

فكر

قواعد التكامل والسلوك المهني

زملائي الأعزاء،

تضع SGS السلوك المهني نصب عينيه وفي صميم اهتماماتها. فالثقة التي نستلهمها ونحظى بها من عملائنا وشركائنا هي مفتاح النجاح الذي نحققه سواء على مستوى الشركة أو على المستوى الفردي.

وبصفتنا من رواد النشاط الذي نعمل في مجاله، فنحن نلزم أنفسنا بأعلى مستويات السلوك المهني. و تعد قواعد التكامل والسلوك المهني تعبيراً عن المبادئ التي يشترك فيها الجميع في كافة أنحاء SGS، وفي مختلف الأعمال والأنشطة التي نقوم بها، وأيضاً في جميع الشركات التابعة والمنتسبة لنا.

من أجل تحقيق أهدافنا، نسعى إلى جذب الموظفين الأكفاء والمحافظة عليهم؛ هؤلاء الموظفون الذين يملؤهم الحماس والرغبة في إنجاز عملهم ويتحلون بصفات القيادة، والعدل، والأمانة. إننا ندرك مسؤوليتنا تجاه بعضنا البعض، وتجاه عملائنا من أجل التمسك بمبادئ السلوك المهني.

نحن أمناء على العلامة التجارية لشركة SGS وسمعتها، ونسعى دوماً سعياً مستمراً للدفاع عن المبادئ التي تمثلها الشركة في السوق. وسيلنا في تحقيق هذا الهدف هو أداء أعمالنا بصدق وشفافية. وكجزء من هذا الالتزام، فإننا نشجع انتهاج ثقافة مفتوحة، حيث يمكننا تبادل الأفكار والمعلومات، والتماس المشورة والإبلاغ عن الشكوك والشبهات، دون خوف من أي انتقام.

تسمح لنا هذه القواعد بخدمة مصالح العملاء في الأسواق التي يقع اختيارنا عليها للعمل فيها، وتوفير الفرص للعاملين لدينا، وخلق عوائد مالية مستدامة للمساهمين من حملة الأسهم في الشركة.

P. Kalantzis

Peter Kalantzis

الرئيس التنفيذي

Frankie Ng

رئيس مجلس الإدارة

تعد SGS شركة عالمية رائدة في مجالات التفتيش والتحقق، والأختبار والشهادات. وقد تأسست في عام 1878، إنطلاقاً من الحاجة الملحة للمشتريين والبائعين لإيجاد طرف ثالث مستقل يتمتع بالأمانة والثقة، ويمكن الاعتماد عليه في معاينة وتقييم الشحنات. واليوم، وبعد أن شهدت SGS نمواً وتطوراً كبيراً، بعد أن اقتحمت مجالات خبرة جديدة من الأعمال والتخصصات، فهي تواصل القيام بدور الطرف الثالث المستقل الذي يتمتع بالحرفية، ويمكن الاعتماد عليه من قبل التجار، والمنتجين، والمستهلكين والحكومات على حد سواء. يعتمد نجاح SGS على الثقة التي تكتسبها يوماً بعد يوم من العملاء، والموظفين، والمساهمين ومن المجتمعات المحلية والتي تقوم بتنفيذ أعمالها. تم اكتساب هذه الثقة من خلال الجهود الجماعية لأجيال متعاقبة من موظفي SGS. تهتم SGS وتعمل على المحافظة على هذه الثقة من خلال الالتزام بقواعد التكامل والسلوك المهني.

تطبيق قواعد التكامل والسلوك المهني

تسري قواعد التكامل والسلوك المهني على جميع العاملين، والمسؤولين والمديرين بشركة SGS والشركات المنتسبة لها. كما تسري أيضاً على كافة المقاولين والاستشاريين، والعاملين لحسابهم الخاص، والشركاء في المشاريع المشتركة، والوكلاء، والمتعاقدين من الباطن وأي شخص يتصرف بالنيابة عن، أو يمثل SGS بالالتزام بكافة جوانب قواعد التكامل والسلوك المهني هذه، حيث أنها لا تقتصر على موظفي SGS فقط.

ماهية قواعد التكامل والسلوك المهني

تعد من المسؤوليات الشخصية لكل موظفي SGS قراءة وفهم قواعد التكامل والسلوك المهني والالتزام بالتمسك بمبادئها. يجب على الموظفين المشاركة في التدريب الدوري الذي تجريه SGS على مبادئ السلوك المهني. كما يجب على الموظفين ممن لهم دوراً إدارياً من التأكد من حصول جميع العاملين الآخرين التابعين لهم على التدريب المقرر، واستيعابه تماماً، وأنهم قادرين على الالتزام بقواعد التكامل والسلوك المهني.

طلب المشورة والنصيحة

تنتهج SGS ثقافة تسمح بإثارة قضايا السلوك المهني والممارسات المهنية السليمة ومناقشتها علناً والإبلاغ عن أي مخالفات أو انتهاكات. وتوفير التوجيه والدعم لمساعدة الموظفين على فهم قواعد التكامل والسلوك المهني، ومساعدتهم على اتخاذ القرار الصائب عند مواجهة أزمة أو موقف أخلاقي.

لا أنتقام على خلفية بلاغات حسنة النية

يتم تشجيع الموظفين للحديث والإبلاغ عن أي مخاوف أو شكوك تتضمن انتهاكاً لقواعد التكامل والسلوك المهني. وتؤكد SGS على عدم تعرض أي شخص لأي نوع من الانتقام أو لأي عواقب معاكسة نظير ما قام به من أعمال يسعى من ورائها التماس المشورة أو الإبلاغ عن انتهاك لقواعد التكامل والسلوك المهني. ينتج عن تعرض أي موظف للانتقام أو إجراء تاديب نظير قيامه بالإبلاغ بحسن نية عن أي انتهاك لقواعد التكامل والسلوك المهني.

