

THINK

ประมวลกฎระเบียบเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต และ จรรยาบรรณ ในวิชาชีพ

เพื่อนร่วมงานที่รักทุกท่าน

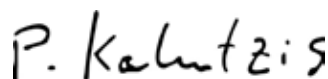
ความซื่อสัตย์เป็นหัวใจพื้นฐานของเอสจีเอส ความเชื่อถือที่เราสร้างให้กับลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จของเรา ทั้งขององค์กรและบุคลากรในองค์กร

ในฐานะผู้นำในอุตสาหกรรมของเรา เราดำรงตนไว้ในมาตรฐานสูงสุดของการปฏิบัติแบบมืออาชีพ กฎระเบียบเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตของเรา เป็นการแสดงให้เห็นถึงค่านิยม ซึ่งยึดถือร่วมกันในองค์กรเอสจีเอส ในทุกๆ ธุรกิจ และในทุกๆ สาขาของบริษัท

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เรามุ่งที่จะสรรหา และรักษาไว้ ซึ่งพนักงานผู้มีปณิธานที่จะปฏิบัติงานอย่างเป็นผู้นำ มีความยุติธรรม และซื่อสัตย์สุจริต เราตระหนักดีว่าเรามีความรับผิดชอบต่อกันทั้งในองค์กร และต่อลูกค้า เพื่อธำรงกฎเกณฑ์เรื่องความซื่อสัตย์สุจริตของเราเอาไว้

เราต้องปกป้องดูแลแบรนด์ และชื่อเสียงของ เอสจีเอส และมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องที่จะปกป้องคุณค่าที่ เอสจีเอสได้แสดงให้เห็นปรากฏในวงการธุรกิจนี้ ซึ่งการบรรลุความตั้งใจดังกล่าว เราต้องประกอบธุรกิจอย่างซื่อสัตย์และโปร่งใส และเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของความมุ่งมั่นดังกล่าว เราขอสนับสนุนวัฒนธรรมที่เปิดกว้าง ซึ่งเราสามารถแลกเปลี่ยนความคิดและข้อมูล การขอคำปรึกษา การหยิบยกประเด็นปัญหาขึ้นมาพูดคุยกันได้โดยมีต้องเกรงกลัวต่อสิ่งใด

สิ่งนี้จะทำให้เราสามารถให้บริการได้อย่างตรงใจลูกค้า ในธุรกิจที่เราได้เลือกแล้ว เราสามารถหยิบยื่นโอกาสให้กับพนักงานของเรา และสร้างผลตอบแทนทางการเงินที่ยั่งยืนให้ผู้ถือหุ้นของเรา



ปีเตอร์ แคลแลนซิส
ประธานกรรมการบริหาร



แพรงกี้ อึ้ง
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เอสจีเอสเป็นบริษัทชั้นนำของโลกในการตรวจสอบ ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ทดสอบ และการตรวจรับรองระบบ บริษัทก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ 1878 จากความต้องการของผู้ซื้อและผู้ขาย ในการมอบหมายให้บุคคลที่สามซึ่งมีความเป็นอิสระ เชื่อถือได้ และเชื่อถือได้ทำการสำรวจการขนส่งสินค้าข้าม จากวันนั้นจนถึงวันนี้ เอสจีเอสได้เติบโตขึ้นและได้ขยายขอบเขตความเชี่ยวชาญใหม่ๆ โดยบริษัทยังคงทำหน้าที่เป็นคนกลางซึ่งมีความเป็นอิสระและเป็นมืออาชีพที่นำเชื่อถือ และได้รับความไว้วางใจจากผู้ค้า ผู้ผลิต ผู้บริโภค ตลอดจนรัฐบาลในประเทศต่างๆ

ความสำเร็จของเอสจีเอสที่ได้รับในวันนี้ เกิดจากการความเชื่อถือที่บริษัทได้รับอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานานจากลูกค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น และจากชุมชนที่บริษัทประกอบธุรกิจอยู่

ความเชื่อถือนี้ได้มาจากความพยายามร่วมกันของพนักงานแต่ละรุ่นสืบทอดกันมาของเอสจีเอส และเอสจีเอสมุ่งมั่นที่จะรักษาความเชื่อถือนี้ไว้ด้วยการใช้กฎระเบียบเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเป็นผลต่อไป

การบังคับใช้กฎระเบียบ

กฎที่ใช้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ และกรรมการ ทุกคนของเอสจีเอสและบริษัทในเครือทุกบริษัท หลักเกณฑ์ต่างๆ มิได้เกี่ยวข้องกับเฉพาะกับพนักงานของเอสจีเอสเท่านั้น แต่ต้องได้รับการปฏิบัติตามโดยผู้รับเหมา ผู้ให้คำปรึกษา ผู้รับงานอิสระ คู่ค้า ธุรกิจร่วมทุน ตัวแทน ผู้รับเหมาช่วง และผู้ใดก็ตามซึ่งกระทำการในนามหรือเป็นตัวแทนของเอสจีเอสด้วย

การทำความเข้าใจกับกฎระเบียบ

ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานเอสจีเอสทุกท่าน ที่จะต้องอ่านและทำความเข้าใจ และมุ่งมั่นที่จะยึดถือตามกฎระเบียบนี้

พนักงานจำเป็นต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตของเอสจีเอสซึ่งจะจัดขึ้นเป็นระยะๆ พนักงานในระดับผู้บริหาร ต้องแน่ใจว่าพนักงานของตนได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าใจในกฎระเบียบ และยอมรับที่จะปฏิบัติตามได้

การแสวงหาคำแนะนำ

เอสจีเอสมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรม ซึ่งสามารถหยิบยกประเด็นปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต และจรรยาบรรณในวิชาชีพขึ้นมาพูดคุยกันได้อย่างเปิดเผย มีการจัดเตรียมข้อชี้แนะและความช่วยเหลือสนับสนุน เพื่อช่วยให้พนักงานเข้าใจกฎระเบียบและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่กำกวมและเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ

ไม่มีคำตอบใดที่เป็นภัย ต่อการรายงานด้วยความสุจริตใจ

พนักงานได้รับการส่งเสริมให้กล้าพูด และรายงานเรื่องต่างๆ หรือข้อสงสัย เมื่อพบว่ามีก้าลังมีการละเมิดกฎ เอสจีเอสให้ความมั่นใจได้ว่าไม่มีใครต้องเผชิญกับการตอบโต้ที่เป็นภัย ไม่ว่าจะในรูปแบบใด หรือต้องเผชิญผลร้ายอันเกิดจากการแสวงหาคำปรึกษาหรือการรายงานว่ามีกรณีการละเมิดกฎที่เกิดขึ้น การตอบโต้เอาคืนกับพนักงานผู้รายงานโดยสุจริตใจในเรื่องการละเมิดกฎฯ จะถูกดำเนินการทางวินัย นี้

วัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต

หลักเกณฑ์ความซื่อสัตย์สุจริตของเอสจีเอส

- ความเชื่อถือ: ถือเป็นสินทรัพย์อันมีค่าสูงสุดของเรา และเป็นพื้นฐานของแบรนด์และชื่อเสียงของเรา ความไว้วางใจในความซื่อสัตย์สุจริตและความเชื่อถือของลูกค้าที่มีให้กับเรา เป็นสิ่งที่ต้องได้รับการทำบำรุงและปกป้องรักษาไว้ตลอดเวลา เพราะสิ่งเหล่านี้ อาจตกอยู่ในภาวะที่เสี่ยงต่อการถูกทำลายไปได้ ภายในชั่วพริบตา
- ความซื่อสัตย์และความโปร่งใส: ในทุกสิ่งที่เราทำ เราจำเป็นต้องซื่อตรงต่อตนเอง ต่อลูกค้า และเพื่อนร่วมงาน ไม่มีสถานการณ์ใดสามารถเป็นข้ออ้างให้เราโกหก หลอกลวง หรือขาดซึ่งความซื่อสัตย์ได้
- ความรับผิดชอบ: การกระทำและการละเว้นการกระทำของเราในเรื่องใดๆ ย่อมมีผลที่จะตามมา เราต้องยอมรับผลจากสิ่งที่เราเลือกทำและไม่ตำหนิผู้อื่นเพราะการกระทำของเราเอง
- หลักการ: เราเชื่อในการกระทำอย่างมีจรรยาบรรณ ยุติธรรม และเคารพผู้อื่น การตัดสินใจของเราจะถูกชี้นำโดยการยอมรับในหลักเกณฑ์และมาตรฐานความประพฤติที่ดี ไม่มีเรื่องของความอคติหรือความชอบพิเศษส่วนตัว

ถามตัวเองด้วยคำถามของความถูกต้องดังต่อไปนี้

- การกระทำของเรา อาจเป็นเรื่องผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณได้หรือไม่
- จะเป็นอย่างไรหากการตัดสินใจในการกระทำของเรา ถูกนำไปลงในหนังสือพิมพ์ หรือหากเราต้องพูดคุยเรื่องนี้กับครอบครัวและเพื่อนฝูง
- สิ่งที่เราตั้งใจจะทำนี้ ต้องโกหก หรือทุจริตหรือไม่
- สิ่งที่เราตั้งใจจะทำนี้ ก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของบุคคล หรือสุขอนามัยของผู้อื่นหรือไม่
- สิ่งที่เราตั้งใจจะทำนี้ ทำให้เกิดความเสียหายกับเอสจีเอส หรือชื่อเสียงของเอสจีเอสหรือไม่
- ธุรกิจนี้มี วัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ต้องทำตามกฎหมายหรือไม่

หากสิ่งที่เราตั้งใจจะทำนี้ ไม่ผ่านการทดสอบข้อหนึ่งข้อใดข้างต้น ท่านควรขอคำปรึกษา และทบทวนการตัดสินใจใหม่

ไม่มีการละเว้นให้กับ การละเมิดกฎระเบียบนี้

การละเมิดกฎใดๆ ไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใด อาจทำลายชื่อเสียงและแบรนด์ของเอสจีเอสได้และถือเป็นเรื่องที่ไม่สามารถยอมรับได้ การละเมิดกฎจะนำไปสู่การดำเนินการตามมาตรการทางวินัย ซึ่งรวมถึงการเลิกสัญญาจ้างงานและการดำเนินคดีอาญาในกรณีการละเมิดที่ร้ายแรง

การแสวงหาคำแนะนำ ชี้แนะ หรือการหยิบยกปัญหาขึ้นมา

เมื่อมีข้อสงสัยในความหมายที่เขียนไว้ในกฎระเบียบฯ หรือจะใช้กฎอย่างไรในสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง พนักงานควรหารือกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายกฎหมายของเอสจีเอส รายละเอียดการติดต่อฝ่ายกฎหมายของเอสจีเอสสามารถหาได้ในอินเทอร์เน็ต พนักงานยังสามารถหารือเรื่องราวใดๆอันเกี่ยวข้องกับกฎนี้กับผู้ตรวจสอบภายในได้

ในกรณีที่ไม่สามารถทำได้หรืออาจเป็นการไม่เหมาะสมที่พนักงานจะพูดถึงประเด็นปัญหากับผู้บริหารในสายงานของตน ท่านสามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯของเอสจีเอสได้เสมอ พนักงานที่ทราบถึงการละเมิดหรือสงสัยว่ามีการละเมิดกฎฯ ย่อมได้รับการสนับสนุนให้รายงานให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯของเอสจีเอสทราบ

หัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯของเอสจีเอสสามารถติดต่อได้ โดยพนักงานปัจจุบันและพนักงานที่ออกไปแล้วของเอสจีเอส หรือโดยลูกค้า หรือผู้ให้บริการกับเอสจีเอส หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกฎระเบียบเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

การส่งไปรษณีย์: SGS SA / เจ้าหน้าที่ของถึง SGS Chief Compliance Officer / 1 place des Alpes, P.O. Box 2152, CH - 1211 Geneva 1
integrityhelpline.sgs.com

ทางโทรศัพท์ หรือแฟกซ์:

โทร. +41 (0)22 739 91 00

แฟกซ์ +41 (0)22 739 98 81 (สายตอบรับในช่วงเวลาทำงานในเจนีวา)

สายด่วนช่วยเหลือ (SGS Integrity Helpline) : +1 800 461-9330 (หมายเลขโทรศัพท์เรียกเก็บเงินปลายทาง /เปิดรับสาย 24 ชั่วโมง ทุกวัน)

สายด่วนช่วยเหลือในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตของเอสจีเอส ดำเนินการโดยผู้ให้บริการอิสระซึ่งเชี่ยวชาญในการจัดการกับปัญหาข้อกังวลอันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯและจรรยาบรรณ โดยส่วนใหญ่ ผู้ที่โทรมายังสายด่วนฯจะสามารถพูดคุยกับพนักงานรับโทรศัพท์ และได้รับการตอบกลับเป็นภาษาเดียวกันกับผู้โทรมา ข้อมูลที่สื่อสารกับสายด่วนฯนี้ จะถูกเก็บไว้เป็นความลับและจะรายงานไปยังหัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯของเอสจีเอส ซึ่งจะเป็นผู้รักษาข้อมูลอันเป็นความลับนี้ไว้

