



Verhaltenskodex und Geschäftsethik



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (USA und Kanada)
www.airproducts.com/integrityline
für örtliche Telefonnummern und Informationen



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Übersicht

Integrität – die Eigenschaft, sich ethisch zu verhalten und sich an seine eigenen Worte zu halten – ist ein zentraler Wert von Air Products, den wir niemals aufgeben dürfen. Ethische Verstöße werden nicht toleriert. Von Ihnen wird erwartet, alle Beschwerden, Sorgen und Verdachtsfälle hinsichtlich der Nichteinhaltung dieses Verhaltenskodex und dieser Geschäftsethik (des „Kodex“) zu melden.

Als multinationales Unternehmen unterliegt Air Products einer Reihe von Gesetzen, Regeln und Bestimmungen. Jeder von uns weltweit ist dafür verantwortlich, unser Unternehmen durch die strikte Einhaltung der Absichten und des Wortlauts dieses Kodex, durch die Einhaltung aller geltenden Gesetze und durch die Mitteilung von Konformitätsproblemen zu schützen.

Machen Sie sich mit diesem Kodex und allen dazugehörigen Richtlinien, Verfahren und anderen Dokumenten vertraut, die für Ihre Rolle und Position relevant sind. Verwenden Sie Ihr Urteilsvermögen und vermeiden Sie selbst auch nur den Anschein von unangemessenem Verhalten. In manchen Fällen werden Sie möglicherweise mit Situationen konfrontiert, die nicht in diesem Kodex behandelt werden. Sollten Sie Zweifel hinsichtlich einer Verhaltensweise haben, stellen Sie sich die Frage:

- Ist das mit dem Kodex vereinbar?
- Ist es ethisch?
- Ist es legal?
- Wird es sich positiv auf mich und Air Products auswirken?
- Würde es mir gut damit gehen, wenn alle davon wüssten?

Falls die Antwort auf eine dieser Fragen „nein“ sein sollte, unterlassen Sie die Handlung.

Falls Sie Fragen haben sollten, bitten Sie Ihren Manager oder die Law Group um Anweisungen, rufen Sie die IntegrityLine unter 1-877-272-9726 (USA und Kanada) an oder reichen Sie einen Online-Bericht ein unter www.airproducts.com/integrityonline. Nicht mit dem Kodex, Gesetz, den Bestimmungen, Standards, Richtlinien und Verfahren für Ihre Rolle vertraut zu sein, entschuldigt nicht deren Verletzung. Wir glauben daran, dass jeder Angestellte eine Führungskraft ist, unabhängig von Job, Stellenbezeichnung oder Funktion. Indem Sie unseren Kodex befolgen, erfüllen Sie eine Vorbildfunktion für Ihre Kollegen, Geschäftspartner, Kunden und andere, die Sie jeden Tag in Aktion sehen.

Weltweite Gültigkeit

Dieser Kodex gilt für alle Vollzeit- und Teilzeit-Angestellten des Unternehmens in allen Betrieben weltweit, für den Vorstand des Unternehmens sowie für unsere Tochterfirmen, Partner, Betriebseinheiten und Abteilungen weltweit. Das Wort „Unternehmen“ in diesem Kodex bezieht sich kollektiv auf all diese Entitäten.

Obwohl dieser Kodex speziell für die Angestellten und Vorstandsmitglieder des Unternehmens verfasst wurde, erwarten wir von unseren Agenten, Beratern, Vertragnehmern, Vertreibern, Joint-Venture-Partnern und anderen Drittparteien, mit denen wir geschäftliche Beziehungen unterhalten, ebenfalls die Einhaltung dieser Standards. Die Nichteinhaltung des Kodex durch eine Air-Products-Drittpartei kann zur Auflösung ihrer geschäftlichen Beziehung mit Air Products, Disziplinarmaßnahmen für den Air-Products-Sponsor, der für diese Beziehung zuständig ist, und zu rechtlichen Risiken für das Unternehmen führen. Falls Sie der interne Sponsor einer geschäftlichen Beziehung mit einer Drittpartei sind, obliegt es Ihrer Verantwortung sicherzustellen, dass die Drittpartei in Übereinstimmung mit diesem Kodex handelt.

Dieser Kodex wurde in 21 Sprachen übersetzt, damit alle Angestellten ihn verstehen können. Da wir ein amerikanisches Unternehmen sind, unterliegen unsere Angestellten weltweit oft den Gesetzen der USA, selbst wenn sie sich selbst außerhalb der USA befinden. Sollten die örtlichen Gesetze in ihrem Land allerdings strikter sein als die Regeln dieses Kodex, befolgen Sie die örtlichen Gesetze und bitten Sie die Law Group um Rat, sofern Sie Fragen haben sollten.

Hilfe erhalten und Verstöße melden

Von Ihnen wird erwartet, Fehlverhalten oder ethische Verstöße zu melden. In den meisten Fällen sollte Ihr Manager Ihr erster Anlaufpunkt sein. Er oder sie ist wahrscheinlich am besten positioniert, um Ihre Bedenken zu verstehen und die angemessenen Maßnahmen zu ergreifen. Falls es Ihnen unangenehm sein sollte, mit Ihrem Manager zu sprechen, oder falls Sie Ihre Bedenken bereits mitgeteilt und das Gefühl haben, dass diesen nicht angemessen Rechnung getragen wird, wenden Sie sich an die Law Group, den Chief Compliance Officer, die Corporate-Audit-Abteilung oder eine andere Führungskraft des Unternehmens.

Jeder kann 24 Stunden am Tag und sieben Tage die Woche einen Bericht an die IntegrityLine erstatten – eine kostenlose Hotline, die nicht zum Unternehmen gehört. Über die IntegrityLine können Anrufer mit Vertretern sprechen (oft in ihrer eigenen Sprache), die Bedenken dokumentieren, die nächsten Schritte erklären und das Problem zur Nachbearbeitung melden werden. Außerdem kann jeder einen Bericht über die IntegrityOnline-Website erstatten, die über einen gewöhnlichen Internetanschluss in diversen Sprachen verfügbar ist.

Sie können mögliche Verstöße über IntegrityLine oder IntegrityOnline anonym melden; allerdings kann die Law Group Sie mit Hilfe Ihrer Identitätsdaten (sofern Sie diese bereitstellen) kontaktieren, sofern weitere Informationen benötigt werden, um eine Untersuchung durchzuführen. Wir legen Ihre Informationen nur an Personen offen, die sie benötigen, um das Problem zu lösen – sie werden in Übereinstimmung mit diesem Kodex mit dem höchstmöglichen Maß an Vertraulichkeit behandelt. Von Ihnen wird die vorbehaltlose Mitarbeit bei einer Untersuchung erwartet, die aufgrund eines vermuteten Verstoßes gegen diesen Kodex durchgeführt wird.

Alle Arten von Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in guter Absicht mögliche Verstöße gegen diesen Kodex melden, sind von unserer Seite strikt untersagt. Sollte sich jemand direkt oder indirekt an einem Angestellten dafür rächen, dass dieser in guter Absicht mögliche oder tatsächliche Verstöße gemeldet hat, werden Disziplinarmaßnahmen gegen diese Person eingeleitet. Falls Sie wissen oder den Verdacht haben, dass Vergeltungsmaßnahmen durchgeführt wurden oder momentan durchgeführt werden, sollten Sie dies melden. Andere Angestellte davon abzuhalten, einen Bericht zu erstatten, ist untersagt und kann zu Disziplinarmaßnahmen führen.



