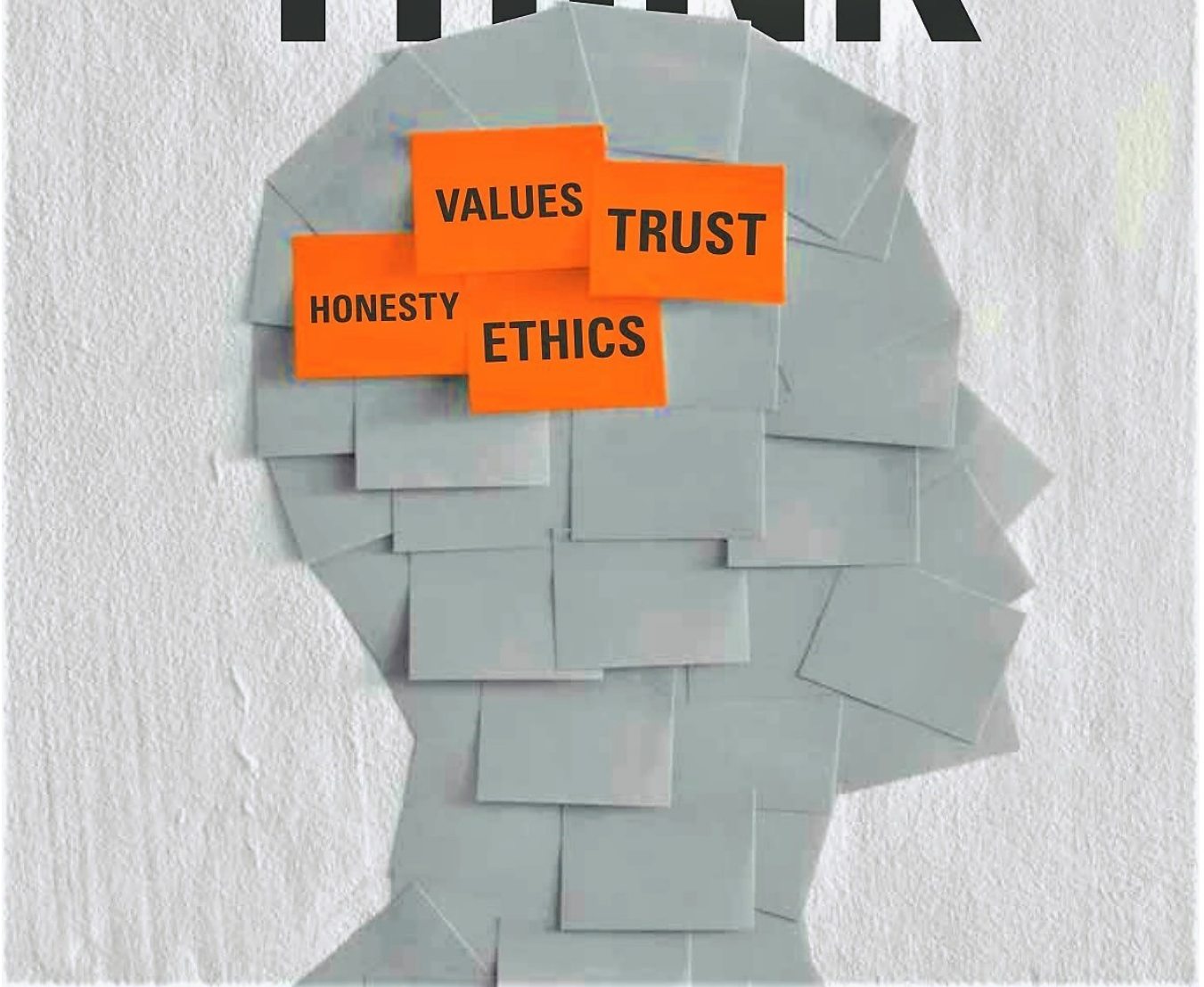


THINK



CODE OF INTEGRITY SGS

SGS منشور اخلاقی

پیغامی از طرف رییس هیئت مدیره و مدیرعامل

همکاران عزیز سلام،
منشور اخلاقی SGS در بطن SGS قرار دارد. اعتمادی که ما در مشتریان و ذینفعان خود ایجاد می‌کنیم، رمز موفقیت سازمان و تک تک افراد ما است.
به‌عنوان رهبران این صنعت، خود را موظف به رعایت بالاترین سطح از استانداردهای رفتار حرفه‌ای می‌دانیم. «منشور اخلاقی SGS» بیانگر ارزش‌هایی است که مابین SGS، شعب و کسب و کارهایش مشترک است.
به‌منظور دستیابی به اهداف خود، تلاش ما جذب و حفظ کارکنانی است که عاشق رهبری، عدالت و صداقت هستند. اعتقاد و مسئولیت ما رعایت منشور اخلاقی SGS نسبت به یکدیگر و نسبت به مشتریانمان است.
ما امانت‌دار برند و شهرت SGS هستیم و همیشه تلاش می‌کنیم از ارزش‌هایی که در بازار معرفی شده دفاع کنیم. برای دستیابی به این هدف ما همواره با صداقت و شفافیت کسب و کار خود را راهبری می‌کنیم. به‌عنوان بخشی از این تعهد، ما مشوق یک فرهنگ پذیرا هستیم تا بتوانیم اطلاعات و ایده‌ها را تبادل و به توصیه‌ها توجه کنیم. همچنین بدون ترس از تلافی و مقابله به مثل، نگرانی‌های خود را ابراز کنیم.
این کار به ما کمک می‌کند تا به نفع مشتریان در بازار هدف یعنی جایی که در آن فعالیت داریم خدمت‌رسانی کنیم و برای کارکنانمان فرصت پیشرفت و برای سهامداران بازده مالی دائم فراهم کنیم.



