



FIRMOWY KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ KODEKS RZETELNEGO I PROFESJONALNEGO POSTĘPOWANIA

Szanowni Koledzy i Koleżanki,

Rzetelność stanowi fundament działalności prowadzonej przez SGS oraz podstawowy wyznacznik wszystkich naszych działań. Niniejszy Kodeks został ustanowiony w celu określenia zasad naszego postępowania podczas wykonywania czynności zawodowych dla SGS. Celem niniejszego Kodeksu jest również przedstawienie wskazówek dotyczących sposobu wykonywania naszych codziennych obowiązków wobec SGS.

Niniejsze zasady odnoszą się do wszystkich osób zatrudnionych przez SGS. Zobowiązani do przestrzegania niniejszych zasad są również wszyscy nasi partnerzy handlowi, agenci, pośrednicy, konsultanci i podwykonawcy. Niniejszy Kodeks powinien być stosowany na wszystkich poziomach organizacji SGS, za co wszyscy jesteśmy odpowiedzialni. Nie będzie tolerowane żadne odstępstwo od zasad Kodeksu, przy czym żadna osoba zatrudniona przez SGS nie może ponosić negatywnych konsekwencji w związku z przestrzeganiem niniejszych zasad, poinformowaniem przełożonych o ich naruszeniu lub swoim podejrzeniu zaistnienia takiego naruszenia.

Nasz Kodeks Rzetelnego i Profesjonalnego Postępowania jest odzwierciedleniem zasad określonych w dokumencie noszącym nazwę *Business Principles for Countering Bribery* („Zasady zwalczania łapówkarstwa w działalności gospodarczej”), wydanego przez organizację *Transparency International and Social Accountability International*. Kodeks ten wyraża jednak istotne dla nas wartości i przedstawia standardy postępowania w swój własny sposób. Kodeks został zatwierdzony przez Zarząd SGS (Board of Directors) oraz Radę Wykonawczą (Operations Council). Zasady Kodeksu są stosunkowo proste. W przypadku trudności w podjęciu decyzji w konkretnej sytuacji, należy się zastosować do poniższych reguł:

- Nie podejmuj działań, o których wiesz że są nielegalne i nieetyczne lub takimi ci się wydają.
- Nie wykorzystuj własności firmy dla osiągania własnych, prywatnych celów i korzyści.
- Nie angażuj się w żadne transakcje, które nie mają rzeczywistego, uzasadnionego celu gospodarczego.
- Zawsze zastanów się, czy rozważana przez ciebie transakcja lub decyzja biznesowa zostałyby właściwie przyjęta przez opinię publiczną w razie jej ujawnienia.
- Nie podejmuj żadnych działań pociągających za sobą konieczność ukrywania prawdy.
- Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości, zasięgnij porady.

Sergio Marchionne
Chairman of the Board

Chris Kirk
Chief Executive Officer

1. RZETELNOŚĆ ŚWIADCZONYCH USŁUG

Wszystkie nasze usługi muszą być świadczone w profesjonalny, niezależny i bezstronny sposób, uczciwie i w pełnej zgodności z przyjętymi przez SGS metodami, praktykami i polityką. Nie będziemy poddawać się presji ze strony klienta w jakimkolwiek obszarze naszej działalności w celu uzyskania korzystniejszego traktowania na innym obszarze.

Wszystkie ustalenia i wyniki powinny być dokładnie udokumentowane. Żadne ustalenia i wyniki nie mogą być zmieniane w nienależyty sposób. Raporty i certyfikaty powinny odzwierciedlać dokładnie te ustalenia i wyniki oraz uzyskane opinie ekspertów.

2. RZETELNOŚĆ DOKUMENTACJI FINANSOWEJ ORAZ DOKUMENTACJI FIRMY

Wszystkie transakcje muszą być należycie i dokładnie rejestrowane. Wszystkie wpisy w księgach rachunkowych powinny mieć oparcie we właściwej dokumentacji sporządzonej przez osoby działające w dobrej wierze.

Wszystkie rejestry powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującym prawem oraz polityką SGS.

