



## KANUNI ZA UTII NA MAADILI YA KITAALUMA.

Kwenu wafanyakazi wenzangu,

Uaminifu ndiyo kitovu cha biashara yetu katika SGS Group, ni kiungo katika shughuli zetu zote. Madhumuni ya kanuni hii ya Uaminifu na Maadili ya Kitaaluma ni kuweka bayana desturi kwenye mambo yote tunayoshughulikia kwa ajili ya SGS Group na kutoa mwongozo katika shughuli zetu za kila siku katika biashara.

Kanuni hizi zinahusu wafanyakazi wote wa SGS Group. Washirika wetu, mawakala, washauri na wasuluhishi wanapaswa vilevile kufuata kanuni hizi. Ni jukumu la kila mmoja wetu, katika ngazi zote za shirika kuzitii. Hakuna ukwepaji utakaovumiliwa na hakutakuwa na mfanyakazi atakayeathirika kwa matokeo ya kutii au kuripoti kuhusu ukiukaji.

Kanuni yetu hii ya Uaminifu na Maadili ya Kitaaluma ni marejeo ya Misingi ya Biashara kwa Ajili ya Kukabiliana na Ruswa kama ilivyoainiswa na Asasi ya Kimataifa ya Uwazi (Transparency International) na asasi ya Kimataifa kuhusu Uwajibikaji katika Jamii (Social Accountability International). Hata hivyo, inaonyesha thamani na viwango kwa njia yetu wenyewe. Imeidhiniswa na Bodi ya Wakurugenzi (Board of Directors) na Halmashauri ya Utendaji (Operations Council). Desturi za kununi hii ni rahisi. bali kama una matatizo katika mazingira fulani ya utendaji kazi utapaswa kutumia misingi ifuatayo: -

- Usifanye kitu chochote ambacho unafikiri au unaamini kuwa ni uvunjaji wa sheria na si cha kimaadili.
- Usitumie mali yoyote ya Kampuni kwa manufaa yako binafsi.
- Usijihusishe na shughuli yeyote ambayo haina lengo halali la kibiashara.
- Jiulize wewe mwenye iwapo shughuli unayoifanya itaweza kuhimili macho ya umma kama ikiwekwa wazi.
- Usifanye kitu chochote ambacho kinaweza kukulazimisha kutokuwa mwaminifu.
- Omba ushauri ukiwa huna huakika.

Sergio Marchionne  
Mwenyekiti wa Bodi

Chris Kirk  
Mtendaji Mkuu

## **1. HUDUMA ZA UAMINIFU**

Huduma zetu zote ni lazima zitolewe kitaalamu, kwa uhuru and bila upendeleo, kwa uaminifu na kwa kufuata taratibu, uzoefu na miongozo vilizoidhinishwa na Kampuni.Hatukubali msukumo kutoka upande mmoja wa wateja katika biashara ili kupata upendeleo kutoka upande mwingine.

Utafiti wowote na matokeo yake yataandikwa kwa usahihi na hayatabadilishwa kienyeji.Ripoti na vyeti vitaonyesha matokeo na utafiti huo na kupata maoni ya kitaalam.

## **2. UKAMILI WA KUMBUKUMBU ZA FEDHA**

Shughuli zote lazima zirekodiwe sawasawa na kwa usahihi and maingizo yote yanayofanya katika vitabu vya hesabu yawe na nyaraka zilizotolewa kihalali na wahusika.

Kumbukumbu zote ni lazima zihifadhiwe vizuri na kwa kufuata sheria zinazohusika, na miongozo ya Group.

## **3. MVUTANO WA MASLAHI**

Mvutano wa maslahi ni ile hali ambapo maslahi ya SGS Group yanatofautiana na maslahi yako binafsi, ya ndugu yako wa karibu au ya mtu ambaye una uhusiano wa kibinafsi au kibiashara. Hali hii ni lazima iepukwe kwa sababu inaweza kuingilia maamuzi yako, hata bila ya wewe mwenyewe kujijua.Hata ile hali tu ya kuonekana kuwa kuna mvutano wa kibiashara ni lazima iepukwe kwa sababu itatengeneza ukosefu wa uaminifu.

Ifuatayo ni mifano ya hali hiyo ya mvutano wa maslahi ambayo ni lazima iepukwe: -

- Kutoa huduma kwa mteja ambaye SGS Group wana uhusiano naye wa moja kwa moja au kupitia kwa mtu mwingine.
- Kujinufaisha katika shughuli zinazofanywa na SGS Group au kutumia mali na nyenzo kwa manufaa yako binafsi.
- Kupokea moja kwa moja au vinginevyo kitu chochote ambacho utapewa kwa sababu ya kuwa katika ajira ya SGS Group isipokuwa kwa zawadi na takrima zinazokubaliwa kijamii.
- Kujinufaisha kupitia kwa wazabuni, wateja au washindani wa SGS Group isipokuwa amana zinazouzwa kwa umma kwa kiasi ambacho hakitachochea wala kasababisha utegemezi usiokuwa na maana na ni lazima itolewe ripoti.
- Kuwa kwenye ofisi au aina yeyote ya nafasi au kutoa huduma kwa washindani au wateja isipokuwa kwa ajili ya SGS Group.
- Kukubali kuwa na ofisi au ajira nje ya SGS Group bila ya kupata ruhusa.
- Kufanya biashara yeyote ya SGS na mtu unayehusiana naye kwa karibu au taasisi ambayo wewe au mmoja wa watu mnahusiana kwa karibu inamuhusu.
- Kumuajiri mtu mwenye uhusiano na wewe bila ya kibali.