Calvin Grieder
Chairman of the Board



Frankie Ng
Chief Executive Officer

فهرست

۵.....	مقدمه
۶.....	فرهنگ منشور اخلاقی SGS
۷.....	طلب مشاوره یا ابراز نگرانی
۸.....	منشور اخلاقی SGS در ارائه خدمات
۸.....	منشور اخلاقی SGS در ثبت سوابق مالی
۱۰.....	تضاد منافع
۱۱.....	استفاده از دارایی‌ها و منابع شرکت
۱۲.....	رشوه‌خواری و فساد
۱۳.....	هدایای سیاسی و کمک‌های خیریه
۱۴.....	هدایا و تشریفات
۱۵.....	رقابت منصفانه
۱۵.....	روابط کارکنان
۱۶.....	محیط زیست، ایمنی، بهداشت
۱۸.....	محرمانگی
۱۸.....	اموال معنوی
۱۸.....	مکاتبات خارجی
۱۹.....	معامله با کارمندان داخلی
۲۰.....	رعایت قوانین
۲۲.....	پیاده‌سازی
۲۲.....	اطلاعات تماس





TRUST

EMPLOYEES,
SHAREHOLDERS AND
LOCAL COMMUNITIES
TRUST US

مقدمه

شرکت SGS، شرکت پیشرو در جهان در امر بازرسی، راستی‌آزمایی، آزمایش، و صدور گواهی است. این شرکت در ۱۸۷۸ در راستای نیاز خریداران و فروشندگان به یک شخص سوم بی‌طرف، مستقل و مورد اعتماد برای بازرسی محموله‌های غلات تأسیس شد. امروزه SGS توسعه یافته و وارد عرصه‌های تخصصی جدیدی شده است اما همچنان نقش خود را به‌عنوان یک شخص سوم بی‌طرف، مستقل، حرفه‌ای و قابل اعتماد برای تجار، تولیدکنندگان، مشتریان و دولت‌ها حفظ کرده است.

موفقیت SGS در گرو اعتمادی است که هر روزه از طریق مشتریان، کارکنان، سهامداران، و جوامعی که در آنجا کار می‌کند، کسب می‌نماید.

این اعتماد از مجموع تلاش نسل‌های مختلف کارکنان SGS حاصل شده است. SGS برای حفظ این اعتماد بر اجرای مؤثر «منشور اخلاقی SGS» تمرکز دارد.

دامنه کاربرد منشور

این منشور تمام کارکنان، معاونان، مدیران SGS و شرکت‌های وابسته آن را تحت پوشش قرار می‌دهد. تمامی جنبه‌های این منشور - که صرفاً مرتبط با کارکنان SGS نیست - باید توسط پیمانکاران، مشاوران، دورکاران، شرکا، نمایندگان، پیمانکاران فرعی، و سایر افرادی که از طرف SGS کار می‌کنند و یا نماینده SGS هستند، رعایت شود.

درک منشور

هر کدام از کارکنان SGS موظفند که این منشور را بخوانند، درک کنند و نسبت به رعایت اصول آن متعهد باشند. شرکت در دوره آموزشی منشور اخلاقی SGS برای تمامی کارکنان الزامی است. کارکنانی که مسئولیت مدیریتی دارند باید مطمئن شوند که تمامی افراد تیم‌شان، به‌درستی آموزش دیده‌اند، این منشور را درک کرده‌اند و بر مبنای اصول آن کار خود را انجام می‌دهند.

درخواست مشورت

SGS متعهد به ایجاد فرهنگی است که در آن موضوع‌های اخلاقی و رفتار حرفه‌ای آزادانه بیان شوند و مورد بحث قرار گیرند. مشاوره و پشتیبانی برای کمک به کارکنان برای درک منشور و تصمیم‌گیری درست هنگام رویارویی با موضوع‌های اخلاقی، همواره فراهم است.

تنبیهی برای گزارش موارد خلاف منشور (در صورتیکه با حسن نیت گزارش شود) وجود ندارد

کارکنان ترغیب می‌شوند تا مواردی که نقض منشور است و یا در مورد آن شک دارند را گزارش کنند. SGS این اطمینان را می‌دهد که هیچ‌کس هنگام درخواست مشاوره یا گزارش‌دهی موارد نقض منشور با انتقام و یا نتیجه معکوس روبه‌رو نمی‌شود. انتقام علیه یک کارمند که یک مورد نقض را با حسن نیت گزارش داده است، باعث تنبیه انضباطی می‌شود.

فرهنگ منشور اخلاقی SGS

مبانی منشور اخلاقی SGS

اعتماد: این تنها دارایی ارزشمند ماست، بنیان برند و شهرت ماست. مشتریان بر منشور اخلاقی SGS ما تکیه می‌کنند و این اعتماد باید هر روز یادآوری و نگهداری شود. این اعتماد در چشم برهم‌زدنی می‌تواند به خطر بیفتد.

صداقت و شفافیت: هر کاری که انجام می‌دهیم، باید با خودمان، مشتریان، و همکارانمان صادق باشیم. هیچ شرایطی نمی‌تواند دروغ، بی‌اعتباری یا عدم صداقت را توجیه کند.

مسئولیت‌پذیری: هر عملی در صورت انجام یا عدم انجام آن، عواقبی دارد. ما عواقب عملکرد خود را می‌پذیریم و دیگران را به واسطه اعمال خود متهم نمی‌کنیم.

اصول: ما معتقد به رعایت اخلاق، بی‌طرفی و احترام به دیگران هستیم. تصمیمات ما با رعایت اصول و استانداردهای رفتار خوب اتخاذ می‌شود، نه با انتخاب اختیاری یا اولویت‌های شخصی.

پرسش درست را از خودتان پرسید

آیا من مشکوک هستم که اقدامات غیرقانونی یا غیراخلاقی خاصی در جریان است؟
اگر این تصمیم در یک روزنامه گزارش شود، چه اتفاقی می‌افتد؟ یا اگر قرار باشد من درباره این موضوع با خانواده و دوستانم صحبت کنم، چگونه قضاوت می‌شوم؟

آیا انجام کارهایی که پیشنهاد شده، من را مجبور می‌کند که دروغ بگویم؟ آیا دیگران را نسبت به من بی‌اعتماد می‌کند؟

آیا انجام کارهایی که پیشنهاد شده، می‌تواند باعث ایجاد خطری در خصوص ایمنی و یا سلامت خود و دیگران شود؟

آیا انجام کارهایی که پیشنهاد شده، به SGS یا شهرت آن لطمه می‌زند؟

آیا این معامله دارای اهداف تجاری قانونی است؟

اگر انجام کارهایی که پیشنهاد شده از طرف مقابل، هر کدام از شرایط فوق را داشته باشد، باید به دنبال مشاوره و بازنگری در تصمیم خود باشید.