ثقافة قواعد التكامل والسلوك المهني

مبادئ التكامل والسلوك المهني لشركة SGS

- الثقة: هي واحدة من أعلى وأنفس الأصول التي يمتلكها، وهي أساس العلامة التجارية للشركة وأسباب شهرتها التجارية. يعتمد العملاء على نزاهة SGS. وهذه الثقة بحاجة إلى رعاية وحماية يوماً بعد يوم، إذ يمكن أن تتعرض للخطر في أي لحظة.
- الأمانة والشفافية: في كل ما نقوم به من أعمال، علينا أن نكون صادقين مع أنفسنا، ومع عملائنا وزملاء العمل. لا تبرير، تحت أي ظرف من الظروف، للكذب أو للخداع أو الافتقار إلى الأمانة.
- تحمل المسؤولية: قد يترتب على أي عمل من أعمالنا أو إهمال من جانبنا بعض العواقب. ونحن نتحمل نتيجة هذه العواقب الناتجة عن خياراتنا ولا نلقي باللوم على الآخرين.
- التحلي بمبادئ وأخلاقيات العمل: نؤمن بالعمل في إطار أخلاقي، وبإنصاف مع احترام الآخرين. ونسترشد بمبادئنا ومعايير العمل وقواعد التكامل والسلوك المهني عند اتخاذ قراراتنا، وليس عن طريق الخيارات الطوعية أو وفقاً للتفضيلات الشخصية.

أسأل نفسك الأسئلة الصحيحة

- هل هناك شك في عدم قانونية أسلوب تنفيذ عمل ما، أو هل يتسم هذا الأسلوب بسلوكيات غير أخلاقية؟
 - كيف يبدو الأمر إذا ما تم نشر هذا القرار في صحيفة ما، أو إذا ما تحدثت عنه إلى أصدقائي وأصدقائي؟
 - هل يتضمن أسلوب تنفيذ العمل المقترح أي كذب أو تضليل؟
 - هل يمكن لأسلوب تنفيذ العمل المقترح تعريض السلامة الشخصية أو صحة الآخرين للخطر؟
 - هل يمكن لأسلوب تنفيذ العمل المقترح إلحاق الضرر بشركة SGS أو التأثير سلباً على سمعتها؟
 - هل تتمتع الصفقة الجاري تنفيذها بغرض تجاري مشروع؟
- إذا أخفق أسلوب العمل المقترح في أي من هذه الاختبارات، يجب عليك التماس المشورة وإعادة النظر في قرارك.

عدم السماح بأي انتهاكات

أي مخالفة لقواعد التكامل والسلوك المهني، مهما كانت صغيرة، يمكن أن تضر بسمعة SGS وعلامتها التجارية، ولا يسمح بها على الإطلاق. وينتج عن أي مخالفة لقواعد السلوك، إتخاذ الإجراءات التأديبية، بما في ذلك إنهاء الخدمة؛ وتصل إلى الملاحقة الجنائية في حالات الانتهاكات الجسيمة.

التماس التوجيه أو الإبلاغ عن الشبهات والمخاوف

في حالة الشك في مضمون قواعد التكامل والسلوك المهني، يجب على الموظف أن يناقش مديره المباشر أو إدارة الموارد البشرية أو الشئون القانونية بشركة SGS. الموارد القانونية الخاصة بشركة SGS متوفرة على الشبكة الداخلية. وللموظف أيضاً أن يناقش الحدث الخاص بقواعد التكامل والسلوك المهني مع المراجعين الداخليين بالشركة.

في حالة تعذر أو صعوبة قيام الموظف برفع مخاوفه إلى رئيسه / رئيسها المباشر، أو عدم معقولية هذا الإجراء، فيمكن دائماً الاتصال بكبير مسؤولي الإنضباط في SGS. و ندعو ونشجع جميع الموظفين الذين نما إلى علمهم أي مخالفة أو ساورهم شك في وقوع خرقاً لقواعد التكامل والسلوك المهني بإبلاغ كبير مسؤولي الانضباط في SGS.

يمكن لجميع موظفي SGS الحاليين والسابقين، والعملاء أو الموردن، أو أي أطراف أخرى الاتصال بكبير مسؤولي الانضباط فيما يتعلق بموضوعات مرتبطة بقواعد التكامل والسلوك المهني عن طريق أي من الوسائل التالية:

Post: SGS SA / to the Attention of the SGS Chief Compliance Officer / 1 place des Alpes, P.O. Box 2152, CH – 1211 Geneva 1 •

integrityhelpline.sgs.com •

• الهاتف أو الفاكس:

ت: +41 (0) 22 739 91 00

ف: +41 (0) 22 739 98 81 (سيتم الرد أثناء ساعات العمل في جنيف)

• خط المساعدة لكود التكامل والسلوك المهني لـ SGS: +1 800 461-9330 (اتصال مجاني / خط مفتوح 24 ساعة كل يوم)

خط المساعدة المخصص لشركة SGS يقدمه متخصص مستقل بهذه الخدمة في التعامل مع المخاوف والشبهات المتعلقة بالالتزام بأخلاقيات العمل. في معظم الحالات، يستطيع الشخص المتحدث على خط المساعدة لكود التكامل والسلوك المهني لشركة SGS من التحدث إلى عامل التليفون وتبادل المعلومات بلغته الأم. تعامل كافة الاتصالات التي تجري على خط المساعدة لكود التكامل والسلوك المهني معاملة المعلومات السرية، ويتم رفعها إلى كبير مسؤولي الانضباط في شركة SGS، والذي لا يفصح عن شخصية المبلغ، إذا طُلب منه ذلك.

