



## PRAVILNIK O INTEGRITETU I PROFESIONALNOM PONAŠANJU

Poštovane kolege,

Integritet je srž poslovanja SGS Grupe, to je zajednička nit koja se proteže kroz sve naše aktivnosti. Svrha ovog pravilnika o integritetu i profesionalnom ponašanju je da se utvrde pravila ponašanja u svim sferama poslovanja SGS Grupe i da se daju smernice u našem svakodnevnom poslovanju.

Ova pravila važe za sve zaposlene SGS Grupe. Naši partneri iz zajedničkih ulaganja, agenti, posrednici, konsultanti, podizvođači takođe treba da se ponašaju u skladu sa ovim pravilima. Dužnost je, svih nas, na svim nivoima naše organizacije, da poštujemo i živimo u skladu sa našim Pravilnikom. Nikakvo odstupanje ne može se, niti će se tolerisati i nijedan zaposleni neće trpeti negativne posledice ukoliko poštuje Pravilnik ili prijavi sumnjive povrede istog.

Naš Pravilnik o integritetu i profesionalnom ponašanju odražava Principe poslovanja za sprečavanje korupcije izdate od strane Transparency International i Social Accountability International. Bez obzira na to, Pravilnik izražava naše vrednosti i standarde na naš sopstven način. Odobren je od strane našeg Upravnog odbora i Izvršnog Tela. Njegove odredbe su veoma jednostavne. Međutim, ukoliko imate bilo kakvih nedoumica u konkretnim situacijama, treba da se ponašate u duhu opštih principa:

- Ne radi ništa za šta znaš ili veruješ da je ilegalno ili nemoralno.
- Ne koristi nikakvo imovinu Kompanije u sopstvenu korist.
- Ne angažuj se ni u kakvoj transakciji koja nema valjanu, legitimnu poslovnu svrhu.
- Zapitaj se da li će nameravana transakcija ili konkretan posao izdržati oštro oko javnosti ukoliko su mu izloženi.
- Ne radi ništa što bi od tebe zahtevalo da budeš neiskren.
- Traži savet ako si u nedoumici.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Marchionne'.

Sergio Marchionne  
Chairman of the Board

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

Chris Kirk  
Chief Executive Officer

## **1. INTEGRITET USLUGA**

Sve naše usluge moraju se pružati na profesionalan, nezavistan i nepristrasan način, pošteno i u potpunom skladu sa metodama, praksom i politikom koje odobrava Grupa. Ne podležemo bilo kakvom pritisku od strane klijenata u jednoj oblasti poslovanja da bi stekli povoljniji tretman u drugoj.

Svi nalazi i rezultati će se tačno dokumentovati i neće biti neadekvatno menjani (falsifikovani). Izveštaji i sertifikati će odražavati ove nalaze, i dobijena profesionalna mišljenja.

## **2. INTEGRITET FINANSIJSKIH PODATAKA I ZAPISA KOMPANIJE**

Sve transakcije moraju biti tačno i precizno registrovane i svi knjiženi podaci moraju biti podržani odgovarajućom dokumentacijom izdatom od verodostojne strane.

Svi zapisi moraju biti čuvani u skladu sa važećim zakonima i politikom Grupe.

## **3. SUKOB INTERESA**

Sukob interesa je svaka situacija gde se interesi SGS Grupe razilaze sa Vašim ličnim interesima, interesima vaših bliskih rođaka ili osoba sa kojima ste u bliskom ličnom ili poslovnom odnosu. Ove situacije se moraju izbeći zato što mogu uticati na Vaše odluke, čak iako Vi to ne primećujete. Moraju se čak, izbeći i puke naznake sukoba interesa, jer proizvode utisak pristrasnosti.

Slede primeri situacija sukoba interesa koje se moraju izbeći:

- Pružanje usluga klijentu, u kome SGS ima direktno ili indirektno učešće.
- Korišćenje poslovnih prilika za SGS Grupu u lične svrhe ili korišćenje kompanijske imovine ili sredstava.
- Prihvatanje, posredno ili neposredno, bilo kakve vrste lične koristi omogućene zaposlenjem u SGS Grupi, osim društveno priznatih poklona i gostoprimstva.
- Sticanja udela u dobavljaču, klijentu ili konkurentu Grupe, osim kada se kupovina (sticanje) obavlja na berzi, i to do obima koji ne dopušta značajan uticaj, niti stvara zavisnost, pri čemu je sticanje predmet izveštavanja.
- Učešće u vlasništvu kompanije, posedovanje funkcije unutar iste, ili obavljanje usluga konkurentu ili klijentu, van obavljanja poslova u Grupi.
- Prihvatanje rukovodećeg ili bilo kog radnog mesta van SGS Grupe bez prethodno dobijene saglasnosti.
- Obavljanje poslova u saradnji sa bliskim rođakom ili sa organizacijom u koju su uključeni vaši bliski rođaci.
- Zapošljavanje rođaka bez prethodno pribavljene saglasnosti.