IntegrityLine: 1-877-272-9726 (USA und Kanada)
www.airproducts.com/integrityline
für örtliche Telefonnummern und Informationen



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Anweisungen für Manager: Falls ein Angestellter Ihnen gegenüber Fragen oder Bedenken zum Kodex äußern sollte, hören Sie aufmerksam zu und schenken Sie dem Angestellten Ihre volle Aufmerksamkeit. Bitten Sie um Klarstellungen und zusätzliche Informationen. Beantworten Sie, sofern Sie können, alle Fragen – fühlen Sie sich allerdings nicht verpflichtet, sofort darauf zu reagieren. Suchen Sie bei Bedarf nach Hilfe. Falls ein Angestellter ein Bedenken anspricht, das unter Umständen im Rahmen des Kodex untersucht werden muss, kontaktieren Sie die Law Group, den Chief Compliance Officer, die Corporate-Audit-Abteilung oder eine andere Führungskraft des Unternehmens.

Falsche Anschuldigungen: Das Unternehmen wird alle Angestellten schützen, die in guter Absicht ein Bedenken ansprechen; allerdings verstößt es gegen den Kodex, bewusst falsche Anschuldigungen zu machen, gegenüber Investigatoren zu lügen, eine Kodex-Untersuchung zu stören oder die Mitarbeit bei einer solchen Untersuchung zu verweigern. Ehrliche Berichterstattung bedeutet nicht, dass Sie richtig liegen müssen, wenn Sie ein Bedenken ansprechen; Sie müssen lediglich in guter Absicht daran glauben, dass die von Ihnen bereitgestellten Informationen korrekt sind.

Strafen

Die Nichteinhaltung dieses Kodex kann ernste Konsequenzen für den Verstoßenden und für das Unternehmen haben. Sie kann in allen Fällen einen schweren Schaden für das Image, die Reputation und die Zukunft unseres Unternehmens nach sich ziehen.

Eine Verletzung des Kodex kann eine Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses, strafrechtliche Verfolgung oder rechtliche Maßnahmen vonseiten des Unternehmens zur Folge haben.

Anweisungen für Manager: Falls Sie in einer Management-Rolle arbeiten, tragen Sie zusätzliche Verantwortung für die Förderung einer Ethik- und Konformitätskultur und müssen zu allen Zeiten ein Beispiel für angemessenes Verhalten sein. Von Managern wird erwartet, Angestellte beim Prüfen, Verstehen und Anwenden dieses Kodex zu unterstützen. Manager, die durch Angestellte begangene Verstöße ignorieren, können Disziplinarmaßnahmen ausgesetzt werden und persönliche Haftung tragen. Das bedeutet, dass Manager das Fehlverhalten von Angestellten melden müssen, die sich unter ihrer Aufsicht befinden.

Angestelltenzertifizierung

Sie müssen den Kodex einhalten, das jährliche Pflichttraining abschließen und Ihre Kenntnis und Ihre Einhaltung dieses Kodex zertifizieren lassen. Das jährliche Verhaltenskodex-Training und die Zertifizierung sind nun in einem einzigen, umfassenden Online-Programm kombiniert, das Sie jedes Jahr absolvieren müssen.

Verhaltenskodex

- | | |
|---|--|
| 1. Interessenskonflikte | 15. Vorsichtig kommunizieren |
| 2. Betrug | 16. Datenschutz |
| 3. Bestechungen und Korruption | 17. Politische Spenden und Lobbying |
| 4. Zahlungen an Beamte | 18. Soziale Netzwerke und öffentliche Kommunikation |
| 5. Geschenk-, Reise- und Unterhaltungsausgaben | 19. Gleiche Beschäftigungschancen und Verhinderung von Belästigung |
| 6. Finanzielle Buchhaltungs- und Berichtsgenauigkeit | 20. Umwelt, Gesundheit und Sicherheit |
| 7. Wettbewerbsgesetz | 21. Gewalt am Arbeitsplatz |
| 8. Fairer Umgang | 22. Drogenmissbrauch |
| 9. Anti-Boycott-Gesetze | 23. Nachhaltigkeit und soziale Verantwortung des Unternehmens |
| 10. Import-/Export-Gesetze | 24. Prüfungen und Untersuchungen |
| 11. Insider-Informationen | 25. Anti-Vergeltungsmaßnahmen |
| 12. Vertrauliche und unternehmenseigene Informationen | 26. Verantwortung des Vorstands und Verzicht |
| 13. Vermögenswerte des Unternehmens | |
| 14. Aufzeichnungsmanagement | |
-

1. Interessenskonflikte

Als Angestellter sind Sie verpflichtet, im besten Interesse des Unternehmens zu arbeiten und müssen Situationen vermeiden, in denen Interessenskonflikte auftreten können oder in denen der Anschein von Interessenskonflikten bestehen kann. Falls Sie denken, dass eine persönliche Tätigkeit, eine Investition, ein Interesse oder eine Vereinigung Ihre Objektivität oder Ihre Fähigkeit, unvoreingenommene geschäftliche Entscheidungen im Namen des Unternehmens zu treffen, beeinträchtigen könnte (oder einen solchen Eindruck erwecken könnte), teilen Sie dies umgehend der Law Group oder der Corporate-Audit-Abteilung mit. Viele Konflikte können problemlos vermieden oder gelöst werden, wenn sie schnell bekannt gemacht und richtig gemanagt werden.

Erkennen Sie einen potenziellen Konflikt, wenn Sie ihn sehen. Ein Konflikt kann auftreten, wenn:

- Sie jemanden beaufsichtigen oder mit jemandem Geschäfte tätigen, mit dem Sie eine enge persönliche Beziehung haben.
- Sie in einen unserer Lieferanten, Kunden, Geschäftspartner oder Konkurrenten investieren.
- Sie Eigentümer oder Angestellter eines Unternehmens sind, das mit Air Products konkurriert, Geschäfte tätigt oder Geschäfte tätigen möchte. Eine Beraterrolle in einem solchen Unternehmen innezuhaben oder zu dessen Vorstand zu gehören, kann ebenfalls eine Konfliktursache sein.
- Sie verwenden ohne unsere Zustimmung den Namen „Air Products“, Eigentum oder Daten, um eine Wohltätigkeits-, Berufs- oder Gemeinschaftsorganisation zu unterstützen.
- Sie greifen selbst eine Geschäftsmöglichkeit auf, die für Air Products bestimmt ist, auch wenn Sie der Meinung sind, dass Air Products nicht an der Möglichkeit interessiert wäre.

Es ist nicht möglich, jede Situation anzuführen, die einen Konflikt darstellen könnte. Bedenken Sie, alles, was einen Konflikt für Sie darstellen würde, würde auch für Ihre unmittelbaren Familienmitglieder einen Konflikt darstellen. Falls Sie sich unsicher sind, ob eine Situation einen Konflikt darstellt, fragen Sie die Law Group oder die Corporate-Audit-Abteilung.

2. Betrug

Betrug ist eine absichtlich irreführende Handlung (oder Unterlassung), die die Absicht hat, eine vorteilhafte Situation für Sie, eine andere Person oder das Unternehmen zu erschaffen oder einer Verpflichtung oder Verantwortung zu entgehen. Er unterscheidet sich von einem Fehler, weil es hierbei um eine absichtliche Handlung geht. Wir untersagen alle betrügerischen Handlungen.

