



THINK **INTEGRITY**  BUILD **TRUST**

Código de **Integridad** de SGS

[SGS.COM](https://www.sgs.com)





Contenido

Mensaje del Presidente de la Junta Directiva y de la CEO	5
Cultura de integridad de SGS	6
Implementación del Código de Integridad de SGS	7
Normas del Código de Integridad de SGS	8
Actividad comercial	9
Integridad de los servicios	9
Proveedores y socios comerciales	9
Conflictos de interés	10
Regalos, entretenimiento y hospitalidad	11
Competencia leal	11
Donaciones y patrocinios	11
Protección de activos	13
Activos y recursos empresariales	13
Integridad de los registros comerciales	13
Comunicación externa	14
Comportamiento respetuoso	15
Relaciones laborales	15
Intimidación y acoso	15
Antidiscriminación	15
Privacidad de datos	15
Salud, seguridad y medio ambiente	16
Cumplimiento de las leyes	17
Conformidad legal	17
Anticorrupción	17
Operaciones con información privilegiada	17
Sanciones y controles comerciales	18
Blanqueo de dinero y financiación de actividad criminal o terrorista	18



Mensaje del Presidente de la Junta Directiva y de la CEO

Estimados colegas:

La integridad es parte de la esencia de SGS. La confianza que inspiramos a nuestros clientes y a la comunidad interesada en nuestra empresa constituye la clave de nuestro éxito como organización y como individuos.

Nuestra calidad de líderes en nuestra industria nos exige mantener los más altos estándares de comportamiento profesional e integridad en todas nuestras operaciones comerciales.

Nuestro Código de Integridad cementa las bases de nuestras acciones y es la expresión más clara de los valores compartidos por SGS, sus diversos negocios y filiales. El Código nos sirve de brújula en los procesos de toma de decisiones, ayudándonos a sortear situaciones complejas.

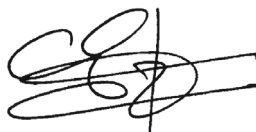
Tenemos la responsabilidad de proteger la marca y la reputación de SGS, y de defender sin pausa los valores que representan en el mercado. Logramos este objetivo con una conducta honesta y transparente en todas nuestras interacciones, tanto entre nosotros mismos como con nuestros socios y clientes.

Como parte de este compromiso, fomentamos una cultura abierta en la que podemos compartir ideas e información, buscar asesoramiento y comunicar inquietudes sin temor a represalias.

El Código de Integridad de SGS nos permite alinear nuestras acciones con los principios de SGS. Juntos, podemos mantener los más altos estándares de integridad y contribuir a un mundo mejor, más seguro e interconectado con mayor eficacia.



Calvin Grieder
Presidente de la Junta Directiva



Géraldine Picaud
Directora ejecutiva

Cultura de **integridad** de SGS

PRINCIPIOS ÉTICOS

CONFIANZA

La confianza es nuestro activo máspreciado, la base de nuestra marca y de nuestra reputación. Los clientes y terceras partes confían en nuestra integridad, y esta confianza se debe cuidar y proteger cada día. Puede perderse en tan solo un instante.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

En todo lo que hacemos, debemos ser sinceros con nosotros mismos, con nuestros clientes, partes interesadas y colegas. No hay circunstancia alguna que justifique la mentira, el engaño o la falta de honestidad.

RESPONSABILIDAD

Todas y cada una de nuestras acciones y omisiones acarrear consecuencias. Aceptamos las consecuencias, y la culpa, derivadas de nuestros actos.

IMPARCIALIDAD

Sustentamos comportamientos éticos, justos y objetivos. Nuestras decisiones vienen guiadas por el respeto a nuestros principios y estándares de buena conducta, no por elecciones arbitrarias o preferencias personales.