3. KONFLIKTY INTERESÓW

Konfliktem interesów jest każda sytuacja, w której interes SGS różni się od Twojego prywatnego interesu. Konfliktem interesów jest również sytuacja, w której interes SGS różni się od interesu członków Twojej rodziny lub osób, które pozostają z Tobą w ścisłych kontaktach osobistych bądź biznesowych. Sytuacji takich należy bezwzględnie unikać, ponieważ mogą mieć wpływ na Twoje oceny nawet w sposób dla Ciebie nieświadomy. Unikać należy nawet sytuacji, w których mogłoby zachodzić podejrzenie konfliktu interesów, ponieważ stwarza to wrażenie braku bezstronności. Poniżej przedstawione zostały przykładowe sytuacje konfliktu interesów, których należy unikać:

- Świadczenie usług dla klienta, z którym SGS ma bezpośrednie lub pośrednie powiązania kapitałowe.
- Osiąganie korzyści osobistych z działalności wykonywanej dla SGS, wykorzystywanie środków firmy czy też własności firmy dla prywatnych celów i korzyści.
- Bezpośrednie lub pośrednie przyjmowanie jakichkolwiek osobistych korzyści wynikających z zatrudnienia w SGS, dopuszczalne jest jedynie przyjmowanie w społecznie akceptowalnych granicach drobnych upominków oraz przejawów gościnności.
- Zaangażowanie kapitałowe (posiadanie akcji, udziałów itp.) w firmach dostawców, klientów lub konkurentów SGS z wyjątkiem zaangażowania kapitałowego wynikającego z publicznego obrotu papierami wartościowymi w zakresie, w jakim nie powoduje to uzyskania znaczącego wpływu ani nie wywołuje niepożądanego zależności, z zastrzeżeniem zgłoszenia takiego zaangażowania kapitałowego.
- Zajmowanie jakiegokolwiek stanowiska w strukturze firmy konkurencyjnej wobec SGS lub w strukturze firmy klienta SGS, a także wykonywanie usług dla firmy konkurencyjnej wobec SGS lub klienta SGS, jeżeli nie wynika to z zakresu obowiązków nałożonych przez SGS.
- Przyjmowanie jakiegokolwiek stanowiska lub funkcji w podmiotach nie należących do SGS bez uzyskania wcześniej zgody.

- Prowadzenie jakichkolwiek interesów SGS z członkami rodziny a także podmiotami, w których działalność jesteś zaangażowany Ty lub członkowie Twojej rodziny.
- Zatrudnienie członka rodziny bez uzyskania wcześniej zgody.

4. NABYWANIE TOWARÓW I USŁUG

Nabywanie towarów i usług musi być prowadzone rzetelnie i przejrzysto w celu zapewnienia najlepszej jakości przy najlepszej cenie. Należy przy tym unikać kierowania się osobistymi, prywatnymi preferencjami.

Jeżeli to tylko możliwe, decyzja w sprawie zamówień o większej wadze powinna być podejmowana przez zespół składający się, z co najmniej 2 osób, zgodnie z odpowiednią procedurą przetargową.

5. NIEWŁAŚCIWE KORZYŚCI

Nie wolno w sposób bezpośredni ani pośredni udzielać ani przyjmować niewłaściwych korzyści.

Niewłaściwymi korzyściami są korzyści udzielane w celu wywarcia wpływu na decyzje organów administracji rządowej bądź korporacji. Niewłaściwymi korzyściami są także korzyści udzielane w celu spowodowania działań naruszających obowiązki służbowe. Niewłaściwe korzyści mogą w szczególności mieć formę łapówki, prezentu, przesadnych imprez, rozrywk. Do niewłaściwych korzyści należą także dotacje na działalność polityczną, chyba, że dotacje takie są jawne, zgodne z miejscowym prawem, a wcześniej wyrażono na nie odpowiednią zgodę.

Niewłaściwe korzyści są często udzielane przez agentów, pośredników, konsultantów, kontrahentów, którzy zapewniają przy tym, że świadczą usługi w dobrej wierze jak również przez partnerów handlowych oraz dostawców. Dlatego nie angażujemy się w kontakty handlowe z takimi podmiotami, jeżeli wiemy lub mamy uzasadnione powody sądzić, że udzielają niewłaściwych korzyści.