عدم تحمل موارد نقض

هرگونه نقض منشور، هرچند کوچک باشد، می‌تواند به برند و شهرت SGS آسیب بزند و قابل تحمل نیست. نقض منشور منجر به تنبیه انضباطی می‌شود، حتی ممکن است منجر به خاتمه رابطه استخدامی و یا پیگرد قانونی شود.

طلب مشاوره یا ابراز نگرانی

وقتی درباره معنی منشور یا کاربرد آن در یک موقعیت خاص تردید دارید، کارکنان باید با سرپرست یا مدیر خود، بخش منابع انسانی، یا بخش حقوقی SGS صحبت کنند. اطلاعات تماس و چگونگی ارتباط با امور حقوقی SGS در اینترنت قابل دسترسی است. همچنین کارکنان می‌توانند درباره هر مسئله مرتبط با این منشور با حسابرسان داخلی صحبت کنند. اگر برای یک کارمند مطرح کردن یک مسئله با مدیر خود ممکن نباشد، معاون ارشد حقوقی SGS همیشه در دسترس است. کارکنانی که از یک مورد نقض یا مشکوک به نقض منشور مطلع می‌شوند، می‌توانند به معاون ارشد حقوقی SGS گزارش دهند. کارکنان فعلی و قبلی، مشتریان، یا تأمین‌کنندگان، یا افراد ثالث در رابطه با مسائل مربوط با منشور اخلاقی SGS، با هر یک از روش‌های زیر می‌توانند با معاون ارشد حقوقی SGS تماس برقرار کنند:

نشانی پستی: 1 place des Alpes, POB 2152, CH-1211, Geneva 1، گیرنده: معاون ارشد حقوقی SGS

گزارش: integrityhelpline.sgs.com

تلفن: +41 (0)22 739 91 00 (در ساعات کاری ژنو این خطوط پاسخ داده می‌شوند)

فکس: +41 (0)22 739 98 81

خط کمک‌رسانی یکپارچه SGS: +1 800 461 9930 (۲۴ ساعته / هر روز)

خط کمک‌رسانی یکپارچه SGS توسط یک سرویس‌دهنده مستقل متخصص مسائل مربوط به هماهنگی و اخلاق، کار می‌کند. در بیشتر مواقع، شخص تماس‌گیرنده از طریق خط کمک‌رسانی یکپارچه SGS می‌تواند با یک اپراتور صحبت کرده و پاسخ را به زبان خود دریافت کند. ارتباط با خط کمک‌رسانی یکپارچه محرمانه تلقی شده و در صورت لزوم، در صورت خصومت اطلاع‌دهنده، به معاون ارشد حقوقی SGS گزارش داده می‌شود.

وقتی با معاون ارشد حقوقی SGS، مدیر منابع انسانی، حسابرس داخلی، یا وکیل داخلی SGS در رابطه با منشور اخلاقی SGS تماس گرفته شود، اطلاعات ارائه شده محرمانه تلقی شده و فقط برای پاسخگویی یا بررسی مسائل مطرح شده مورد استفاده قرار می‌گیرد. به افرادی که گزارش می‌دهند گفته می‌شود تا نام و اطلاعات تماس خود را ارائه دهند، اما می‌توانند هویت خود را محرمانه نگه دارند. در این صورت، یک ابزار ارتباطی مناسب می‌تواند برای دریافت بازخورد تماس‌گیرنده بدون افشای هویت او طراحی شود. موارد مشکوک به نقض منشور اخلاقی SGS که به اطلاع معاون ارشد حقوقی SGS برسد، به صورت بی‌طرفانه بررسی می‌شود. در صورت نیاز، بازخورد نتیجه تحقیقات به شخص گزارش‌دهنده داده می‌شود.

منشور اخلاقی SGS در ارائه خدمات

تمامی خدمات SGS باید به صورت حرفه‌ای و با صداقت کامل طبق استانداردها، روش‌ها و آیین‌نامه‌های توافق شده انجام شود. SGS استقلال خود را حفظ می‌کند و تسلیم فشار و القای بدآظهاری یا تغییر نتایج بازرسی‌ها، صدور گواهی، حسابرسی یا آزمایشات خود نمی‌شود. تمامی یافته‌ها باید به حد کافی مستندسازی شده و هیچ گزارش نادرست یا گمراه‌کننده‌ای مستند نمی‌شود یا به عبارتی گواهی نادرست صادر نمی‌شود.

تمامی یافته‌ها و نتایج باید با دقت، مستند شده و نباید به صورت نادرست تغییر یابند. یافته‌ها و اظهارنظرهای صادره توسط SGS از طریق Job Files و Activity Report صحیح و دقیق اثبات می‌شوند و طبق سیاست‌های گروه SGS برای مدتی نگهداری می‌شوند.

منشور اخلاقی SGS در ثبت سوابق مالی

اطلاعات ثبت شده در سوابق مالی باید درست، بی‌طرف، به موقع، و دقیق باشند. تمامی تراکنش‌ها باید به درستی و دقیق ثبت شوند و دفاتر مالی باید توسط افرادی که حسن نیتشان ثابت شده نوشته شوند و اسناد و مدارک مثبت نیز ضمیمه شود.

تمامی سوابق باید طبق قوانین و مقررات گروه SGS نگهداری شوند.



SGS

HAZARDOUS
AREA
NO OPEN FLAMES
OR HOT SURFACES

HONESTY

**WE PROVIDE
PROFESSIONAL AND
HONEST SERVICES**

تضاد منافع

کلیات

از انجام کاری که با منافع شرکت مغایرت دارد، یا احتمال بروز مغایرت وجود دارد باید اجتناب شود. انتظار می‌رود کارکنان SGS به محض آگاه شدن از تضاد منافع شخصی خود یا بستگان نزدیک یا دوستان نزدیک خود با منافع SGS فوراً به مدیر مستقیم (و یا معاون ارشد حقوقی SGS) اطلاع دهند.

تضاد منافع وقتی ایجاد می‌شود که یک فرصت بهره‌برداری شخصی برای یک کارمند در نحوه قضاوت او تاثیر گذارد و یا با هدف، استقلال و یا وفاداری وی به SGS در تضاد باشد.

همین مسئله در مورد بستگان نزدیک و دوستان نزدیک یک کارمند که فعالیت یا منافی در تضاد با SGS دارند نیز صدق می‌کند.

