



КОДЕКС ЗА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Скъпи колеги,

Почтеността стои в основата на работата на Групата SGS. Тя е свързващото звено между всички наши дейности. Целта на този Кодекс за почтеност и професионално поведение е да положи нормите на поведение при всички наши дейности за Групата SGS и да служи като ръководство при нашата ежедневна работа.

Тези правила важат за всички служители на Групата SGS. От нашите джойнт-венчър партньори, агенти, посредници, консултанти и подизпълнители се изисква трябва също да спазват тези правила. Отговорност на всеки от нас, от всички нива на нашата организация, е да спазваме и да се придържаме към нашия Кодекс. Няма да се толерират никакви отклонения и нито един служител няма да понесе неблагоприятни последици при спазване на Кодекса или при съобщаване на предполагаеми нарушения.

Нашият Кодекс за почтеност и професионално поведение отразява Бизнес принципите за противопоставяне срещу корупцията, издадени от Transparency International и Social Accountability International. Независимо от това той изразява нашите ценности и стандарти от собствената ни гледна точка. Кодексът беше одобрен от Борда на директорите и Изпълнителния съвет. Правилата му са доста прости. Но ако изпитвате затруднения в дадена ситуация трябва да приложите следните разумни принципи:

- Не правете нищо, което считате за незаконно или неетично.
- Не използвайте собствеността на компанията за свои облаги.
- Не се вълчайте в сделки, които нямат реална, законна и основателна бизнес цел.
- Запитайте се дали всяка планирана сделка или бизнес практика ще устои ако е изложена на изпитателния поглед на обществото.
- Не правете нищо, което изисква да лъжете.
- Потърсете съвет когато се колебаете.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Srdjan Markic'.

Серджо Маркионе
Председател на борда на директорите

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Chris Kirk'.

Крис Кърк
Изпълнителен директор

1. ЦЯЛОСТ НА УСЛУГИТЕ

Всички наши услуги трябва да бъдат изпълнявани по професионален, непредубеден и обективен начин, честно и в пълно съответствие с одобрените от Групата методи, практики и политики. Не се поддаваме на натиск от клиенти в област от нашия бизнес, за да получим положително отношение в друга област.

Всички открития и резултати трябва да бъдат прецизно документирани и да не бъдат неправилно подменяни. Докладите и сертификатите трябва да отразяват тези резултати и открития и получените професионални мнения.

2. ЦЯЛОСТ НА ФИНАНСОВИТЕ И ФИРМЕНИ АРХИВИ

Всички транзакции трябва да бъдат правилно и точно документирани и всички вписвания да бъдат подкрепени от съответната документация, издадена от добросъвестните страни. Всички архиви трябва да бъдат съхранявани в съответствие със законите и политиката на Компанията.

3. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Конфликт на интереси е всяка ситуация, при която интересите на Групата SGS се различават от Вашите лични интереси или тези на Ваши близки роднини или лица, с които сте в близки лични или бизнес отношения. Тези ситуации трябва да бъдат избягвани, защото могат да повлияят Вашата преценка без дори да забележите. Дори и най-малката поява на конфликт на интереси трябва да бъде избягвана, защото създава впечатление за липса на безпристрастност.

Следват примери на ситуации на конфликт на интереси, които трябва да бъдат избягвани:

- Предоставяне на услуги на клиент, към който Групата SGS има пряк или непряк интерес.
- Извличане на лично предимство от бизнес възможност за Групата SGS или използване на собствеността на компанията или ресурсите ѝ за лични цели.
- Приемане, пряко или косвено, на всякакъв вид лични изгоди, благодарение на работата Ви за Групата SGS, с изключение на обществено приети подаръци и гостоприемство.
- Проявата на интерес към доставчик, клиент или конкурент на Групата SGS, с изключение на интерес към обществено търгувани ценни книжа, в размер, който нито дава значително влияние, нито създава прекалена зависимост, подлежащ на докладване.
- Притежаването на офис, заемането на позиция, или изпълнението на услуги за конкурент или клиент, различни от Вашите задължения като служител на Групата SGS.
- Приемането на служба или длъжност извън Групата SGS без получено разрешение.
- Ръководенето на бизнес с близки роднини или с организация, с която Вие или някои от вашите близки роднини са свързани.
- Назначаване на роднина без получено разрешение.