#### **4. MANUNUZI**

Ununuzi wa bidhaa na huduma lazima ufanywe kwa usawa na uwazi ili kupata ubora na bei nzuri katika hali ya ushindani kuliko kutoa mikataba kwa kutegemea kujuana.

Ikiwezekana, oda za muhimu lazima zipitiwe na kutolewa na kikundi cha watu wawili au zaidi kwa kufuata utaratibu wa kawaida wa kutoa tenda.

#### **5. BAHASHISHI**

Bahshishi hazitatolewa wala kukubaliwa iwe kwa moja kwa moja au kupitia kwa mtu.

Bahashishi ni zawadi zinazotolewa kuvutia maamuzi au hatua za kiserikali au kibiashara

kutolewa kwa kukiuka sheria. Inaweza kuwa katika hali ya rushwa, zawadi, viburudisho vya hali ya juu au hongo. Inajumuisha vilevile michango ya kisiasa labda tu kama itatangazwa, itafuata sheria za nchi na kupata kibali.

Bahashishi mara nyingi hutolewa na mawakala, wasuluhishi, washauri or wajenzi wanaodai kufanya hivyo kihalali au kwa ushirikiano wa kibiashara au kutoa huduma. Kwa hiyo hatushughuliki na asasi hizo kama tukifahamu au kuwa na sababu ya kuamini kuwa wanajishughulisha na kutoa bahshishi. Kwa nyongeza, ili kuzuia matumizi mabaya ya fedha, malipo yote ya bidhaa au huduma vitolewazo lazima yafanywe kwa mtoa huduma mwenyewe na malipo kwa njia ya pesa taslim ni lazima yaepukwe ila yanaweza kufanywa kwa pesa taslimu kwa kufuata miongozo ya Kampuni. Kibali ni lazima kipatikane kwa ajili ya kuwalipa mawakala, wasuluhishi na washauri.

Zawadi, kakirima na viburudisho ni lazima vihusiane na madhumuni halali ya kibiashara. Zisikusidiwe au kuonekana zimekusudia kushawishi maamuzi au hatua fulani na ni lazima viwe vinakubalika kijmii na kisheria.

Kwa michango ya kusaidia jamii au kudhamini tukio fulani, kibali ni lazima kipatikane kwanza.

Malipo ya kurahisisha upatikanaji wa huduma ni malipo madogo ambayo kwa kawaida katika nchi nyingine hutolewa ili kuharakisha utendaji ambapo mpokeaji aliyekusudiwa ana desturi za utendaji wa kazi zilizo wazi. Malipo ya kurahisisha kazi ni lazima yawe ya kiwango kidogo iwezekanavyo na kuepukwa pale inapowezekeana. Malipo haya yafanywe tu iwapo kutakuwa na ulazima wa kufanya hivyo kwa ajili ya hatua zinazotaka kuchukuliwa na ni lazima malipo hayo ya yatolewe maelezo kikamilifu/ risiti.

#### **6. UHUSIANO NA MFANYAKAZI**

SGS Group inadhamiria kuona kwamba sehemu ya kazi ni salama, safi nzuri na yenye kuheshimika na kwamba mazingira ya kazi ni ya kuridhisha kwa wafanyakazi wote. Ubaguzi au chuki inayotokana na rangi, jinsia, utaifa, hisia ya kijinsia, umri or ulemavu hautavumiliwa.

Wafanyakazi wote wanategemewa kuheshimiana. Usumbufu wa kijinsia na usumbufu mwingine ni vitendo visivyokubalika na ambavyo havina nafasi katika sehemu ya kazi. Wafanyakazi ni lazima wawe wakweli, wazi na waaminifu katika mahusiano na wafanyakazi wenzao, wadogo na wakubwa.

## **7. USHINDANI SAWA**

Tunatambua faida za kuwa na uchumi wa soko huru na la ushindani kama njia mojawapo ya kusambaza mali asili, lakini tunakubali kwamba ni lazima tushindane kwa usawa ndani ya taratibu za ushindani zinazokubalika.

Hatujihusishi na mazungumzo au kuingia kwenye makubaliano na washindani juu ya bei na kugawa masoko. Hatubadilishani taarifa za ushindani.

