional Conduct Committee).

Praca poza SGS

Podjęcie drugiej pracy lub dodatkowe zatrudnienie pracownika poza SGS wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody od Dyrektora Naczelnego oraz od Kierownika Działu Kadr. Jednakże niedopuszczalne są następujące sytuacje: (i) praca dla klienta SGS w czasie, gdy pracownik jest jednocześnie zatrudniony w SGS; (ii) działanie na rzecz konkurenta SGS lub (iii) praca dla firmy dostarczającej towary lub usługi dla SGS.

Zatrudnianie bliskich krewnych

Zatrudnienie bliskiego krewnego obecnego pracownika SGS wymaga uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora Naczelnego oraz Kierownika Działu Kadr. Ponadto zatrudnianie bliskich krewnych jako Członków Rady (Operations Council members), lub dyrektorów zarządzających (managing directors) oddziału spółki SGS i ich bezpośrednich podwładnych, wymaga uprzedniej pisemnej zgody Chief Compliance Officer'a.

W żadnym przypadku nie wolno pracownikowi firmy SGS zatrudniać, nadzorować lub wpływać na warunki zatrudnienia bliskiego krewnego.

## ZAKAZY

Niektóre sytuacje wywołują konflikt interesów. Pracownikom SGS:

Zabrania się auto-transakcji, czyli

- Osobistego oferowania lub uczestniczenia w jakiegokolwiek zawodowej lub doradczej działalności na rzecz klientów SGS lub potencjalnego klienta SGS,
- Konkurencji z SGS lub pracy na rzecz konkurenta SGS,
- Uzyskiwania korzyści osobistych lub starania się o takie korzyści dla bliskiego krewnego przez nadużywanie swojej pozycji w SGS albo dostępu do informacji SGS.

Zabrania się lokowania prywatnych inwestycji u dostawców, konkurentów i klientów SGS czyli

- świadomego korzystania z usług dostawcy lub podwykonawcy SGS, u których pracownik lub bliski krewny bezpośrednio albo pośrednio posiada znaczne udziały lub czerpie inne korzyści finansowe; wyjątki dotyczą sytuacji gdy: (i) potencjalny konflikt został jasno przedstawiony przełożonemu (ii) pracownik zaangażowany w konflikt nie uczestniczy w procesie zamówień publicznych.
- nabywania osobistych akcji u dostawcy, podwykonawcy, konkurenta lub klienta SGS; wyjątek dotyczy sytuacji, gdy te akcje zostały zakupione w obrocie publicznym, na giełdzie.

## **KORZYSTANIE Z MAJĄTKU I ZASOBÓW SPÓŁKI**

### **OCHRONA FUNDUSZY I AKTYWÓW SPÓŁKI**

Pracownicy SGS mają obowiązek właściwego zabezpieczania oraz wykorzystywania zasobów i funduszy firmy. Zabrania się wykorzystywania zasobów lub aktywów SGS do osiągania jakichkolwiek korzyści osobistych lub w celu wykonywania pracy dla zewnętrznego podmiotu.

### **WYKORZYSTYWANIE ZASOBÓW**

Firmowe komputery, systemy sieciowe i elektroniczne narzędzia komunikacji muszą być wykorzystywane zgodnie z regulaminem SGS wyłącznie do celów zawodowych. Korzystanie z poczty elektronicznej, Internetu i innych środków komunikacji elektronicznej może być monitorowane i kontrolowane przez SGS (zgodnie z obowiązującym prawem o ochronie prywatności), gdy istnieje podejrzenie łamania zasad.

### **ZAMÓWIENIA**

Pracownicy SGS odpowiedzialni za zakup towarów i usług od dostawców lub dokonujący wyboru podwykonawców muszą działać w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszej całkowitej wartości tych usług, zwracając należytą uwagę na renomę dostawcy. Gdy wymaga tego sytuacja, należy szukać konkurencyjnych ofert przed wyborem dostawcy lub podwykonawcy. SGS nie składa zamówień dostawcom na podstawie osobistych preferencji. Zabieganie o jakąkolwiek formę osobistych korzyści od dostawcy lub od osoby oferującej usługi dla SGS jest surowo zabronione.