Ponadto, w celu uniknięcia nieodpowiedniego wykorzystywania funduszy, wszelkie płatności za nabywane przez firmę towary lub usługi powinny być dokonywane na rzecz podmiotów, które dany towar lub usługę dostarczyły. Należy unikać dokonywania płatności w formie gotówkowej. Jeżeli jednak płatność musi zostać dokonana w formie gotówkowej, konieczne jest zachowanie w tym względzie zgodności z polityką i procedurami SGS.

Przed wypłatą wynagrodzenia agentom, pośrednikom i konsultantom należy wcześniej uzyskać odpowiednią zgodę.

Prezenty, przejawy gościnności, uczestnictwo w imprezach, rozrywkach muszą zawsze mieć związek z rzeczywistym, uzasadnionym celem gospodarczym. Nie powinny mieć na celu wywarcia wpływu na jakiegokolwiek decyzje lub działania, ani nawet sprawiać takiego wrażenia. Ponadto prezenty, przejawy gościnności, uczestnictwo w imprezach, rozrywkach powinny mieścić się w społecznie akceptowalnych granicach i w ramach obowiązującego prawa.

Nie można udzielać dotacji na cele charytatywne bez uzyskania wcześniej odpowiedniej zgody; to samo dotyczy wydatków o charakterze sponsoringowym.

„Płatności ułatwiające” to skromne, zwyczajowe płatności, które stosuje się w *niektórych krajach* w celu przyspieszenia rutynowych działań beneficjenta płatności, a które to działania beneficjent płatności ma wyraźny, niedyskrecjonalny obowiązek wykonać.

„Płatności ułatwiające” powinny być minimalizowane, a tam gdzie to możliwe należy ich unikać. „Płatności ułatwiające” mogą być stosowane wyłącznie w przypadku, kiedy istnieje wyraźny tytuł do żądania podjęcia określonych działań i powinny być odpowiednio rozliczone.

6. STOSUNKI W PRACY

SGS zapewnia wszystkim pracownikom bezpieczne, zdrowe warunki pracy oparte na wzajemnym szacunku i uczciwości. Przejawy dyskryminacji lub prześladowanie z powodu różnic rasowych, płci, narodowości, kalectwa, orientacji seksualnej lub wieku nie będą tolerowane.

Oczekuje się, że wszyscy pracownicy będą szanowali swoich współpracowników. Molestowanie seksualne i prześladowanie na tle seksualnym nie może mieć miejsca w środowisku pracy. Pracownicy muszą być również otwarci i prawdomówni w stosunku do swoich współpracowników, podwładnych oraz przełożonych.

7. UCZCIWA KONKURENCJA

Uznajemy korzyści płynące z systemu gospodarki opartej na wolnym rynku i konkurencji, za najlepszy mechanizm lokowania zasobów. Zdajemy sobie przy tym sprawę, że musimy konkurować uczciwie i w ramach mającego zastosowanie prawa konkurencji.

Nigdy nie wchodzimy z konkurentami w porozumienia mające na celu uzgodnienie cen lub podział rynku i nie angażujemy się w rozmowy na ten temat. Nie wymieniamy konkurencyjnych informacji.

Prowadzimy naszą działalność marketingową, włącznie z wszelkimi odniesieniami do naszej konkurencji i świadczonych przez nią usług oraz osób trzecich w sposób zgodny z prawdą, nie kłamliwy ani niewprowadzający w błąd. Przedstawiamy siebie w sposób uczciwy, rzetelny, dbając o to, żeby informacje dotyczące naszego wizerunku, włącznie z opisem struktury naszej firmy, zatrudnionych pracowników i świadczonych usług, były dokładne i niedwuznaczne.

8. ZGODNOŚĆ Z PRAWEM

W pełni stosujemy się do prawa obowiązującego na obszarze krajów, w których prowadzimy działalność gospodarczą. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za stosowanie tego prawa, a w razie potrzeby za zapewnienie pomocy prawnej.

9. DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA WEWNĘTRZNA

Wszyscy pracownicy powinni powstrzymać się od obrotu papierami wartościowymi wyemitowanymi przez SGS S.A. jeżeli posiadają poufne informacje, które nie zostały podane do publicznej wiadomości, a których ujawnienie spowodowałoby znaczący wpływ na cenę akcji lub praw pochodnych. Muszą się też oni powstrzymać od przekazywania takich informacji osobom trzecim.