Der Begriff „Betrug“ umfasst:

- Unehrlische oder betrügerische Handlungen;
- Missbrauch oder Veruntreuung von Geldern;
- Unterschlagung;
- Fälschung oder Abänderung von Wertpapieren, z. B. Schecks des Unternehmens oder Vorlagen;
- Veruntreuung der Vermögenswerte des Unternehmens, der Angestellten, Kunden, Partner oder Lieferanten;
- Konvertierung von Bargeld, Wertpapieren, Inventargegenständen, Eigentum oder anderer Vermögenswerte des Unternehmens für persönliche Nutzung;
- Unbefugte Handhabung oder Offenlegung von Transaktionen des Unternehmens; und
- Gezielte Fälschung von Aufzeichnungen oder Jahresabschlüssen des Unternehmens.

Die obige Liste schließt nicht alles ein, soll aber einen Eindruck von Situationen vermitteln, die Betrug involvieren. Sie müssen möglichen oder tatsächlichen Betrug umgehend über einen der oben angeführten Berichterstattungskanäle melden.

3. Bestechungen und Korruption

Es ist Ihnen strikt untersagt, Wertgegenstände im Namen des Unternehmens oder in Verbindung mit der geschäftlichen Tätigkeit des Unternehmens anzubieten, herzustellen oder anzunehmen. Bestechungen sind illegal, unethisch und werden durch diesen Kodex untersagt. Bestechungen können viel Formen annehmen: „Wertgegenstände“ bezieht sich auf alles, was von irgendeinem Wert sein könnte, darunter Bargeld, Geschenke, Mahlzeiten, Unterhaltung, Geschäftsmöglichkeiten, Anleihen oder Rabatte, Spenden an politische Parteien, Produkte des Unternehmens, Beschäftigungsangebote und mehr. Es gibt keine finanzielle Schwelle: Jeder Betrag kann als Bestechung ausgelegt werden, wenn dieser im Gegenzug für eine vorteilhafte Entscheidung oder Behandlung angeboten wird. Der „Wertgegenstand“ muss nicht einmal überreicht werden – bereits das Versprechen oder Angebot ist untersagt. Das gilt unabhängig vom Land, in dem die Zahlung erfolgt, und unabhängig davon, ob der Empfänger ein Regierungsbeamter oder eine Privatperson ist.

Als ein amerikanisches Unternehmen müssen wir den U.S. Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) einhalten. Um zu gewährleisten, dass wir den FCPA einhalten, führen wir in der Regel eine risikobasierte, sorgfältige Prüfung aller potenziellen Geschäftspartner durch, bevor wir eine geschäftliche Beziehung mit ihnen eingehen. Sie müssen das Unternehmen über mögliche neue Geschäftsbeziehungen informieren und bei Bedarf Informationen bereitstellen, die es dem Unternehmen ermöglichen, seine Sorgfaltspflicht zu erfüllen.

Viele Länder, in denen wir tätig sind, haben Gesetze zur Korruptionsbekämpfung erlassen. Einige dieser Gesetze haben einen extraterritorialen Wirkungsbereich, das heißt, dass sie durchgesetzt werden können, selbst wenn die fragwürdigen Handlungen sich außerhalb der Grenzen dieser Länder ereignen. Bevor Sie Geschäften außerhalb Ihres Heimatlands nachgehen, müssen Sie über ausreichende Grundkenntnisse der Gesetze und Bestimmungen der Länder verfügen, in denen Sie geschäftlich tätig sein werden. Falls Sie Fragen haben sollten, kontaktieren Sie die Law Group.

4. Zahlungen an Beamte

Obwohl das Unternehmen Bestechung untersagt, ist es wichtig, zu wissen, dass Anti-Korruptionsgesetze weltweit ernste zivile und strafrechtliche Konsequenzen für die Übergabe oder Annahme von „Wertgegenständen“ an bzw. von Beamten vorsehen. Verstöße gegen diese Gesetze können ernste Konsequenzen für das Unternehmen und die beteiligten Angestellten nach sich ziehen. Es ist Ihnen unter keinen Umständen erlaubt, eine Zahlung an einen Regierungsangestellten, Beamten oder politischen Kandidaten mit der Absicht zu tätigen, ein Geschäft zu erhalten oder beizubehalten.

Die Definition eines „Beamten“ ist breit und kann Personen umfassen, die bei öffentlichen Einrichtungen oder Institutionen angestellt sind oder die auf eine beliebige Weise offiziell im Namen der Regierung agieren, unabhängig von ihrem Status oder Dienstalder. Zu Beamten können auch die Beauftragten und Angestellten von staatseigenen oder staatlich kontrollierten Unternehmen gehören („SOE“). Das Unternehmen arbeitet in diversen Ländern, in denen SOE üblich sind.

Als Unternehmen tragen wir auch die Verantwortung für die Handlungen unserer Drittpartei-Intermediäre („TPI“), die in unserem Namen agieren. Zu TPI gehören Joint-Venture-Partner, Agenten, Verteiler, Angestellte unabhängiger Service-Anbieter oder Unterauftragnehmer, die in unserem Namen Dienstleistungen erbringen. Drittparteien ist es untersagt, Bestechungsgelder im Namen des Unternehmens anzubieten. Falls Sie der interne Sponsor eines TPI sind, sind Sie dafür verantwortlich sicherzustellen, dass der TPI diesen Kodex versteht und in Übereinstimmung damit handelt. Die Unfähigkeit, einen TPI angemessen zu überwachen oder Probleme zu berichten, ist ein Verstoß gegen diesen Kodex. Sie sollten keine Zahlungen an TPI tätigen, falls Sie wissen oder Grund zur Annahme haben, dass ein Teil dieser Zahlungen an einen Regierungsangestellten, Beamten oder politischen Kandidaten weitergeleitet wird.

Es ist Ihnen untersagt, Schmiergeldzahlungen an ausländische Beamte zu leisten, deren Zweck es ist, die Durchführung von routinemäßigen, nicht diskretionären Regierungsmaßnahmen durch diesen Beamten zu beschleunigen oder sicherzustellen. TPI ist es ebenfalls untersagt, derartige Zahlungen im Namen des Unternehmens zu tätigen.

5. Geschenk-, Reise- und Unterhaltungsausgaben

Sie dürfen keine Wertgegenstände anbieten oder annehmen, wenn dies nach einem Versuch aussehen könnte, Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen, oder wie eine Bestechung oder Schmiergeld wirken könnte. Überreichen Sie Drittparteien keine extravaganten oder häufigen Geschenke und stellen Sie ihnen keine Unterkünfte, Reisen oder Unterhaltung bereit. Ihnen ist es strikt verboten, Bargeld auszuhändigen oder anzunehmen. Geben Sie Beamten keinerlei Geschenke, ohne zunächst die Genehmigung Ihres Managers und eines Vertreters der Law Group dafür einzuholen.

Dieser Kodex sieht nicht vor, das Anbieten oder Erhalten von angemessenen und üblichen Geschäftsmahlzeiten, Unterhaltungsangeboten und Geschenken, die keinen Einfluss auf Geschäftsentscheidungen haben und mit allen Richtlinien und Verfahren des Unternehmens konform sind, zu verbieten. Einige Anzeichen einer angemessenen Schenkung sind: Das Geschenk wird offen und transparent überreicht, wird ordnungsgemäß in den Büchern und Aufzeichnungen des Schenkenden vermerkt, wird ohne die Erwartung überreicht, etwas im Gegenzug zu erhalten, wird ausschließlich verschenkt, um Wertschätzung oder Dankbarkeit auszudrücken, ist nicht groß oder extravagant und ist durch die örtlichen Gesetze zugelassen.

Ziehen Sie für weitere Informationen das Anti-Bestechungs- und Anti-Korruptions-Compliance-Verfahren zur Bereitstellung von Geschenken, Mahlzeiten oder Unterhaltung zurate, Verfahren 01-601.