CUESTIONA CADA SITUACIÓN

Si dudas ante un curso de acción particular, plantéate las preguntas siguientes:

- ¿Sospecho que el curso de acción particular podría ser ilegal o poco ético?
- ¿Qué reacción causaría si el curso de acción se publicara en los medios o si hablara de ello con mi familia y amigos?
- ¿Exige el curso de acción propuesto que mienta o me comporte de forma deshonesto?
- ¿Podría el curso de acción propuesto poner en peligro la seguridad personal o la salud de otras personas?
- ¿Podría el curso de acción propuesto causar daños a SGS o a su reputación?
- ¿Tiene la transacción un propósito comercial legítimo?

Si el curso de acción propuesto falla alguna de estas preguntas, debes solicitar asesoramiento y reconsiderar tu decisión.



Implementación del Código de Integridad de SGS

CONFIANZA EN EL CÓDIGO

El éxito de SGS deriva de la confianza que cada día logra obtener de sus clientes, empleados, inversores y otras partes interesadas en las comunidades donde desempeña su actividad comercial.

SGS se propone preservar esta confianza mediante la implementación efectiva de este Código de Integridad.

VIVE EL CÓDIGO

El Código es aplicable a todos los empleados, gerentes y directivos de SGS SA y sus filiales.

Cualquier tercero que actúe en nombre o representación de SGS debe observar igualmente todos los aspectos del Código, incluso en los casos en que se haga referencia explícita a SGS y sus empleados.

COMPRENDE EL CÓDIGO

Es responsabilidad personal de cada empleado de SGS leer y comprender el Código, y comprometerse a respetar sus principios. Los empleados deben participar en sesiones de formación sobre integridad periódicas.

Los empleados en cargos directivos deben asegurarse de que todos los miembros de sus equipos cuentan con la formación adecuada, comprenden al completo el contenido de dicha formación y son capaces de cumplir y aplicar el Código.

APLICA EL CÓDIGO

La aprobación del Código de Integridad es responsabilidad de la Junta Directiva de SGS SA, que supervisa su implementación en colaboración con cualquier otro ente de control que pudiera designar.

El responsable de cumplimiento normativo del Grupo SGS determina estrategias de cumplimiento para todo el Grupo SGS y supervisa

la actividad del equipo de ética comercial, encargado de la gestión del Programa de Integridad de SGS por medio de una red de especialistas en cumplimiento.

El Código entra en vigor en mayo de 2024 y reemplaza a la versión anterior de 2012.

Las filiales de SGS pueden adoptar políticas más detalladas o restrictivas en cuanto a los aspectos cubiertos por este Código.

Los empleados en cargos directivos deben asegurarse de que los empleados bajo su responsabilidad directa actúan con integridad y en observación del Código.

SOLICITA ORIENTACIÓN SOBRE EL CÓDIGO

SGS incentiva una cultura que favorece la comunicación y el tratamiento abierto de cuestiones de integridad y ética profesional.

Se ofrece orientación y apoyo a los empleados para ayudarles a entender el Código y a tomar las decisiones correctas en situaciones que pudieran presentar dilemas éticos. Los empleados en cargos directivos deben atender a cualquier persona que solicite orientación o comunique inquietudes, y procurar un tratamiento serio y en confianza.

En casos de duda sobre el significado del Código o su aplicación en circunstancias específicas, se insta a los empleados de SGS a hacer uso de la Integrity Helpline de SGS, que ofrece diversas opciones para hacer preguntas y solicitar orientación en varios idiomas y de forma anónima.

RESPETA LAS NORMAS DEL CÓDIGO

Cualquier infracción del Código, por pequeña que parezca, puede causar daños a la marca y la reputación de SGS y, por lo tanto, no es tolerable.

Cualquier infracción del Código se sancionará con acción disciplinaria, que puede incluir la terminación de empleo y medidas judiciales en el caso de infracciones graves.

COMUNICA INFRACCIONES DEL CÓDIGO

Se insta tanto a empleados de SGS como a terceras partes a expresar sus opiniones y comunicar cualquier infracción del Código, sospechada o conocida, a través de la Integrity Helpline de SGS. Esta es una plataforma segura que ofrece diversas opciones para comunicar inquietudes en varios idiomas. Estas comunicaciones pueden realizarse de forma anónima.

