



Kodeks postępowania i etyki w biznesie



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (USA i Kanada)
www.airproducts.com/integrityline
z listą numerów lokalnych oraz instrukcji



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Omówienie

Uczciwość to podstawowa wartość Air Products, której nie możemy poświęcać bez względu na okoliczności. Zachowania nieetyczne nie będą tolerowane. Masz obowiązek zgłaszać wszelkie skargi, obawy czy podejrzenia dotyczące naruszeń niniejszego Kodeksu postępowania i etyki w biznesie („Kodeksu”).

Jako firma międzynarodowa, Air Products podlega różnym przepisom prawa, wymogom i regulacjom. Każdy z nas na całym świecie ma obowiązek chronienia firmy poprzez postępowanie zgodnie z literą i duchem niniejszego Kodeksu, jak również wszelkich obowiązujących przepisów prawa, a także poprzez zgłaszanie wszelkich obaw dotyczących zgodności.

Zapoznaj się z tym Kodeksem oraz wszelkimi powiązаныmi z nim politykami, procedurami i dokumentami, które dotyczą Twojego stanowiska lub roli. Kieruj się zdrowym rozsądkiem i unikaj nawet potencjalnie niewłaściwych zachowań. W pewnym momencie możesz natrafić na sytuację, która nie została opisana w tym Kodeksie. W przypadku wątpliwości co do tego, jak należy się zachować, zadaj sobie następujące pytania:

- Czy jest to zgodne z Kodeksem?
- Czy jest to etyczne?
- Czy jest to legalne?
- Czy będzie to wyglądać korzystnie dla mnie i dla Air Products?
- Czy będę czuć się dobrze, jeśli wszyscy się o tym dowiedzą?

Jeśli na którekolwiek z tych pytań odpowiesz „Nie”, nie podejmuj tych działań.

Jeśli masz pytania, poproś o wskazówki swojego przełożonego lub działu prawnego. Nieznajomość Kodeksu, przepisów prawa, naszych polityk, standardów, wytycznych czy procedur dla Twojej roli nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenia. Wierzymy, że każdy pracownik – bez względu na stanowisko, tytuł czy funkcję – jest liderem. Przestrzegając naszego Kodeksu, działasz jako wzór do naśladowania dla współpracowników, partnerów biznesowych, klientów i innych osób, z którymi pracujesz każdego dnia.

Zastosowanie globalne

Niniejszy Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Firmy zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin we wszystkich lokalizacjach na całym świecie, członków zarządu Firmy, a także naszych podmiotów zależnych i stowarzyszonych, jednostek operacyjnych i oddziałów na całym świecie. Odniesienia w treści niniejszego Kodeksu do „Firmy” oznaczają wszystkie te podmioty łącznie.

Mimo iż Kodeks ten został stworzony z myślą o pracownikach i członkach zarządu Firmy, oczekujemy od naszych agentów, konsultantów, podwykonawców, dystrybutorów, partnerów joint venture i innych stron trzecich, z których łączą nas relacje biznesowe, przestrzegania niniejszych standardów. Nieprzestrzeganie przez stronę trzecią Air Products niniejszego Kodeksu może skutkować rozwiązaniem relacji biznesowej z Air Products, działania dyscyplinarne względem sponsora Air Products zarządzającego tą relacją, a także potencjalne konsekwencje prawne dla Firmy. Jeśli jesteś wewnętrznym sponsorem relacji biznesowej ze stroną trzecią, Twoim obowiązkiem jest dopilnowanie, że ta strona trzecia postępuje zgodnie z niniejszym Kodeksem.

Niniejszy Kodeks został przetłumaczony na ponad 20 języków, tak aby upewnić się, że jest zrozumiały dla wszystkich pracowników. Ponieważ jesteśmy firmą amerykańską, nasi pracownicy na całym świecie często podlegają prawu Stanów Zjednoczonych – nawet jeśli działają poza terenem USA. Niemniej jeśli przepisy prawa w Twoim kraju są bardziej rygorystyczne niż postanowienia Kodeksu, musisz przestrzegać lokalnych przepisów oraz w przypadku pytań konsultować się z Działem prawnym.

Uzyskiwanie pomocy i zgłaszanie naruszeń

Wymagamy od Ciebie zgłaszania niewłaściwych działań oraz naruszeń etyki. W większości przypadków pierwszym punktem kontaktu powinien być Twój przełożony. Twój przełożony znajduje się w najlepszej pozycji, aby zrozumieć Twoje obawy i podjąć odpowiednie działania. Jeśli czujesz się niekomfortowo rozmawiając ze swoim przełożonym lub po wcześniejszej rozmowie masz wrażenie, że nie podjęto odpowiednich kroków w związku z Twoim zgłoszeniem, skontaktuj się z Działem prawnym, Dyrektorem ds. zgodności, Działem ds. audytu korporacyjnego lub którymś z członków zarządu Firmy.

Zgłoszenia można składać 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu, za pomocą infolinii IntegrityLine obsługiwanej przez podmiot zewnętrzny. Korzystając z infolinii IntegrityLine, dzwoniący mogą porozmawiać (często w języku lokalnym) z przedstawicielami, którzy udokumentują ich obawy, przedstawiają dalsze kroki i zgłoszą problem do dalszego zbadania. Co więcej, dysponując połączeniem z Internetem każdy może przesłać zgłoszenie za pośrednictwem witryny IntegrityOnline, która dostępna jest w wielu językach.

Zgłoszenia potencjalnych naruszeń za pośrednictwem infolinii IntegrityLine lub witryny IntegrityOnline można przesłać anonimowo. Ujawnienie tożsamości jest jednak potrzebne do tego, aby przedstawiciel Działu prawnego skontaktował się z Tobą, gdyby do celów postępowania wyjaśniającego potrzebne były dodatkowe informacje. Dane te ujawniamy wyłącznie tym osobom, które potrzebują ich do rozwiązania danego problemu. Zapewnimy Ci maksymalną możliwą anonimowość zgodnie z niniejszym Kodeksem. Oczekujemy pełnej współpracy przy postępowaniach wyjaśniających zgłoszone podejrzenia naruszeń Kodeksu.

Surowo zabraniamy wszelkich form odwetu wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenia naruszeń Kodeksu. W stosunku do osób dopuszczających się bezpośrednio lub pośrednio działań odwetowych wobec osób zgłaszających w dobrej wierze podejrzenia naruszeń Kodeksu podjęte zostaną działania dyscyplinarne. Jeśli masz wiedzę lub podejrzenia dotyczące działań odwetowych podjętych w przeszłości lub podejmowanych obecnie, masz obowiązek zgłoszenia tego faktu. Zabrania się zniechęcania innych pracowników do przesyłania zgłoszeń – może to być podstawą do podjęcia działań dyscyplinarnych.