6. Finanzielle Buchhaltungs- und Berichtsgenauigkeit

Das Unternehmen reicht komplette Finanzberichte und andere Dokumente an die U.S. Securities and Exchange Commission ein und legt finanzielle Informationen in anderen öffentlichen Erklärungen und Mitteilungen offen. Diese Berichte, Dokumente und andere Mitteilungen müssen eine vollständige, faire, genaue, rechtzeitige und verständliche Offenlegung beinhalten. Die Vorbereitung solcher Dokumente setzt voraus, dass das Unternehmen genaue, ausreichend detaillierte Finanzaufzeichnungen führt und ein robustes System interner Kontrollen unterhält. Dementsprechend ist es Ihnen untersagt, bewusst falsche, irreführende oder ungenaue Informationen bereitzustellen oder gegenüber einem Vertreter des Unternehmens wissentlich Informationen (finanzielle und andere) zu unterschlagen.

Sie müssen alle geschäftlichen Aufzeichnungen (darunter z. B. Buchhaltungseinträge, Rechnungen, Ausgabenberichte, Lohnabrechnungen und Finanzberichte) angemessen vorbereiten und alle finanziellen Transaktionen rechtzeitig aufzeichnen. Selbst wenn Sie nicht unmittelbar für die Vorbereitung und Offenlegung von Finanzberichten zuständig sind, tragen Sie die Verantwortung dafür sicherzustellen, dass relevante Ereignisse und Fakten aus Ihrem Verantwortungsbereich rechtzeitig kommuniziert werden, sofern das dafür zuständige Personal des Unternehmens diese anfordert.

Falls Sie Grund zur Annahme haben, dass die Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens inkorrekt sind oder nicht den oben angeführten Anforderungen entsprechen, müssen Sie das Problem umgehend melden – entweder, indem Sie das oben geschilderte „Verstöße melden“ - Verfahren befolgen oder direkten Kontakt mit einem Mitglied des Audit and Finance Committee des Vorstands oder der Corporate-Audit-Abteilung des Unternehmens aufnehmen. Sie können dem Audit and Finance Committee direkt eine vertrauliche, anonyme Einreichung zukommen lassen, indem Sie einen Brief senden an: „Corporate Secretary’s Office, Air Products and Chemicals, Inc., 7201 Hamilton Blvd., Allentown, PA 18195-1501“ und den Briefumschlag mit „CONFIDENTIAL“ versehen.

7. Wettbewerbsgesetz

Alle Angestellten müssen weltweit das Kartellrecht und die Wettbewerbsgesetze einhalten, welche Vereinbarungen oder Handlungen verbieten, die den Handel einschränken oder den Wettbewerb verringern könnten. Es ist Ihnen strikt untersagt, schriftlich oder mündlich formelle oder informelle Vereinbarungen mit Konkurrenten einzugehen mit dem Ziel, (1) Preise oder Bedingungen zu fixieren oder zu kontrollieren, (2) bestimmte Lieferanten oder Kunden zu boykottieren, (3) Produkte, Gebiete oder Märkte zu allozieren oder (4) die Produktion oder den Verkauf von Produkten auf einem Markt zu beschränken.

Das Kartellrecht und die Wettbewerbsgesetze der meisten Länder sind extraterritorial gültig, das heißt, sie gelten auch, wenn die wettbewerbsfeindlichen Handlungen, die zu einem möglichen Problem geführt haben, in einem anderen Land stattfanden.

Vermeiden Sie es, in Situationen, in denen Sie mit Konkurrenten in engem Kontakt stehen, wettbewerbsrelevante Informationen zu diskutieren, z. B. bei Joint Ventures, Übernahme- und Veräußerungsverhandlungen, der Teilnahme an Handelsverbänden und Handelsshows, Produktbeschaffungsmaßnahmen und Begegnungen an Kundenstandorten. Versuchen Sie niemals, vertrauliche Informationen von Konkurrenten, Lieferanten, Kunden oder anderen Geschäftspartnern zu beschaffen oder weiterzureichen. Die Gesetze vieler Länder sehen ernste strafrechtliche Sanktionen gegen Einzelpersonen und Organisationen vor, die auf unangemessene Weise Handelsgeheimnisse erhalten oder weiterreichen. Sollten die Umstände es erfordern, ein gewisses Maß an Informationen zu teilen, beraten Sie sich zunächst mit der Law Group über die erforderlichen Vertraulichkeitsvereinbarungen.

8. Fairer Umgang

Wir alle sollten fair mit unseren Kollegen und den Kunden, Lieferanten und Konkurrenten des Unternehmens umgehen. Niemand sollte Menschen oder Situationen ausnutzen, um sich durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch privilegierter Informationen, Falschdarstellung wesentlicher Fakten oder eine andere unfaire Umgangsweise einen Vorteil zu verschaffen.

9. Anti-Boycott-Gesetze

Die amerikanischen Anti-Boycott-Gesetze verbieten es Unternehmen, an einem internationalen Boycott teilzunehmen, der nicht durch die US-Regierung sanktioniert wurde. Sie dürfen an keinen Geschäften teilnehmen, die den Boycott von Israel unterstützen würden – das häufigste Beispiel für einen unsanktionierten Boycott. Falls Sie ein Dokument erhalten sollten, in dem Boycott-Formulierungen enthalten sind (ob als Teil eines Vertrags oder nicht), identifizieren Sie diese und melden Sie sie der Law Group des Unternehmens. Der bloße Erhalt eines derartigen Aufrufs, selbst wenn das Unternehmen nicht darauf antwortet, muss an die amerikanischen Regierungsbehörden gemeldet werden. Antworten Sie auf solche Boycott-Aufrufe nicht, weder mündlich noch schriftlich.

10. Import-/Export-Gesetze

Als globales Unternehmen müssen wir uns an alle örtlichen, regionalen und internationalen Handelsgesetze, -bestimmungen und -regelungen halten. Wir respektieren Handelssanktionen und Import-/Export-Einschränkungen. Stellen Sie sicher, dass alles, was für Import oder Export bestimmt ist, im Voraus korrekt klassifiziert wird, basierend auf Herkunftsland, Zielland, Endnutzung und Endnutzer. Stellen Sie außerdem sicher, dass Importe und Exporte über alle erforderlichen Dokumente, Etikette, Lizenzen, Genehmigungen und Bestätigungen verfügen. Deklarieren und bewerten Sie Importe und Exporte gegenüber den Zollbehörden genau und transparent.

Das Unternehmen darf unter keinen Umständen Waren oder Dienstleistungen in Länder exportieren oder aus Ländern importieren, die unter dem amerikanischen Gesetz als „unter Embargo“ deklariert sind. Verstöße können zu strafrechtlichen oder zivilen Sanktionen für das Unternehmen und die betroffenen Angestellten, Beauftragten und Direktoren führen. Sie können auch die Beschlagnahme von Waren und die Einschränkung unserer Geschäftsfähigkeit nach sich ziehen.

Von allen Angestellten wird verlangt, zur Sicherstellung der Integrität unserer Lieferkette beizutragen. Wenn Sie mit Drittparteien zusammenarbeiten, die im Namen des Unternehmens Geschäfte tätigen, erwartet das Unternehmen von Ihnen, diesen unsere Richtlinien mitzuteilen. Ein angemessenes Maß an Sorgfalt und die Überprüfung von Kunden und neuen Geschäftspartnern ist ausschlaggebend, um die Einhaltung von Gesetzen zu gewährleisten, die den internationalen Handel regulieren.