10. POUFNOŚĆ

Otwartość i przejrzystość są fundamentalnymi wartościami w SGS. W niektórych przypadkach wartości te muszą być jednak rozważone przez przeciwstawienie im obowiązku dyskrecji. Niektóre informacje muszą być chronione w celu zabezpieczenia praw naszych klientów, partnerów oraz naszego własnego interesu gospodarczego.

Dotyczy to wszystkich informacji niedostępnych publicznie, co do których istnieje konieczność zachowania poufności ze względu na interes firmy, takich jak:

- Informacje odnoszące się do działalności gospodarczej prowadzonej przez SGS, włączając w to szczegóły dotyczące klientów, dane dotyczące rynku lub dane finansowe, metody i procedury.
- Informacje udzielonych przez osoby trzecie z zastrzeżeniem ich poufności.
- Informacje dotyczące danych osobowych pracowników.

Takich poufnych informacji nie wolno ujawniać innym i nie można ich wykorzystywać w celu osiągnięcia osobistych korzyści. Jeżeli informacje poufne związane z interesami SGS muszą zostać ujawnione ze względu na podejmowaną przez SGS działalność gospodarczą, to powinny zostać zastosowane wszelkie środki w celu zachowania poufności takiej informacji. Poufne informacje odnoszące się do osób trzecich mogą być ujawnione wyłącznie w przypadku wyrażenia na to zgody przez osobę lub podmiot, które tej informacji udzieliły.

11. WDROŻENIE KODEKSU

Kodeks Rzetelnego i Profesjonalnego Postępowania SGS został wydany przez Zarząd SGS S.A., który zobowiązany jest ustanowić reguły jego wdrożenia, jeżeli będzie to konieczne. Proces wdrażania Kodeksu jest nadzorowany przez Komisję Profesjonalnego Postępowania (*The Professional Conduct Comitee*), a jego koordynacja należy do kompetencji Dyrektora do Spraw Zgodności (Chief Compliance Officer), który w kwestiach związanych z wdrożeniem Kodeksu udziela wskazówek kadrze zarządzającej oraz pracownikom.

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za stosowanie Kodeksu w swoim obszarze działalności. Wszyscy pracownicy powinni zostać poinformowani o obowiązywaniu Kodeksu i przejść szkolenie dotyczące rzetelnego i profesjonalnego postępowania.

Wszystkie uzasadnione niniejszym Kodeksem raporty lub prośby dotyczące zgody lub porady powinny być składane Dyrektorowi do Spraw Zgodności (Chief Compliance Officer). Wszystkie podejrzenia naruszenia zasad Kodeksu, a także informacje o złożeniu Tobie przez osobę trzecią oferty niewłaściwej korzyści, powinieneś skierować do Dyrektora do Spraw Zgodności (Chief Compliance Officer) lub do jakiegokolwiek innego członka kadry zarządzającej z prośbą o poinformowanie Dyrektora do Spraw Zgodności (Chief Compliance Officer). Jeżeli nie złamałeś zasad Kodeksu, nie działasz ze złą wolą lub w złej wierze, będziemy chronili Cię w najszerszy możliwy dla nas sposób przed jakimikolwiek formami represji, a na Twoją prośbę zachowamy w tajemnicy Twoje dane osobowe.

Wszystkie sugestie i uwagi na temat wdrożenia Kodeksu możesz w każdym czasie zgłosić Dyrektorowi do Spraw Zgodności (Chief Compliance Officer) bądź jakimukolwiek innemu członkowi kadry zarządzającej z prośbą o przekazanie ich do Dyrektora do Spraw Stosowania (Chief Compliance Officer).

W zależności od uznania można kontaktować się z Dyrektorem do Spraw Zgodności (Chief Compliance Officer) drogą pocztową, telefonicznie, faxem, e-mailem lub dzwoniąc na naszą gorącą linię / hotline:

Adres Biura Dyrektora do Spraw Zgodności:

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

Gorąca linia - Hotline: + 1 888 475 6847

Dodatkowe szczegóły kontaktu z gorącą linią na naszych stronach internetowych pod adresem www.sgs.com.

Osoby niebędące pracownikami SGS mogą również wykorzystywać dane kontaktowe, jeżeli uznają to za stosowne.