4. ПРИДОБИВАНЕ

Придобиването на стоки и услуги трябва да бъде извършвано честно и прозрачно, за да се осигури най-доброто качество и цена в един конкурентен процес, а не да се сключват договори, основани на лични предпочитания. Когато е възможно поръчките от изключителна важност трябва да бъдат прегледани и одобрени от група от 2 или повече лица съобразно съответния процес.

5. НЕПОЗВОЛЕНИ ОБЛАГИ

Непозволените облаги не могат да бъдат нито предлагани, нито получавани било то пряко или косвено. Непозволените облаги са облаги, предлагани, за да повлияят правителствени или корпоративни решения или действия, свързани със злоупотреба със служебно положение. Те могат да бъдат под формата на подкупи, подаръци, прекомерно гостоприемство, или комисионни. Те също включват политически принос, освен ако не са открити, в съответствие с местните закони, или за тях не е получено предварително разрешение.

Непозволените облаги са често давани от агенти, посредници, консултанти или предприемачи, които твърдят, че извършват добросъвестни услуги или от джойнт-венчър партньори или доставчици. По тази причина ние нямаме бизнес отношения с тези страни ако знаем или имаме причини да вярваме, че те са въввлечени в предлагането на непозволените облаги. В допълнение, за да се предотврати всяка злоупотреба със средства, всички плащания за стоки и услуги трябва да бъдат направени в полза на лицето, което ги доставя, а плащанията в брой да бъдат избягвани или да бъдат правени само в съответствие с политиката на компанията. Нужно е разрешение за възнаграждението на агенти, посредници и консултанти.

Подаръците, гостоприемството и забавленията трябва винаги да са свързани с реална бизнес цел. Те не могат да бъдат предназначени или да изглеждат предназначени за повлияване решение или действие и трябва да бъдат в рамките на това, което е обществено приемливо и законно допустимо. За благотворителни цели или спонсориране на прояви трябва да бъде получено предварително разрешение.

Спомагателните плащания са скромни плащания, характерни за определени страни с цел ускоряване извършването на установени дейности, които получателят има ясното и ограниченото задължение да изпълни. Спомагателните плащания трябва да бъдат сведени до минимум и избягвани когато е възможно. Те могат да бъдат направени само ако има ясно дадено право за това действие и подходящо обяснение.

6. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Групата SGS има за цел да предостави безопасно, добро и почтено работно място и справедливи трудови условия за всички свои служители. Няма да бъдат толерирани дискриминация или тормоз, основани на раса, пол, произход, инвалидност, сексуална ориентация или възраст. От всички служители се очаква да уважават своите колеги. Сексуалният тормоз и изнудването са недопустими практики, които нямат място в нашата работна среда. Също така служителите трябва да бъдат открити, прозрачни и честни в отношенията си със своите колеги, подчинени и началници.

7. СВОБОДНА КОНКУРЕНЦИЯ

Ние признаваме ползите от свободната пазарна икономика и конкуренция като оптимален начин за разпределяне на ресурсите, но приемаме, че трябва да се конкурираме честно в рамките на действащите закони за конкуренция.

Ние никога не се въвличаме в преговори, нито сключваме съглашения с конкуренти за цени и разпределяне на пазари. Не разменяме конкурентна информация.

Провеждаме нашата маркетингова политика, в това число референции към наши конкуренти, или към техни услуги, или към трети страни, по начин, който е честен – нито измамен, нито подвеждащ, или водещ към това. Ние се представяме по честен начин и гарантираме, че личната информация, включително описанието на нашата мрежа и сдружения, използваните ресурси и предоставяните услуги, е точна и недвусмислена.