في حالة الاتصال بأي من المديرين أو مسؤولي الانضباط، أو مدير الموارد البشرية، أو مراجع داخلي، أو محامي في الإدارة القانونية لشركة SGS، بخصوص قواعد التكامل والسلوك المهني، يتم الحفاظ على سرية المعلومات المقدمة وتستخدم فقط في حدود التعامل مع أو الاستجابة للإبلاغ المقدم. يُشجع الأشخاص المبلغين على الإفصاح عن شخصيتهم وبيانات الاتصال بهم، ولكن يمكنهم أيضاً اختيار الحفاظ على سرية هويتهم. وفي هذه الحالة، يمكن الاتفاق على وسيلة مناسبة للاتصال بهم بما يتيح لهم الاطلاع على نتائج وردود أفعال البلاغ الذي تقدموا به دون الإفصاح عن هويتهم.

يتم التحقيق في الشكوك المتعلقة بانتهاك قواعد التكامل والسلوك المهني التي تم رفعها إلى كبير مسؤولي الانضباط في SGS بمنتهى الحيادية. وفي حالة ما إذا كان ذلك مناسباً، يتم إخطار الشخص المبلغ أو القائم برفع التقرير بنتائج هذه التحقيقات.

نزاهة الخدمات المقدمة

يجب تنفيذ كافة خدمات SGS بأحترافية وأمانة، ووفقاً للمعايير والأساليب والسياسات المتفق عليها. تحتفظ SGS باستقلالية الحكم ولا تخضع للضغوط أو محاولات الاستمالة لتحريف الاكتشافات أو تغيير نتائج عمليات التفتيش التي تقوم بها، أو الشهادات أو المراجعات أو الأختبارات. يجب توثيق جميع الحقائق والاكتشافات والنتائج توثيقاً وافياً، ولا يتم إصدار أي تقارير أو شهادات غير حقيقية أو مضللة .

يجب توثيق جميع النتائج والاكتشافات توثيقاً دقيقاً، وعدم تغييرها على نحو غير سليم. تُدعم كافة الاكتشافات والآراء الصادرة عن SGS بحفظها في ملفات دقيقة، وتدرج في تقارير نجاح تنفيذ الأنشطة والتي يتم حفظها والعناية بها وفقاً للسياسات ذات الصلة المتبعة في مجموعة شركات SGS.

نزاهة السجلات المالية

يجب أن تكون المعلومات الثابتة في السجلات المالية الخاصة بشركة SGS حقيقية وصادقة ودقيقة، وتعكس التوقيتات الفعلية. يجب تسجيل كافة المعاملات بطريقة سليمة ودقيقة، وأن يكون التدوين في الدفاتر مدعوماً بالمستندات الصحيحة الصادرة من أطراف حسنة النية.

يجب الاحتفاظ بكافة السجلات وفقاً للقوانين والسياسات السارية في مجموعة SGS.

تضارب المصالح

ينبغي تجنب تضارب المصالح، أو أي موقف من المحتمل أن ينشأ تضارباً في المصالح. ومن المتوقع من موظفي SGS إبلاغ المدير المباشر (أو كبير مسؤولي الانضباط) بمجرد أن يتنامى إلى علمهم احتمال تعرض مصالحهم الشخصية أو المصالح الشخصية لأقربائهم أو أصدقائهم المقربين للتضارب مع مصالح SGS.

ينشأ تضارب المصالح عندما تتداخل فرصة الموظف في تحقيق مكاسب شخصية مع ما يتخذه من قرارات وظيفية، أو مع موضوعيته، أو استقلاليته أو ولائه لشركة SGS. وينطبق نفس الشيء عندما يكون للأقارب أو للأصدقاء المقربين لموظفي SGS نشاطاً أو مصلحة تتعارض مع الشركة.

يمكن أن ينشأ تضارب المصالح من نواح عديدة. و في حالة الشك، ينبغي على الموظفين التماس النصيحة والتوجيه.

يجب على الموظفين الإفصاح الفوري كتابةً عن كافة احتمالات تضارب المصالح إلى مدراءهم والامتناع عن اتخاذ أي قرار متى وقعوا تحت تأثير تضارب مصالح محتمل.

الأقارب المباشرين: (تعريف)

يشمل أقارب الموظف المباشرين: الزوج أو الزوجة، الأبناء، الأحفاد، الآباء والأجداد، الأخوة والأخوات، أخوة وأخوات الزوج أو الزوجة، أزواج وزوجات الأبناء، وأي شخص يشارك في المعيشة مع الموظف. وعندما يكون ذلك واضحاً، يمكن لبعض شركات SGS إصدار قواعد محلية لتوسيع دائرة هذه القائمة لتشمل أقارب آخرين لمراعاة العادات المحلية وأخذها في الاعتبار.

الحصول على موافقة مسبقة

يمكن تسوية التضارب المحتمل في المصالح التي تواجه موظفي SGS بالحصول على موافقة مسبقة، وإزالة التضارب في المصالح بأسلوب مناسب من قبل SGS. وتشمل هذه الأساليب:

شاغل وظائف المديرين من خارج SGS

يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كبير مسؤولي الانضباط في شركة SGS لكل من يعمل في مجلس إدارة شركة خارج SGS، أو في مجلس إدارة جمعية مهنية أو اتحاد تجاري أو إن كان متقلداً لموقع سياسي على الصعيد المحلي أو الوطني (أما بالنسبة لأعضاء «مجلس العمليات»، يتطلب الأمر الحصول على الموافقة المسبقة من «لجنة التكامل والسلوك المهني»).

يلزم الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مدير عام الشركة المنتسبة ومن مدير الموارد البشرية الإقليمي عند طلب العمل في وظيفة ثانية أو التعيين خارج SGS. ومع ذلك، لا يسمح بالحالات التالية: (1) العمل لصالح عميل من عملاء SGS، حيث يقوم الموظف بتقديم خدمات له في سياق تنفيذ مهام وظيفته / وظيفتها في SGS؛ (2) العمل طرف شركة منافسة لشركة SGS؛ (3) العمل طرف شركة تقوم بتوريد بضائع أو تقديم خدمات لشركة SGS.