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (USA i Kanada)
www.airproducts.com/integrityline
z listą numerów lokalnych oraz instrukcji



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Wytyczne dla przełożonych: Jeśli pracownik zgłosi się do Ciebie z pytaniem lub obawą dotyczącą Kodeksu, wysłuchaj go uważnie, poświęcając mu całą swoją uwagę. Poproś o wyjaśnienie i dodatkowe informacje. Jeśli możesz, odpowiedź na pytania. Nie masz jednak obowiązku odpowiadać natychmiast. Jeśli jest to konieczne, uzyskaj pomoc. Jeśli pracownik zgłasza obawę, która może wymagać zbadania w świetle Kodeksu, skontaktuj się z działem prawnym, Dyrektorem ds. zgodności, działem ds. audytu korporacyjnego lub któryś z członków zarządu Firmy.

Fałszywe zarzuty: Firma chroni pracowników, którzy w dobrej wierze zgłaszają swoje obawy, jednak świadome formułowanie fałszywych zarzutów, udzielanie fałszywych informacji osobom prowadzącym postępowanie, a także odmowa współpracy w ramach postępowania stanowią naruszenia Kodeksu. Uczciwe zgłaszanie nie oznacza, że musisz mieć rację, zgłaszając wątpliwość. Po prostu musisz w dobrej wierze uważać, że przekazywane przez Ciebie informacje są prawdziwe i dokładne.

Kary

Nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu wiąże się z poważnymi konsekwencjami zarówno dla osoby dopuszczającej się naruszenia, jak i dla Firmy, oraz we wszystkich przypadkach może wyrządzić szkody na wizerunku, reputacji i przyszłości naszej Firmy.

Każda osoba dopuszczająca się naruszeń niniejszego Kodeksu musi liczyć się z konsekwencjami w postaci rozwiązania stosunku pracy, postępowania karnego oraz czynności prawnych ze strony Firmy.

Wytyczne dla przełożonych: Jeśli pełnisz rolę kierowniczą, masz dodatkowe obowiązki polegające na promowaniu kultury opartej na etyce i przestrzeganiu wymogów, a także musisz służyć jako przykład właściwego działania w każdej sytuacji. Kierownicy mają obowiązek pomóc pracownikom w zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem, zrozumieniu i wdrożeniu go. Kierownicy, którzy nie zajmą się naruszeniami popełnianymi przez pracowników, muszą liczyć się z podjęciem działań dyscyplinarnych wobec nich oraz mogą ponosić odpowiedzialność osobistą. Oznacza to, że kierownicy muszą zgłaszać wszelkie naruszenia popełnione przez podległych im pracowników.

Oświadczenie pracownika

Masz obowiązek postępowania zgodnie z Kodeksem, przejścia corocznego obowiązkowego szkolenia oraz oświadczenia, że rozumiesz Kodeks i przestrzegasz go. Coroczne szkolenie z zakresu Kodeksu postępowania oraz proces poświadczania są teraz połączone w ramach jednego kompleksowego programu online, który musisz przejść każdego roku.

Kodeks postępowania

1. Konflikty interesów
 2. Oszustwo
 3. Łapownictwo i korupcja
 4. Płatności na rzecz urzędników państwowych
 5. Wręczanie podarunków, wydatki na podróże i rozrywkę
 6. Raporty finansowe i dokładność dokumentacji
 7. Prawo ochrony konkurencji
 8. Uczciwy obrót
 9. Przepisy zakazujące bojkotów handlowych
 10. Prawo eksportowe/importowe
 11. Informacje niejawne
 12. Informacje poufne i zastrzeżone
 13. Aktywa firmy
 14. Zarządzanie dokumentacją
 15. Ostrożna komunikacja
 16. Prywatność
 17. Darowizny na cele polityczne i lobbying
 18. Media społecznościowe i komunikacja z opinią publiczną
 19. Równe szanse w zatrudnieniu i zapobieganie prześladowaniu
 20. Kwestie środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy
 21. Przemoc w miejscu pracy
 22. Zażywanie niedozwolonych substancji
 23. Zrównoważony rozwój i korporacyjna odpowiedzialność społeczna
 24. Audyty i postępowania wyjaśniające
 25. Zakaz działań odwetowych
 26. Odpowiedzialność zarządu i wstrzymanie obowiązywania
-

1. Konflikty interesów

Jako pracownik masz obowiązek pracować w najlepszym interesie Firmy oraz unikać sytuacji, które obejmują lub wydają się obejmować konflikt interesów. Jeśli uważasz, że prywatne działania, inwestycje, korzyści lub relacje mogą zagrażać – lub chociaż wydają się zagrażać – Twojej obiektywności w zakresie podejmowania bezstronnych decyzji biznesowych w imieniu Firmy, bezzwłocznie ujawnij ten fakt działowi prawnemu lub działowi ds. audytu korporacyjnego. Wiele konfliktów interesów można z łatwością uniknąć lub rozwiązać, jeśli zostaną właściwie ujawnione i zaadresowane.

Rozpoznawanie konfliktów interesów. Konflikt może występować, gdy:

- Nadzorujesz, prowadzisz działania biznesowe lub pracujesz z kimś, z kim łączy Cię bliska relacja osobista.
- Inwestujesz w działalność naszych dostawców, klientów, partnerów biznesowych czy konkurentów.
- Posiadasz udziały lub pracujesz w firmie, która konkuruje, współpracuje lub zabiega o współpracę z Air Products. Pełnienie roli doradczey dla zarządu takiej firmy również może stanowić konflikt interesów.
- Wykorzystujesz nazwę Air Products, własność lub informacje Firmy bez uzyskania zatwierdzenia do zapewnienia wsparcia organizacji charytatywnej, zawodowej lub społecznościowej.
- Zatrzymujesz dla siebie okazję biznesową, która obejmuje produkty Air Products, nawet gdy uznasz, że firma Air Products nie byłaby zainteresowana taką okazją.

Nie ma możliwości wymienienia wszystkich sytuacji, które mogą stanowić konflikt interesów. Pamiętaj, że wszystkie sytuacje, które stanowią konflikt między Firmą a Tobą, rozciągają się również na najbliższych członków Twojej rodziny. Jeśli nie masz pewności co do tego, czy dana sytuacja stanowi konflikt interesów, skonsultuj się z działem prawnym lub działem ds. audytu korporacyjnego.

2. Oszustwo

Oszustwo to działanie (lub zaniechanie działania) celowo wprowadzające w błąd i popełniane w celu pozyskania dla siebie, strony trzeciej lub dla Firmy korzyści bądź w celu uniknięcia zobowiązania czy odpowiedzialności. Od pomyłki różni się tym, że jest wynikiem celowych działań. Zabramiamy wszelkich oszustw.

Termin „oszustwo” obejmuje:

- nieuczciwe i fałszywe działania;
- niewłaściwe użycie i przywłaszczanie środków finansowych;
- malwersacje;
- fałszowanie i podrabianie instrumentów zbywalnych, takich jak czeki oraz czeki bankowe;
- przywłaszczenie aktywów Firmy, pracowników, klientów, partnerów czy dostawców;
- konwersja na potrzeby wykorzystywania gotówki, papierów wartościowych, zapasów, mienia lub innych aktywów Firmy do użytku prywatnego;
- nieuprawnione przetwarzanie lub raportowanie transakcji Firmy; oraz
- celowe fałszowanie dokumentacji lub sprawozdań finansowych Firmy.