เมื่อหัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯของเอสจีเอส ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้ตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายกฎหมายภายในบริษัทเอสจีเอส ได้รับการติดต่อในเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ข้อมูลที่ให้จะเก็บไว้เป็นความลับ และใช้เพื่อตอบ หรือชี้ประเด็นของปัญหาเท่านั้น ผู้รายงานได้รับการขอให้อ้างชื่อ และรายละเอียดที่ติดต่อได้ แต่อาจเลือกที่จะเก็บข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลไว้เป็นความลับก็ได้ ในกรณีนี้ อาจมีการกำหนดวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้รายงานเข้ามาได้รับการตอบรับโดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตนให้ทราบได้

การแจ้งข้อสงสัยว่ามีการละเมิดกฎระเบียบเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯของ เอสจีเอสทราบ จะได้รับการสืบสวนอย่างยุติธรรม และภายในเวลาอันเหมาะสม ผลการสืบสวน จะมีการแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนหรือผู้รายงานทราบ

1. ความซื่อสัตย์สุจริตในการให้บริการ (INTEGRITY OF SERVICES)

การบริการของเอสจีเอส ต้องดำเนินงานอย่างมีอาชีพ ซื่อตรงตามมาตรฐาน วิธีการ และนโยบายของเอสจีเอส เอสจีเอสรักษาความเป็นกลางในการคิดและตัดสินใจ และจะไม่ยอมจำนนต่อความกดดัน และการชักจูง ให้แสดงข้อมูลที่ผิด หรือเปลี่ยนแปลงผลของการตรวจสอบ การตรวจรับรอง หรือ การทดสอบ อย่างเด็ดขาด ข้อมูลที่พบต้องทำเป็นเอกสารอย่างเหมาะสม และจะไม่มีการออกรายงาน หรือออกหนังสือรับรองที่ไม่จริง หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิด

ข้อมูลและผลการตรวจทั้งหมดต้องทำเป็นเอกสารอย่างถูกต้องตามจริงและต้องไม่ถูกเปลี่ยนแปลงอย่างไม่เหมาะสม ผลการตรวจและความคิดเห็นที่นำเสนอโดยเอสจีเอส ต้องมีแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องจากบันทึกการทำงาน และรายงานการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริษัทเอสจีเอส

2. ความซื่อสัตย์สุจริตในการบันทึกการทางการเงิน (INTEGRITY OF FINANCIAL RECORDS)

ข้อมูลที่ลงบันทึกทางการเงินของเอสจีเอส ต้องเป็นข้อมูลที่แท้จริง ยุติธรรม ตามเวลาจริง และถูกต้อง การลงบันทึกการทางการเงินต้องทำอย่างถูกต้อง เหมาะสม และยอดบัญชีต้องมีเอกสารประกอบอย่างเพียงพอโดยผู้เกี่ยวข้องที่สุจริต

การเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดต้องเป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของกลุ่มบริษัท เอสจีเอส

3. ผลประโยชน์ทับซ้อน (CONFLICTS OF INTEREST)

ผลประโยชน์ทับซ้อน : โดยทั่วไป

ต้องเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนหรือโอกาสอันจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้ พนักงานจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา (หรือ หัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯของเอสจีเอส) ทราบทันที เมื่อทราบว่าผลประโยชน์ของตน หรือของญาติสนิท หรือเพื่อนสนิท อาจเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนกับผลประโยชน์ของเอสจีเอสได้

ผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นเมื่อช่องทางที่จะได้รับประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน เข้ามามีอิทธิพลกับการตัดสินใจ ความเป็นกลาง หรือความซื่อสัตย์ที่มีต่อเอสจีเอส

กรณีที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนด้วยคือเมื่อญาติสนิทและเพื่อนสนิทของพนักงานเอสจีเอสมีกิจกรรมหรือผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับเอสจีเอส

ผลประโยชน์ทับซ้อน เกิดขึ้นได้หลายกรณี หากมีข้อสงสัย พนักงานควรหาคำปรึกษาชี้แนะ

พนักงานต้องแจ้งเป็นหนังสือโดยทันทีในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องละเว้นการตัดสินใจใดๆ ในช่วงเวลาที่ยังได้รับผลกระทบจากเรื่องนี้อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ญาติสนิท : คำจำกัดความ

ญาติสนิทของพนักงาน หมายถึง คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยา ลูก หลาน พ่อแม่ ปู่ ย่า ตา ยาย ญาติทางสายเลือด พี่เขย น้องเขย พี่สะใภ้ น้องสะใภ้ บุตรบุญธรรม หรือผู้ที่อาศัยอยู่กับพนักงาน เพื่อความเหมาะสม บริษัทเอสจีเอส สามารถออกนโยบายให้ คำจำกัดความ ของญาติขยายความมากกว่าที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ พิจารณาดตามประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ

การขออนุมัติล่วงหน้า

กรณีที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน ที่พนักงานเอสจีเอสอาจต้องเผชิญ สามารถแก้ไขได้โดยการขออนุมัติล่วงหน้าและการรับรองจากเอสจีเอส กรณีนี้ รวมถึง:

การเป็นผู้บริหารในองค์กรอื่น

การปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารในบริษัทอื่น หรือทำงานในคณะกรรมการของสมาคมการค้า หรือวิชาชีพหรือรับการแต่งตั้งทางการเมืองในระดับท้องถิ่นหรือระดับชาติ ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ เอสจีเอส หากท่านเป็นสมาชิกที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการ หรือ Operations Council members ของเอสจีเอส ก็ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากคณะกรรมการจรรยาบรรณในวิชาชีพ หรือ Professional Conduct Committee

การทำงานที่อื่น

การรับงานที่อื่นหรือรับจ้างทำงานนอกเอสจีเอส ต้องได้รับคำอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ของเอสจีเอสประเทศนั้น และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในภูมิภาคนั้น (Regional HR Manager) อย่างไรก็ตาม จะไม่อนุญาตให้ ในกรณีดังต่อไปนี้คือ: (1) การทำงานให้กับลูกค้าของเอสจีเอสซึ่งพนักงานเป็นผู้ให้บริการในระหว่างการจ้างงานกับ เอสจีเอส (2) การทำงานให้คู่แข่งของเอสจีเอส หรือ (3) การทำงานให้บริษัทที่จัดหาสินค้าหรือบริการให้เอสจีเอส