تعيين الأقارب المباشرين

يتطلب تعيين أحد الأقارب المباشرين لموظفي شركة SGS الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مدير عام الشركة المنتسبة أو من مدير الموارد البشرية الإقليمي. وبالإضافة إلى ذلك، يتطلب تعيين الأقارب المباشرين لأعضاء «مجلس العمليات»، أو لمديري عموم الشركات المنتسبة لشركة SGS وأقارب رؤسائهم المباشرين الحصول على موافقة كتابية مسبقة من كبير مسؤولي الانضباط لشركة SGS.

لا يسمح، تحت أي ظرف من الظروف، لموظف من شركة SGS بتعيين، أو الإشراف على تعيين أحد أقاربه المباشرين، أو التأثير على شروط وأحكام التعيين ذات الصلة بالوظيفة المطلوبة.

غير مسموح

لا يسمح لموظفي شركة SGS التعرض لبعض مواقف تضارب مصالح، وتشمل هذه المواقف على مايلي:

التعامل الذاتي

- تقديم عرضا شخصيا أو المشاركة بأي شكل في الخدمات الاستشارية أو المهنية لعميل حالي أو عميل محتمل لشركة SGS.
- التنافس مع شركة SGS، أو العمل طرف كيان منافس لشركة SGS.
- الحصول على مكاسب شخصية، أو تحقيق مكاسب خاصة لصالح أحد الأقارب المباشرين، عن طريق أستغلال موقف داخل شركة SGS أو عن طريق الاطلاع على معلومات خاصة بالشركة.

الاستثمارات الشخصية مع المورد، والمنافسين والعملاء

- لا يسمح بالتدخل، عن علم، في خدمات تقدم لمورد أو لمقاول من الباطن لشركة SGS، حيث يكون للموظف أو لقريب مباشر له، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، حصة مساهمة جوهرية أو غير ذلك من المصالح المالية إلا في الحالات التالية: (1) أفصح الموظف المعني عن التضارب المحتمل بشفافية للمدير المباشر، و (2) عدم مشاركة الموظف المعني والمتأثر بتضارب المصالح في إجراءات تدبير الاحتياجات والمشتريات.
- غير مسموح بالاستثمارات الشخصية في كيان تابع لمورد، أو لمتعاقد من الباطن، أو لمنافس أو لعميل لشركة SGS، ما لم يكن عن طريق امتلاك أسهم في بورصة الأوراق المالية المتداولة علنا.

استخدام أصول الشركة ومواردها

الحفاظ على أصول الشركة ومواردها المالية

يلتزم موظفي SGS بواجب حماية وأستخدام أصول الشركة ومواردها المالية الخاضعة لسيطرتهم على نحو مناسب. و لا يجوز استخدام أصول SGS أو مواردها المالية بأي شكل من الأشكال لتحقيق منفعة شخصية أو للقيام بأعمال لصالح طرف خارجي.

استخدام موارد وأجهزة تكنولوجيا المعلومات

يجب أستخدام أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة، وأنظمة الشبكات ووسائل الأتصال الإلكترونية في الأغراض المهنية، ووفقا لسياسات SGS. في حالة الأشتباه في إساءة الأستخدام، يجوز مراقبة البريد الإلكتروني والإنترنت وسائر وسائل الأتصال الإلكترونية ومراجعة تعليمات استخدامها من قبل SGS (إذا ما كان ذلك جائزا وفقا للقوانين ذات الصلة والمرتبطة بالخصوصية).

تدبير الاحتياجات (المشتريات)

يجب على موظفي SGS المسؤولين عن شراء وتدبير السلع والخدمات من الموردين أو المنوط بهم اختيار المقاولين من الباطن، القيام بذلك بهدف وحيد هو تأمين تحقيق أفضل قيمة إجمالية ممكنة من هذه الخدمات، مع الأخذ في الاعتبار نوعية الموردين وسمعتهم. وعندما يكون ذلك مناسباً، يجب البحث عن عروض تنافسية قبل اختيار مورد أو مقاول من الباطن. لا تمنح SGS العقود إلى الموردين على أساس تفضيلات شخصية. ويمنع منعاً باتاً التماس تحقيق أي شكل من أشكال المزايا الشخصية من مورد أو من شخص يسعى إلى تقديم خدمات لشركة SGS.

الرشوة والفساد

لا تشارك SGS في أي ممارسات تحرض على تقديم رشوة أو يشوبها الفساد بأي شكل من الأشكال في أي بلد من البلدان التي تعمل فيها. لا ينبغي على العاملين، أو أي شخص يتصرف بالنيابة عن شركة SGS تقديم أو دفع مبالغ للموظفين الحكوميين، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، أو يعرض عليهم أي هدية أو استضافتهم بهدف التأثير على قرارهم، أو تشجيعهم على تحقيق ميزة على نحو غير سليم لصالح شركة SGS. ينطبق هذا أيضاً على الموظفين والعاملين في كيانات تابعة للقطاع الخاص.

يجب على أي موظف من شركة SGS يُطلب منه تقديم أو دفع رشوة، أن يرفع الأمر على الفور إلى رئيسه / رئيسها المباشر و أو كبير مسؤولي الانضباط بشركة SGS.

عدم دفع أي مبالغ تسهيل أعمال

لا تدفع SGS أو تعرض تقديم حوافز على نحو غير سليم بأي شكل من الأشكال بغرض الحصول على أعمال تجارية لصالحها.

الوسطاء والاستشاريون

لا تلجأ SGS إلى خدمات أطراف أخرى بغرض عرض تقديم رشوي، أو السعي للحصول على عمولة أو نسبة من العمولة على سبيل القسر أو الاتفاقيات السرية نيابة عنها.