Wenden Sie sich bei Fragen an die Law Group und/oder die Trade Compliance Group. Alle Tätigkeiten, an denen sanktionierte Länder beteiligt sein sollen, müssen von der Law Group und/oder der Trade Compliance Group geprüft werden, bevor eine solche Tätigkeit stattfinden kann.

11. Insiderinformation

Als öffentliches amerikanisches Unternehmen müssen wir alle das amerikanische Wertpapierrecht einhalten. Dazu gehört ein Verbot von „Insider-Trading“, also des Kaufs oder Verkaufs von Wertpapieren des Unternehmens in Kenntnis wichtiger Informationen, die der Öffentlichkeit noch nicht bekannt sind. Zu „wichtigen“ Informationen gehört alles, was die Entscheidung eines potenziellen Investors beeinflussen könnte, Wertpapiere zu kaufen oder zu verkaufen, z. B. Informationen über eine mögliche Übernahme oder Veräußerung, Resultate oder Prognosen hinsichtlich der Unternehmenserträge, der Verlust oder Gewinn wichtiger Verträge und geplante Änderungen des leitenden Managements. Es ist nicht nur ein Verstoß gegen die Unternehmensrichtlinien, an einer solchen Transaktion teilzunehmen, sondern auch ein Verbrechen.

Falls Sie Zugriff auf wichtige, nichtöffentliche Informationen haben, ob zu Air Products oder einem anderen Unternehmen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf unsere Konkurrenten, Kunden, Lieferanten oder andere Geschäftspartner, kaufen oder verkaufen Sie keine Wertpapiere von Air Securities oder diesem anderen Unternehmen, bevor nicht mindestens ein Werktag vergangen ist, nachdem diese Informationen durch eine Pressemitteilung, eine Offenlegung an die U.S. Securities and Exchange Commission oder eine andere öffentliche Ankündigung der Öffentlichkeit bekannt gemacht wurden. Diese Unternehmensrichtlinie bezieht sich sowohl auf Dividendenpapiere (z. B. gewöhnliche Aktien) und Schuldverschreibungen als auch auf Put- und Call-Optionen, Orders zum Kaufen oder Verkaufen von Aktien und Schuldverschreibungen, die in Aktien konvertiert werden können.

Falls Sie über wichtige, nichtöffentliche Informationen verfügen, dürfen Sie keine Wertpapiere des Unternehmens handeln, weder direkt noch im Rahmen Ihres Renten- oder Sparplans. Sofern Sie nicht handeln dürfen, ist dies auch Ihren Familienmitgliedern oder anderen Personen untersagt, die in Ihrem Haushalt leben. Außerdem ist es verboten, anderen wichtige, nichtöffentliche Informationen über Air Products oder ein anderes Unternehmen bereitzustellen. Anderen derartige Informationen bereitzustellen ist ein illegaler „Tipp“ und kann eine zivile oder strafrechtliche Haftung nach sich ziehen.

12. Vertrauliche und unternehmenseigene Informationen

Sie sind verpflichtet, die vertraulichen und unternehmenseigenen Informationen des Unternehmens zu schützen; dazu zählen alle Informationen, die der allgemeinen Öffentlichkeit nicht bekannt sind und die nützlich oder hilfreich für Konkurrenten oder andere Gegenparteien sein könnten. Zu vertraulichen Informationen zählen u. a. Verkaufs-, Marketing- und andere Unternehmensdatenbanken; urheberrechtlich geschützte Strategien und Pläne; Marketingstrategien und -pläne; Preisinformationen; Vertriebsinformationen; nichtöffentliche finanzielle Informationen; Kunden- und Angestelltenaufzeichnungen; Herstellungstechniken; Lieferantenpreise; Engineering-Daten und -Zeichnungen; technische Daten und Forschungsdaten sowie Informationen zur Entwicklung neuer Produkte. Falls Sie Zugriff auf derartige Informationen über das Unternehmen oder unsere Kunden, Lieferanten oder andere Geschäftspartner haben, legen Sie diese ausschließlich an andere Personen innerhalb des Unternehmens offen, die diese Informationen „wissen müssen“. Um unsere Rechte zu schützen, muss sämtliche Nutzung geistigen Eigentums in Übereinstimmung mit allen geltenden rechtlichen Anforderungen erfolgen.

Wir arbeiten mit den vertraulichen und unternehmenseigenen Informationen vieler Drittparteien, z. B. unserer Kunden, Lieferanten, Joint-Venture-Partner und anderer Partner. Der Missbrauch der Informationen von Drittparteien kann die geschäftlichen Beziehungen des Unternehmens gefährden und das Unternehmen und seine Angestellten einem signifikanten rechtlichen und finanziellen Risiko aussetzen. Falls Sie Zugriff auf diese Art von Informationen haben, müssen Sie alle Nichtveröffentlichungs- und Vertraulichkeitsvereinbarungen unterzeichnen, die vom zuständigen Geschäftsleiter genehmigt wurden, und müssen sich an deren Bedingungen halten.

13. Vermögenswerte des Unternehmens

Sie dürfen die Ressourcen des Unternehmens ausschließlich für legitime Geschäftszwecke verwenden und müssen diese vor Diebstahl, Verlust, Schäden oder Missbrauch schützen. Melden Sie umgehend alle Verdachtsfälle von Betrug, Diebstahl, Sicherheitsverletzungen oder unangemessener Nutzung von Vermögenswerten des Unternehmens durch andere. Falls Sie ein Gerät, auf dem Unternehmensdaten gespeichert sind, verlegen oder verlieren, müssen Sie diesen Verlust umgehend melden.

Sie müssen unsere physischen Vermögenswerte wie Anlagen, Inventar, Ausrüstung, Maschinen, Ersatzteile, Rohmaterialien, fertige Produkte, Fahrzeuge und Unternehmensgelder schützen. Stehlen Sie keine Vermögenswerte des Unternehmens und verwenden Sie Unternehmenseigentum, -informationen oder Ihre Position im Unternehmen nicht dazu, um daraus persönliche Vorteile für sich oder Ihre Verwandten, Freunde oder Kollegen zu gewinnen. Außerdem ist es Ihnen untersagt, mit dem Unternehmen um Geschäftsmöglichkeiten zu konkurrieren oder Chancen für sich selbst zu ergreifen, die Sie durch Nutzung von Unternehmenseigentum, -informationen oder Ihrer Position im Unternehmen entdeckt haben.

Schützen Sie unsere elektronischen und immateriellen Vermögenswerte wie die Zeit des Unternehmens, vertrauliche Informationen, geistiges Eigentum und Informationssysteme. Behandeln Sie alle E-Mails, Links, Anhänge und Informationsanfragen (ob elektronisch, live oder telefonisch) mit Vorsicht. Teilen Sie niemals Ihr persönliches Passwort oder Netzwerkpasswort, geben Sie online oder per E-Mail keine vertraulichen Informationen weiter und klicken Sie auf keine Links in unverifizierten E-Mails. Führen Sie stets eine doppelte Überprüfung durch, um die wahre Identität von Personen zu bestätigen, die Informationen beantragen.