## **PRZEKUPSTWO I KORUPCJA**

### **PRZEKUPSTWO I KORUPCJA**

W żadnym kraju SGS nie bierze udziału w jakiegokolwiek formie przekupstwa czy korupcji. Pracownicy lub osoby działające w imieniu SGS nie mogą dokonywać płatności bezpośrednio lub pośrednio na rzecz urzędników państwowych. Pracownicy nie mogą również proponować ww. urzędnikom żadnego upominku czy rozrywki, które to darowizny miałyby na celu wywarcie wpływu na decyzje tychże urzędników. Pracownikom nie wolno zachęcać ww. urzędników do pozyskiwania korzyści dla SGS niestosownymi działaniami. Pracownicy muszą postępować tak samo wobec funkcjonariuszy publicznych i pracowników podmiotów prywatnych.

Każdy pracownik SGS, od którego żąda się łapówki musi zgłosić sprawę bezpośrednio do swojego przełożonego lub do Chief Compliance Officer'a.

### **ŻADNYCH PŁATNOŚCI**

SGS nie płaci, ani też nie proponuje żadnych nieodpowiednich środków w celu zabezpieczenia interesów firmy.

### **POŚREDNICY I KONSULTANCI**

SGS nie wykorzystuje pośredników, aby w jego imieniu nakłaniali do przekupstwa, oferowali łapówki czy nielegalną prowizję.

SGS nie korzysta z usług tych podwykonawców, agentów, konsultantów, partnerów projektu joint-venture lub tych pośredników, których podejrzewa, że mogą brać udział w działaniach korupcyjnych lub innych nielegalnych praktykach handlowych. Żaden pośrednik czy agent sprzedaży nie może być zatrudniony bez sprawdzenia jego przydatności oraz oceny czy jego wynagrodzenie jest adekwatne do świadczonych usług. Wniosek o zatrudnienie pośrednika musi być potwierdzony przez Członków Rady (Operations Council), i zatwierdzony przez Komisję Etyki Zawodowej (Professional Conduct Committee). Podwykonawcy muszą otrzymać niniejszy zbiór Zasad SGS, zapoznać się z nim i zobowiązać pisemnie do przestrzegania. Pracownicy SGS kierujący pracą podwykonawców są zobowiązani do regularnych kontroli czy ci ostatni postępują zgodnie z niniejszymi zasadami.

### **GRATYFIKACJE**

Gratyfikacje, do których przedstawiciel SGS jest uprawniony, to jednorazowe, drobne płatności dokonywane w celu przyspieszenia lub ułatwienia rutynowych działań wykonywanych przez urzędnika publicznego niższego szczebla. Należy zdecydowanie odmówić urzędnikowi gratyfikacji, gdy się jej dopomina, chyba, że odmowa godziłaby w dobro pracowników lub poważnie zagroziła interesom SGS.

## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KSIĘGOWOŚĆ**

W rzadkich przypadkach, gdy wręczenie gratyfikacji jest nieodzowne, pracownik dokonujący wypłaty lub wydający na nią zgodę musi złożyć pisemne wyjaśnienie na temat konieczności wypłaty, określając jej wielkość, datę oraz odbiorcę. Gratyfikacje muszą być rozliczane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

W zależności od lokalnych praktyk i ustawodawstwa, oddziały SGS mogą wprowadzić surowsze i bardziej szczegółowe zasady lub zabronić pracownikom wypłacania takich gratyfikacji.

## **ODMOWA ZAPŁACENIA ŁAPÓWKI**

Żaden pracownik SGS nie zostanie ukarany za odmowę zapłacenia łapówki, za odmowę udziału w działaniach korupcyjnych, albo za odmowę wypłacenia gratyfikacji.

## **DAROWIZNY NA DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNĄ I POMOC CHARYTATYWNA**

### **ŻADNYCH POLITYCZNYCH I RELIGIJNYCH DAROWIZN**

SGS ściśle przestrzega zasady neutralności politycznej. W żadnym kraju SGS nie wspiera finansowo żadnej partii politycznej, żadnych polityków lub kandydatów na urząd publiczny, nie angażuje się w żadną kampanię wyborczą. SGS nie wspiera finansowo żadnych organizacji religijnych.