لا تستغل SGS خدمات الوسطاء، أو الوكلاء، أو الاستشاريين، أو الشركاء، أو الشركاء في المشاريع المشتركة، أو المقاولين في الحالات التي يشتبه فيها قيام هؤلاء بالتورط في أنشطة يشوبها الفساد أو غير ذلك من الممارسات التجارية غير المشروعة. لا يمكن تكليف أي وسيط أو وكيل مبيعات من قبل SGS مالم تتخذ إجراءات العناية الواجبة لتقييم صلاحيتهم للعمل، وما إذا كان الأجر الذي سيحصل عليه هذا الوسيط متناسب مع الخدمات المقدمة. يجب أن يدعم طلب تعيين الوسيط من قبل عضو من أعضاء «مجلس العمليات» SGA، ويتم اعتماد الطلب من قبل «لجنة قواعد السلوك المهني» لشركة SGS. ويجب إعطاء الوسطاء نسخة من كود التكامل والسلوك المهني، والتوقيع على الاستلام والموافقة على العمل بمبادئها في جميع الأمور الخاصة بعلاقتهم مع SGS. يعد موظفي شركة SGS القائمين بإدارة شؤون الموردين مسؤولين عن مراقبة التزامهم بكود التكامل والسلوك المهني مراقبة منتظمة.

مدفوعات تسهيل و تسريع الأعمال

مدفوعات التسهيلات عبارة عن مبالغ تدفع مرة واحدة بقيمة متواضعة بغرض التعجيل أو تيسير أداء موظفين عموميين من المستويات الصغرى فيما يتعلق بأعمال روتينية يكون لشركة SGS حقاً قانونياً فيها. ينبغي التصدي بحزم لطلبات الموظفين العموميين في الحصول على مبالغ مالية بغرض التيسير، وتمنح فقط في حالة أن يتسبب رفض منحها في إحداث ضرراً لرفاهية الموظفين، أو يمكن أن ينشأ خطراً جوهرياً على أعمال ومصالح SGS.

الإبلاغ والقيود المحاسبي

في الحالات القليلة التي يُضطر فيها إلى دفع مبالغ مقابل تيسير الأعمال، يجب على الموظف القائم بالدفع، أو وافق على الدفع، أن يقدم تقريراً كتابياً يتضمن الأسباب التي أدت إلى جعل هذا الدفع أمراً لامناس منه، والمبلغ المدفوع، والتاريخ والجهة المتلقية لهذا المبلغ. يجب وضع مبالغ التسهيل في حسابات تسمح بمراجعتها. يمكن للكيانات المنتسبة لشركة SGS، اعتماداً على الممارسات والتشريعات المحلية، تنفيذ سياسات أكثر تفصيلاً و قواعد أكثر تشدداً أو منع الموظفين من تنفيذ أي مدفوعات لتسهيل تنفيذ الأعمال.

لا تبعات أو عواقب معاكسة لمن يرفض تقديم رشوة

لن يعاقب أي موظف في شركة SGS نظير رفضه دفع رشوة، أو رفضه التورط في ممارسات فساد أو رفضه تقديم أي مبالغ تسهيل أعمال.

التبرعات السياسية والمساهمات الخيرية

عدم السماح بأي تبرعات على أساس سياسي أو ديني

تتبع SGS سياسة حيادية صارمة في الحياة السياسية لأي بلد تعمل داخلها. لا تساهم SGS بأي أموال أو موارد لصالح أي حزب سياسي، أو لأي مسؤول منتخب أو مرشح لتولي منصب عام في أي بلد، كما لا تدعم أي حملة سياسية. لا تدعم SGS أي منظمة دينية.

المساهمات الخيرية

يلزم الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من كبير مسؤولي عمليات شركة SGS المسؤول عن الإقليم المعني عند الرغبة في تقديم هبات لصالح المنظمات الخيرية أو الاشتراك في استثمارات مباشرة، أو المساهمة في برامج غير هادفة للربح في المجتمعات المحلية التي تعمل فيها (بما في ذلك تقديم المساعدة في الجهود الرامية إلى الإغاثة في حالات الطوارئ التي تعقب الكوارث الطبيعية، وتمويل برامج التعليم، والرعاية الصحية، وتمويل الأبحاث أو غير ذلك من الاستثمارات التي لا تستهدف الربح). يلزم الحصول على الموافقة المسبقة من «لجنة السلوك المهني» لشركة SGS في حالة تجاوز التبرعات الخيرية قيمة 10.000 فرنك سويسري.

لن تصدر الموافقة على دفع أي شكل من أشكال التبرعات الخيرية إذا كان الغرض منها، أو هناك شك في أن يكون الغرض منها هو التأثير على المسؤولين الحكوميين أو أطراف أخرى لمنح مزايا غير مستحقة وعلى نحو غير سليم لشركة SGS.

الهدايا ودعوات الاستضافة

مبادئ عامة

لا ينبغي تقديم أي هدايا أو دعوات ضيافة أو قبولها إذا كان لها تأثير غير سليم أو ينشأ عنها وجه من أوجه التأثير المعيب على القرارات التجارية. لا ينبغي أن تتجاوز قيمة الهدايا والضيافة عن الحد المعتاد في علاقات العمل العادية. ينبغي تجنب أي شكل من أشكال الضيافة التي يمكن أن تلحق ضرراً بسمعة SGS. توضح القواعد التالية المعايير المتوقعة لسلوك موظفي SGS. يجوز للكيانات المنتسبة الأخذ بسياسات أكثر تفصيلاً وتقييداً للعاملين بها، مع مراعاة الظروف المحلية.