14. Aufzeichnungsmanagement

Unternehmensaufzeichnungen sind wichtige Vermögenswerte des Unternehmens. Sie müssen von Ihnen gehandhabte Informationen klassifizieren können und Sie müssen diese Informationen gemäß den Unternehmensrichtlinien sowie den geltenden Gesetzen und Bestimmungen verwalten. Stellen Sie sicher, dass Sie den Aufzeichnungsaufbewahrungs-Zeitplan des Unternehmens verstehen und einhalten, und bewahren Sie Dokumente auf, die für potenzielle oder ausstehende Gerichtsverfahren relevant sein können, sofern Sie dazu angewiesen werden. Diese Richtlinien gelten sowohl für physische Dokumente als auch für elektronische Dokumente und E-Mails. Bitten Sie Ihren Manager oder den Informationsleiter Ihrer Abteilung um Anweisungen, falls Sie sich unsicher darüber sind, wie Sie Aufzeichnungen oder Dokumente verwalten sollen.

15. Vorsichtig kommunizieren

Geräte, Systeme, Informationen, Waren und Services des Unternehmens dürfen ausschließlich für Unternehmenszwecke verwendet werden. Dazu gehören E-Mails, Instant Messaging und das Internet. Vermögenswerte oder Informationen des Unternehmens zu verwenden, um einen persönlichen Vorteil daraus zu gewinnen, ist untersagt.

Unternehmensgeschäfte und Mitteilungen dürfen ausschließlich über das Air-Products-Netzwerk erfolgen. Verwenden Sie niemals Ihre persönlichen E-Mail-Adressen, um Unternehmensgeschäfte durchzuführen oder Unternehmensinformationen zu senden, zu übertragen oder zu erhalten, ohne vorher die Zustimmung der IT-Abteilung einzuholen.

Nehmen Sie zur Kenntnis, dass alles, was Sie auf unseren Systemen schreiben, senden, herunterladen oder speichern, das Eigentum des Unternehmens ist und wir Ihre Nutzung dieser Systeme überwachen können. Dementsprechend sollten Sie keine persönliche Privatsphäre erwarten, während Sie unsere Systeme verwenden. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, E-Mail- und Voice-Mail-Nachrichten und die Internetnutzung zu überwachen sowie alle Dateien abzurufen und zu untersuchen, die auf individuellen Computern, entfernbaren Medien und im Unternehmensnetzwerk gespeichert sind. Benutzer-IDs und -Passwörter dürfen nur zu Sicherheitszwecken und zur Identifizierung und Authentifizierung von Nutzern verwendet werden; sie gewähren dem Angestellten kein Anrecht auf Vertraulichkeit oder Privatsphäre und verhindern nicht den Zugriff des Unternehmens auf seine Systeme.

Alle Dokumente und Mitteilungen, die von Angestellten des Unternehmens im Air-Products-Netzwerk oder in Verbindung mit den geschäftlichen Tätigkeiten des Unternehmens erstellt werden, können als Unternehmensaufzeichnungen betrachtet werden, die vor einem Gericht präsentiert und ausgewertet werden können. Daher ist es ausschlaggebend, dass Sie sich bei allen Mitteilungen professionell verhalten und den Zweck und Kontext bedenken, wenn Sie ein Dokument erstellen. Vermeiden Sie irreführende und suggestive Formulierungen, für den Empfänger peinliche Wortwahl, Übertreibungen und unangemessene Charakterisierungen. Vermeiden Sie Humor und Sarkasmus, der vom Unternehmen, einer Aufsichtsbehörde oder einer Gegenpartei in einem Verfahren oder vor Gericht fehlinterpretiert werden könnte.

16. Datenschutz

Im Rahmen seiner geschäftlichen Tätigkeiten sammelt und speichert das Unternehmen personenbezogene Daten seiner Angestellten, Geschäftspartner, Kunden und anderer, z. B. ihre Geburtsdaten, Adressen, finanzielle, medizinische oder andere Informationen. Das Unternehmen muss alle anwendbaren Datenschutzgesetze und -vorschriften befolgen. Personenbezogene Daten dürfen ausschließlich für legitime Geschäftszwecke erhoben, nur mit zugriffsberechtigten Personen geteilt, in Übereinstimmung mit den Sicherheitsrichtlinien geschützt und nur so lange aufbewahrt werden, wie es erforderlich ist. Drittparteien mit Zugriff auf personenbezogene Daten sind vertraglich dazu verpflichtet, diese zu schützen.

Das Unternehmen muss alle Gesetze in Bezug auf Abhörung und andere Formen der elektronischen Überwachung befolgen. Sie dürfen keine elektronischen, mechanischen oder anderen Geräte verwenden, um die Inhalte einer telefonischen, faxbasierten, modemübertragenen oder elektronischen Kommunikation (z. B. E-Mail) abzufangen oder aufzuzeichnen, es sei denn, alle beteiligten Parteien stimmen dem Abfangen oder Aufzeichnen der Kommunikation zu. Dazu zählt unter anderem die Verwendung von Telefonerweiterungen, die es möglich machen, die Konversationen anderer Personen mitzuhören. Sie dürfen Kommunikationen, die unter Verletzung dieser Anforderungen abgefangen oder aufgezeichnet wurden, nicht verwenden oder offenlegen – unabhängig davon, ob Sie selbst für das Abfangen oder die Aufzeichnung der Kommunikation verantwortlich waren oder nicht.

Verwenden Sie ohne die ausdrückliche Zustimmung der Law Group kein Gerät auf dem Unternehmensgelände oder in Verbindung mit den geschäftlichen Tätigkeiten des Unternehmens, um Audio-, Foto- oder Videoaufnahmen anderer Personen zu machen, es sei denn, alle aufgezeichneten Personen sind sich der Aufzeichnung bewusst und haben ihr zugestimmt.

17. Politische Spenden und Lobbying

Air Products and Chemicals, Inc. tätigt als juristische Person, in keinen Ländern und keinen Regionen politische Spenden an Kandidaten – selbst dort nicht, wo dies gesetzlich zugelassen ist. Es steht Ihnen frei, eine persönliche Spende an eine Partei oder einen Kandidaten in Ihrem eigenen Namen zu tätigen, aber Sie dürfen dazu keine Unternehmensgelder verwenden oder eine Kompensation dafür verlangen. Allerdings müssen Sie, wenn Sie eine Spende in Ihrem eigenen Namen machen, alle geltenden Gesetze hinsichtlich der Teilnahme an politischen Angelegenheiten einhalten. Sie dürfen keine Lobbyarbeit durchführen, keine Geschenke vergeben und auch nicht auf andere Weise versuchen, die Handlungen von Regierungsbeamten hinsichtlich Gesetzen und anderen politischen Entscheidungen in Bezug auf Angelegenheiten zu beeinflussen, die Geschäfte des Unternehmens betreffen, sofern dies nicht im Voraus durch die Law Group und/oder Government-Relations-Abteilung genehmigt wurde.

Das Unternehmen nutzt ein politisches Aktionskomitee, um am politischen Prozess teilzunehmen: die Air Products Political Alliance (politische Allianz von Air Products, „PAC“), die eine vom Unternehmen unabhängige juristische Person ist und bei der bestimmte berechnete Mitarbeiter des Unternehmens Mitglieder sind, die an die PAC spenden. Die PAC leistet Beiträge an Kandidaten auf US-Bundes- und -Bundesstaatsebene, die die Interessen des Unternehmens unterstützen.