La información proporcionada se almacena de modo seguro y se trata con la máxima confidencialidad.

Los empleados en cargos directivos a quienes se comunican posibles infracciones del Código deben informar al respecto en conformidad con las políticas aplicables del Grupo SGS.

SIN REPRESALIAS

SGS protege a los empleados ante cualquier forma de represalia o consecuencia adversa por solicitar asesoramiento, compartir inquietudes o comunicar posibles infracciones del Código. Las represalias contra empleados de SGS por comunicar infracciones del Código de buena fe están estrictamente prohibidas y se sancionarán con acción disciplinaria.

Si tienes alguna pregunta o deseas solicitar orientación, compartir inquietudes o comunicar una posible infracción de integridad, acude a: <http://integrityhelpline.sgs.com>.

Normas del Código de Integridad de SGS



Actividad comercial

INTEGRIDAD DE LOS SERVICIOS

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Todos los servicios de SGS deben prestarse de forma profesional y honesta, de acuerdo con las políticas, estándares y métodos aplicables del Grupo SGS.

SGS mantiene su independencia de juicio, y no cede ante presiones para falsear información o alterar los resultados de inspecciones, certificaciones, auditorías o pruebas. Todos los resultados se deben documentar debidamente, y no se deben emitir certificados o informes deshonestos o engañosos.

INTEGRIDAD DE LOS PROCESOS

Toda la documentación relacionada con servicios prestados por SGS, ya sea en forma física o digital, debe ser completa y precisa, y mantenerse y almacenarse en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS. El acceso a esta documentación, así como las modificaciones, alteraciones, adiciones y omisiones realizadas en la misma, se deben registrar en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.

EXPERIENCIA EN SERVICIOS

Las competencias básicas de SGS incluyen las habilidades, las cualificaciones y los conocimientos requeridos para llevar a cabo con éxito los servicios y reportar valor a clientes y partes interesadas. Los empleados de SGS deben profesar honestidad y transparencia en lo relativo a sus cualificaciones. La falsificación de cualificaciones y credenciales, o su adquisición por métodos engañosos o fraudulentos, son conductas inmorales y deshonestas estrictamente prohibidas.

PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

PROCESO DE SELECCIÓN ESMERADO

SGS se esfuerza por asegurar relaciones a largo plazo con proveedores y socios comerciales surgidas de la confianza mutua.

SGS selecciona proveedores y socios comerciales en función de valores corporativos y objetivos de sostenibilidad compartidos.

SGS supervisa a los proveedores y socios comerciales para garantizar que la actividad empresarial se lleva a cabo con integridad.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los empleados de SGS responsables de la adquisición de bienes y servicios de proveedores, o de la selección de socios comerciales, deben desempeñar su función con el único objetivo de obtener el mejor valor posible, y con la debida consideración a la calidad y la reputación del proveedor o el socio comercial.

SGS no concede contratos a proveedores o socios

comerciales con base en preferencias personales.

Está terminantemente prohibido solicitar cualquier tipo de ventaja, ya sea en beneficio personal o de terceros, a un proveedor, socio comercial o entidad que pretendan ofrecer bienes o servicios a SGS.

PROCESO DE APROBACIÓN

La colaboración con proveedores y socios comerciales requiere aprobación en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.



CONFLICTOS DE INTERÉS

PRINCIPIOS GENERALES

Un conflicto de interés se da cuando los intereses personales de un empleado de SGS, o los de sus familiares o amigos cercanos, pudieran interferir con la capacidad de juicio, objetividad, independencia o lealtad a SGS del empleado.

Familiares cercanos son cónyuges, hijos, nietos, padres, abuelos, hermanos, cuñados, yernos y nueras, tíos y sobrinos, así como cualquier persona que conviva con el empleado.

Los empleados deben declarar inmediatamente por escrito a sus superiores cualquier posible conflicto de interés, y abstenerse del proceso de toma de decisiones mientras estén afectados por dicho conflicto.