الهدايا المقدمة لموظفي SGS

يلتزم موظفي شركة SGS بعدم قبول:

- مدفوعات نقدية، أو قروض أو هدايا لها قيمة مادية ثابتة من الموردين أو العملاء.
- أي هدايا شخصية، امتيازات، دعوات أو استضافة عندما تتعلق بالخدمات التي تؤديها SGS.
- ينبغي على العاملين المنوط بهم اتخاذ القرارات المتعلقة بالمشتريات أو اختيار الموردين عدم قبول الهدايا الشخصية المقدمة من الموردين أو الموردين المحتملين. يعد من الأمور المقبولة الاستضافة ودعوات الترفيه المعتادة، مما في ذلك المشاركة في المعارض التجارية والأحداث المهنية المماثلة التي تخضع لرعاية الموردين، رهناً بالالتزام بقواعد التبليغ عنها، والحصول على التصاريح اللازمة.

التزامات التبليغ والحصول على تصريح

ينبغي على الموظفين الإبلاغ والحصول على موافقة مسبقة من المدير العام للشركة المنتسبة لشركة SGS قبل الموافقة على قبول هدية بقيمة تتجاوز 100 فرنك سويسري. كما ينبغي الحصول على موافقة من كبير مسؤولي الأنضباط في شركة SGS في حالة الهدايا التي تتجاوز قيمتها 500 فرنك سويسري. في حالة صعوبة رفض الهدايا أو إعادتها دونما أي مس حقيقي للمشاعر، ينبغي على الشخص متلقي الهدية أن يختار وسيلة مناسبة للتخلص منها، على سبيل المثال التبرع بها لمؤسسة خيرية من اختياره.

الهدايا المقدمة من SGS في سياق علاقات الأعمال التجارية

عند الرغبة في تقديم هدايا شخصية من شركة SGS إلى العملاء أو في سياق العلاقات التجارية، ينبغي الحصول على موافقة مسبقة من مدير عام الشركة التابعة لشركة SGS لأي هدية تتجاوز قيمتها 100 فرنك سويسري، وعلاوة على ذلك، يتطلب الأمر الحصول على موافقة كبير مسؤولي الانضباط بشركة SGS بخصوص الهدايا التي تتجاوز قيمتها 500 فرنك سويسري.

يتطلب عرض سداد تكاليف السفر والإقامة للمسؤولين الحكوميين أو شركاء الأعمال في المناسبات التي ترعاها شركة SGS، أو لأغراض موقع عمليات تابع لشركة SGS الحصول على موافقة مسبقة من عضوين من أعضاء «مجلس العمليات» (ومن حيث المبدأ، واحد منهم كبير مسؤولي «مجلس العمليات»، والثاني نائب الرئيس التنفيذي). في حالة تجاوز قيمة تكاليف السفر والإقامة مبلغ 10.000 فرنك سويسري، يتطلب الأمر الحصول على موافقة كبير مسؤولي الانضباط في SGS.

التنافس الشريف

تدير شركة SGS أعمالها باستخدام ممارسات سوقية تنافسية وعادلة. لا تشارك SGS في أي تفاهم أو اتفاقات مع المنافسين بغرض الحث والتأثير بطريقة غير سليمة على الأسواق التي تعمل فيها.

وعلى وجه التحديد، لا تشارك SGS في المناقشات المتعلقة بالتسعير، وشروط التعاقد، والمخصصات السوقية، وتقسيم الأراضي أو العملاء. لا تناقش SGS عمليات وإجراءات العطاءات التنافسية مع المنافسين.

لا تقوم SGS بالتسويق لخدماتها وإمكانياتها بطريقة خادعة أو مضللة، كما لا تطلق أي حملات تحقير أو ادعاءات مخادعة أو غير صادقة فيما يتعلق بالمنافسين.

لا تسعى SGS للحصول على معلومات سرية عن المنافسين باستخدام وسائل غير مشروعة أو غير أخلاقية.

تتسم القوانين التي تنظم المنافسة والتعقيد والاختلاف من دائرة قضائية إلى أخرى. ينبغي طلب المشورة من مصادر SGS القانونية.

علاقات الموظفين

عدم التمييز

يجب أن يُعامل جميع العاملين في SGS ويتم تقييم أدائهم بالنظر إلى المهارات المتصلة بالعمل فقط، ومستوى التأهيل، والسلوك والآداء. تؤسس SGS جميع جوانب علاقة العمل على أساس مبدأ تكافؤ الفرص، بغض النظر عن العرق أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو الانتماء السياسي، أو الجنسية، أو الميول الجنسية، أو الأصل الاجتماعي، أو السن أو الإعاقة. و غير مسموح بأي تمييز مبني على أساس أي من هذه المعايير.

المضايقات والتحرش الجنسي

يحظر أي شكل من أشكال إساءة المعاملة والمضايقات والترهيب. كما لا يسمح بأي تلميحات جنسية غير مرحب بها، أو محاولات إقامة علاقات جنسية أو أي تلامس جسدي بأسلوب غير لائق. من المتوقع من كافة الموظفين التعامل مع زملائهم بالاحترام الواجب. يجب أن يتحلى الموظفون بالصدق والاحترام في جميع الأوقات عند التعامل مع الموظفين التابعين لهم، ومع زملائهم ومدرائهم. يمتد هذا السلوك في التعامل إلى عملاء SGS، ومورديها، وموظفيهم ومدرائهم.

حظر عمالة الأطفال أو العمل القسري

لا تستخدم شركة SGS الأطفال تحت سن إتمام التعليم الإلزامي، أو في أي حالة، دون سن 16 عاماً. في حالة تعيين عمالة من صغار السن، ما بين 16 إلى 18 عاماً، تؤكد SGS على حمايتهم من أي نوع من الأعمال التي قد تضر بصحتهم، أو بحالتهم الاجتماعية أو سلامتهم أو تؤثر على تعليمهم.