18. Soziale Netzwerke und öffentliche Kommunikation

Wenn Sie soziale Medien nutzen und mit der Öffentlichkeit kommunizieren, verwenden Sie Ihr Urteilsvermögen und Ihren gesunden Menschenverstand. Sie dürfen niemals vertrauliche Informationen des Unternehmens oder seiner Angestellten, Tochterfirmen, Partner, Kunden, Lieferanten oder anderer Geschäftspartner auf Ihren persönlichen Konten in sozialen Netzwerken, in anderen Online-Beiträgen oder über öffentliche Kommunikationskanäle offenlegen. Sie dürfen nie den Eindruck vermitteln, für das Unternehmen zu sprechen. Unternehmensinformationen, selbst wenn sie zur geschäftlichen Nutzung bestimmt sind, dürfen nur durch autorisierte Sprecher des Unternehmens online veröffentlicht werden, nachdem sie von der Corporate-Audit-Abteilung überprüft wurden. Sie dürfen niemals etwas tun, das illegal wäre, gegen diesen Kodex verstoßen würde oder Sie oder das Unternehmen in Verlegenheit bringen würde. Allerdings soll kein Teil dieser Anforderungen so ausgelegt werden, dass Sie dadurch von der Teilnahme an gesetzlich zugelassenen Tätigkeiten abgehalten würden.

Wenn Sie aufgefordert werden, eine externe Präsentation durchzuführen, beraten Sie sich mit Ihrem Manager, der dies mit der Corporate-Audit-Abteilung oder der Law Group überprüfen kann.

19. Gleiche Beschäftigungschancen und Verhinderung von Belästigung

Unsere Angestellten sind unser wertvollster Vermögenswert. Wir sind fest vom Wert einer vielfältigen Belegschaft überzeugt und verbieten Diskriminierung aufgrund von äußerer Erscheinung, Hautfarbe, Ethnie, nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, sexueller Orientierung, sexueller Identität, Ehestatus oder Behinderung. Wir halten in all unseren Betrieben und Beschäftigungspraktiken die geltenden Gesetze zur Beschäftigungschancengleichheit ein, um die qualifiziertesten Kandidaten zu rekrutieren, einzustellen, zu schulen und zu fördern – unabhängig von ihren persönlichen Merkmalen. Einstellungsentscheidungen basierend auf persönlichen Merkmalen zu treffen, verstößt immer gegen unsere Richtlinien und ist in vielen Ländern illegal. Falls Sie einen Verstoß gegen diese Richtlinien feststellen sollten, machen Sie unverzüglich den zuständigen Manager oder einen Vertreter der HR-Abteilung darauf aufmerksam. Sie können einen Verstoß oder ein anderes Anliegen auch über IntegrityLine oder IntegrityOnline melden. Chancengleichheit gehört zu einem respektvollen Arbeitsumfeld dazu und arbeitsbezogene Entscheidungen basieren niemals auf Alter, Geschlecht, äußerer Erscheinung, Hautfarbe, Religion, nationaler Herkunft, sexueller Orientierung, sexueller Identität, Ehestatus, Behinderung oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen.

Von allen Angestellten des Unternehmens wird verlangt, Kollegen und andere Menschen mit Würde und Respekt zu behandeln. Das Unternehmen duldet keine Formen von Belästigungen (einschließlich sexueller Belästigung) unserer Angestellten durch andere, darunter auch Manager und andere Mitglieder des Managements. Belästigung ist ein unerwünschtes und anstößiges Verhalten, das die Fähigkeit einer Person beeinträchtigen kann, ihrer Arbeit nachzugehen. Die Absicht, eine andere Person zu stören, ist keine Voraussetzung für Belästigung. Unangemessenes Verhalten, das als ein Witz, ein Streich oder sogar als Kompliment gemeint ist, kann zu Belästigung führen oder beitragen. Belästigung, die ungeachtet dieser Richtlinien stattfindet, egal in welcher Form und auf welcher Ebene, wird nicht toleriert und führt zu Disziplinarmaßnahmen, einschließlich einer möglichen Auflösung des Beschäftigungsverhältnisses. Alle Beschwerden werden prompt und diskret untersucht. Wir tolerieren keine Form des Missbrauchs und der Belästigung, einschließlich sexueller und rassistischer Belästigung, und wir dulden keine Handlungen, die einschüchternd, diskriminierend oder beleidigend sind.

Sie sollten sich mit allen relevanten regionalen Bestimmungen, Standards, Richtlinien und Verfahren vertraut machen, die sich auf das Arbeitsumfeld und Respekt am Arbeitsplatz beziehen. Besuchen Sie regelmäßig vom Unternehmen angebotene Schulungen zu „Vielfalt und Inklusion“, „Belästigung am Arbeitsplatz“ und zu anderen arbeitsumfeldbezogenen Themen. Rache gegen eine Person oder Diskriminierung einer Person, die sich über Belästigung beschwert oder bei einer Untersuchung mitgearbeitet hat, ist ebenfalls ein Verstoß gegen diese Richtlinien.

20. Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

Unser Engagement für Sicherheit, Gesundheit und die Umwelt ist unerschütterlich. Jeden Tag sind wir bestrebt, unsere Sicherheitsleistung weltweit zu verbessern. Wir arbeiten daran, Verletzungen zu eliminieren, negative Auswirkungen auf die Umwelt und die Gesundheit zu verhindern sowie den Abfall und die Emissionen unserer Anlagen zu verringern.

Sie müssen sich an alle geltenden Gesetze und alle relevanten Industriestandards und -praktiken für den Gesundheitsschutz und die Sicherheit unserer Angestellten am Arbeitsplatz sowie anderer Person halten, die von unseren geschäftlichen Tätigkeiten betroffen sind – dazu zählt auch die Verhinderung von Umweltverschmutzung. Sie müssen sich stets an alle Umwelt-, Gesundheits-, Sicherheits- (EH&S-) und Nachhaltigkeitsrichtlinien, -standards und -verfahren des Unternehmens halten und alle erforderlichen Schulungen absolvieren.

Ihr Manager, die EH&S- und HR-Abteilung können Ihnen helfen, die Richtlinien zu verstehen, die für Ihren Standort oder Ihre Rolle relevant sind. Tragen Sie proaktiv zur Lösung aller Situationen bei, aus denen gesundheits- oder sicherheitsrelevante Zwischenfälle entstehen könnten. Melden Sie alle gesundheits- und sicherheitsrelevanten Zwischenfälle und Folgen (einschließlich Unfällen sowie kaputter Ausrüstung und Maschinen) an die Person, die für die Sicherheit der Anlage zuständig ist, oder an den Chief Compliance Officer.

Da wir Produkte herstellen und transportieren, die Schäden verursachen können, wenn sie von Menschen mit böswilliger Absicht eingesetzt werden, ist Sicherheit eine besondere Priorität für das Unternehmen. Alle Angestellten, Besucher und Gäste sind verpflichtet, alle Sicherheitsrichtlinien, -standards und -verfahren unserer Standorte zu befolgen – ohne Ausnahmen. Falls Sie Sicherheitsbedenken oder einen beliebigen Verdacht haben sollten, informieren Sie die Corporate-Security-Abteilung.

21. Gewalt am Arbeitsplatz

Das Sicherheitsprogramm des Unternehmens beinhaltet eine Null-Toleranz-Politik für Gewalt am Arbeitsplatz. Es ist Ihnen untersagt, an Handlungen teilzunehmen, die dazu führen, dass sich eine andere Person bedroht oder unsicher fühlt. Dazu gehören verbale Angriffe, Drohungen und alle Ausdrücke von Feindseligkeit, Einschüchterung oder Aggression. In Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen verbieten wir Waffen auf dem gesamten Unternehmensgelände. Falls Sie den Verdacht haben, dass jemand auf unserem Gelände eine Waffe mit sich führt, melden Sie dies umgehend Ihrem Manager oder einem Mitglied des Corporate-Security-Teams.