8. СПАЗВАНЕ НА ЗАКОНИТЕ

Ние сме отдадени на пълното спазване на законите на страните, в които правим бизнес. Всеки служител носи отговорност да осигури това спазване и да обезпечи правно съдействие ако е необходимо.

9. ВЪТРЕШНА ТЪРГОВИЯ

Всички служители трябва да се въздържат от търгуване на ценни книжа, издадени от SGS S A, докато притежават конфиденциална информация, която не е публично достояние, или докато имат значително влияние върху цената на дяловете на SGS или дериватите. Те също трябва да се въздържат от предаването на такава конфиденциална информация на трети страни.

10. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Откритостта и прозрачността са основни ценности на Групата SGS. При определени случаи тези ценности трябва да бъдат балансираны от гледна точка на дискретността. Част от информацията трябва да бъде защитена с цел запазването на правата на нашите клиенти, партньори или служители, или на нашите бизнес интереси. Това включва всяка информация, която не е публично достояние и, към която има интерес да бъде запазена като конфиденциална като например:

- Информация, отнасяща се до бизнеса на Групата SGS, включително данни за клиенти, пазари или финансова информация, методи и процеси.
- Информация, предоставена от трети страни при условия на конфиденциалност.
- Информация за лични данни на служители.

Тази конфиденциална информация не трябва да се предоставя на други лица и да се използва за лични облаги. В случаи когато конфиденциална информация, отнасяща се за бизнеса на Групата SGS, се налага да бъде разкрита в процеса на работа, трябва да се вземат всички мерки за запазване на конфиденциалността ѝ. Конфиденциална информация, отнасяща се за други лица може да бъде разкрита само с разрешение от лицето или обекта, за които се отнася.

11. ИЗПЪЛНЕНИЕ

Кодексът за почтеност и професионално поведение е издаден от Борда на директорите на Групата SGS, който издава и правилата за прилагането му. Комитетът за професионално поведение следи за изпълнението на Кодекса, а Главният секретар по изпълнението го координира и дава напътствия на ръководството и служителите. Всеки служител трябва да се съобразява с Кодекса в неговата/нейната сфера на действие. Всички служители ще бъдат информирани за Кодекса и ще получат подготовка по въпросите, свързани с почтеността.

Всеки доклад или молба за разрешение или съвет, отнасящи се до Кодекса, трябва да бъдат адресирани до Главния секретар по изпълнението. Вие трябва да докладвате на Главния секретар по изпълнението или на всеки друг член на ръководството, с молба да бъде информиран Главния секретар по изпълнението, за всяко предполагаемо нарушение на Кодекса, както и за всяка молба или предложение от трета страна, отправени към Вас за непозволенни облаги. Ако не сте нарушили Кодекса или не действате недобросъвестно, ние ще Ви защитим, доколкото е възможно, от разплата и ще запазим идентичността Ви при поискване.

Можете да правите предложения относно прилагането на Кодекса по всяко време като предоставяте Вашите коментари на Главния секретар по изпълнението или на всеки друг член на ръководството за предаване на Главния секретар по изпълнението.

Можете да се свържете с Главния секретар по изпълнението по Ваш избор чрез поща, телефон, факс, e-mail или като ползвате нашата гореща линия:

Главен секретар по изпълнението /Chief Compliance Officer/

SGS SA

1, Place des Alpes

П.к. 2152

CH – 1201 Женева

Швейцария

Тел.: +41 22 739 91 00

Факс: +41 22 739 98 81

E-mail: compliance@sgs.com

Гореща линия : + 1 888 475 6847

Вижте нашата уеб страница www.sgs.com за допълнителна информация за свързване с горещата ни линия

Страни, различни от служителите на SGS, могат да използват тази информация както намерят за добре.