Powyższa lista nie jest wyczerpująca, a jej zadaniem jest wymienienie przykładów sytuacji obejmujących oszustwa. Wszelkie faktyczne oraz domniemane oszustwa musisz bezzwłocznie zgłaszać za pomocą dowolnego z powyższych kanałów raportowania.

3. Łapownictwo i korupcja

Pracownicy mają surowy zakaz oferowania, wręczania oraz przyjmowania jakichkolwiek korzyści majątkowych w imieniu Firmy lub w związku z działalnością biznesową Firmy. Łapówki są nielegalnie, nieetyczne i zabronione w świetle niniejszego Kodeksu. Łapówki mogą przyjmować różne formy: „korzyść majątkowa” dosłownie oznacza wszelkie korzyści majątkowe, w tym gotówkę, podarunki, posiłki, formy rozrywki, szanse biznesowe, pożyczki i rabaty, darowizny na cele polityczne, produkty Firmy, oferty zatrudnienia i inne. Nie ma limitu kwotowego – każda korzyść może zostać uznana za łapówkę, jeśli została przekazana w zamian za przychylną decyzję lub lepsze traktowanie. „Korzyść” nie musi być faktycznie przekazana. Zabronione jest już składanie obietnic czy ofert. Zakaz ten obowiązuje bez względu na kraj, w którym płatność jest przekazywana, oraz bez względu na to, czy odbiorca jest urzędnikiem państwowym czy osobą prywatną.

Jako firma amerykańska, musimy przestrzegać amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA). Celem zagwarantowania, że przestrzegamy ustawy FCPA, generalnie przeprowadzamy analizy należytej staranności w oparciu o poziom ryzyka względem wszystkich potencjalnych partnerów biznesowych przed nawiązaniem z nimi współpracy. Masz obowiązek powiadomienia Firmy o potencjalnych nowych relacjach biznesowych oraz dostarczenia informacji koniecznych do przeprowadzenia przez Firmę analizy należytej staranności.

Wiele krajów, w których prowadzimy działalność, przyjęło przepisy prawa nastawione na walkę z korupcją. Niektóre z tych przepisów nie mają ograniczeń terytorialnych, co oznacza, że mogą być egzekwowane nawet wówczas, gdy zabronione działania mają miejsce poza granicami tych krajów. Przed rozpoczęciem działań biznesowych poza swoim krajem zamieszkania musisz uzyskać wiedzę praktyczną na temat przepisów prawa i wymogów dotyczących krajów, w których będziesz prowadzić działalność. W przypadku pytań skontaktuj się z działem prawnym.

4. Płatności na rzecz urzędników państwowych

Mimo iż Firma zabrania wszelkich form łapownictwa, ważne jest, aby wiedzieć, że przepisy antykorupcyjne na świecie obejmują surowe konsekwencje cywilne i karne za wręczanie urzędnikom państwowym „korzyści majątkowych” oraz przyjmowanie od nich takich korzyści. Naruszenia tych przepisów mogą skutkować poważnymi konsekwencjami dla Firmy, jak również dla poszczególnych pracowników uczestniczących w takich działaniach. Bez względu na okoliczności nie możesz przekazywać płatności urzędnikowi państwowemu, pracownikowi rządu ani kandydatowi na urząd polityczny z zamiarem pozyskania lub utrzymania transakcji biznesowej.

Definicja „urzędnika publicznego” jest szeroka i może obejmować osoby zatrudnione w podmiotach lub instytucjach publicznych oraz takie, które oficjalnie działają w imieniu rządu, bez względu na ich status czy staż. Pracownicy i dyrektorzy firm kontrolowanych przez rząd lub będących własnością rządu również mogą być rozumiani jako Urzędnicy publiczni (state-owned enterprises, „SOE”). Firma prowadzi działalność w wielu krajach, w których firmy kontrolowane przez rząd lub będące własnością rządu są rzeczą powszechną.

Jako Firma jesteśmy również odpowiedzialni za działania naszych pośredników zewnętrznych (third-party intermediaries, „TPI”) działających w naszym imieniu. Pośrednicy zewnętrzni to partnerzy joint venture, agenci, dystrybutorzy, pracownicy zewnętrznych dostawców usług, a także podwykonawcy świadczący usługi w naszym imieniu. Pośrednikom zewnętrznym zabrania się wręczania łapówek lub niewłaściwych płatności komukolwiek w imieniu Firmy. Jeśli jesteś wewnętrznym sponsorem pośrednika zewnętrznego, Twoim obowiązkiem jest dopilnowanie, że ten pośrednik zewnętrzny rozumie niniejszy Kodeks i postępuje zgodnie z jego wymogami. Brak właściwego monitorowania pośredników zewnętrznych oraz niezgłoszenie problemów stanowią naruszenie niniejszego Kodeksu. Nie przekazuj płatności pośrednikom zewnętrznym, jeśli wiesz lub podejrzewasz, że jakkolwiek część takiej płatności może zostać przekazana urzędnikowi publicznemu, pracownikowi rządowemu lub kandydatowi na urząd polityczny bądź podejrzewasz, że płatność dokonywana jest w ramach łapówki lub niewłaściwej płatności na rzecz dowolnej osoby, bez względu na to, czy taka osoba jest pracownikiem rządowym, czy też nie.

Firma zabrania przekazywania płatności gratyfikacyjnych urzędnikom publicznym, których celem jest przyspieszenie lub zabezpieczenie wykonania rutynowych działań administracyjnych przez takiego urzędnika. Również pośrednicy zewnętrzni nie mogą przekazywać takich płatności w imieniu Firmy.

5. Podarunki, wydatki na podróże i rozrywkę

Zabramy oferowania oraz przyjmowania korzyści majątkowych, które mają znamiona prób wpłynięcia na decyzje biznesowe lub łapówek. Nie wolno oferować ani przekazywać ekstrawaganckich i częstych podarunków, oferować i pokrywać kosztów podróży czy form rozrywki ani okazywać niewłaściwych przejawów gościnności wobec stron trzecich. Wręczenie oraz przyjmowanie gotówki jest surowo zabronione. Nie przekazuj jakichkolwiek podarunków urzędnikom państwowym bez uzyskania uprzedniego zatwierdzenia swojego bezpośredniego przełożonego lub przedstawiciela działu prawnego.

Ten zapis w Kodeksie nie zabrania przyjmowania czy wręczania rozsądnych i zwyczajowych posiłków biznesowych, form rozrywki oraz podarunków, które nie mają wpływu na decyzje biznesowe oraz są zgodne z wszystkimi politykami i procedurami Firmy. Za pewne znaki szczególne właściwego wręczania podarunków można uznać to, że podarunek wręczany jest w przejrzysty i widoczny sposób, jest właściwie udokumentowany w księgach i dokumentacji przekazującego, przekazywany jest bez oczekiwania czegokolwiek w zamian, jest wyrazem szacunku lub wdzięczności, nie jest nadmierny ani ekstrawagancki, a także jest zgodny z obowiązującym prawem lokalnym.

Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z sekcją Procedura zwalczania łapownictwa i korupcji dokumentu 01-601 Procedura dot. przekazywania podarunków, posiłków i form rozrywki.

6. Raporty finansowe i dokładność dokumentacji

Firma przesyła kompletne raporty finansowe oraz inne dokumenty amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC), a także ujawnia informacje finansowe w innych oświadczeniach i komunikatach publicznych. Te raporty, dokumenty i inne komunikaty muszą zawierać pełne, uczciwe, dokładne, terminowe i zrozumiałe ujawnienie danych. Aby móc przygotować takie materiały, Firma musi przechowywać dokładne dokumenty finansowe o uzasadnionym poziomie szczegółowości oraz rozbudowany system wewnętrznej kontroli. W związku z tym zabronione jest świadome fałszowanie, wprowadzanie w błąd oraz podawanie niedokładnych informacji, a także świadome pomijanie informacji finansowych i innych w kontaktach z przedstawicielami Firmy.

Masz obowiązek dokładnego sporządzania wszystkich dokumentów biznesowych (w tym na przykład wpisów księgowych, faktur, raportów wydatków, list płac i raportów finansowych) oraz dokumentowania wszystkich transakcji finansowych w wyznaczonym terminie. Nawet jeśli nie odpowiadasz bezpośrednio za przygotowywanie ujawnień bądź raportów finansowych, ponosisz odpowiedzialność za dopilnowanie, aby istotne zdarzenia i fakty z Twojego obszaru odpowiedzialności zostały terminowo opisane na żądanie właściwego personelu Firmy.

Jeśli masz powód, aby podejrzewać, że dokumentacja i księgi Firmy są niedokładne lub niezgodne z powyższymi wymogami, masz obowiązek bezzwłocznie zgłosić ten fakt, czy to zgodnie z procedurą „Zgłaszanie naruszeń” opisaną wyżej, czy też kontaktując się bezpośrednio z członkiem Komisji audytowej i finansowej Zarządu bądź przedstawicielem Działu ds. audytu korporacyjnego Firmy. Zgłoszenie możesz przesłać w sposób poufny i anonimowy bezpośrednio do Komisji audytowej i finansowej, kierując korespondencję na adres: „Corporate Secretary’s Office, Air Products and Chemicals, Inc., 1940 Air Products Boulevard, Allentown, PA 18106-5500” oraz oznaczając kopertę dopiskiem „POUFNE”.

7. Prawo ochrony konkurencji

Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów antymonopolowych i przepisów ochrony konkurencji na całym świecie. Przepisy te zabraniają ustaleń oraz działań, które mogą ograniczać handel lub uczciwą konkurencję. Surowo zabraniamy przystępowania do wszelkich formalnych bądź nieformalnych, pisemnych lub ustnych ustaleń z konkurencją, mających na celu (1) ustalanie lub kontrolowanie cen bądź warunków sprzedaży; (2) bojkotowanie określonych dostawców bądź klientów; (3) przydzielanie produktów, obszarów czy rynków; oraz (4) ograniczanie produkcji bądź sprzedaży produktów na określonym rynku.

Przepisy antymonopolowe oraz ochrony konkurencji większości krajów nie są ograniczone terytorialnie, co oznacza, że mają zastosowanie nawet wówczas, gdy działania antymonopolowe występują w innych krajach.

Unikaj omawiania informacji wrażliwych w świetle konkurencyjności w sytuacjach, w których masz bliski kontakt z konkurentami, na przykład przy omawianiu przedsięwzięć joint venture, przejęć czy podziałów, podczas uczestnictwa w spotkaniach i targach branżowych, zaopatrywania się w produkty, podczas spotkań w lokalizacjach klientów lub w sieci za pośrednictwem mediów społecznościowych bądź innych platform służących komunikacji. Nigdy nie próbuj zdobyć ani nie przekazuj informacji poufnych konkurencji, klientom ani innym partnerom biznesowym. Przepisy prawa wielu krajów nakładają surowe kary na osoby i organizacje, które w nieuprawniony sposób weszły w posiadanie tajemnic handlowych lub dzieliły się takimi tajemnicami. Jeśli zaistniałe okoliczności wymagają udostępnienia określonych informacji, najpierw skonsultuj się z Działem prawnym na temat niezbędnych umów o zachowaniu poufności.

8. Uczciwy obrót

Wszyscy mamy obowiązek uczciwego współpracowania z klientami, dostawcami, przedstawicielami konkurencji i pracownikami Firmy. Nikt nie może wykorzystywać osób ani sytuacji poprzez manipulowanie, maskowanie, nadużywanie informacji niejawnych, fałszowanie istotnych faktów czy stosowanie innych nieuczciwych praktyk.

9. Przepisy zakazujące bojkotów handlowych

Amerykańskie przepisy zakazujące bojkotów zabraniają firmom uczestniczenia w jakichkolwiek bojkotach międzynarodowych, które nie są sankcjonowane przez amerykański rząd. Nie wolno uczestniczyć w żadnych działaniach biznesowych, które wspierałyby jakikolwiek niesankcjonowany bojkot. W przypadku otrzymania dokumentu zawierającego zapisy dotyczące bojkotu, czy to w ramach umowy czy innej dokumentacji, należy to zgłosić Działowi prawnemu Firmy. Samo otrzymanie prośby o udzielenie takich informacji – nawet jeśli Firma nie udzieli odpowiedzi – musi zostać zgłoszone agencjom rządu amerykańskiego. Nie udzielaj żadnych odpowiedzi – pisemnych ani ustnych – na jakiegokolwiek prośby dotyczące bojkotu handlowego.

10. Prawo eksportowe/importowe

Jako firma globalna musimy przestrzegać wszystkich lokalnych, regionalnych i międzynarodowych przepisów prawa handlowego, wymogów i regulacji. Respektujemy sankcje gospodarcze oraz ograniczenia importu/eksportu. Upewnij się, że wszelkie towary przeznaczone do importu lub eksportu zostały prawidłowo sklasyfikowane. Należy również upewnić się, że informacje takie jak kraj pochodzenia, miejsce przeznaczenia, przeznaczenie końcowe i użytkownik końcowy są odpowiednio określone. Upewnij się, że importowane i eksportowane towary posiadają kompletną wymaganą dokumentację, oznaczenia, licencje, pozwolenia i zatwierdzenia. Dokładnie i przejrzyście zadeklaruj i określ wartość importowanych i eksportowanych towarów celnikom.

Bez względu na okoliczności Firma nie może importować ani eksportować towarów, usług ani technologii do lub z krajów objętych embargiem zgodnie z prawem amerykańskim. Naruszenia tych wymogów mogą skutkować konsekwencjami cywilnymi i karnymi dla Firmy oraz poszczególnych pracowników, kierowników i dyrektorów. Może to również spowodować przejęcie towarów, jak również ograniczyć nasze możliwości w zakresie prowadzenia działań biznesowych.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek świadczenia pomocy w zapewnianiu zgodności działań naszego łańcucha dostaw z wymogami. Firma oczekuje, że w przypadku współpracy ze stronami trzecimi prowadzącymi działalność w imieniu Firmy poinformujesz te strony trzecie o naszych politykach. W przypadku klientów, dostawców i nowych partnerów biznesowych przed zawarciem umowy konieczne jest przeprowadzenie analizy należytej staranności, która pozwala na zapewnienie zgodności z przepisami prawa regulującymi handel międzynarodowy.