22. Drogenmissbrauch

Von Ihnen wird erwartet, Ihre beruflichen Verpflichtungen frei vom Einfluss von Substanzen zu erfüllen, die Ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen und/oder ein unakzeptables Sicherheitsrisiko für Sie und andere darstellen könnten. Ihnen ist untersagt, (1) unter dem Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder kontrollierten Substanzen auf oder abseits des Unternehmensgeländes zu arbeiten; (2) illegale Drogen oder kontrollierte Substanzen (außer von Ihrem Arzt verschriebene Medikamente) zu besitzen, zu verkaufen, zu benutzen, zu übertragen oder zu verteilen, während Sie arbeiten oder sich auf dem Unternehmensgelände befinden; oder (3) zu arbeiten, während Sie durch ein legales, verschreibungspflichtiges Medikament oder eine rezeptfreie Arznei beeinträchtigt sind (unabhängig davon, ob Sie sich auf oder abseits des Unternehmensgeländes befinden). Falls Sie ein Alkohol- oder Drogenproblem haben, empfehlen wir Ihnen nachdrücklich, Hilfe zu suchen und die HR-Abteilung zu kontaktieren, um Informationen über Hilfsprogramme in Ihrer Region zu erhalten.

Gelegentlich kann es Situationen geben, in denen der Konsum alkoholischer Getränke bei der Durchführung von Unternehmenstätigkeiten zugelassen ist (z. B. in geselliger Atmosphäre) – allerdings müssen Sie in diesen Situationen alle Gesetze und Unternehmensrichtlinien einhalten. Praktizieren Sie stets Mäßigung und ein gutes Urteilsvermögen.

23. Nachhaltigkeit und soziale Verantwortung des Unternehmens

Das Unternehmen ist bestrebt, nachhaltigen Wert durch Umweltschutz, soziale und unternehmerische Verantwortung sowie innovative Lösungen für Energie-, Umwelt- und Wachstumsmarkt-Anforderungen zu schaffen. Machen Sie sich mit den Nachhaltigkeitszielen des Sustainability Council von Air Products vertraut. Wir alle sind dafür verantwortlich, das Unternehmen bei der Erreichung dieser Ziele durch die bedachte Nutzung von Ressourcen, die Befolgung angemessener Praktiken zur Abfallverringerung und die Wiederverwertung und Wiederverwendung von Materialien, wo immer dies möglich ist, zu unterstützen. Wir erwarten auch von unseren Lieferanten, unsere Erwartungen hinsichtlich Nachhaltigkeit zu erfüllen.

Falls Sie von einem nachhaltigkeitsbezogenen Ethik- oder Konformitätsproblem Kenntnis nehmen sollten, befolgen Sie das oben beschriebene „Verstöße melden“-Verfahren oder kontaktieren Sie die Law Group.

24. Prüfungen und Untersuchungen

Während Ihres Beschäftigungsverhältnisses beim Unternehmen können Sie aufgefordert werden, an einer Prüfung oder internen Untersuchung teilzunehmen, die von unseren internen Prüfern, externen Prüfern oder der Law Group durchgeführt wird. Wenn das passiert, wird von Ihnen stets volle Kooperation und ehrliche Kommunikation erwartet. Sie können auch eine Anfrage zur Einsichtnahme in Dokumente oder eine Aufforderung erhalten, sich hinsichtlich eines rechtlichen Verfahrens oder einer Regierungsuntersuchung mit Aufsichtsbehörden oder Anwälten zu treffen. Falls Sie eine solche Anfrage erhalten, sollten Sie umgehend die Law Group kontaktieren und um Unterstützung bitten.

25. Anti-Vergeltungsmaßnahmen

Das Unternehmen untersagt strikt Vergeltungsmaßnahmen durch Angestellte gegen Personen, die in guter Absicht einen Verstoß gegen das Gesetz oder die Unternehmensrichtlinien melden, die bei einer Prüfung oder Untersuchung möglicher Verstöße gegen das Gesetz oder die Unternehmensrichtlinien mitarbeiten oder die sich weigern oder zögern, an einer Tätigkeit teilzunehmen, von der sie aus guten Gründen annehmen, dass sie gegen das Gesetz oder die Unternehmensrichtlinien verstößt. Zu den verbotenen Formen von Rache gehören z. B. Kündigung, Herabsetzung, die Abwertung der Leistungsbewertung eines Angestellten, die Einschränkung der Möglichkeiten des Angestellten, Aufträge und Beförderungen zu erhalten, der Ausschluss eines Angestellten von Funktionen einer Abteilung oder des gesamten Unternehmens oder die Androhung, eine beliebige Art von feindseligen Maßnahmen zu ergreifen.

Jeder Angestellte, der sich an den oben beschriebenen Vergeltungsmaßnahmen gegen einen anderen Angestellten beteiligt, kann Disziplinarmaßnahmen auf sich ziehen, die bis zur Kündigung seines Beschäftigungsverhältnisses reichen können. Personen, die fahrlässige oder böswillige Meldungen erstatten, mit dem Wissen, dass der gemeldete Vorfall keine faktische Grundlage hat, werden einem angemessenen Disziplinarverfahren ausgesetzt, das bis zur Kündigung ihres Beschäftigungsverhältnisses reichen kann.

26. Verantwortung des Vorstands und Verzicht

Der Unternehmensvorstand hat diesen Kodex übernommen und hat die ausschließliche Berechtigung, ihn zu ändern. Unter seltenen Umständen kann der Chief Compliance Officer entscheiden, dass es angemessen ist, auf einen Teil des Kodex zu verzichten; allerdings darf ein Verzicht auf die Gültigkeit des Kodex, der Führungskräfte oder Direktoren betreffen würde, ausschließlich vom Vorstand oder vom Corporate Governance and Nominating Committee des Vorstands vorgenommen werden. Derartige Verzichtserklärungen müssen unverzüglich offengelegt werden, sobald dies durch die geltenden Gesetze und die Notierungsstandards der New York Stock Exchange verlangt wird.

Falls Sie an einem Verzicht auf eine Bestimmung unseres Kodex interessiert sind, sollten Sie sich an Ihren örtlichen Compliance-Ansprechpartner oder die Law Group wenden, bevor Sie andere Maßnahmen einleiten. Alle Verzichtserklärungen in Bezug auf diesen Kodex für Führungskräfte oder Direktoren müssen vom Vorstand des Unternehmens (oder durch ein dazu ernanntes Vorstandskomitee) genehmigt werden und werden offengelegt, sobald dies durch die geltenden Gesetze oder die Notierungsstandards der New York Stock Exchange verlangt wird.



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (USA und Kanada)
www.airproducts.com/integrityline
für örtliche Telefonnummern und Informationen



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Air Products stehen Mittel zur Verfügung, mögliche oder tatsächliche Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex zu melden sowie Bedenken zu äußern. Einige Länder haben Gesetze erlassen, die Verfahren, Instrumente und/oder zulässige Kategorien für Meldungen von Verstößen gegen Verhaltenskodexe festlegen oder begrenzen. Bitte verwenden Sie jene zur Verfügung stehenden Mittel, die nach örtlichem Recht zulässig sind.

Eine Liste mit Ansprechpartnern finden Sie unter www.airproducts.com/codeofconduct.

Sie können einen Online-Bericht einreichen unter www.airproducts.com/integrityonline.

Informationen zur telefonischen Berichterstattung finden Sie unter www.airproducts.com/integrityline.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

Corporate Headquarters

Air Products and Chemicals, Inc.
7201 Hamilton Boulevard
Allentown, PA 18195-1501
T 610-481-4911
(Außerhalb der USA und Kanadas
+1-610-481-6799)
F 610-481-5900



tell me more
airproducts.com