تضاد منافع به روش‌های مختلفی بروز می‌کند. تردیدی نیست که کارکنان باید مشاوره بگیرند.

کارکنان باید فوراً و کتباً تمامی موارد تضاد منافع را با مدیر خود در میان گذاشته و مادامی که تحت تاثیر تضاد منافع بالقوه قرار دارند، از فرایندهای تصمیم‌گیری خودداری نمایند.

بستگان نزدیک: تعریف

بستگان نزدیک یک کارمند عبارت‌اند از همسر یا شریک زندگی، فرزندان،

نوه‌ها، والدین، پدربزرگ یا مادربزرگ، برادر و خواهر، برادر و خواهر همسر، عروس و داماد خانواده و سایر افرادی که با کارمند زندگی می‌کنند. در صورت نیاز، SGS می‌تواند یک آیین‌نامه محلی درباره این لیست صادر کنند تا سایر بستگان را طبق آداب و رسوم محلی دربرگیرد.

نیاز به تأیید قبلی

بعضی از موارد تضاد منافع مربوط به کارمندان SGS با تأیید قبلی و شفاف‌سازی مناسب توسط SGS می‌تواند حل و فصل شود. این موارد عبارت‌اند از:

مدیریت در خارج از SGS

خدمت کردن در هیئت مدیره یک شرکت خارج از SGS، خدمت کردن در هیئت مدیره یک مؤسسه تجاری یا حرفه‌ای یا انتصاب سیاسی در سطح محلی یا ملی مستلزم تأیید قبلی معاون ارشد حقوقی SGS است (برای اعضای شورای عملیاتی تأیید قبلی «کمیته راهبری حرفه‌ای SGS» لازم است).

کار کردن در خارج از SGS

گرفتن شغل دوم یا استخدام در خارج از SGS مستلزم تأیید قبلی مدیرعامل مربوطه و مدیر منابع انسانی محلی است. با وجود این، موارد زیر غیرمجاز است:

کار کردن برای یکی از مشتریان SGS در صورتی که آن کارمند،

خدماتی را طی روند کار خود در SGS انجام می‌دهد؛

کار کردن برای یک رقیب SGS؛
کار کردن برای شرکت تأمین‌کننده کالا یا خدمات برای SGS.

استخدام بستگان نزدیک

استخدام بستگان نزدیک یک کارمند SGS مستلزم تأیید کتبی قبلی و مدیر منابع انسانی هر کشور است. به‌علاوه، استخدام بستگان نزدیک واحدهای عملیاتی یا مدیرعامل، مستلزم تأیید کتبی قبلی معاون ارشد حقوقی SGS است.

تحت هیچ شرایطی یک کارمند SGS مجاز به استخدام، سرپرستی، یا تأثیرگذاری بر مفاد و شرایط استخدامی یکی از بستگان نزدیک نیست.

غیرمجاز

بعضی مواقع تضاد منافع برای کارکنان SGS ممنوع است، از جمله: معامله برای خود
ارائه پیشنهاد یا مشارکت در خدمات مشاوره یا حرفه‌ای به مشتری یا مشتری آینده SGS.

رقابت با SGS یا کار برای یک رقیب SGS.

کسب سود شخصی یا تدارک سود شخصی برای یکی از بستگان نزدیک، با سوء استفاده از موقعیت شغلی در SGS یا دسترسی به اطلاعات SGS.

سرمایه‌گذاری شخصی در تأمین‌کنندگان، رقبا، و مشتریان

درگیر شدن آگاهانه در خدمات تأمین‌کننده یا پیمانکار فرعی SGS که در آن، کارمند یا یکی از بستگان نزدیک او، به‌طور غیرمستقیم، سهامدار عمده یا دارای منافع مالی باشد، غیرمجاز است، مگر این که اولاً تضاد منافع بالقوه به‌صورت شفاف به مدیر آن کارمند اطلاع داده شده باشد و ثانیاً کارمند تحت تأثیر تضاد منافع، در روند خرید نقشی نداشته باشد.

سرمایه‌گذاری شخصی به نفع یک تأمین‌کننده، پیمانکار فرعی، رقیب، یا مشتری SGS مجاز نیست، مگر با خرید و فروش سهام در بورس عمومی.

استفاده از دارایی‌ها و منابع شرکت

حفاظت از دارایی‌ها و وجوه شرکت

کارکنان موظف‌اند از دارایی‌هایی که در اختیارشان قرار گرفته و متعلق به شرکت است، حفاظت کنند. استفاده از دارایی‌های و منابع شرکت برای نفع شخصی یا انجام کار برای یک طرف خارجی، غیرمجاز است.

استفاده از منابع کامپیوتری

کامپیوترهای شرکت، سیستم‌های شبکه، و ابزارهای ارتباط الکترونیکی باید برای مقاصد حرفه‌ای، طبق قوانین SGS مورد استفاده قرار گیرند. استفاده از ایمیل، اینترنت، و سایر ابزارهای ارتباط الکترونیکی در صورت استفاده نادرست می‌تواند (طبق قوانین محرمانگی مربوطه) توسط SGS کنترل شوند.

خرید

کارکنان SGS که مسئول خرید کالا و خدمات از تأمین‌کنندگان یا انتخاب پیمانکاران فرعی هستند باید این کار را با هدف تأمین بهترین ارزش برای آن خدمات، و با توجه به کیفیت و شهرت تأمین‌کننده، انجام دهند. هرگاه قیمت و کالا مناسب باشد، پیشنهادات رقیب باید قبل از انتخاب یک تأمین‌کننده یا پیمانکار فرعی بررسی شود.

SGS به قرارداد با تأمین‌کنندگان بر اساس اولویت‌های شخصی، پاداشی نمی‌دهد. نفع بردن شخصی از یک تأمین‌کننده یا شخص ارائه‌دهنده خدمات به SGS اکیداً ممنوع است.



رشوه‌خواری و فساد

رشوه‌خواری و فساد

SGS درگیر رشوه‌خواری و فساد به هر شکل آن، در هر کشوری که کار می‌کند، نمی‌شود. کارکنان یا هرکسی که برای SGS کار می‌کند، نباید مبلغی را، مستقیماً یا غیرمستقیماً، به مقامات دولتی بدهد. نباید به آنان پیشنهاد هدیه و یا تشریفات‌های خاص با هدف تأثیرگذاری بر تصمیم آنها یا تشویق آنها برای اخذ تصمیم نادرست به نفع SGS بدهد. این مسئله در مورد متصدیان و کارکنان نهادهای خصوصی نیز صدق می‌کند.