### **POMOC CHARYTATYWNA**

Przekazywanie przez SGS darowizn organizacjom charytatywnym oraz finansowe wspieranie programów not-for-profit w społecznościach, w których działa SGS (łącznie z pomocą dla ofiar klęsk żywiołowych, finansowaniem edukacji, opieki zdrowotnej, badań lub podobnych niekomercyjnych inwestycji) wymaga pisemnej zgody regionalnego Chief Compliance Officer'a. Datki na cele charytatywne przekraczające 10.000 CHF wymagają uprzedniej zgody Komisji Etyki Zawodowej (Professional Conduct Committee).

SGS nie wyda zgody na żadną darowiznę charytatywną w sytuacji gdyby miała ona wpływać na decyzje urzędników państwowych lub pośredników i przynieść firmie nieuczciwe korzyści.

## **PREZENTY I ROZRYWKA**

### **ZASADY OGÓLNE**

Żaden prezent, zaproszenie czy rozrywka nie powinny być proponowane ani przyjmowane, jeżeli stwarzają wrażenie próby nieuczciwego wpływania na decyzje biznesowe.

Prezenty, zaproszenia w gościnę czy propozycje rozrywki nie powinny przekraczać wymiaru normalnych relacji służbowych. Należy unikać jakiegokolwiek formy rozrywki, która mogłaby zaszkodzić dobremu imieniu SGS. Poniższe zasady dokładniej wyjaśniają jakiego typu zachowań oczekuje się od pracowników SGS.

Poszczególne oddziały SGS, uwzględniając warunki lokalne, mogą wprowadzić dla swoich pracowników surowsze i bardziej szczegółowe reguły.

### **PREZENTY OFEROWANE PRACOWNIKOM SGS**

Pracownikom SGS nigdy nie wolno:

- Przyjmować gotówki, napiwków, pożyczek pieniężnych lub równoważnych prezentów od dostawców lub klientów.
- Przyjmować żadnych osobistych prezentów, przysług, form rozrywki lub zaproszeń, gdy te oferowane są w związku z usługami świadczonymi przez SGS.

Pracownicy decydujący o zamówieniach publicznych lub zaangażowani w wybór dostawców nie mogą przyjmować osobistych prezentów oferowanych przez dostawców lub potencjalnych dostawców. Dopuszczane jest natomiast korzystanie ze zwyczajowej gościnności i form rozrywki, w tym udział w targach i podobnych imprezach, które są sponsorowane przez dostawców; działania te muszą być obowiązkowo opisane i rozliczone.

### **PRZYJMOWANIE PREZENTÓW I ICH WYKORZYSTANIE**

Wymaga się, aby pracownicy zgłaszali Dyrektorowi Naczelnemu przyjęcie każdego prezentu o wartości powyżej 100 CHF, albo uprzedzając fakt przyjęcia prezentu pracownicy powinni starać się uzyskać na to zgodę od ww. Dyrektora. Na przyjęcie prezentu o wartości powyżej 500 CHF musi wyrazić zgodę Chief Compliance Officer.

Jeśli nie można zwrócić przyjętego prezentu bez obrazy uczuć darczyńcy, osoba, która prezent przyjęła powinna wybrać odpowiednią metodę wykorzystania, na przykład podarować ten prezent wybranej organizacji charytatywnej.

### **PREZENTY OFIAROWANE PRZEZ SGS W RELACJACH BIZNESOWYCH**

Ofiarowywanie prezentów o wartości powyżej CHF 100 klientom SGS i partnerom w interesach wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Naczelnego. Gdy wartość prezentu przekracza CHF 500 niezbędna jest dodatkowo zgoda Chief Compliance Officer'a.

Opłacenie kosztów podróży i zakwaterowania dla urzędników państwowych lub partnerów w interesach na imprezy sponsorowane przez SGS, czy podobnych kosztów związanych z wizytowaniem przez ww. osoby miejsc działania SGS, wymaga uprzedniej zgody dwóch Członków Rady (COO i EVP). Jeśli koszty takiej podróży i zakwaterowania przekraczają wartość odpowiadającą CHF 10.000, wymagana jest zgoda Chief Compliance Officer'a.

## **UCZCIWA KONKURENCJA**

SGS prowadzi swoją działalność zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji. SGS nie zawiera żadnych porozumień lub umów z konkurentami, które mogłyby mieć negatywny wpływ na rynki, na których działa.