لا تشارك SGS في أي شكل من أشكال الرق، أو البيع أو الأتجار بالأطفال، أو الاستعباد، أو السخرة أو العمل الإجباري. لا تستخدم شركة SGS تحت أي ظرف من الظروف، أي عمالة عن طريق الإجبار أو الإحتجاز أو السجن.

حرية الانضمام للنقابات

تقر SGS بحق موظفيها في تكوين والانضمام إلى النقابات العمالية والمشاركة في المفاوضات الجماعية. وفي الحالات التي يتم تقييد الحق في حرية تكوين النقابات أو المفاوضات الجماعية بموجب القانون، تسهل SGS وسيلة موازية مستقلة لتكوين جمعيات مستقلة حرة وممارسة المفاوضات الجماعية. يُمنح ممثلي العاملين الوقت اللازم والتسهيلات لأداء مهامهم نيابة عن العمال.

التزام الموردین ومقاولي الباطن

لا تتعامل SGS مع الموردین أو مقاولي الباطن ممن يمارسون العمل القسري أو عمالة الأطفال، كما تقوم SGS بالعناية الواجبة والمراقبة للتأكد من قيام الموردین والمقاولین من الباطن بالالتزام بهذا الأمر.

البيئة والصحة والسلامة

البيئة

تسعى SGS لتقليل تأثير أنشطتها على البيئة عن طريق تشجيع الاستخدام الفعال للموارد الطبيعية، وتقليل ومنع التلوث والتقليل إلى أدنى حد من أنبعاثات المواد الضارة، وغازات الاحتباس الحراري.

الصحة والسلامة

يجب توفير بيئات عمل آمنة للموظفين، وتهيئة الظروف والمعدات مع إتخاذ الخطوات والاجراءات المناسبة لمنع الإصابات والأمراض المهنية. من المتوقع لموظفي SGS الإبلاغ عن وتسجيل أي حادثة متعلقة بالعمل أو حالة تلوث حسبما تقتضيه سياسات SGS أو القوانين ذات الصلة. لن يتعرض أي موظف للعقاب نظير قيامه بالإبلاغ عن حادثة أو حالة تلوث.

السرية

تحتزم SGS وتحمي المعلومات السرية التي يعهد بها العملاء والأطراف الأخرى للشركة في سياق تنفيذ الأعمال التجارية، وتتخذ الشركة التدابير الملائمة لمنع الكشف عن هذه المعلومات بطريق الخطأ.

تحتزم SGS الخصوصية والطابع السري للمعلومات الشخصية لموظفيها. لا تطلب SGS إلا الحصول على البيانات الشخصية للموظفين، والعملاء، وشركاء الأعمال التجارية، والاحتفاظ بها وبالقدر المطلوب للتشغيل الفعال للأعمال التجارية أو للامتثال للمتطلبات القانونية. لن يسعى أي موظف للحصول على أي بيانات شخصية أو سرية، ما لم يكن لأغراض تجارية مشروعة.

ينبغي على الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بشركة SGS والبيانات الشخصية للزملاء، وعدم الكشف عنها أو مناقشة أية معلومات حساسة تتعلق بالأداء المالي لشركة SGS، أو بالاستثمار، أو بالأسراتيجيات، أو بالخطط أو بالعملاء. ويستمر هذا الالتزام حتى بعد انتهاء علاقة العمل.

الملكية الفكرية

تحمي SGS حقوق الملكية الفكرية الخاصة بها، وتحتزم الملكية الفكرية للآخرين.

من خلال عمل موظفيها والقدرة على الابتكار، تأتي SGS بالأفكار القيمة، والخدمات المبتكرة، والعمليات التجارية والاستراتيجيات الجديدة. تلعب هذه الملكية الفكرية دوراً محورياً في توليد مزايا تنافسية، ويجب حمايتها ضد النشر وإساءة الاستعمال.

يمكن للملكية الفكرية لشركة SGS أن تأخذ أشكالاً عديدة، بما في ذلك عمليات التشغيل، والتصميمات، وأساليب العمل، وإجراءات خطوات التشغيل، والاستراتيجيات التجارية والتسويقية، ومعلومات العملاء، ونماذج التسعير وحساب التكاليف. ينبغي على الموظفين عدم الإفصاح أو نسخ أو استخدام هذه الملكية الفكرية إلا في الغرض المخصص لها.

يجب على الموظفين تطبيق نفس الدرجة من العناية عند التعرض للملكية الفكرية للعملاء.

لا تتعدي SGS ، عن علم، على الملكية الفكرية الخاصة بطرف ثالث. تمتنع SGS تماما عن استخدام أي برمجيات غير مرخصة، أو إعادة إنتاج مواد تتمتع بحقوق الطبع والنشر دون الحصول على ترخيص، كما لا تعتمد إلى الإخلال بأي براءة سارية وصالحة.

الاتصالات الخارجية

تعد SGS شركة مساهمة تطرح أسهمها في سوق المال للتداول العام، وتخضع لقواعد الإفصاح التي تهدف إلى السماح للمستثمرين باتخاذ قرارات الاستثمار في الوقت المناسب.

وتوفر SGS معلومات متسقة، ودقيقة وشفافة وواضحة لحملة الأسهم والمستثمرين سواء للأغراض السوقية، أو للمجتمع بوجه عام فيما يتعلق بالأعمال والأنشطة. وينبغي أن تجرى الاتصالات مع حملة الأسهم، والمستثمرين، ووسائل الإعلام والجمهور فيما يتعلق بشركة SGS، أو أعمالها وأدائها المالي، بواسطة الأشخاص المرخص لهم فقط.

يحظر على أي موظف التحدث بالنيابة عن SGS، أو مناقشة أو الكشف عن أية معلومات تتعلق بشركة SGS إلى وسائل الإعلام، أو للمحللين الماليين، أو للمستثمرين الحاليين أو المحتملين، أو إصدار أي تصريح باسم SGS إلا إذا سمحت له الشركة بذلك على وجه التحديد.