به هر کارمند SGS که درخواست رشوه داده شود، باید فوراً موضوع به مدیر مربوطه و/یا معاون ارشد حقوقی SGS اطلاع داده شود.

عدم پرداخت بابت انجام کار

SGS هیچ نوع کار نادرستی برای تضمین انجام کار نمی‌پردازد یا آنرا پیشنهاد نمی‌دهد.

واسطه‌ها و مشاوران

SGS با پیشنهاد رشوه وارد هیچ کاری نمی‌شود.

SGS در صورتی که مشکوک باشد که نماینده‌ای درگیر رشوه‌خواری یا اعمال تجاری نامشروع می‌باشند از خدمات واسطه‌ها، نمایندگان، مشاوران، شرکا، شرکای شرکتی، یا پیمانکاران استفاده نمی‌کند. هیچ واسطه یا نماینده فروش نمی‌تواند کاری را انجام دهد مگر از طریق فرایند کاری تعیین شده و پس از ارزیابی تناسب، مبلغ قرارداد آن واسطه مطابق با خدمات ارائه شده تعیین می‌شود. درخواست استخدام واسطه باید توسط «شورای عملیاتی SGS» و با اجازه «کمیته راهبری حرفه‌ای SGS» انجام شود. واسطه‌ها باید یک نسخه از این منشور را تصدیق و امضا کنند تا بتوانند اصول آن را در تمامی جنبه‌های رابطه کاری خود با SGS به کار بگیرند. مدیران SGS که با پیمانکاران در تماس هستند، مسئول نظارت منظم بر سازگاری آنها با این منشور هستند.

پرداخت تسهیلات

پرداخت تسهیلات عبارت است از پرداخت مبلغی بابت تسهیل انجام کار توسط یک مقام سطح پایین یا یک عمل روتین که SGS قانوناً مجاز به انجام آن است. تقاضای کارمندان برای پرداخت تسهیلات نباید ترتیب اثر داده شود و فقط وقتی اعطا می‌شود که عدم پذیرش آن برای رفاه آن کارمند، زیان‌آور باشد یا باعث ایجاد ریسک عمده برای فعالیت SGS گردد.

گزارش‌دهی و حسابرسی

در مواقع نادر که پرداخت تسهیلات می‌بایست انجام شود، کارمندی که مجاز به پرداخت است باید دلیل ضرورت آن پرداخت، مبلغ پرداختی، تاریخ و گیرنده مبلغ را کتباً گزارش دهد. پرداخت کارگشایی باید به روش مجاز در حساب‌ها منظور شده و حسابرسی شود. بسته به قوانین محلی، SGS می‌تواند جزئیات و محدودیت‌های بیشتری برای بازداشتن کارکنان از انجام پرداخت تسهیلات اعمال نمایند.

عواقبی بابت عدم پرداخت رشوه وجود ندارد

هیچ کارمند SGS بابت عدم پرداخت رشوه، عدم‌درگیری در فساد، یا عدم پرداخت تسهیلات جریمه نمی‌شود.