SGS w szczególności nie angażuje się w dyskusje dotyczące klientów, cen, warunków umów, podziału rynków lub obszarów wpływu. SGS nie omawia procedur i czynności przetargowych z konkurentami.

SGS nie oferuje czy sprzedaje swoich usług posługując się nieprawdziwymi czy mylącymi danymi, nie podważa wiarygodności konkurentów.

SGS nie uzyskuje poufnych informacji na temat konkurentów w sposób nielegalny lub nieetyczny.

Przepisy regulujące konkurencję są złożone i różnią się w zależności od jurysdykcji.

Gdy występują wątpliwości należy zwracać się o poradę do prawników SGS.

## **RELACJE PRACOWNICZE**

### **ZAKAZ DYSKRYMINACJI**

Wszyscy pracownicy SGS muszą być traktowani i oceniani wyłącznie na podstawie umiejętności, kwalifikacji, zachowania i wydajności. Praca w SGS opiera się na zasadzie równych szans, bez względu na rasę, wiek, kolor skóry, płeć, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, narodowość, orientację seksualną, pochodzenie społeczne czy niepełnosprawności. Dyskryminacja oparta na ww. cechach nie jest tolerowana.

### **NAPASTOWANIE I MOLESTOWANIE SEKSUALNE**

Każda forma maltretowania, molestowania i znęcania się jest zabroniona. Nie są tolerowane niepożądane zachowania seksualne, kierowanie próśb o podłożu seksualnym lub niewłaściwe kontakty fizyczne. Wszyscy pracownicy powinni traktować się nawzajem z szacunkiem. We wzajemnych kontaktach, wobec kolegów i kadry kierowniczej pracownicy muszą zawsze być prawdomówni i pełni szacunku. To wszystko odnosi się również do klientów i dostawców SGS, ich pracowników i kadry kierowniczej.

### **ZAKAZ ZATRUDNIANIA DZIECI I ZAKAZ ZATRUDNIANIA POD PRZYMUSEM**

SGS nie zatrudnia dzieci poniżej wieku 16 lat oraz przed ukończeniem przez młodzież obowiązkowej nauki szkolnej. Młodzi robotnicy, w wieku od 16 do 18 lat, znajdują się pod ochroną i nie zatrudnia się ich przy pracach, które mogłyby zaszkodzić ich dobru, zdrowiu, bezpieczeństwu czy nauce.

SGS stroni od każdej formy niewolnictwa, sprzedaży lub handlu dziećmi, więzienia za długi lub poddaństwa, pracy przymusowej lub obowiązkowej. SGS nie korzysta w żadnym przypadku z przymusowej, niewolniczej pracy więźniów.

### **WOLNOŚĆ ZRZESZANIA SIĘ**

SGS uznaje prawo swoich pracowników do tworzenia oraz przystępowania do związków zawodowych i do zbiorowych negocjacji. SGS daje możliwość niezależnego i wolnego zrzeszania się, nawet tam, gdzie prawo do wolności zrzeszania się i zbiorowych negocjacji pracowniczych jest ograniczone. Przedstawicielom zbiorowości pracowniczej przysługuje odpowiedni czas i pomieszczenia, aby mogli wypełniać swoje funkcje.

### **DOSTAWCY I PODWYKONAWCY**

SGS nie korzysta z usług dostawców lub podwykonawców, którzy wykorzystują przymusową siłę roboczą lub pracę dzieci. SGS starannie sprawdza i monitoruje dostawców i podwykonawców, aby mieć pewność, że spełniają oni powyższe wymagania.

## **ŚRODOWISKO, ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO**

### **ŚRODOWISKO**

SGS podejmuje wysiłki, aby zmniejszyć wpływ swojej działalności na środowisko poprzez promowanie efektywnego wykorzystania zasobów naturalnych, ograniczanie i zapobieganie zanieczyszczeniom oraz minimalizacji emisji szkodliwych substancji i gazów cieplarnianych.

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

Pracownicy muszą mieć zapewnione bezpieczne stanowiska pracy, bezpieczne warunki i narzędzia pracy; pracownicy muszą być też wyposażeni w odpowiednie procedury w celu zapobiegania kontuzjom i chorobom zawodowym.