W przypadku pytań skonsultuj się z Działem prawnym i/lub Działem ds. zgodności w handlu. Przed rozpoczęciem wszystkie działania dotyczące krajów objętych sankcjami muszą być przeanalizowane przez Dział prawny i/lub Dział ds. zgodności w handlu.

11. Informacje niejawne

Jako amerykańska firma notowana na giełdzie musimy przestrzegać amerykańskiego prawa dotyczącego obrotu papierami wartościowymi. Obejmuje to wykorzystywanie informacji niejawnych w obrocie papierami wartościowymi, czyli kupowanie lub sprzedawanie papierów wartościowych Firmy, dysponując istotnymi informacjami niedostępnymi dla opinii publicznej. „Istotne” informacje obejmują wszelkie informacje, które mogą wpłynąć na decyzje potencjalnych inwestorów co do kupna lub sprzedaży papierów wartościowych, takie jak informacje na temat potencjalnych przejęć lub podziałów, wyniki finansowe lub prognozy korporacji, pozyskanie lub utrata ważnych kontraktów, a także planowane zmiany w zarządzie. Uczestnictwo w takich działaniach stanowi nie tylko naruszenie polityki Firmy, ale również przestępstwo.

Jeśli masz dostęp do istotnych informacji niepublicznych – czy to na temat Air Products czy innej firmy, w tym m.in. naszych konkurentów, dostawców lub innych partnerów biznesowych – nie obracaj papierami wartościowymi Air Products ani tych firm do czasu upłynięcia co najmniej jednego dnia roboczego od momentu ujawnienia takich informacji opinii publicznej, czy to w formie publikacji prasowej, przesłania informacji do Komisji Papierów Wartościowych i Giełd, czy w ramach innej informacji publicznej. Ta polityka Firmy dotyczy zarówno kapitałowych papierów wartościowych, takich jak akcje zwykłe czy dłużne papiery wartościowe, jak i opcji sprzedaży i opcji kupna, zleceń zakupu lub sprzedaży akcji, a także papierów dłużnych wymiennych na akcje.

Jeśli dysponujesz istotnymi informacjami niepublicznymi, nie możesz obracać papierami wartościowymi Firmy bezpośrednio ani w ramach swoich programów emerytalnych czy oszczędnościowych. Te ograniczenia obrotu dotyczą również członków Twojej rodziny oraz osób zamieszkujących Twoje gospodarstwo domowe. Co więcej, nie wolno Ci przekazywać istotnych informacji niepublicznych na temat Air Products bądź innych firm osobom trzecim. Przekazanie takich informacji osobom trzecim stanowi nielegalne „informowanie” i może skutkować odpowiedzialnością cywilną lub prawną.

12. Informacje poufne i zastrzeżone

Masz obowiązek chronić informacje poufne i zastrzeżone Firmy, w tym wszelkie informacje niedostępne publicznie oraz takie, które mogłyby się przydać lub pomóc konkurencji lub niepożądanym stronom trzecim. Informacje poufne obejmują bazy danych dot. sprzedaży, marketingu i inne korporacyjne bazy; plany i strategie dotyczące własności intelektualnej; plany i strategie marketingowe; informacje dotyczące cen; informacje sprzedażowe; niepubliczne dane finansowe; dokumenty klientów i pracowników; techniki produkcyjne, ceny dostawców, dane i schematy inżynierskie, dane badawcze i techniczne, a także informacje dotyczące opracowywania nowych produktów. Jeśli masz dostęp do takich informacji Firmy lub naszych klientów, dostawców bądź innych partnerów biznesowych, ujawniaj je wyłącznie osobom wewnątrz Firmy, które mają faktyczną potrzebę ich posiadania. Aby chronić nasze prawa, wszelkie wykorzystywanie własności intelektualnej musi odbywać się zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi.

Pracujemy w oparciu o informacje poufne i zastrzeżone wielu stron trzecich, w tym klientów, dostawców, partnerów joint venture i innych podmiotów stowarzyszonych. Niewłaściwe wykorzystanie informacji stron trzecich może zagrozić relacjom biznesowym Firmy oraz narazić Firmę i jej pracowników na poważne ryzyko prawne i finansowe. Jeśli masz dostęp do tego typu informacji, musisz podpisać wszelkie przedstawione Ci przez lidera biznesowego umowy o zachowaniu poufności i nieujawnianiu informacji oraz musisz przestrzegać zawartych w nich wymogów.

13. Aktywa firmy

Aktywa Firmy można wykorzystywać wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych oraz należy chronić je przed kradzieżą, utratą, zniszczeniem czy niewłaściwym wykorzystaniem. Wszelkie podejrzenia oszustw, kradzieży, naruszeń bezpieczeństwa czy niewłaściwego wykorzystania aktywów Firmy przez innych należy bezzwłocznie zgłaszać. Jeśli zgubisz urządzenie zawierające dane Firmy, musisz bezzwłocznie zgłosić ten fakt.

Masz obowiązek chronienia naszych aktywów, takich jak obiekty, zapasy, sprzęt, maszyny, części zapasowe, surowce, gotowe produkty, pojazdy oraz środki finansowe Firmy. Nie kradnij aktywów Firmy ani nie wykorzystuj własności, informacji czy swojej pozycji w Firmie do uzyskania prywatnej korzyści dla siebie, swoich krewnych, przyjaciół czy współpracowników. Co więcej, obejmuje Cię także zakaz konkutowania z Firmą w zakresie szans biznesowych, a także zakaz podejmowania na własną korzyść szans biznesowych odkrytych dzięki korzystaniu z własności, informacji czy pozycji w Firmie.

Chroń nasze aktywa elektroniczne oraz niematerialne, takie jak czas firmowy, informacje poufne, własność intelektualna i systemy informatyczne. Traktuj każdą wiadomość e-mail, łącze internetowe, załącznik czy prośbę o informację (czy to elektroniczną, sformułowaną w rozmowie telefonicznej lub w kontakcie bezpośrednim) z ostrożnością. Nigdy nie udostępniaj swoich haseł sieciowych czy prywatnych, nie przesyłaj wrażliwych informacji w wiadomościach e-mail, nie klikaj łączy w niezaweryfikowanych wiadomościach e-mail. Zawsze dwukrotnie sprawdzaj tożsamość osób, które proszą Cię o udostępnienie informacji.

14. Zarządzanie dokumentacją

Dokumenty Firmy stanowią ważne aktywa korporacyjne. Naucz się właściwie klasyfikować informacje, których używasz, i zarządzaj nimi zgodnie z politykami Firmy oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami. Upewnij się, że znasz harmonogram przechowywania dokumentów i przestrzegasz go, a także zachowujesz na żądanie dokumenty związane z potencjalnymi sprawami sądowymi. Ta polityka obejmuje dokumenty drukowane i elektroniczne oraz wiadomości e-mail. Jeśli nie masz pewności, jak postępować z dokumentacją, skonsultuj się ze swoim przełożonym lub liderem ds. informacji w swoim dziale.