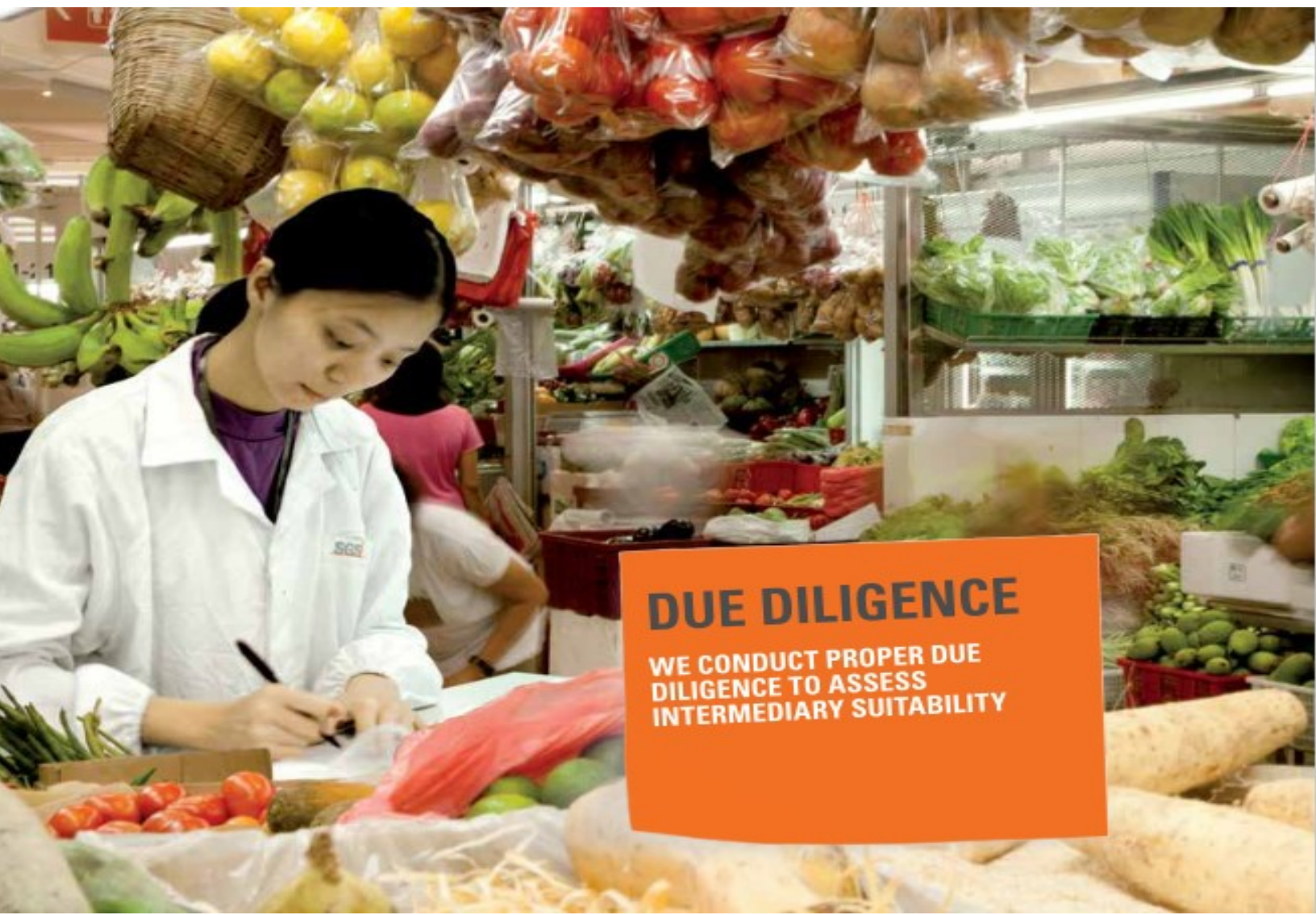
هدایای سیاسی و کمک‌های خیریه

عدم ارائه هدایای سیاسی یا مذهبی

SGS دارای قوانین سخت‌گیرانه در خصوص بی‌طرفی در فرایند سیاسی هر کشوری است که در آنجا کار می‌کند. SGS وجوه یا منابعی را به یک حزب سیاسی، نامزد انتخاباتی، یا متصدی دولتی در یک کشور نمی‌پردازد و از مبارزات سیاسی حمایت نمی‌کند. SGS از سازمان‌های مذهبی حمایت نمی‌کند.

کمک‌های خیریه

هدایای SGS به سازمان‌های خیریه یا سرمایه‌گذاری مستقیم توسط SGS در برنامه‌های غیرانتفاعی در جوامعی که در آنجا کار می‌کند (از جمله مشارکت در خدمات‌رسانی اضطراری ناشی از بلایای طبیعی، بودجه آموزش و پرورش، مراقبت بهداشتی، تحقیقات و موارد مشابه) مستلزم تأیید کتبی قبلی «مدیر عملیات منطقه SGS» است. کمک‌های خیریه مازاد بر ۱۰,۰۰۰ فرانک سوئیس مستلزم تأیید قبلی «کمیته راهبری حرفه‌ای SGS» است. پرداخت کمک‌های خیریه اگر به‌منظور تأثیرگذاری بر مقامات دولتی یا افراد ثالث برای اعطای مزایای نادرست به SGS باشد، تأیید نمی‌شود.



هدایا و تشریفات

اصول کلی

هیچگونه هدیه یا تشریفاتی نباید به منظور انجام کار یا تأثیرگذاری نادرست بر تصمیمات تجاری پیشنهاد شود. هدایا و تشریفات نباید بیش از حد معمول روابط تجاری باشد. هرگونه تشریفات که به شهرت SGS لطمه بزند ممنوع است. قوانین زیر بیانگر استاندارد رفتار کارکنان SGS است. SGS می‌تواند جزئیات و محدودیت‌های بیشتری برای بازداشتن کارکنان خود اعمال نمایند.

هدایای پیشنهادی به کارکنان SGS

کارکنان SGS هرگز نباید موارد زیر را بپذیرند: پول نقد، انعام، وام، یا هدیه از تأمین‌کنندگان یا مشتریان. هدیه شخصی، انعام، یا تشریفات خارج از عرف در رابطه با انجام خدمات توسط SGS. کارکنان هنگام تصمیم‌گیری برای تدارک یا انتخاب تأمین‌کننده‌ها، نباید هدایای شخصی پیشنهادی توسط تأمین‌کنندگان فعلی یا آینده را بپذیرند. تشریفات عادی شامل مشارکت در نمایشگاه تجاری یا رویدادهای حرفه‌ای مشابه که تحت حمایت تأمین‌کننده انجام می‌شود، که پس از گزارش‌دهی و شفاف‌سازی تعهدات، قابل قبول است.

گزارش‌دهی و شفاف‌سازی تعهدات

کارکنان قبل از پذیرش هرگونه هدیه با ارزش بیش از ۱۰۰ فرانک سوئیس باید آنرا گزارش دهند و تأیید مدیرعامل مربوطه را اخذ نمایند. برای هدایای با ارزش بیش از ۵۰۰ فرانک سوئیس باید تأییدیه معاون ارشد حقوقی SGS اخذ شود. اگر هدایای دریافتی را نتوان بدون ایجاد ناراحتی رد یا مرجوع کرد، شخص دریافت‌کننده آن هدیه باید با روش مناسب، آن هدیه را واگذار کند، مثلاً با اهدای آن به یک مؤسسه خیریه.

هدایای پیشنهادی توسط SGS به رابط‌های تجاری

هدایای شخصی پیشنهادی SGS به مشتریان یا رابط‌های تجاری مستلزم داشتن تأیید قبلی مدیرعامل برای هدایای با ارزش بیش از ۱۰۰ فرانک سوئیس است و برای هدایای با ارزش بیش از ۵۰۰ فرانک سوئیس باید تأییدیه معاون ارشد حقوقی SGS اخذ شود. پیشنهاد پرداخت هزینه سفر یا پذیرایی مقامات دولتی یا شرکای تجاری در رویدادهای تحت حمایت SGS و یا به منظور بازدید از عملیات SGS، مستلزم تأیید قبلی دو عضو «شورای عملیاتی» (مدیر عملیاتی ارشد و قائم‌مقام مدیرعامل) است. اگر هزینه سفر و پذیرایی از ۱۰,۰۰۰ فرانک سوئیس بیشتر شود، تأیید معاون ارشد حقوقی SGS لازم است.



رقابت منصفانه

SGS فعالیت خود را با رعایت اصول رقابت بازار منصفانه انجام می‌دهد. SGS از درگیری با رقبا به منظور انحراف فعالیت یا تأثیرگذاری نادرست بر بازار اجتناب می‌کند.

SGS به‌ویژه در مذاکره‌های قیمت‌گذاری، شرایط قراردادی، تخصیص بازار، تقسیم قلمرو یا مشتری وارد نمی‌شود. SGS در مورد پیشنهاد قیمت‌های رقابتی با رقبا وارد مذاکره نمی‌شود. SGS خدمات خود را با روش‌های اغفال‌کننده بازاریابی نمی‌کند و تعهدات نادرست و بی‌اعتبارکننده در قبال رقبا ارائه نمی‌دهد.