การจ้างญาติสนิท

การจ้างญาติสนิทของพนักงานมาทำงานใน เอสจีเอส ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการ และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในภูมิภาค (MD and Regional HR Manager) สำหรับการจ้างญาติสนิทของสมาชิกที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Council members) หรือ ญาติสนิทของกรรมการผู้จัดการ (MD) และ ของผู้รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ จะต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Chief Compliance Officer)

และไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานเอสจีเอสไม่ได้รับอนุญาตให้จ้างงาน กำกับดูแล หรือใช้อิทธิพลขึ้นนำเงื่อนไขและข้อตกลงการจ้างงานญาติสนิทได้

ข้อห้าม

ในบางสถานการณ์ ผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นเรื่องต้องห้ามสำหรับพนักงาน ซึ่งรวมถึง :

การบริหารจัดการด้วยตนเอง

- การเสนอหรือมีส่วนร่วมไม่ว่าในการให้บริการคำปรึกษาหรือการทำงานในรูปแบบใดก็ตามแก่ลูกค้าหรือผู้ที่มีโอกาสมาเป็นลูกค้า ของเอสจีเอส
- การแข่งขันกับเอสจีเอสหรือทำงานให้คู่แข่งของเอสจีเอส
- การรับรายได้ส่วนตัวหรือจัดหารายได้ส่วนตัวให้ญาติสนิทโดยการใช้จ่ายตำแหน่งหน้าที่ในเอสจีเอสในทางมิชอบหรือเข้าถึงข้อมูลของเอสจีเอส

การลงทุนส่วนตัวในบริษัทคู่ค้า คู่แข่ง และลูกค้าของเอสจีเอส

- การชักนำบริการของบริษัทคู่ค้า หรือผู้รับเหมาช่วงของเอสจีเอสเข้ามาโดยเจตนา โดยที่พนักงานหรือญาติสนิทเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญหรือมีผลประโยชน์ทางการเงินอื่นๆไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เป็นเรื่องที่ไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่ : (1) ผลประโยชน์ทับซ้อนอันอาจเกิดขึ้นนั้นได้แจ้งให้ผู้จัดการในสายงานของพนักงานรับทราบอย่างโปร่งใส และ(2) พนักงานที่ได้รับผลกระทบจากผลประโยชน์ทับซ้อนไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดหาด
- การลงทุนส่วนตัวในบริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมาช่วง คู่แข่ง หรือลูกค้าของเอสจีเอสเป็นเรื่องที่ไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้น จะทำโดยวิธีการซื้อหาหุ้น มาจากตลาดหลักทรัพย์ที่มีการซื้อขายแลกเปลี่ยนกันอย่างเปิดเผย

4. การใช้ทรัพย์สิน และทรัพยากรของบริษัท (USE OF COMPANY ASSETS AND RESOURCES)

การปกป้องทรัพย์สิน และการเงินของบริษัท :

พนักงานมีหน้าที่ที่ต้องดูแล และใช้ทรัพย์สิน และการเงินของบริษัทที่อยู่ในความควบคุมของตนอย่างเหมาะสม ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สิน และทรัพยากรของเอสจีเอสไปเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวไม่ว่าจะในรูปแบบใด หรือใช้เพื่อปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอก

การใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ต้องใช้ไปเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการทำงาน ตามนโยบายของเอสจีเอส การใช้ อีเมล อินเทอร์เน็ต และวิธีการสื่อสารรูปแบบอื่นอาจได้รับการควบคุมและตรวจสอบโดยเอสจีเอส (เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำได้ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง) เมื่อมีข้อสงสัยว่ามีการใช้งานในทางมิชอบเกิดขึ้น

การจัดซื้อจัดหา

พนักงานของเอสจีเอสที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อสินค้าและจัดหาบริการจากบริษัทผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ และการคัดเลือกผู้รับเหมาช่วง ต้องทำด้วย วัตถุประสงค์ ที่มั่นใจได้ว่าบริการดังกล่าวโดยรวมมีค่าสูงสุด โดยพิจารณาอย่างเหมาะสมถึงคุณภาพและชื่อเสียงของผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ เพื่อความ เหมาะสม ต้องมีการแสวงหาข้อเสนอที่สามารถแข่งขัน เปรียบเทียบกันได้ ก่อนเลือกผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ หรือผู้รับเหมาช่วง เอสจีเอสจะไม่ทำสัญญา กับบริษัทดังกล่าวโดยใช้เกณฑ์ความพึงพอใจส่วนตัว การเรียกร้องผลประโยชน์ส่วนตัวไม่ว่าจะรูปแบบใดจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือจากบุคคลใด ซึ่ง พยายามเสนอบริการให้เอสจีเอสเป็นเรื่องต้องห้ามอย่างยิ่ง

5. การให้ การเรียก รับ สินบน และการทุจริต (BRIBERY AND CORRUPTION)

การให้ การเรียก หรือรับสินบน และการทุจริต

เอสจีเอส จะไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับเรื่องการให้ เรียก รับสินบน หรือการทุจริตทุกกรณี ไม่ว่าในประเทศใดที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ พนักงาน หรือบุคคลใดที่ ปฏิบัติงานในนามเอสจีเอส ต้องไม่เสนอให้ หรือจ่ายเงินใดๆ ให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือเสนอให้ของกำนัล หรือสิ่งบันเทิงใดๆ โดย มีเป้าหมายเพื่อเป็นการจูงใจในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ หรือเพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เอื้อประโยชน์อันมีขอบให้กับเอสจีเอส ข้อห้ามนี้ให้ใช้กับเจ้า หน้าที่ หรือพนักงานขององค์กรเอกชนอื่นๆ ด้วย

พนักงานคนใดของเอสจีเอสซึ่งได้รับการร้องขอการติดสินบน ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้จัดการในสายงานของตนและหรือ/หัวหน้าฝ่ายควบคุมการ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของเอสจีเอสทราบทันที

ไม่มีการจ่ายเงินเพื่อธุรกิจ

เอสจีเอส ไม่จ่ายเงินใด หรือยื่นข้อเสนอใดๆ เพื่อเป็นการตอบแทนอันไม่เหมาะสม เพื่อจุดประสงค์ ให้เป็นการประกันความมั่นคงให้กับธุรกิจของเอสจีเอส

คนกลาง และที่ปรึกษา

เอสจีเอสไม่ชักนำบริการของบุคคลที่สามให้เข้ามา เพื่อเสนอสินบน ค่านายหน้าอันผิดกฎหมาย หรือการตอบแทนลับๆในนามบริษัท