15. Ostrożna komunikacja

Sprzęt, systemy, informacje, towary i usługi Firmy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów firmowych. Dotyczy to poczty e-mail, komunikatorów i sieci Internet. Korzystanie z aktywów i informacji Firmy do celów prywatnych jest zabronione.

Działania biznesowe oraz komunikacja firmowa powinny być realizowane wyłącznie za pośrednictwem sieci Air Products Network. Nigdy nie używaj prywatnego adresu e-mail do prowadzenia działań biznesowych Firmy, przesyłania bądź odbierania informacji Firmy bez uprzedniego zatwierdzenia z działu IT.

Pamiętaj, że wszystko, co piszesz, wysyłasz, pobierasz czy przechowujesz w naszych systemach stanowi własność Firmy, a także że możemy monitorować to, w jaki sposób korzystasz z naszych systemów. W związku z tym nie oczekuj prywatności podczas korzystania z naszych systemów. Firma zastrzega sobie prawo do monitorowania poczty e-mail, poczty głosowej oraz korzystania z Internetu, a także do uzyskiwania dostępu do i sprawdzania wszystkich plików przechowywanych na komputerach dostarczanych przez firmę, smartfonach i podobnych urządzeniach, nośnikach danych oraz w sieci Firmy. Identyfikatory użytkowników i hasła muszą być używane wyłącznie jako zabezpieczenia oraz do identyfikowania i uwierzytelniania pracowników. Nie wolno ich używać do przyznawania uprawnień w zakresie poufności czy prywatności innym pracownikom ani do ograniczania dostępu do naszych systemów.

Wszelkie dokumenty i komunikaty tworzone przez pracowników Firmy w sieci Air Products Network lub w związku z działalnością biznesową Firmy mogą być uznane za dokumenty korporacyjne objęte obowiązkiem przedstawienia przed sądem celem analizy. Dlatego kluczową kwestią jest, aby w komunikacji zachowywać profesjonalizm, a podczas tworzenia dokumentów kierować się celem i kontekstem. Unikaj mylących lub sugestywnych zwrotów, wprowadzania odbiorcy w zakłopotanie, przesady oraz nieodpowiednich opisów. Unikaj prób bycia zabawnym lub sarkastycznym, które mogłyby zostać niewłaściwie odebrane podczas kontroli firmowej, przez państwowe organy nadzorujące, strony przeciwne w postępowaniu sądowym lub przez sąd.

16. Prywatność

W ramach działalności biznesowej Firma zbiera i przechowuje dane osobowe pracowników, partnerów biznesowych, klientów oraz innych podmiotów, takie jak daty urodzenia, adresy, dane finansowe, medyczne i inne. Firma musi postępować zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Dane osobowe powinny być zbierane wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych, udostępniane tylko osobom, które mają przyznany stosowny dostęp, chronione zgodnie z politykami bezpieczeństwa oraz przechowywane tylko tak długo, jak jest to konieczne. Strony trzecie mające dostęp do danych osobowych są zobligowane umownie do ich zabezpieczenia.

Firma musi przestrzegać wszelkich praw w zakresie podsłuchów i innych form nadzoru elektronicznego. Nie wolno używać elektronicznych, mechanicznych ani żadnych innych urządzeń do przechwytywania lub rejestrowania treści komunikacji telefonicznej, faksowej, przesyłanej modemem, w wiadomościach e-mail czy w inny sposób, o ile wszystkie strony komunikacji nie wyrażą zgody na takie przechwytywanie i rejestrowanie. Obejmuje to między innymi korzystanie z dodatkowych aparatów telefonicznych do podsłuchiwania rozmów innych osób. Nie wolno wykorzystywać ani ujawniać komunikacji, która została przechwycona bądź zarejestrowana z naruszeniem niniejszych wymogów, bez względu na to, czy to Ty odpowiadasz za to przechwycenie bądź zarejestrowanie komunikacji.

Bez uzyskania wyraźnego pozwolenia z działu prawnego nie wolno wykorzystywać żadnych urządzeń będących własnością Firmy oraz używanych w ramach obowiązków służbowych do rejestrowania dźwięków, obrazów czy materiałów wideo z innymi osobami, chyba że takie osoby mają tego świadomość i wyrażają na to zgodę.

17. Darowizny na cele polityczne i lobbying

Air Products and Chemicals, Inc. jako podmiot prawny nie przekazuje darowizn na cele polityczne kandydatom z żadnych krajów czy regionów, nawet jeśli lokalne przepisy prawa zezwalają na to. Możesz przekazywać prywatne darowizny na rzecz partii lub kandydatów we własnym imieniu, jednak nie możesz do tego celu wykorzystywać środków Firmy ani nie możesz występować o zwrot takich wydatków. Jednakże podczas takich działań musisz przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa dotyczących uczestnictwa w życiu politycznym. Nie wolno lobbować, wręczać podarunków ani w żaden inny sposób próbować wpływać na działania urzędników publicznych w zakresie legislacji lub decyzji politycznych w sprawach związanych z działalnością Firmy, chyba że takie działania zostały wcześniej zatwierdzone przez dział prawny i/lub dział ds. relacji z rządem.

18. Media społecznościowe i komunikacja z opinią publiczną

Korzystając z mediów społecznościowych oraz komunikując się z opinią publiczną, kieruj się zdrowym rozsądkiem i właściwym osądem. Nigdy nie wolno ujawniać informacji poufnych Firmy na temat pracowników, podmiotów podrzędnych i stowarzyszonych, klientów, dostawców oraz innych partnerów biznesowych w prywatnych kanałach społecznościowych, postach internetowych czy w innej komunikacji publicznej. Nie wolno sprawiać wrażenia wypowiedzania się w imieniu Firmy bez uprzedniego uzyskania jej zgody. Nigdy nie podejmuj działań, które są nielegalne, naruszają niniejszy Kodeks lub szkodzą Tobie bądź Firmie.

Jeśli ktoś poprosi Cię o publiczne komunikowanie się w imieniu lub w odniesieniu do Air Products, skonsultuj się ze swoim przełożonym, który powinien omówić tę komunikację z działem ds. komunikacji korporacyjnej lub działem prawnym.

Więcej informacji można znaleźć w Globalnej polityce dotyczącej mediów społecznościowych dla wszystkich pracowników Air Products, Standard 01-10.