## **4. NABAVKA**

Nabavka robe i usluga mora biti sprovedena transparentno i na fer način, kako bi se obezbedio najbolji kvalitet i najbolja cena u pregovaračkom procesu, umesto da se nagrade ugovori zasnovani na ličnim koristima.

Kad god je izvodljivo, porudžbine od posebnog značaja moraju biti razmatrane i arbitrirane od strane dve ili više osoba u skladu sa procesom javnog nadmetanja.

## **5. NEPRIHVATLJIVE KORISTI**

Neprihvatljive koristi ne smeju biti ni omogućene niti prihvacene bilo posredno ili neposredno.

Neprihvatljive koristi imaju za cilj uticaj na vlast I odluke kompanija ili postupke kojima se krše pravila službe. Oni mogu biti u formi mita, poklona, ili neumerene zabave. Oni takođe uključuju sponzorstva političkih partija osim u slučaju da su obelodanjena, da su u skladu sa važećim zakonodavstvom i da je prethodno pribavljena saglasnost.

Neprihvatljive koristi su često nuđene od strane agenata, posrednika, konsultanata ili podugovarača sa ciljem pružanja usluga, ali i kroz partnerstvo sa njihovim klijentima ili isporučiocima. Mi zato, ne sarađujemo sa tim stranama ukoliko znamo ili imamo razloga da verujemo da njihovo angažovanje otvara mogućnosti za neprihvatljive koristi. Pored toga, u cilju sprečavanja bilo kakve zloupotrebe dobara, sve plaćanja za robu ili usluge moraju biti izvršena strani koja ih je pružila, kao što treba izbegavati i isplate u gotovom novcu; a ukoliko se plaćanja vrše u gotovom novcu, to mora biti obavljeno u skladu sa politikom Grupe. Isplata naknada agentima, posrednicima i konsultantima mora prethodno biti odobrena.

Pokloni, gostoprimstva i zabave moraju imati bazičnu poslovnu svrhu. Ne smeju imati ili izgledati da imaju za cilj uticaj na odluku ili akciju i moraju biti u skladu sa društveno prihvatljivim I zakonskim standardima.

Zahteva se i prethodna saglasnost za sve dobrotvorne akcije i priloge, kao i za sponzorisanje događaja.

Plaćanja koja imaju za cilj omogućavanje obavljanja posla su skromne isplate koje su česte u nekim zemljama da ubrzaju proces rutinskih akcija, za koju imenovani primalac ima jasnu i nediskrecionu obavezu da obavi. Plaćanja koja imaju za cilj omogućavanje obavljanja posla moraju biti minimalizovana i izbegavana kada god je to moguće. Mogu biti isplaćena samo onda kada postoji jasno ovlašćenje za akciju i unapred su uzeta u obzir.

## **6. ODNOSI MEĐU ZAPOSLENIMA**

SGS Grupa je posvećena obezbeđivanju sigurne, zdrave, i respektivne poslovne atmosfere i dobrih radnih uslova svim svojim zaposlenima. Neće biti tolerisana nikakva diskriminacija I uznemiravanje zasnovani na rasi, polu, nacionalnom poreklu, nesposobnosti, seksualnoj orijentaciji ili godinama.

Od svih zaposlenih se očekuje da poštuju svoje kolege. Seksualno uznemiravanje i pretnje su neprihvatljive situacije, za koje nema mesta u radnoj sredini. Zaposleni moraju takođe biti otvoreni, transparentni I iskreni u odnosima sa svojim kolegama, podređenim saradnicima kao I nadređenima.

## **7. FER KONKURENCIJA**

Mi smo svesni dobrobiti slobodnog tržišta, ekonomije i konkurencije kao najboljeg načina da se alociraju resursi, ali prihvatamo I to da moramo da se takmičimo na fer način, u okviru i skladu sa zakonima konkurencije.

Mi nikada ne pregovaramo I ne dogovaramo se sa konkurentima o cenama i raspodeli tržišta. Ne razmenjujemo informacije o konkurenciji.

Mi usmeravamo naš marketing, uključujući i upućivanje na naše konkurente ili njihove usluge, kao i na druge subjekte, na iskren, nikako na lažan način, bez želje za obmanom ili sa ciljem navođenja na kriv put. Mi sebe predstavljamo na fer način i obezbeđujemo da su informacije kojima se predstavljamo, uključujući opis naše mreže filijala, zaposlenih, kao i usluga koje pružamo tačne I nedvosmislene.