REQUISITOS ESPECÍFICOS EN SITUACIONES CONCRETAS

Los empleados deben considerar requisitos específicos para evitar situaciones o apariencias de conflictos de interés. Esto incluye la estricta prohibición en determinados casos o, en otros, la aprobación previa en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.

IMPARCIALIDAD EN EL SERVICIO

Los empleados de SGS tienen prohibido involucrarse en la prestación de servicios a un cliente de SGS existente o potencial en el que el empleado o un familiar cercano del empleado tengan participación accionaria significativa u otros intereses financieros, u ocupen un cargo de adquisición, gestión o dirección.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Está prohibido adquirir bienes o contratar los servicios de un proveedor o socio comercial en los que se sabe que un empleado de SGS o un familiar cercano tienen, de forma directa o indirecta,

participación accionaria significativa u otros intereses financieros, a menos que el posible conflicto se haya declarado al superior del empleado en cuestión y el empleado no participe en el proceso de adquisición.

Los empleados de SGS tienen prohibido participar en el proceso de adquisición para seleccionar un proveedor o socio comercial en el que el empleado o un familiar cercano ocupen un cargo relativo a ventas, gestión o dirección.

CONTRATACIÓN DE FAMILIARES CERCANOS

La contratación de un familiar cercano de un empleado de SGS requiere aprobación previa en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS. Los empleados de SGS tienen prohibido participar, prestar supervisión o influir en el proceso de contratación de un familiar cercano, así como supervisar, gestionar o influenciar los términos de empleo (por ejemplo, en relación a promociones o compensaciones) de un familiar cercano.

Los empleados de SGS pueden sugerir la contratación de familiares cercanos para puestos vacantes en SGS, pero tienen prohibido compartir información interna con los candidatos.

CARGOS DIRECTIVOS AJENOS A SGS

La participación en juntas directivas de empresas ajenas a SGS, asociaciones comerciales o profesionales, o cualquier otra entidad requiere aprobación previa en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.

CARGOS POLÍTICOS

El desempeño de funciones políticas, a cualquier nivel, requiere aprobación previa en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.

ACTIVIDADES LABORALES AJENAS A SGS

Las actividades laborales ajenas a SGS, incluidas cualquier forma de empleo independiente o empresa propia, requieren aprobación previa en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS. No obstante, todo empleado de SGS tiene prohibido trabajar para clientes de SGS a quienes el empleado haya prestado servicios durante el desempeño de sus responsabilidades con SGS, trabajar para proveedores o socios comerciales de SGS, trabajar para la competencia de SGS, competir con SGS, y ofrecer o participar en cualquier forma de servicio profesional o de consultoría para clientes existentes o potenciales de SGS.

INVERSIONES EXTERNAS

Está prohibido realizar inversiones personales en clientes, proveedores, socios comerciales o empresas competidoras de SGS, excepto mediante la adquisición de acciones en el mercado público de valores.



REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

PRINCIPIOS GENERALES

Debe evitarse cualquier forma de regalo, entretenimiento u hospitalidad que pudiera dañar la reputación de SGS, o influir indebidamente o crear la apariencia de una influencia indebida en decisiones empresariales.

POLÍTICA DE REGALOS PARA EMPLEADOS DE SGS

Los empleados de SGS tienen prohibido aceptar cualquier tipo de regalo, efectivo, compensaciones monetarias o préstamos de clientes, proveedores y socios comerciales, ya sean existentes o potenciales. Las únicas excepciones son artículos promocionales de la marca de valor nominal, como calendarios, agendas y bolígrafos, y artículos perecederos, como viandas y bebidas. Los artículos perecederos se deben compartir y distribuir entre los empleados de SGS en consonancia con las políticas locales. Si el regalo recibido no se puede devolver sin causar ofensa, se deberá desechar por medio de un método adecuado en consonancia

con las políticas locales, por ejemplo, mediante donación a una organización benéfica.