SGS اطلاعات محرمانه رقبا را با استفاده از ابزارهای غیرقانونی یا غیراخلاقی کسب نمی‌کند.

قوانین مربوط به رقابت، پیچیده بوده و از حوزه‌ای به حوزه دیگر متفاوت‌اند و باید مشاوره لازم از منابع حقوقی SGS اخذ گردد.

روابط کارکنان

نبود تبعیض

تمامی کارکنان SGS باید صرفاً بر اساس مهارت‌های شغلی، صلاحیت‌ها، و میزان انجام کار ارزیابی شوند. تمامی جنبه‌های رابطه استخدامی SGS مبتنی بر اصل فرصت برابر، بدون توجه به نژاد، رنگ، جنسیت، مذهب، وابستگی سیاسی، عضویت صنفی، ملیت، جهت‌گیری جنسی، ریشه اجتماعی، سن، و ناتوانی است. تبعیض بر اساس این معیارها قابل تحمل نیست.

قلدری و آزار جنسی

هر شکل از سوء استفاده، آزار و قلدری ممنوع است. پیشنهاد جنسی، درخواست تمکین جنسی، یا تماس جنسی قابل تحمل نیست. انتظار می‌رود تمامی کارکنان با کارکنان زیردست خود

با احترام برخورد نمایند. کارکنان در برخورد با سایر کارکنان، همکاران و مدیران، همیشه باید صادق و بااحترام باشند. این

مسئله در مورد مشتریان و تأمین‌کنندگان SGS و کارکنان و مدیریت آنها نیز صادق است.

ممنوعیت به‌کارگیری کودکان یا کار اجباری

SGS کودکان کم سن و سال قبل از تکمیل تحصیلات اجباری یا زیر ۱۶ سال را استخدام نمی‌کند. در صورت استخدام کارگران جوان بین ۱۶ و ۱۸ سال به کارهای سخت و زیان‌آور برای سلامت، رفاه، امنیت، و تحصیل آنان گمارده نمی‌شوند.

SGS درگیر هیچ نوع برده‌داری نوین، قاچاق انسان، استثمار یا کار اجباری نمی‌شود. SGS تحت هیچ شرایطی از کار اجباری یا زندانیان استفاده نمی‌کند.

آزادی عضویت

SGS حق کارکنان خود برای تشکیل اتحادیه‌های تجاری و مذاکرات جمعی را محترم می‌شمارد. در مواقعی که حق آزادی عضویت یا مذاکرات جمعی طبق قانون محدود شده باشد، SGS ابزارهای موازی فراهم می‌کند تا عضویت در اتحادیه‌های مستقل و مذاکرات جمعی تسهیل شود. نمایندگان کارکنان، زمان و امکانات لازم برای انجام وظایف نمایندگی خود را در اختیار خواهند داشت.

سازگاری با تأمین‌کنندگان و پیمانکاران فرعی

SGS با تأمین‌کنندگان و پیمانکاران فرعی که از کار اجباری یا کودکان کار استفاده می‌کنند، همکاری نمی‌کند، و همواره به‌منظور سازگاری با این شرط، تأمین‌کنندگان و پیمانکاران فرعی را ارزیابی می‌کند.

محیط زیست، ایمنی، بهداشت

محیط زیست

SGS تلاش می کند تأثیر فعالیت های خود بر محیط زیست را با بهبود مصرف منابع طبیعی کارآمد، کاهش و جلوگیری از آلودگی، کنترل آلاینده های مضر و انتشار گازهای گلخانه ای، کاهش دهد.

ایمنی و بهداشت

کارکنان باید در محیط های کاری و شرایط ایمن و با تجهیزات مناسب کار کنند تا دچار جراحت و بیماری شغلی نشوند. انتظار می رود کارکنان SGS هرگونه حادثه یا آلودگی کاری را طبق منشورهای SGS و قوانین مربوطه گزارش دهند. هیچ کارمندی بابت گزارش دهی یک حادثه یا آلودگی جریمه نمی شود.



RESPECT

WE ALL TREAT OUR
FELLOW EMPLOYEES
WITH RESPECT

محرم‌انگی

SGS به اطلاعات محرمانه مشتریان و افراد ثالث در مدت همکاری احترام گذاشته و اقدامات مناسب برای جلوگیری از افشای اتفاقی اطلاعات آنها به عمل می‌آورد.

SGS به حریم خصوصی و ماهیت محرم‌انگی اطلاعات شخصی کارکنان احترام می‌گذارد. SGS فقط از اطلاعات شخصی کارکنان، مشتریان، و طرف‌های کاری تا حد لزوم برای انجام عملیات کاری یا رعایت الزامات قانونی استفاده می‌کند. هیچ کارمندی نباید به دنبال دسترسی به اطلاعات شخصی یا محرمانه باشد، مگر برای انجام مقاصد کاری قانونی.

کارکنان باید محرمانگی اطلاعات SGS و اطلاعات شخصی همکاران را رعایت کنند و نباید اطلاعات حساس در رابطه با عملکرد مالی SGS، سرمایه‌گذاری، راهبردها، طرح‌ها، یا مشتریان را افشا نمایند. این تعهد حتی پس از خاتمه رابطه استخدامی به قوت خود باقی است.

اموال معنوی

SGS از اموال معنوی حفاظت کرده و به حقوق معنوی دیگران احترام می‌گذارد.

SGS نوآوری، ایده‌ها، خدمات، فرایندها، و راه‌کارهای ارزشمند را از طریق کارکنان مربوطه خود تولید می‌کند. این اموال معنوی نقش مهمی در ایجاد مزیت رقابتی ایفا کرده و باید در برابر انتشار و سوء استفاده حفاظت شوند.

اموال معنوی SGS می‌تواند شکل‌های مختلفی داشته باشد، از جمله فرایندها، طرح‌ها، روش‌ها، رویه‌های عملیاتی، راه‌کارهای تجاری و بازاریابی، اطلاعات مشتریان، مدل‌های قیمت‌گذاری و هزینه‌یابی. کارکنان نباید این اموال معنوی را

افشا، تکثیر، یا استفاده کنند، مگر برای مقاصد تعیین شده.

کارکنان باید به همین اندازه از اموال معنوی مشتریان مراقبت کنند.