เอสจีเอสไม่ใช้บริการของคนกลาง ตัวแทน ที่ปรึกษา หุ่นส่วน ผู้ร่วมทุน หรือคู่สัญญา ในกรณีที่สงสัยว่าคนเหล่านั้นอาจมีส่วนร่วมในการทุจริตหรือดำเนินการ ค้าอื่นๆโดยผิดกฎหมาย คนกลางหรือตัวแทนขายไม่สามารถเข้ามาเกี่ยวข้องกับธุรกิจเอสจีเอสได้ ยกเว้น

จะได้มีการดำเนินการ เพื่อประเมินความเหมาะสมและประเมินว่าค่าตอบแทนของคนกลางนั้นสมเหตุสมผลกับการบริการที่เสนอมา หรือไม่ การร้องขอเพื่อ จ้างคนกลางต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการของเอสจีเอสและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจรรยาบรรณในวิชาชีพของเอส จีเอส คนกลางต้องได้รับสำเนา ลงลายมือชื่อ และรับทราบกฎระเบียบนี้ และตกลงที่จะปฏิบัติงานตามกฎหมายทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอสจีเอส พนักงาน ของเอสจีเอสผู้จัดการเรื่องการให้บริการคนกลางเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการควบคุมดูแลอย่างสม่ำเสมอให้คนกลางนั้นปฏิบัติตามกฎฉบับนี้

ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก คือเงินจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายครั้งเดียว ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับล่าง ณ สถานที่นั้นๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว หรือเพื่ออำนวยความสะดวกให้ ในการกระทำใด ซึ่งเป็นการปฏิบัติอันเป็นปกติที่เอสจีเอสทำได้โดยชอบ อนึ่งเราต้องพยายามปฏิเสธอย่างถึงที่สุดต่อการเรียกร้องของเจ้าหน้าที่ ในเรื่องดังกล่าว และจะยอมจ่ายให้ต่อเมื่อการปฏิเสธของเรามีผลต่อความปลอดภัยของพนักงาน หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากกับธุรกิจของเอส จีเอส

การทำรายงาน และการลงบัญชี

ในกรณีที่เกิดขึ้นได้ยากในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก พนักงานที่จ่ายเงิน หรืออนุญาตให้จ่ายเงินต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรถึงเหตุผลในการที่ ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการจ่ายนั้นได้ ต้องแจ้งจำนวนเงินที่จ่าย วันที่ และผู้ที่รับเงินจำนวนนั้น

ค่าอำนวยความสะดวก ต้องมีการลงบัญชีไว้เพื่อทำการตรวจสอบได้ บริษัทในเครือเอสจีเอสอาจเพิ่มรายละเอียด และระเบียบที่เข้มงวด หรือข้อห้ามใน เรื่องการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีปฏิบัติ และกฎหมายในท้องถิ่นนั้น

การปฏิเสธไม่กระทำในเรื่องสินบน ไม่เป็นสาเหตุให้พนักงานได้รับผลร้ายใดๆ

จะไม่มีการลงโทษพนักงานเอสจีเอสอย่างเด็ดขาด ในกรณีที่พนักงานได้ปฏิเสธในเรื่อง สินบน หรือการจ่ายเพื่อการทุจริต หรือการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

6. การบริจาคเพื่อการเมือง และการบริจาคเพื่อการกุศล (POLITICAL DONATIONS AND CHARITABLE CONTRIBUTIONS)

ห้ามการบริจาคเพื่อการเมือง หรือการศาสนา

เอสจีเอส ยึดถือนโยบายความเป็นกลางทางการเมืองในทุกประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ และจะไม่บริจาคเงิน หรือทรัพย์สินใดๆ ให้กับพรรคการเมือง เจ้า หน้าที่ที่ได้รับเลือกตั้ง หรือ ผู้สมัครเข้ารับตำแหน่งของรัฐ ไม่ว่าในประเทศใด รวมถึงไม่สนับสนุนการรณรงค์ทางการเมืองอีกด้วย นอกจากนี้ เอสจีเอส ก็ ยังไม่สนับสนุนองค์กรศาสนาใดๆ

การบริหารจัดการเพื่อการกุศล

การบริหารจัดการของเอสจีเอสให้กับองค์กรการกุศล หรือการลงทุนโดยตรงของเอสจีเอส ในโครงการที่มีได้แสวงหากำไรในชุมชนที่ดำเนินธุรกิจอยู่ (รวมถึงการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์กรณีฉุกเฉินหลังภัยพิบัติธรรมชาติ การบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการศึกษา เพื่อสุขภาพ การค้นคว้าวิจัย หรือการกระทำอื่นๆ ที่มีได้แสวงหากำไรจากการลงทุน) และต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการของเอสจีเอส (SGS Chief Operating Officer) ซึ่งรับผิดชอบในระดับภูมิภาค และสำหรับการบริจาคที่มากกว่า 10,000.- สวิสฟรังก์ ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากคณะกรรมการจรรยาบรรณในวิชาชีพ

จะไม่มีกรณีอนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศลไม่ว่าจะในรูปแบบใด หากเงินนั้นมีวัตถุประสงค์หรือดูเหมือนว่าจะเป็นไปเพื่อชกแจงให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลที่สาม เพื่อผลประโยชน์อันไม่เหมาะสมให้แก่เอสจีเอส

7. ของขวัญ และสิ่งบันเทิง (GIFTS AND ENTERTAINMENT)

หลักการทั่วไป

ไม่มีการเสนอให้ หรือรับไว้ซึ่งของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และความบันเทิงใดๆ หากสิ่งนั้นชักนำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดการชกแจงที่ไม่เหมาะสมต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และความบันเทิงใดๆ ต้องไม่มีมูลค่าเกินกว่าที่ให้กันทั่วไปในธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ ต้องหลีกเลี่ยงสิ่งบันเทิงทุกรูปแบบที่อาจสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท กฎระเบียบดังต่อไปนี้จะอธิบายมาตรฐานการประพฤติ ปฏิบัติ ของพนักงานเอสจีเอส

บริษัทในเครือเอสจีเอสอาจเพิ่มรายละเอียด และนโยบายที่เข้มงวดสำหรับพนักงานของคุณ ตามเงื่อนไขของท้องถิ่นนั้นๆ