OBSEQUIOS DE ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD OFRECIDOS A EMPLEADOS DE SGS

Los empleados de SGS tienen prohibido aceptar obsequios de entretenimiento y hospitalidad en conexión con servicios prestados por SGS o provenientes de proveedores y socios comerciales, existentes o potenciales, y destinados a empleados de SGS involucrados en el proceso de adquisición o la selección de proveedores y socios comerciales.

Los empleados de SGS deben revelar cualquier obsequio de entretenimiento y hospitalidad ofrecido por clientes, proveedores y socios comerciales, existentes o potenciales, de antemano y en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.

Si las circunstancias concretas imposibilitan la revelación previa,

el empleado deberá informar del obsequio inmediatamente después de recibirlo.

REGALOS Y HOSPITALIDAD OFRECIDOS A TERCEROS POR SGS

Los empleados de SGS tienen prohibido ofrecer cualquier tipo de regalo, efectivo, compensaciones monetarias o préstamos a terceros, a menos que sean pequeños artículos promocionales de valor nominal de la marca SGS, por ejemplo, calendarios, agendas y bolígrafos, o artículos perecederos, como viandas y bebidas, de un valor total máximo de 100 CHF por beneficiario y año civil. Cualquier excepción requiere aprobación previa en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.

Cualquier intención de cobertura de gastos de viaje, alojamiento u hospitalidad en beneficio de terceros, con la excepción de comidas de negocios, requiere aprobación previa en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.

COMPETENCIA LEAL

SGS es una empresa comprometida a llevar a cabo sus operaciones con base en prácticas de mercado justas y competitivas.

Se prohíbe a los empleados de SGS participar, directa o indirectamente, en cualquier tipo de colusión con terceros para influir indebidamente en las condiciones del mercado o

para obtener una ventaja comercial injusta.

Los empleados de SGS no deben participar en discusiones con la competencia relativas a precios, términos contractuales, asignaciones de mercado o divisiones de territorios o clientes.

SGS no promociona sus servicios y capacidades de forma deshonesto o engañosa, y no hace declaraciones falsas o desdeñosas sobre la competencia.

SGS no obtiene información confidencial sobre la competencia por medios ilegales o faltos de ética.

DONACIONES Y PATROCINIOS

CERO DONACIONES POLÍTICAS O RELIGIOSAS

SGS mantiene una estricta política de neutralidad en los procesos políticos de los países en los que opera. SGS no ofrece apoyo, fondos o recursos, ya sea de forma directa o indirecta, a partidos políticos, representantes electos, candidatos a elecciones, campañas políticas u organizaciones religiosas.

PATROCINIOS Y DONACIONES A ORGANIZACIONES BENÉFICAS

Las donaciones de SGS a organizaciones benéficas, las contribuciones directas de SGS a programas comunitarios sin ánimo de lucro y los patrocinios para promover SGS requieren aprobación previa de acuerdo con las políticas aplicables del Grupo SGS.

La aprobación de donaciones a organizaciones benéficas, contribuciones directas a programas comunitarios sin ánimo de lucro y patrocinios será denegada si pretenden o parecen influenciar a terceras partes con el fin de obtener ventajas indebidas en beneficio personal, de SGS o de otros terceros.



Protección de activos

ACTIVOS Y RECURSOS EMPRESARIALES

PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y FONDOS DE LA EMPRESA

Los empleados de SGS tienen la obligación de proteger los activos, recursos y fondos de SGS y de terceros, y no deben utilizarlos de forma indebida ni para ningún tipo de beneficio personal.

USO DE RECURSOS DE TI

Los equipos informáticos, sistemas de red y herramientas de comunicación electrónicas de la empresa se deben usar exclusivamente con fines profesionales, en consonancia con las políticas aplicables del Grupo SGS.

En caso de sospecha de abuso, SGS puede supervisar y comprobar el uso de correo electrónico, Internet y otros modos de comunicación electrónica.

CONFIDENCIALIDAD

SGS respeta y protege la confidencialidad de la información proporcionada por empleados de SGS, clientes y terceros con los que se relaciona, y toma medidas adecuadas para evitar casos de divulgación accidental.