Zgodnie z regulaminem SGS pracownicy SGS powinni informować o wszelkich wypadkach przy pracy i zgłaszać zdarzenia powodujące zanieczyszczenie środowiska. Żaden pracownik nie zostanie ukarany za zgłoszenie wypadku lub skażenia.

## POUFNOŚĆ

SGS chroni wszelkie poufne informacje powierzone firmie przez klientów i osoby trzecie oraz podejmuje odpowiednie działania zabezpieczające przed przypadkowym ujawnieniem tych informacji.

SGS szanuje prywatność i poufny charakter danych osobowych swoich pracowników. SGS nabywa i przechowuje, zgodnie z prawem, dane osobowe pracowników, klientów i partnerów biznesowych jedynie w zakresie wymaganym dla skutecznego prowadzenia działalności. Żaden pracownik nie powinien szukać dostępu do danych osobowych lub poufnych, chyba, że uzasadnia to interes firmy.

Pracownicy SGS są zobowiązani do zachowania poufności informacji SGS, danych osobowych kolegów i współpracowników. Pracownicy nie mogą ujawniać ani omawiać poufnych informacji dotyczących wyników finansowych, inwestycji, strategii, planów lub klientów SGS. Obowiązek ten trwa również po ustaniu stosunku pracy.

## WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

SGS chroni swoją własność intelektualną i szanuje własność intelektualną innych.

Dzięki pracy i zdolnościom innowacyjnym swoich pracowników SGS wzbogaca się o cenne pomysły, oferuje nowe usługi, opracowuje innowacyjne strategie biznesowe. Ta własność intelektualna odgrywa kluczową rolę w osiągnięciu przewagi nad konkurencją i musi być chroniona przed rozpowszechnianiem i sprzeniewierzeniem.

Własność intelektualna firmy SGS może przybierać różne formy, w tym rozmaitych projektów, metod, procesów, procedur operacyjnych, handlowych i marketingowych strategii, informacji o klientach, o ustalaniu cen, czy analiz rynkowych. Pracownikom nie wolno ujawniać, kopiować ani rozporządzać tą własnością intelektualną, chyba, że w ściśle określonym i uzasadnionym biznesowo celu.

Pracownicy muszą stosować te same procedury ochrony wobec własności intelektualnej klientów.

SGS w sposób świadomy nie narusza własności intelektualnej osób trzecich. Korzystanie z nielicencjonowanego oprogramowania, używanie lub odtwarzanie materiałów chronionych prawem autorskim bez zezwolenia lub świadome łamanie ważnych patentów jest zabronione.

## KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

SGS jest spółką notowaną na giełdzie i podlega obowiązkowi informacyjnemu, który umożliwia inwestorom dokonanie terminowych i świadomych decyzji inwestycyjnych. SGS przekazuje akcjonariuszom, inwestorom oraz na potrzeby rynku spójne, dokładne, jawne i zrozumiałe informacje na temat swojej działalności. Komunikaty dla akcjonariuszy, inwestorów, mediów i opinii publicznej o działalności i wynikach finansowych, mogą być wydawane jedynie przez osoby uprawnione.

Żadnemu pracownikowi nie wolno wypowiadać się w imieniu SGS, dyskutować lub ujawniać żadnych informacji dotyczących SGS mediom, analitykom finansowym, obecnym lub potencjalnym inwestorom. Pracownik nie może też bez specjalnego upoważnienia wydawać publicznych oświadczeń w imieniu SGS.

Osobiste opinie na temat religii, polityki, lub innych spraw, mogące budzić kontrowersje, nie mogą być wyrażane na papierze firmowym SGS, w e-mailu SGS lub w żadnej innej formie pozwalającej na utożsamianie tych opinii ze spółką SGS.

Uczestnicząc w internetowych forach dyskusyjnych i programach mediów społecznych, pracownicy SGS muszą stosować się do Zasad Zawodowej Rzetelności i Postępowania oraz Regulaminu dot. Mediów Społecznych SGS (Social Media Policy).

## WYKORZYSTANIE TREŚCI POUFNYCH

Pracownikom nie wolno przeprowadzać żadnych prywatnych operacji giełdowych ani innych działań biznesowych kierując się niejawnymi informacjami o klientach i dostawcach firmy SGS.