ของขวัญที่ถูกเสนอให้กับพนักงานเอสจีเอส

พนักงานเอสจีเอส ต้องไม่รับโดยเด็ดขาดในการเสนอให้ซึ่งสิ่งต่อไปนี้

- เงินสด เงินเพื่อเป็นสินน้ำใจ การให้กุยมี หรือของกำนัลที่มีมูลค่าเท่ากับเงินสด ที่เสนอให้โดยคู่ค้า หรือลูกค้า
- ของกำนัล ของสมนาคุณ สิ่งบันเทิง หรือสิ่งแสดงไมตรีจิต เป็นการส่วนตัวใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของเอสจีเอส
- พนักงานที่เกี่ยวข้องในการตัดสินใจเรื่องการจัดซื้อ จัดหาหรือการเลือกผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ ต้องไม่รับของกำนัลจากผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ หรือผู้กำลังจะเข้ามาเป็นผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ การเลี้ยงรับรอง หรือสิ่งบันเทิงทั่วไป รวมถึงการมีส่วนร่วมในงานแสดงสินค้าและงานแสดงอื่นที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ เป็นเรื่องยอมรับได้โดยต้องมีกรรายงานและได้รับการรับรองให้ทำได้

การรายงาน และการขอการรับรองจากบริษัท

พนักงานเอสจีเอส ต้องรายงานและขอการอนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการ (MD) ของเอสจีเอส ในการรับของขวัญ ของกำนัลที่มีมูลค่าเกินกว่า 100 สวิสฟรังก์ และในกรณีมูลค่าเกิน 500 สวิสฟรังก์ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ในกรณีที่ไม่สามารถคืนของกำนัลให้กับผู้ให้ได้ เนื่องจากอาจสร้างความขุ่นข้องหมองใจขึ้นได้ ให้พนักงานที่ได้รับของกำนัล ทวีตข้อความของนั้นไปอย่างเหมาะสม เช่น การบริจาคให้กับองค์กรการกุศลที่เลือกสรรแล้ว

การกำนัลที่เอสจีเอสเสนอให้เพื่อธุรกิจสัมพันธ์

ของขวัญ ของกำนัลที่เอสจีเอสเสนอให้กับลูกค้า หรือเพื่อธุรกิจสัมพันธ์ ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการของเอสจีเอสประเทศนั้นๆ สำหรับของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน 100 สวิสฟรังก์ และสำหรับของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน 500 สวิสฟรังก์ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การเสนอที่จะจ่ายค่าเดินทางหรือค่าที่พักให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือคู่ค้าทางธุรกิจในงานกิจกรรมที่เอสจีเอสเป็นผู้สนับสนุนทางการเงินหรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการเยี่ยมชมศูนย์ปฏิบัติการของเอสจีเอส จำเป็นต้องได้รับคำอนุมัติล่วงหน้าจากสมาชิกของที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการ 2 ท่าน (ซึ่งในทางปฏิบัติ คือ หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ/COO และรองประธานบริหาร /EVP) หากค่าเดินทางดังกล่าวและค่าที่พักมีมูลค่าเกินกว่า 10,000 สวิสฟรังก์ จำเป็นต้องขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ เอสจีเอสก่อน

8. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (FAIR COMPETITION)

เอสจีเอส ดำเนินธุรกิจ โดยยึดแนวปฏิบัติในตลาดการค้าที่มีการแข่งขัน และเป็นธรรม เอสจีเอสจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการตกลงร่วมกับบริษัทคู่แข่ง เพื่อให้มีการเอนเอียง หรือโน้มน้าวให้เกิดกลไกของตลาดที่ไม่เหมาะสมในธุรกิจที่ดำเนินอยู่

โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอสจีเอส จะไม่เกี่ยวข้องในการร่วมมือ กำหนดราคา เจือปนของสัญญา การแบ่งสัดส่วนการตลาด หรือการแบ่งพื้นที่การค้า หรือลูกค้า และจะไม่มีการปรึกษาหารือในการแข่งขันประมุขงานกับคู่แข่งอย่างเด็ดขาด

เอสจีเอส จะไม่ทำการตลาดในเรื่องการบริการ หรือความสามารถในการให้บริการ ในลักษณะอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้เกิดการเข้าใจผิด กับผู้ใช้บริการ และจะไม่ดูถูก หรือกล่าวหาบริษัทคู่แข่งในเรื่องที่ไม่เป็นความจริง

เอสจีเอสจะไม่ใช้วิธีการอันผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลอันเป็นความลับของคู่แข่ง

กฎหมายที่กำกับการแข่งขันมีความซับซ้อนและแตกต่างกันไปในแต่ละเขตอำนาจศาล จึงต้องหาคำแนะนำจากแหล่งข้อมูลกฎหมายของเอสจีเอส

9. ความสัมพันธ์ของพนักงาน (EMPLOYEE RELATIONS)

ความเสมอภาค

พนักงานของเอสจีเอสทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติและประเมินแยกกันเป็นรายบุคคลตามทักษะของงาน คุณสมบัติ พฤติกรรมและประสิทธิภาพในการทำงาน เอสจีเอสพิจารณาความสัมพันธ์ในการจ้างงานโดยอาศัยเกณฑ์เรื่องโอกาสอันเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา ความเกี่ยวข้องกับทางการเมือง ความเป็นสมาชิกในสหภาพ สัญชาติ ความชอบทางเพศ สังคมเดิม อายุหรือความพิการ การเลือกปฏิบัติตามสิ่งที่กล่าวมานี้ ไม่สามารถยอมรับในองค์กรเอสจีเอส

การข่มขู่ และการคุกคามทางเพศ

การประทุษร้ายข่มขู่ การล่วงละเมิด และการกระทำรุนแรงไม่ว่าจะในรูปแบบใดถือเป็นเรื่องต้องห้าม การรุกรานทางเพศโดยที่อีกฝ่ายไม่พึงประสงค์ การร้องขอมีเพศสัมพันธ์หรือการแตะเนื้อต้องตัวอย่างไม่เหมาะสมเป็นเรื่องที่ไม่สามารถยอมรับได้อย่างเด็ดขาด พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังที่จะต้องปฏิบัติตามเพื่อนพนักงานด้วยกันอย่างให้เกียรติซึ่งกันและกัน

พนักงานต้องซื่อสัตย์และให้เกียรติเสมอในการติดต่อกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อนร่วมงาน และผู้บริหาร

สิ่งที่กล่าวมานี้ ให้อำนาจถึง ลูกจ้างของเอสจีเอส ผู้ชาย และผู้ให้บริการ พนักงาน และผู้บริหารของคนเหล่านั้นด้วย