Los empleados no deben tratar de obtener acceso a información

confidencial a menos que sea con propósitos legítimos relativos a la empresa.

Los empleados deben salvaguardar la confidencialidad de la información de SGS, y no revelar ni discutir datos privados sobre SGS, su actividad comercial, rendimiento financiero, inversiones, estrategias o clientes. Esta obligación se mantiene vigente incluso tras el término de la relación de empleo.

PROPIEDAD INTELECTUAL

SGS protege sus derechos de propiedad intelectual y respeta igualmente los derechos de terceros.

La propiedad intelectual perteneciente a SGS puede ser de tipos diversos, por ejemplo, procesos, diseños, métodos, procedimientos operativos, estrategias comerciales y de marketing, información de los clientes y modelos de costes.

La propiedad intelectual perteneciente a SGS juega un papel vital en la generación de una ventaja competitiva, y se debe proteger contra revelación y uso indebido.

SEGURIDAD PERSONAL

Las instalaciones de SGS deben proporcionar un entorno laboral seguro a todos los empleados de SGS, visitantes y otras partes interesadas.

Los empleados con cargos directivos deben tomar todas las medidas razonables para evaluar riesgos de seguridad y planificar la actividad laboral en consecuencia.

INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS COMERCIALES

REGISTROS VERDADEROS, EXACTOS Y COMPLETOS

Los registros comerciales y financieros de SGS, tanto en formato físico como digital, deben ser completos, verdaderos, exactos y justos.

Todos los datos y transacciones se deben guardar y archivar de forma oportuna, en consonancia con las leyes aplicables y las políticas del Grupo SGS.

Las acciones que los empleados de SGS tienen prohibidas incluyen:

- Falsificar o tergiversar registros comerciales o financieros.
- Alterar o destruir registros comerciales de forma que infrinja leyes aplicables, o procedimientos o políticas del Grupo SGS.
- Tergiversar o alterar cifras de ventas para cumplir objetivos.
- Presentar reclamaciones de gastos falsas o infladas relativas a viajes u otros gastos.
- Presentar hojas de control de horas cumplidas o extra falsas o infladas.



COMUNICACIÓN EXTERNA

INFORMACIÓN COMPLETA Y PRECISA

SGS tiene la obligación legal de proporcionar información completa, precisa y transparente sobre sus operaciones y actividades a sus inversores y partes interesadas, al mercado y a la comunidad en general. Las comunicaciones dirigidas a partes interesadas, inversores, los medios y el público relativas a SGS, sus operaciones comerciales y su rendimiento financiero son responsabilidad exclusiva de personas autorizadas.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Con el fin de proteger la marca y la reputación de SGS, los empleados deben observar los estándares siguientes:

- Ningún empleado puede hablar en nombre de SGS, ni discutir o revelar información sobre SGS a los medios, analistas financieros o inversores existentes o potenciales, ni tampoco hacer declaraciones públicas en representación de SGS a menos que cuente con la autorización para hacerlo.
- Está prohibido expresar opiniones personales sobre religión, política u otros temas que pudieran ser conflictivos en papel con membrete o correo electrónico de SGS, o en contextos en que tales opiniones o materiales podrían parecer atribuibles a SGS.
- Durante la participación en foros de debate online y medios sociales, los empleados de SGS deben cumplir el Código y las políticas aplicables del Grupo SGS.



Comportamiento respetuoso

RELACIONES LABORALES

SGS es una empresa dedicada a crear un entorno laboral que respeta los derechos humanos y laborales de todos sus empleados, así como las normas y leyes laborales de los países en los que opera.

TRABAJO JUSTO

SGS no utiliza ningún método laboral que obligue a las personas a trabajar contra su voluntad o las prive de su dignidad.

SGS prohíbe terminantemente el trabajo forzado e infantil. SGS no utiliza los servicios de proveedores o socios comerciales que se sirvan de trabajo forzado o infantil.