Pracownicy mają zakaz handlu akcjami SGS i innymi papierami wartościowymi emitowanymi przez SGS na podstawie informacji niejawnych i poufnych, których wyjawienie może mieć wpływ na ceny akcji SGS. Informacja uważana jest za niejawną, jeśli nie została oficjalnie upubliczniona przez SGS zgodnie z przepisami o obrocie giełdowym.

Informacje poufne zwykle obejmują niejawne wyniki finansowe, projekty strategiczne, plany Grupy, propozycje przejęć i połączeń, jak i planowane zmiany kierownictwa wyższego szczebla. Przed dokonaniem jakiegokolwiek transakcji należy skorzystać z porad prawników SGS, aby upewnić się czy przeprowadzenie owej transakcji nie narusza zasad SGS.

W trakcie swojej działalności, SGS niekiedy wchodzi w posiadanie ważnych, niejawnych informacji o klientach lub osobach trzecich. Pracownicy mają zakaz obrotu akcjami klientów lub osób trzecich w czasie w posiadania takich poufnych informacji.



Zabrania się przekazywania informacji niejawnych i poufnych; zabrania się udzielania wskazówek inwestycyjnych osobom trzecim albo bliskim krewnym w oparciu o poufne informacje uzyskane w trakcie zatrudnienia w SGS.

## PRZESTRZEGANIE PRAWA

Prowadząc działalność w danym kraju SGS przestrzega obowiązujących w tym kraju przepisów i postępuje zgodnie z miejscowym prawem. Przepisy obejmują różne aspekty działalności SGS i mogą być bardzo złożone. Pracownicy muszą znać przepisy, które odnoszą się do SGS i do nich samych. W razie wątpliwości porady prawnej należy szukać u prawników SGS. Nieznajomość prawa nie jest usprawiedliwieniem.

Gdy Zasady Zawodowej Rzetelności i Postępowania lub wewnętrzne regulaminy SGS są surowsze niż obowiązujące przepisy, pracownicy muszą dostosować się do bardziej rygorystycznych norm. W razie wątpliwości co do sposobu rozwiązania sprzeczności między niniejszymi Zasadami a obowiązującym prawem, pracownicy powinni zwrócić się o poradę prawną.

Jeśli toczy się jakieś dochodzenie z udziałem SGS, to z pracownikami SGS mogą kontaktować się z instytucje odpowiedzialne za przestrzeganie prawa i urzędnicy rządowi.

W przypadku otrzymania nietypowego wniosku o udzielenie informacji lub okazanie dokumentacji, pracownicy muszą zasięgnąć porady u prawników SGS. W żadnym przypadku osoba działająca w imieniu SGS nie może wprowadzać w błąd, ukrywać dowodów, niszczyć dokumentów lub w inny sposób utrudniać zgodnego z prawem dochodzenia.

## REALIZACJA

Zasady Zawodowej Rzetelności i Postępowania zostały zatwierdzone przez Członków Rady (Operations Council members) i Radę Dyrektorów (Board of Directors). Komisja Etyki Zawodowej (Professional Conduct Committee) otrzymuje regularne raporty o zaistniałych naruszeniach zasad; Komisja nadzoruje realizację Zasad Zawodowej Rzetelności i Postępowania. Zasady wchodzi w życie od lutego 2012 r., zastępując poprzednią wersję z 2004 r.

Poszczególne oddziały SGS są upoważnione do przyjęcia surowszych norm w dziedzinach objętych niniejszymi Zasadami, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Chief Compliance Officer'a.

## KONTAKT

### KONTAKT DZIAŁU ZGODNOŚCI ZE STANDARDAMI SGS

1 place des Alpes

P.O. Box 2152

CH – 1211 Geneva 1

t +41 (0)22 739 91 00

f +41 (0)22 739 98 81

[integrityhelpline.sgs.com](http://integrityhelpline.sgs.com)

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

SGS dziękuję wszystkim pracownikom i pozostałym osobom za współpracę i pomoc w tworzeniu Zasad Zawodowej Rzetelności i Postępowania.

[WWW.SGS.COM](http://WWW.SGS.COM)