การห้ามใช้แรงงานเด็ก หรือแรงงานที่ถูกละเมิด

เอสจีเอส ไม่จ้างแรงงานเด็ก ที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่ว่าในกรณีใดๆ ต้องไม่ต่ำกว่า 16 ปี ในกรณีที่มีการจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุระหว่าง 16-18 ปี แรงงานเด็กเหล่านั้น จะต้องได้รับการคุ้มครองจากประเภทของงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ สวัสดิภาพ ความปลอดภัย หรือการศึกษาของเด็ก

เอสจีเอส ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการขาย หรือการขนส่งเด็ก ลูกหนีทาส หรือแรงงานทาส การบังคับใช้แรงงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆ เอสจีเอสไม่ใช้ แรงงานทาส ลูกหนีทาส หรือ แรงงานนักโทษ

อิสระภาพในการรวมกลุ่มของพนักงาน

เอสจีเอสรับทราบในสิทธิของพนักงานในการก่อตั้ง หรือเข้าร่วมกับสหภาพ และกลุ่มการเจรจาต่อรอง ในกรณีที่สิทธิของพนักงานในการเข้าร่วมสมาคม หรือเจรจาต่อรองถูกจำกัดโดยกฎหมาย เอสจีเอสจะอำนวยความสะดวกอย่างเป็นกลางในการรวมกลุ่มของพนักงานอย่างเป็นอิสระ และเพื่อการเจรจาต่อรอง ตัวแทนของพนักงานสามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในเวลาที่เป็นเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของตัวแทนให้เสร็จลุล่วงได้

การปฏิบัติตามโดยผู้ให้บริการ และผู้รับจ้างช่วงของเอสจีเอส

เอสจีเอส จะไม่ใช้บริการของผู้ให้บริการ และผู้รับจ้างช่วง ที่ใช้แรงงานที่ถูกละเมิด หรือแรงงานเด็ก และจะมีการตรวจสอบดูรายละเอียดการทำธุรกิจ และการจัดการของผู้ให้บริการ และผู้รับจ้างช่วงดังกล่าว เพื่อให้แน่ใจว่าเขาได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบในข้อนี้

10. สิ่งแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัย (ENVIRONMENT, HEALTH AND SAFETY)

สิ่งแวดล้อม

เอสจีเอส พยายามลดผลกระทบจากการให้บริการของบริษัท ต่อสิ่งแวดล้อม โดยการกระตุ้นให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลด และป้องกันมลภาวะ และจำกัดปริมาณการปล่อยสารที่เป็นอันตราย และจำกัดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้น้อยที่สุด

สุขอนามัย และความปลอดภัย

พนักงานเอสจีเอส ต้องถูกจัดให้ได้รับสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่ทำงานที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน

พนักงานเอสจีเอส ต้องช่วยรายงาน และบันทึก อุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือมลพิษที่เกิดขึ้น ตามกฎระเบียบของเอสจีเอส หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การรายงานเรื่องดังกล่าวของพนักงาน จะไม่มีผลให้เกิดโทษใดๆ กับพนักงานผู้รายงาน

11. ข้อมูลอันเป็นความลับ (CONFIDENTIALITY)

เอสจีเอสเคอาร์พ และป้องกันข้อมูลอันเป็นความลับที่ได้รับจากลูกค้า และบุคคลอื่นในระหว่างจากการทำธุรกิจ และมีการมาตรการอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันข้อมูลที่อาจถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

เอสจีเอสเคอาร์พ ความเป็นส่วนตัว และข้อมูลอันเป็นความลับส่วนบุคคลของพนักงาน เอสจีเอสได้มาซึ่งข้อมูล และต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ของลูกค้า และคู่ค้าทางธุรกิจ ภายในขอบเขตที่ต้องทำสำหรับการดำเนินธุรกิจ หรือเพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎหมาย พนักงานไม่สมควรเข้าไปดูข้อมูลส่วนตัว หรือข้อมูลความลับใดๆ เว้นแต่เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

พนักงานต้องรักษาข้อมูลความลับของเอสจีเอส และข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงาน และต้องไม่เปิดเผย หรือพูดคุยกันถึงข้อมูลที่สมควรระมัดระวังเกี่ยวกับสถานะทางการเงินของเอสจีเอส การลงทุน กลยุทธ์ แผนงาน หรือลูกค้าของเอสจีเอส ซึ่งข้อมูลนี้ ยังคงมีผลผูกพันต่อไปถึงแม้สัญญาจ้างงานจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม

12. ทรัพย์สินทางปัญญา (INTELLECTUAL PROPERTY)

เอสจีเอส ต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของตนเอง และเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นด้วย

เอสจีเอสสร้างสรรค์ความคิด การบริการ กระบวนการธุรกิจ และกลยุทธ์ที่มีค่า จากงานของพนักงาน และความสามารถในเชิงสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ คือส่วนสำคัญที่เป็นข้อได้เปรียบการแข่งขันกับคู่แข่ง และจำเป็นต้องได้รับการป้องกันการนำไปเผยแพร่ และการนำไปใช้โดยมิชอบ

ทรัพย์สินทางปัญญาของเอสจีเอสปรากฏในหลายรูปแบบ ได้แก่ กระบวนการ การออกแบบ วิธีการ ขั้นตอนการทำงาน กลยุทธ์ทางการค้า และการตลาด ข้อมูลลูกค้า แบบอย่างการกำหนดราคาและต้นทุน พนักงานต้องไม่เปิดเผย ลอกเลียนแบบ หรือใช้ทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เว้นแต่เพื่อวัตถุประสงค์ของเอสจีเอส

พนักงานต้องถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน สำหรับทรัพย์สินทางปัญญาของลูกค้า

เอสจีเอสไม่มีเจตนาที่จะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น การใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่มีใบอนุญาต การใช้ หรือการทำซ้ำสิ่งของที่มีลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการจงใจละเมิดสิทธิบัตร เป็นเรื่องต้องห้ามทั้งสิ้น

13. การสื่อสารภายนอกองค์กร (EXTERNAL COMMUNICATION)

เอสจีเอส เป็นบริษัทมหาชน และมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้นักลงทุนตัดสินใจลงทุนในเวลาที่ถูกต้องและมีข้อมูลที่พร้อมต่อการตัดสินใจ เอสจีเอสต้องจัดเตรียมข้อมูลที่แน่นอน ถูกต้อง โปร่งใส และชัดเจน ให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และให้กับตลาด และสาธารณชน เกี่ยวกับธุรกิจ และกิจกรรมที่ท่าของเอสจีเอส การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อ และสาธารณชนเกี่ยวกับเอสจีเอส ธุรกิจและผลประโยชน์ขององค์กร ต้องทำโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น