SGS observa las leyes de salario mínimo en los países donde opera y cumple todos los requisitos obligatorios determinados por la legislación local, así como acuerdos de negociación colectiva vinculantes con respecto a los salarios y su evolución.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

SGS reconoce el derecho de sus empleados a crear y participar en sindicatos y negociaciones colectivas.

En situaciones en que el derecho a libertad de asociación o negociación colectiva está restringido por la ley, SGS facilita medios paralelos de negociación y asociación libre e independiente.

INTIMIDACIÓN Y ACOSO

Los empleados de SGS deben tratar a todas las personas con respeto. La intimidación, el acoso o cualquier forma de abuso están estrictamente prohibidos.

La intimidación y el acoso pueden darse en forma de violencia física o abuso sexual o psicológico.

Los empleados de SGS no deben participar nunca en actos o comportamientos que pudieran provocar inseguridad o intimidación.

No se toleran insinuaciones sexuales no gratas, solicitudes de favores sexuales, contacto físico inapropiado ni abuso verbal o físico, ya sea de naturaleza sexual o de cualquier otro tipo.

ANTIDISCRIMINACIÓN

SGS es una empresa comprometida a mantener un lugar de trabajo diverso e inclusivo en el que todos los empleados son tratados con dignidad y respeto. Todos los empleados de SGS deben ser tratados y evaluados únicamente en función de sus habilidades, cualificaciones, comportamiento y rendimiento relacionados con el trabajo.

SGS basa todos los aspectos de la relación laboral en el principio de igualdad de oportunidades, independientemente de raza, color, origen étnico, estado social, sexo, género, orientación sexual, estado civil, situación familiar, edad, discapacidad, estado de salud, religión, nacionalidad y afiliación política o sindical. No se tolera la discriminación.

PRIVACIDAD DE DATOS

RESPECTO DE DATOS PERSONALES

SGS recopila, gestiona y procesa los datos personales de los empleados, clientes y terceros de SGS con el máximo respeto y cuidado, y de acuerdo con las políticas aplicables del Grupo SGS.

SGS se asegura de que las personas a quienes pertenecen los datos conozcan sus derechos.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales solo se pueden ver, procesar, utilizar y compartir con propósitos comerciales y legales legítimos, y con el consentimiento previo y explícito de la persona a quien pertenecen. Los datos personales se deben retener solamente durante el periodo necesario, y almacenar y desechar siempre de forma segura.



SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SGS es una empresa comprometida a proteger completamente a todos los empleados, visitantes y partes interesadas de SGS, así como a salvaguardar activos físicos y el medio ambiente ante accidentes de carácter laboral, exposición y daños de cualquier clase.

SALUD Y SEGURIDAD

Con el fin de evitar riesgos de lesiones y enfermedades ocupacionales, se espera que los empleados de SGS cumplan los requisitos mínimos siguientes:

- Observar prácticas laborales seguras y la orientación adecuada para tomar decisiones conscientes y responsables que salvaguarden la salud y la seguridad.

- Desempeñar todas sus responsabilidades laborales de forma que garantice la salud y la seguridad propia y de todas las personas en el lugar de trabajo.
- Instar al resto de los empleados a crear y mantener un entorno laboral saludable y seguro.
- Comunicar y registrar cualquier accidente laboral o incidente de contaminación según requisitos de las políticas del Grupo SGS y las leyes relevantes.

Ningún empleado de SGS será sancionado o penalizado por informar de accidentes o incidentes contaminantes.

MEDIO AMBIENTE

Los empleados de SGS deben contribuir a promover la protección y la mejora del medio ambiente a través de comportamientos ecológicos en las instalaciones de SGS, esperados también de los clientes de SGS, así como respetar y cumplir todos los requisitos medioambientales aplicables por ley.



Cumplimiento de las leyes

CONFORMIDAD LEGAL

SGS cumple las leyes aplicables en los países donde opera. La legislación que atañe a los diversos aspectos de las actividades de SGS puede ser compleja. Los empleados deben conocer las normas aplicables a su trabajo diario. El desconocimiento de la ley no se acepta nunca como excusa.