Tunafanya shughuli zetu za masoko, ikijumuisha marejeo kwa washindani wetu au huduma zao au kwa wanaowawakilisha, kwa uaminifu, na hatupotoshi wala kudanganya. Tunajitangaza katika hali ya usawa na kuhakikisha kwamba taarifa za kujitangaza, ikiwa ni pamoja na maelezo ya mtandao wetu na ya kampuni tanzu, nguvu kazi na huduma zinazotolewa ni sahihi na zisizo na utata.

## **8. KUFUATA SHERIA**

Tutafuata kwa ukamilifu sheria zilizopo katika nchi tunayofanya biashara. Kila mfanyakazi ana wajibu wa kuhakikisha anafuata sheria na kupata ushauri wa kisheria pale inapohitajika.

## **9. KUFANYA BIASHARA NDANI YA SGS**

Wafanyakazi wote hawatajihusisha na biashara ya amana zilizotolewa na SGS SA wakati wakiwa na taarifa za siri ambazo hazijatolewa hadharani na ambazo kama zikitolewa, zitakuwa na athari katika bei ya amana za SGS. Vili vile vile hawatajihusisha katika kutoa taarifa za siri kwa mtu mwingine.

## **10. USIRI**

Ukweli na uwazi ni vitu muhimu katika SGS Group. Katika mazingira fulani umuhimu huo ni lazima uwe umelingana dhidi ya uhuru wa kuchagua katika kazi. Ukweli ni kwamba, baadhi ya taarifa ni lazima zilindwe ili kudhibiti haki ya wateja wetu, washirika au wafanyakazi au katika shughuli zetu za biashara. Hii ni pamoja na taarifa yeyote ambayo haipatikani kwa umma kwa ujumla na ambayo kuna maslahi katika kuifanya siri kama:

- Habari zinazohusu biashara zinazofanywa na SGS Group, ikiwa ni pamoja taarifa za wateja, masoko au taarifa za fedha, na namna ya ufanyaji kazi.
- Taarifa zilizotolewa na watu wa nje chini ya sheria ya usiri.
- Habari zinazohusu taarifa za mfanyakazi binafsi.

Habari hizi za siri zisitolewe kwa mwingine na hazitatumika kwa manufaa ya binafsi. Ikiwa habari za siri zinazohusiana na shughuli za SGS Group ni lazima zitolewe katika mambo ya biashara, hatua zote ni lazima zichukuliwe kudhibiti usiri. Habari za siri zinazohusu wengine zitaweza kutolewa kwa ruksa ya muhusika au taasisi husika tu.

## **11. UTEKELEZAJI**

Muongozo huu wa SGS wa maadili na kanuni za kitaaluma umetolewa na bodi ya wakurugenzi wa SGS SA ambao watatoa sheria za utekelezaji kama zinavyohitajika. Kamati ya kanuni za kitaaluma inasimamia utekelezaji wa muongozo na ofisa mhakiki mkuu anaratibu na kutoa miongozo kwa uongozi na wafanyakazi.

Kila mfanyakazi anawajibika kufuata muongozo huu katika sehemu yake ya kazi. Wafanyakazi wote watafahamishwa kuhusu muongozo huu na watapata mafunzo yanayohusu kanuni hizo.

Ripoti yeyote au ombi kwa ajili ya kibali au ushauri kwenye muongozo lazima yapelekwe kwa ofisa mhakiki mkuu. Tuhuma zozote za uvunjaji wa muongozo ni lazima uripotiwe. Vivyo hivyo uombaji au kupokea bahashishi uripotiwe kwa ofisa mhakiki mkuu au kwa mtu yeyote aliyeko kwenye menejimenti kwa madhumuni ya kulifikisha kwa ofisa mhakiki mkuu. Iwapo utatoa taarifa za ukiukwaji kwa nia njema na bila kikiuka muongozo au kufanya kitendo kwa nia mbaya au kisichokuwa cha kitiifu, utakingwa dhidi ya aina yeyote ya kulipiza kisasi na kama utaomba, utambulisho wako utakuwa siri.

Unaweza kutoa mapendekezo juu ya utekelezaji wa muongozo kwa wakati wowote kwa kuwasilisha maoni kwa ofisa mhakiki mkuu au kwa yeyote aliyeko kwenye menejimenti ya uongozi kwa ajili ya kuwasilishwa kwa ofisa mhakiki mkuu.

Unaweza kuwasiliana na ofisa mhakiki mkuu kwa uchaguzi wako kwa posta, simu, fax, barua pepe, au kwa kutumia anuani ifuatayo: -

**Chief Compliance Officer**  
**SGS SA**  
1, Place des Alpes  
P.O.Box 2152  
CH – 1201 Geneva  
Switzerland  
Tel: +41 22 739 90 00  
Fax: +41 22 739 98 81  
E-mail: [compliance@sgs.com](mailto:compliance@sgs.com)

**Hotline: + 1 888 475 6847**

Angalia tovuti yetu ya [www.sgs.com](http://www.sgs.com) kwa habari zaidi kuhusu anuani yetu.

Taasisi au watu wengine wasio wafanyakazi wa SGS wanaweza kutumia anuani hii kama wataona inafaa.