19. Równe szanse w zatrudnieniu i zapobieganie prześladowaniu

Nasi pracownicy są naszymi najcenniejszymi aktywami. Mocno wierzymy w wartość zróżnicowanego personelu i zabraniamy dyskryminacji w oparciu o rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne i narodowość, płeć, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową, stan cywilny czy niepełnosprawność. Wszystkie nasze działania i praktyki z zakresu zatrudnienia są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi równych szans w zatrudnieniu, rekrutacji, szkoleniach i awansach najlepiej wykwalifikowanych pracowników, bez względu na kwestie prywatne. Decyzje dotyczące zatrudnienia podejmowane w oparciu o kwestie prywatne są zawsze sprzeczne z naszymi politykami oraz nielegalne w świetle przepisów prawa wielu krajów. Jeśli dowiesz się o naruszeniu niniejszej polityki, bezzwłocznie zgłoś to odpowiedniemu kierownikowi lub przedstawicielowi Działu kadr. Naruszenia lub inne wątpliwości możesz również zgłaszać za pomocą IntegriLine bądź IntegriOnline. Równe szanse są elementem naszej polityki dotyczącej miejsca pracy opartego na szacunku, a decyzje dotyczące pracy nigdy nie są podejmowane w oparciu o wiek, płeć, rasę, kolor skóry, wyznanie, narodowość, orientację seksualną, tożsamość płciową, stan cywilny, niepełnosprawność ani żadne inne cechy prywatne chronione prawem.

Cały personel Firmy ma obowiązek traktowania współpracowników i innych osób z godnością i szacunkiem. Firma nie toleruje żadnych form prześladowania naszych pracowników, w tym molestowania seksualnego, przez kogokolwiek, w tym również przez członków kadry kierowniczej. Prześladowanie to niepożądane i obraźliwe zachowanie, które może negatywnie wpływać na możliwość wykonywania pracy przez osobę prześladowaną. Prześladowanie nie musi być celowe, aby było obraźliwe. Niestosowne zachowania w formie żartów, dowcipów, a nawet komplementów mogą prowadzić lub przyczynić się do prześladowania. Prześladowanie naruszające niniejszą politykę, bez względu na formę czy poziom, nie będzie tolerowane i będzie skutkowało działaniami dyscyplinarnymi włącznie z potencjalnym rozwiązaniem stosunku pracy. Wszelkie skargi będą badane w sposób bezzwłoczny i dyskretny. Nie tolerujemy żadnych form prześladowania, w tym molestowania seksualnego oraz prześladowania ze względu na rasę, jak również działań zastraszających, dyskryminujących czy obraźliwych.

Zapoznaj się ze wszystkimi właściwymi politykami, standardami, wytycznymi i procedurami regionalnymi, które dotyczą środowiska pracy opartego na szacunku. Pozostawaj na bieżąco w zakresie szkoleń Firmy dotyczących różnorodności i integracji, zwalczaniu prześladowania, a także innych szkoleń poświęconych naszemu miejscu pracy. Dyskryminacja lub działania odwetowe wobec osób zgłaszających prześladowanie lub współpracujących w ramach postępowania wyjaśniającego również stanowią naruszenie niniejszej polityki.

20. Kwestie środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy

Niezmiennie angażujemy się w kwestie ochrony środowiska oraz dbania o bezpieczeństwo i higienę pracy. Każdego dnia staramy się poprawiać nasze bezpieczeństwo na całym świecie. Pracujemy nad wyeliminowaniem wypadków, zapobieganiem sytuacjom mającym negatywny wpływ na środowisko i zdrowie, a także nad ograniczeniem odpadów i emisji z naszych obiektów.

Musisz przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa i odpowiednich standardów branżowych dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa naszych pracowników w miejscu pracy oraz innych osób, na które wpływ ma nasza działalność biznesowa, w tym dotyczących zapobiegania skażeniu środowiska. Zawsze musisz przestrzegać wszystkich polityk, standardów i procedur Firmy z zakresu ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy (BHPiOŚ) oraz zrównoważonego rozwoju, a także musisz przechodzić wszystkie wymagane szkolenia. Firma zastrzega sobie prawo do podjęcia działań dyscyplinarnych, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, za zlekceważenie zasad i procedur bezpieczeństwa lub wyłączenie bądź ominięcie naszych systemów bezpieczeństwa.

Twój przełożony, dział ds. BHPiOŚ i dział kadr mogą pomóc Ci zrozumieć nasze polityki, które mają zastosowanie w przypadku Twojej jednostki i roli. Aktywnie rozwiązuj każdą sytuację, która może negatywnie wpływać na zdrowie lub powodować wypadki. Zgłaszaj wszystkie zdarzenia oraz warunki zagrażające zdrowiu bądź bezpieczeństwu, w tym uszkodzony sprzęt lub maszyny oraz wypadki, osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w danym obiekcie lub dyrektorowi ds. zgodności z przepisami.

Ponieważ produkujemy i transportujemy produkty, które mogą w przypadku złych intencji wyrządzić szkody, priorytetem Firmy zawsze jest bezpieczeństwo. Wszyscy pracownicy, odwiedzający i goście bez wyjątku muszą przestrzegać wszelkich standardów, polityk i procedur bezpieczeństwa obowiązujących w naszych obiektach. Jeśli masz jakiegokolwiek obawy lub wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa, powiadom dział ds. bezpieczeństwa korporacyjnego.

21. Przemoc w miejscu pracy

Firma zakłada zero tolerancji dla przemocy w miejscu pracy. Zabronione jest angażowanie się w jakiegokolwiek działania mogące powodować, że inna osoba będzie się czuła zagrożona lub niepewna. Obejmuje to ataki słowne, groźby oraz wszelkie inne przejawy wrogości, zastraszania czy agresji. Zabraniaemy wnoszenia broni na teren Firmy zgodnie z lokalnymi przepisami prawa. Jeśli podejrzewasz, że ktoś może mieć broń na terenie Firmy, bezzwłocznie zgłoś to swojemu przełożonemu lub członkowi działu ochrony globalnych aktywów. Ponadto należy zgłaszać wszelkie obawy zewnętrzne, które stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa w miejscu pracy.

22. Zazywanie niedozwolonych substancji

Masz obowiązek wykonywania swoich zadań służbowych nie będąc pod wpływem żadnych substancji, które mogłyby negatywnie wpływać na Twoją wydajność w pracy i/lub stanowić nieakceptowalne zagrożenie dla Ciebie lub innych osób. Zabraniaemy (1) pracy pod wpływem alkoholu, substancji nielegalnych oraz kontrolowanych, zarówno na terenie Firmy, jak i poza nim; (2) posiadania, sprzedawania, zazywania, przekazywania oraz dystrybucji substancji nielegalnych oraz kontrolowanych (poza lekami przepisnymi przez lekarza zgodnymi ze stosowną polityką) w trakcie pracy oraz na terenie Firmy; (3) pracy w stanie ograniczonej zdolności spowodowanej wpływem leków na receptę lub dostępnych bez recepty (zarówno na terenie Firmy, jak i poza nim). Jeśli masz problem z nadużywaniem narkotyków lub alkoholu, stanowczo zachęcamy Cię do zwrócenia się o pomoc. Skontaktuj się z Działem kadr, aby uzyskać informacje na temat programów pomocowych w Twoim regionie.

W określonych sytuacjach spożywanie alkoholu podczas prowadzenia działań biznesowych jest dozwolone (np. podczas spotkań społecznościowych), jednak należy zawsze przestrzegać przepisów prawa oraz polityk Firmy. Zawsze zachowuj umiarkowanie i kieruj się rozsądną oceną.