En casos en que este Código o las políticas del Grupo SGS impongan estándares más estrictos que los exigidos por las leyes aplicables, los empleados deberán cumplir los estándares más estrictos.

Los empleados no deben tratar de ocultar pruebas, destruir documentos, engañar u obstruir de cualquier otro modo investigaciones legítimas.

ANTICORRUPCIÓN

SGS no tolera, aprueba ni participa en corrupción de ningún tipo.

CORRUPCIÓN ACTIVA

Los empleados de SGS no deben pagar, ofrecer o prometer, directa o indirectamente, ventajas financieras o de ningún otro tipo, ni participar en prácticas corruptas con la intención de:

- Influir las decisiones de terceros.
- Asegurar contratos en nombre de SGS o terceros.
- Obtener ventajas o beneficios indebidos personales, para SGS o para cualquier tercero.

Los empleados de SGS tienen prohibido extender pagos a representantes del gobierno. Está prohibido ofrecer pagos.

Del mismo modo, se debe rechazar cualquier demanda de pago por parte de representantes gubernamentales.

CORRUPCIÓN PASIVA

Los empleados de SGS no deben solicitar, aceptar o acordar, de forma directa o indirecta, ventajas financieras o de cualquier otro tipo, ni participar en prácticas corruptas con la intención de:

- Influir las decisiones de empleados de SGS.
- Alentar a empleados de SGS a obtener ventajas o beneficios indebidos para terceros.
- Falsar información o alterar los resultados de inspecciones, certificaciones, auditorías o pruebas.

DENUNCIA DE PRÁCTICAS CORRUPTAS

Cualquier empleado de SGS que reciba una demanda u oferta de soborno de cualquier tipo (por ejemplo, efectivo, compensaciones monetarias, préstamos, regalos, entretenimiento, hospitalidad, incentivos, beneficios, ventajas o favores), o que sufra cualquier clase de coerción, fuerza o amenazas, deberá denunciar el asunto inmediatamente a su superior y a través de la Integrity Helpline de SGS.

Ningún empleado de SGS será penalizado por rechazar demandas u ofertas de soborno, promesas de favores, pagos o participación en prácticas corruptas.

OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Toda información no revelada oficialmente por SGS es privada. Además, ocasionalmente, SGS obtiene información importante no pública sobre sus clientes o terceros. La información privilegiada suele incluir resultados financieros no públicos, planes estratégicos en desarrollo, propuestas para fusiones y adquisiciones, así como cambios programados en cargos directivos. En este respecto:

- Los empleados no deben perseguir inversiones personales ni oportunidades comerciales a partir de información no pública sobre SGS, sus clientes o terceros.
- Los empleados tienen prohibido participar en el comercio de acciones, opciones y otras seguridades emitidas por SGS, sus clientes o terceros mientras dispongan de información no pública.
- Los empleados tienen prohibido revelar información confidencial u ofrecer asesoramiento relativo a inversiones a terceras partes sobre la base de información privilegiada.

SANCIONES Y CONTROLES COMERCIALES

SGS cumple las leyes aplicables relativas a sanciones y controles comerciales. En este respecto:

- Se prohíbe a los empleados de SGS realizar negocios con terceros o participar en transacciones comerciales con sanciones activas.
- Los empleados de SGS deben cumplir las restricciones de control comercial aplicables.
- Los empleados de SGS tienen prohibido asistir a terceras partes en la evasión de sanciones y controles comerciales aplicables.

BLANQUEO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DE ACTIVIDAD CRIMINAL O TERRORISTA

SGS es una empresa comprometida a combatir operaciones de blanqueo de dinero, así como cualquier intento de financiación de actividad terrorista o criminal.

Los empleados de SGS están obligados a denunciar cualquier sospecha de que una transacción o actividad se esté utilizando como medio para blanquear dinero o financiar actividades terroristas o delictivas, y a solicitar asesoramiento a través de la Integrity Helpline de SGS.



When you need to be sure

Sede central de SGS
1 Place des Alpes
P.O. Box 2152
1211 Geneva 1
Suiza

sgs.com