SGS عمداً اموال معنوی افراد ثالث را نقض نمی‌کند. استفاده از نرم‌افزار بدون مجوز، استفاده یا کپی کردن محصولات دارای حق کپی‌رایت و همچنین استفاده غیرقانونی از حق امتیاز انحصاری دیگران، ممنوع است.

تا سرمایه‌گذاران بتوانند تصمیمات سرمایه‌گذاری به‌موقع و آگاهانه اتخاذ نمایند. SGS اطلاعات دقیق و شفاف در رابطه با فعالیت‌های خود، به سهامداران و سرمایه‌گذارانش، به بازار و به جامعه ارائه می‌دهد. مکاتبات با سهامداران، سرمایه‌گذاران، رسانه‌ها، و جامعه در رابطه با SGS، فعالیت‌ها و عملکرد مالی آن فقط باید توسط افراد مجاز صورت پذیرد.

هیچ کارمندی نباید از طرف SGS اطلاعات مربوط به SGS را در اختیار رسانه‌ها، تحلیل‌گران مالی، سرمایه‌گذاران فعلی یا بالقوه گذارد و نباید هیچ حکم عمومی از طرف SGS صادر شود، مگر صرفاً توسط افراد مجاز.

اظهارنظر شخصی در رابطه با مذهب، سیاست، یا هر مورد دیگر قابل اعتراض نباید روی سربرگ‌ها، ایمیل‌ها، یا سایر متون SGS ظاهر شود زیرا در این صورت منتسب به SGS می‌شود. در مورد انجمن‌ها و رسانه‌های اجتماعی، کارکنان SGS باید «منشور اخلاقی SGS» و «منشور رسانه‌های اجتماعی SGS» را رعایت کنند.

مکاتبات خارجی

SGS یک شرکت تجاری عمومی است و تابع تعهدات محرم‌انگی است

معامله با کارمندان داخلی

کارکنان نباید به دنبال سرمایه‌گذاری یا ایجاد فرصت شغلی مبتنی بر اطلاعات غیرعمومی مربوط به SGS، تأمین‌کنندگان، یا مشتریان SGS باشند.

کارکنان نباید سهام SGS، اختیار خرید، و سایر اوراق بهادار SGS را که در حوزه اطلاعات عمومی قرار ندارند را معامله کنند، به طوری که در صورت افشا، بر قیمت سهام SGS تأثیر بگذارد. اطلاعات غیرعمومی اطلاعاتی است که رسماً توسط SGS طبق مقررات بورس افشا نشده باشد.

اطلاعات کارمندان داخلی معمولاً شامل اطلاعات مالی غیرعمومی، پیش‌نویس طرح‌های راهبردی گروه، پیشنهاد تملک و ادغام، و تغییرات برنامه‌ریزی شده در مدیریت ارشد است. قبل از انجام هر نوع تراکنشی که در این مقوله قرار می‌گیرد، باید با منابع حقوقی SGS مشاوره شود.

در روند انجام فعالیت، گاهی SGS اطلاعات غیرعمومی مهمی در رابطه با مشتریان یا افراد ثالث به دست می‌آورد. کارکنان نباید روی سهام مشتریان یا افراد ثالث که تحت حفاظت اطلاعات محرمانه قرار دارد، معامله کنند.

انتقال این قبیل اطلاعات یا ارائه نکات سرمایه‌گذاری به طرف‌های ثالث یا بستگان نزدیک بر اساس دانش کارمندان داخلی که در زمان کار اخذ شده است برای SGS، ممنوع است.

رعایت قوانین

SGS قوانین حاکم در کشورهای که در آنجا کار می‌کند را رعایت می‌کند. قوانین مربوط به جنبه‌های مختلف فعالیت‌های SGS می‌تواند پیچیده باشد. کارکنان باید قوانین مرتبط با SGS را بشناسند و آنها را رعایت کنند. تردیدی نیست که باید از منابع حقوقی SGS مشاوره دریافت شود. ناآگاهی از قانون، عذر موجه نیست.

وقتی این منشور یا سایر منشورهای SGS استانداردهای سخت‌گیرانه‌تری نسبت به قوانین حاکم اعمال می‌کنند، کارکنان باید آن استانداردهای سخت‌گیرانه‌تر را رعایت کنند. در صورت تردید درباره حل تناقض بین این منشور و قوانین حاکم، کارکنان باید به‌دنبال مشاوره باشند.

در روند انجام فعالیت SGS، کارکنان باید با نمایندگان قانونی یا مقامات دولتی در رابطه با استعلام تماس بگیرند. در صورت درخواست غیر عادی برای اطلاعات یا مستندات، کارکنان باید به‌دنبال مشاوره از منابع حقوقی SGS باشند. تحت هیچ شرایطی یک فرد که از طرف SGS کار می‌کند نباید سعی کند افراد را همراه کند، شواهد را مستور کند، مستندات را تخریب کند، یا مانع تحقیقات قانونی شود.

TRANSPARENCY

**WE PROVIDE TRANSPARENT
AND CLEAR INFORMATION
ABOUT OUR BUSINESS
AND ACTIVITIES**



INTEGRITY

**OUR INTEGRITY HELPLINE
ADDRESSES CONCERNS
ABOUT COMPLIANCE
OR INTEGRITY**

SGS

پیاده‌سازی

منشور اخلاقی SGS توسط «شورای عملیاتی» و هیئت مدیره SGS تأیید شده است. «کمیته راهبری حرفه‌ای هیئت مدیره» گزارشات مستمر درباره نقض و عدم پیاده‌سازی را دریافت می‌کند. این منشور از تاریخ بهمن ۱۳۹۰ اجرا شده و جایگزین نسخه ۱۳۸۳ قبلی می‌شود. وابستگان SGS، با تأیید کتبی قبلی معاون ارشد حقوقی SGS مجاز به اقتباس منشورهای دقیق یا محدودکننده‌ای در حوزه تحت پوشش این منشور هستند.

اطلاعات تماس

1 place des Alpes, POB 2152, CH-1211, Geneva 1
Tel.: +41(0) 22 7399100
Fax: +41(0) 22 7399881
integrityhelpline.sgs.com
www.sgs.com

با تشکر از تمامی کارکنان و دست‌اندرکارانی که در تهیه این منشور ما را یاری کردند.

WWW.SGS.COM