ห้ามพนักงานกล่าวอ้างในนามของบริษัท หรือหาชื่อ หรือเปิดเผยข้อมูลใดเกี่ยวกับเอสจีเอสให้แก่สื่อ นักวิเคราะห์ทางการเงิน นักลงทุนปัจจุบันหรือผู้มีศักยภาพที่จะลงทุน หรือออกแถลงการณ์ต่อสาธารณะใดๆ ในนามของเอสจีเอส เว้นแต่จะได้รับมอบอำนาจโดยเฉพาะเจาะจงให้ทำได้เท่านั้น

ห้ามมิให้ใช้หัวข้อกระดาษของเอสจีเอส e-mail หรือ บริบทใดๆ ที่สามารถเชื่อมโยงมาถึงเอสจีเอสได้ ในการแสดงความคิดเห็นส่วนตัวของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับศาสนาและการเมือง หรือเนื้อหาที่อาจก่อให้เกิดการต่อต้านไม่ว่าในรูปแบบใด

เมื่อมีส่วนร่วมในกระหูกอภิปรายออนไลน์และสื่อทางสังคม (social media) พนักงานของเอสจีเอสต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต และกฎระเบียบเกี่ยวกับสื่อโซเชียลของเอสจีเอส (SGS Social Media Policy)

14. การตกลงซื้อขายโดยใช้ข้อมูลภายใน (INSIDER DEALING)

พนักงานต้องไม่ติดตามการลงทุนส่วนตัว หรือโอกาสทางธุรกิจ โดยอาศัยข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับเอสจีเอส ลูกค้า หรือผู้ให้บริการ ของเอสจีเอส

ห้ามมิให้พนักงานซื้อขายหุ้นของเอสจีเอส สิทธิในการซื้อขายหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นๆ ซึ่งออกโดยเอสจีเอส ในขณะที่ถือข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก และหากเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อราคาหุ้นของเอสจีเอส ข้อมูลที่ถือว่าเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผย คือข้อมูลที่ยังมิได้มีการประกาศอย่างเป็นทางการโดยเอสจีเอส ภายใต้กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์

ข้อมูลภายใน รวมถึง ผลประกอบการทางการเงิน ร่างแผนกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัทเอสจีเอส ข้อเสนอการซื้อ หรือควมรวมธุรกิจ แผนการปรับเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูง การจัดเตรียมข้อมูลใดที่อาจเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าวควรได้รับคำแนะนำจากฝ่าย กฎหมายของเอสจีเอส ก่อน

ในการดำเนินธุรกิจ บางครั้งเอสจีเอสอาจได้รับข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเกี่ยวกับลูกค้า หรือบุคคลอื่นๆ ในกรณีนี้ ห้ามมิให้พนักงานซื้อขายหุ้นของลูกค้า หรือบุคคลอื่นในขณะที่ครอบครองข้อมูลอันเป็นความลับนั้นอยู่

ห้ามมิให้พนักงานส่งข้อมูลภายใน ที่กล่าวมาข้างต้น หรือเคล็ดลับการลงทุน ที่ได้รับทราบจากการเป็นพนักงานของเอสจีเอส ให้กับบุคคลภายนอก หรือญาติสนิท

15. การปฏิบัติตามกฎหมาย (COMPLIANCE WITH LAWS)

เอสจีเอสปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ในประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ กฎหมายที่ครอบคลุมถึงความหลากหลายของธุรกิจของเอสจีเอสอาจมีความซับซ้อน พนักงานจำเป็นต้องทราบกฎต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอสจีเอส และกับตัวพนักงานเอง ในกรณีมีข้อสงสัย ต้องค้นหาคำแนะนำทางกฎหมาย จากแหล่งข้อมูลทางกฎหมายของเอสจีเอส การไม่รู้กฎหมายไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่รับผิดชอบได้

ในกรณีที่กฎระเบียบฉบับนี้ หรือข้อกำหนดของเอสจีเอสมีกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้ที่เข้มงวดกว่าที่กฎหมายกำหนด ให้พนักงานปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เข้มงวดกว่า และหากมีข้อสงสัยในกรณีมีข้อขัดแย้งระหว่างกฎระเบียบฉบับนี้ กับข้อกฎหมาย ให้พนักงานค้นหาแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ในการดำเนินธุรกิจของเอสจีเอส พนักงานอาจได้รับการติดต่อจากบริษัท องค์กรต่างๆ หรือจากเจ้าหน้าที่รัฐ เกี่ยวกับการสืบสวนที่เกี่ยวข้องกับเอสจีเอส และหากมีการขอข้อมูล หรือเอกสาร ที่ไม่ใช่การร้องขอข้อมูล อันเป็นปกติในงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ พนักงานต้องขอคำแนะนำจากแหล่งข้อมูลทางกฎหมายของเอสจีเอสก่อน และไม่ว่าในกรณีใดๆ ห้ามมิให้พนักงานที่ทำการในนามของเอสจีเอส พยายามที่จะทำให้เกิดการเข้าใจผิด ปกปิดหลักฐาน ทำลายเอกสารใดๆ หรือขัดขวางการสืบสวนที่กระทำตามกฎหมาย

การบังคับใช้ประมวลกฎระเบียบ (IMPLEMENTATION)

ประมวลกฎระเบียบฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการ และคณะกรรมการของเอสจีเอส โดยมีคณะกรรมการจรรยาบรรณในวิชาชีพ ซึ่งมาจากคณะกรรมการของเอสจีเอส เป็นผู้รับทราบรายงานเกี่ยวกับการฝ่าฝืน และตรวจตราดูแลการบังคับใช้ประมวลกฎระเบียบฉบับนี้

ประมวลกฎระเบียบนี้ให้มีใช้บังคับตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ค.ศ. 2012 เป็นต้นไป และแทนที่ฉบับเดิมปี ค.ศ. 2004 บริษัทในเครือเอสจีเอส สามารถเพิ่มเติมในส่วนข้อยกเว้น หรือกำหนดกฎเพิ่มเติมในส่วนที่ครอบคลุมอยู่ในประมวลกฎระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ข้อมูลการติดต่อ (CONTACT INFORMATION)

COMPLIANCE CONTACT

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
www.sgs.com

ขอขอบคุณพนักงานทุกท่าน และผู้มีผลประโยชน์ร่วมทุกฝ่าย สำหรับการสนับสนุนกฎระเบียบเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตฉบับนี้

WWW.SGS.COM

WHEN YOU NEED TO BE SURE