غير مسموح بتضمين عبارات للتعبير عن الآراء الشخصية، فيما يتعلق بالدين والسياسة، أو أي نوع من العبارات التي تحمل جدل ومعارضات على خطابات الشركة الرسمية، أو على تنسيقات البريد الإلكتروني، أو في أي سياق آخر يمكن أن تظهر فيه مثل هذه الآراء أو المواد التي يظهر إنتسابها إلى كيان SGS.

يجب التزام موظفي SGS بقواعد التكامل والسلوك المهني وبسياسة الشركة الخاصة بالإعلام الإجتماعي عند المشاركة في منتديات المناقشات على الإنترنت، وفي وسائل الإعلام الاجتماعية.

التعامل الداخلي

يحظر على العاملين السعي في تنفيذ أي استثمارات شخصية، أو أغتنام فرص تجارية على أساس الاستفادة بمعلومات غير معلنة، وتكون متعلقة بشركة SGS، أو بعملائها أو بمورديها.

يحظر على الموظفين التداول على أسهم شركة SGS، والخيارات المتاحة، وغيرها من الأوراق المالية الأخرى الصادرة من قبل شركة SGS طالما كانوا مطلعين على معلومات خاصة غير معلنة، والتي وإن تم نشرها، قد يكون لها تأثيراً على سعر سهم شركة SGS. تعد المعلومات غير معلنة، إذا لم يتم الإفصاح عنها رسمياً بواسطة SGS وفقاً للوائح سوق المال.

تتضمن المعلومات الداخلية، في العادة، النتائج المالية غير المعلنة، مشاريع الخطط الاستراتيجية للمجموعة، مقترحات لأنشطة الحياة والدمج، والتغييرات المتوقعة في الإدارة العليا. يجب طلب المشورة من المصادر القانونية التابعة لشركة SGS قبل إجراء أي شكل من أشكال المعاملات التي يمكن أن تندرج ضمن هذه الفئة.

قد تحصل SGS، في بعض الأحيان، في سياق تنفيذ أعمالها على معلومات هامة غير معلنة فيما يتعلق بالعملاء أو أطراف خارجية. يحظر على الموظفين المتاجرة في أسهم العملاء أو أسهم أطراف خارجية بسبب اطلاعهم على تلك المعلومات السرية.

ويحظر على أي موظف تمرير أي من هذه المعلومات، أو توجيه نصائح استثمارية إلى أطراف خارجية، أو للأقارب المباشرين على أساس معلومات داخلية تم الحصول عليها في سياق تنفيذ الأعمال، وتمت إلى علمه بحكم وظيفته في شركة SGS.

الالتزام بالقوانين

تخضع SGS للقوانين السارية في البلدان التي تتعامل فيها. يمكن أن تتصف التشريعات التي تغطي جوانب مختلفة من أنشطة شركة SGS بالتعقيد. يحتاج الموظفون إلى معرفة القواعد التي تنطبق على SGS، وعليهم كأفراد. في حالة الشك، يجب التماس المشورة القانونية من مصادر SGS القانونية. و الجهل بالقانون لا يعفي من المساءلة.

عندما تفرض قواعد التكامل والسلوك المهني أو سياسات SGS المطبقة معايير أكثر صرامة من تلك المنصوص عليها في القوانين المعمول بها، يلتزم العاملون بالمعايير الأشد صرامة. في حالة الشك فيما يتعلق بكيفية حل أي تناقض بين نصوص مدونة السلوك هذه وبين القوانين المعمول بها، ينبغي على الموظفين التماس التوجيه.

قد يحدث في سياق تنفيذ الأعمال العادية لشركة SGS، أن يتم الاتصال بالموظفين من قبل الجهات الرقابية أو من المسؤولين الحكوميين بخصوص التحقق من أمر له علاقة بأعمال SGS. في حالة تعرض أي موظف لهذا الاتصال بطريقة غير رسمية بشأن الحصول على معلومات أو وثائق، يجب على الموظف التماس المشورة من مصادر SGS القانونية. و يحظر، تحت أي ظرف من الظروف، على أي شخص يتصرف بالنيابة عن شركة SGS محاولة تضليل، أو إخفاء أدلة، أو تدمير وثائق أو بخلاف ذلك محاولة عرقلة سير أي تحقيق قانوني.

الإجراءات التنفيذية

تم اعتماد كود التكامل والسلوك المهني من قبل كل من «مجلس العمليات»، ومجلس إدارة SGS. تستقبل «لجنة السلوك المهني المبنية» عن مجلس الإدارة تقارير منتظمة بشأن انتهاكات تلحق بكود التكامل والسلوك المهني، وتشرف على تنفيذها.

يسري تنفيذ كود التكامل والسلوك المهني اعتباراً من فبراير 2012، وتحل محل الإصدار السابق بتاريخ 2004.

يصرح لكيانات وفروع شركة SGS المنتسبة بإعتماد سياسات أكثر تفصيلاً أو صرامة في المجالات المنصوص عليها في هذه المدونة، وذلك بعد الحصول على الموافقة التحريرية المسبقة من كبير مسؤولي الإنضباط في SGS.

معلومات الاتصال

للاتصال بالمسؤول عن الشكاوي

1 place des Alpes

P.O. Box 2152

CH – 1211 Geneva 1

ت: +41 (0)22 739 91 00

ف: +41 (0)22 739 98 81

integrityhelpline.sgs.com

www.sgs.com

شكر خاص لجميع العاملين و المساهمين نظير مساهمتهم البناءة في كود التكامل والسلوك المهني الخاصة بنا.

WWW.SGS.COM

WHEN YOU NEED TO BE SURE