23. Zrównoważony rozwój i korporacyjna odpowiedzialność społeczna

Firma stara się tworzyć długotrwałą wartość poprzez wspieranie kwestii ochrony środowiska, odpowiedzialności społecznej i korporacyjnej, a także innowacyjnych rozwiązań z zakresu oszczędzania energii, ochrony środowiska i zaspokajania potrzeb rynków wschodzących. Zapoznaj się z celami dotyczącymi zrównoważonego rozwoju Air Products. Obowiązkiem każdego z nas jest dążenie do realizacji tych celów poprzez promowanie zrównoważonych produktów i działalności operacyjnej. Oczekujemy również, że nasi dostawcy będą spełniać nasze wymogi dotyczące zrównoważonego rozwoju.

Jeśli posiadasz informacje na temat problemu etycznego bądź dotyczącego zgodności w obrębie kwestii zrównoważonego rozwoju, postępuj zgodnie z opisaną wyżej procedurą „Zgłaszanie naruszeń” lub skontaktuj się z działem prawnym.

24. Audyty i postępowania wyjaśniające

Podczas pracy w Firmie możemy poprosić Cię o udział w audycie lub wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez naszych audytorów wewnętrznych, audytorów zewnętrznych lub dział prawny. W takiej sytuacji zawsze oczekujemy od Ciebie pełnej współpracy oraz przekazywania prawdziwych informacji. Możesz także otrzymać prośbę o przedstawienie dokumentów lub o spotkanie z regulatorami bądź prawnikami w związku z postępowaniem prawnym bądź dochodzeniem rządowym. W takiej sytuacji natychmiast skontaktuj się z działem prawnym celem uzyskania wsparcia.

25. Zakaz działań odwetowych

Firma surowo zabrania działań odwetowych ze strony pracowników względem jakichkolwiek osoby, która w dobrej wierze zgłasza naruszenie prawa lub polityki Firmy, współpracuje w ramach audytu lub postępowaniu wyjaśniającym potencjalne naruszenie prawa lub polityki Firmy, a także która odmawia udziału w działaniach, które w uzasadniony sposób uznaje za naruszające prawo lub politykę Firmy. Zakazane formy działań odwetowych obejmują między innymi rozwiązanie stosunku pracy, degradację, obniżenie oceny wyników pracownika, ograniczanie możliwości przydziału pracy lub awansu, wykluczanie pracownika z funkcji korporacyjnych lub działu, prześladowanie, a także groźby podjęcia innych negatywnych działań.

Każdy pracownik podejmujący działania odwetowe w dowolny sposób opisany powyżej może podlegać działaniom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Osoby dopuszczające się bezsensownego lub złośliwego zgłaszania sytuacji, wiedząc, że nie mają one pokrycia w faktach, będą poddawane stosownym działaniom dyscyplinarnym, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

26. Odpowiedzialność zarządu i wstrzymanie obowiązywania

Zarząd zatwierdził niniejszy Kodeks i posiada wyłączne uprawnienia do aktualizowania jego treści. W nielicznych sytuacjach dyrektor ds. zgodności z przepisami może wskazać, że stosowne będzie wstrzymanie obowiązywania części niniejszego Kodeksu. Niemniej każde takie wstrzymanie obowiązujące dyrektorów i menedżerów wykonawczych musi być zatwierdzone przez zarząd lub komitet mianowania i ładu korporacyjnego przy zarządzie. Wszelkie takie wstrzymania obowiązywania muszą być bezzwłocznie ujawniane zgodnie z obowiązującym prawem i standardami dot. notowania giełdy nowojorskiej (NYSE).

Argentyna	0800-444-8089
Belgia	0800-7-1658
Brazylia	0800-891-4169
Chile (AT&T)	171 00 311
Chile (AT&T – operator hiszpańskojęzyczny)	171 00 312
Chile (AT&T)	800-225-288
Chile (Telefonica)	800-800-288
Chile (ENTEL)	800-360-311
Chile (ENTEL – operator hiszpańskojęzyczny)	800-360-312
Chile (Wyspa Wielkanocna)	800-800-311
Chile (Wyspa Wielkanocna – operator hiszpańskojęzyczny)	800-800-312
Chile (szybkie wybieranie, operator angielskojęzyczny)	855-225-7066
Chiny (południowe) China Netcom Group	10-800-711-0635
Chiny (północne) China Telecom South	10-800-110-0581
Kolumbia	01-800-911-0010
Kolumbia (operator hiszpańskojęzyczny)	01-800-911-0011
Kolumbia (szybkie wybieranie, operator angielskojęzyczny)	855-225-7066
Czechy	800-142-716
Ekwador	1-800-225-528
Ekwador (operator hiszpańskojęzyczny)	1-999-119
Ekwador (szybkie wybieranie, operator angielskojęzyczny)	855-225-7066
Francja	0800-90-0198
Niemcy	0800-183-0860
Indonezja	001-803-1-008-3251
Indie	000 800 919 1205
Włochy	800-788319
Japonia	0034-800-900066
Japonia	00531-11-4454
Japonia	0044-22-11-2562
Japonia	0066-33-830191
Korea południowa	00798-1-1-005-6156
Malezja	1-800-81-2303
Holandia	0800-022-0720
Oman	800 50050
Peru (Telephonica – operator hiszpańskojęzyczny)	0-800-50-000
Peru (Telephonica)	0-800-50-288
Peru (Americatel)	0-800-70-088
Peru (szybkie wybieranie, operator angielskojęzyczny)	855-225-7066
Polska	0-0-800-111-1582
Portugalia	800-8-11604
Rosja	8 (800) 301-45-91
Arabia Saudyjska	800 850 0096
Hiszpania	900-97-1039
Tajwan	00801-10-4062
Wielka Brytania (i Irlandia Północna)	0808-234-6711
Stany Zjednoczone i Kanada	1-877-272-9726
Uzbekistan	0^641-744-0010 (^ oznacza drugi sygnał)



IntegrityLine:



IntegrityOnline:

airproducts.com/integrityonline

Firma Air Products udostępnia zasoby służące do zgłaszania przypadków naruszeń lub podejrzeń o naruszenie Kodeksu, jak również wyrażania obaw i wątpliwości. Przepisy prawa w niektórych krajach określają lub ograniczają proces, narzędzia i/lub dozwolone kategorie naruszeń Kodeksu, które można zgłaszać. Prosimy korzystać z dostępnych zasobów zgodnie z miejscowym prawem.

Listę kontaktów można znaleźć na stronie www.airproducts.com/codeofconduct.

Możliwość kierowania zgłoszeń w trybie online jest dostępna na stronie www.airproducts.com/integrityonline.

Instrukcje dotyczące zgłoszeń telefonicznych podano na stronie www.airproducts.com/integrityline.

**Więcej informacji można uzyskać,
kontaktując się z nami:**

Corporate Headquarters

Air Products and Chemicals, Inc.

1940 Air Products Blvd.

Allentown, PA 18106-5500

Tel. 610-481-4911

(Poza obszarem Stanów Zjednoczonych i Kanady

+1-610-481-6799)



tell me more
airproducts.com