## **8. USAGLAŠENOST SA ZAKONIMA**

Posvećeni smo potpunom poštovanju zakona zemalja u kojima poslujemo. Svaki zaposleni je odgovoran da ispunjava ovu obavezu i da obezbedi pravnu pomoć ukoliko je neophodna.

## **9. TRGOVINA HOV SGS GRUPE**

Svi zaposleni treba da se uzdržavaju od trgovanja vrednosnim papirima izdatim od strane SGS SA, sve dok poseduje poverljive informacije koje nisu javno objavljene, ali koje bi, ukoliko bi bile objavljene, imale značajan uticaj na cene SGS-ovih akcija i finansijskih derivata. Zaposleni treba takođe da se uzdržavaju od prenošenja bilo kakvih poverljivih informacija trećim licima.

## **10. POVERLJIVOST**

Otvorenost i transparentnost su suštinske vrednosti SGS Grupe. U određenim slučajevima te vrednosti moraju biti balansirane sa obavezom diskrecije. Zapravo, neke informacije moraju ostati u tajnosti radi zaštite interesa naših klijenata, partnera ili osoblja, ili čak naših sopstvenih poslovnih interesa. Ovo uključuje bilo kakvu informaciju koja nije dostupna sveukupnoj javnosti i koja iz određenih razloga mora ostati poverljiva, kao što su:

- Informacije koja se odnose na poslovanje SGS Grupe, uključujući podatke o klijentima, tržištu, kao i finansijske podatke, metode i procese.
- Informacije saopštene od strane trećih lica sa obavezom poverljivosti.
- Informacije koje se odnose na lične podatke zaposlenih.

Poverljive informacije ne smeju biti obelodanjene i ne smeju se koristiti u sopstvenu korist. U slučaju kada se poverljiva informacija, koja se odnosi na rad SGS Grupe mora objaviti, neophodno je upotrebiti sve mere zaštite kako bi se njena poverljivost zaštitila. Poverljive informacije koje se odnose na druge subjekte mogu se objaviti samo uz odobrenje osobe ili pravnog subjekta na koga se ta informacija odnosi.

## **11. PRIMENA PRAVILNIKA**

SGS-ov Pravilnik o integritetu i profesionalnom ponašanju je izdat od strane Upravnog odbora SGS SA, koji će izdati pravila i smernice za primenu istog. Komitet za Profesionalno ponašanje nadgleda primenu Pravilnika dok je Rukovodilac usaglašavanja zadužen za koordinaciju i davanje smernica menadžmentu (upravi) i zaposlenima.

Svaki zaposleni je odgovoran da poštuje odredbe Pravilnika u svojoj oblasti poslovanja. Svi zaposleni će biti redovno informisani o Pravilniku i biće obučeni kako da se ponašaju u skladu sa njim.

Svaki izveštaj ili zahtev za pojašnjenje ili savet koji su vezani za Pravilnik treba da budu adresirani na Rukovodioca usaglašavanja (Chief Compliance Officer). Takođe, Rukovodiocu usaglašavanja ili bilo kom drugom članu uprave koji je u kontaktu sa Rukovodiocem usaglašavanja, treba prijaviti sve sumnjive oblike povređivanja Pravilnika, kao i molbe ili ponude nekog trećeg subjekta koje se tiču neprihvatljivih koristi. Osim ukoliko niste povredili odredbe Pravilnika ili postupili maliciozno i zlonamerno, u skladu sa našim mogućnostima, mi ćemo Vas zaštititi od bilo kog oblika odmazde, i po vašem zahtevu Vaš identitet će ostati strogo poverljiva informacija.

Vi možete u svako doba dati sugestije za primenu Pravilnika tako što ćete Vaše komentare poslati Rukovodioca usaglašavanja (Chief Compliance Officer) ili bilo kom članu uprave radi obaveštavanja Rukovodioca usaglašavanja.

Rukovodioca usaglašavanja možete kontaktirati poštom, telefonom, faksom, e-mail-om ili koristeći naš telefon za hitne slučajeve hotline:

**Chief Compliance Officer**

**SGS SA**

1, Place des Alpes

P.O. Box 2152

CH – 1201 Geneva

Switzerland

Tel.: +41 22 739 91 00

Fax: +41 22 739 98 81

E-mail: [compliance@sgs.com](mailto:compliance@sgs.com)

**Hotline: + 1 888 475 6847**

*See our website at [www.sgs.com](http://www.sgs.com) for further details about contacting our hotline*

Lica koja nisu zaposlena u SGS-u mogu koristiti ove kontakt adrese ukoliko smatraju da je to potrebno.