



Código de conducta y ética empresarial



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (EE. UU. y Canadá)
www.airproducts.com/integrityline
para recibir instrucciones y números para
informes locales



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Descripción general

La integridad, que se basa en comportarse de forma ética y ser fiel a nuestras palabras, es uno de los valores fundamentales de Air Products que nunca debemos poner en riesgo. No se tolerarán las infracciones del código ético. Se espera que informe de cualquier queja, preocupación o sospecha sobre el incumplimiento de este Código de conducta y ética empresarial (el “Código”).

Como empresa multinacional, Air Products está sujeta a numerosas leyes, normas y reglamentos. Es responsabilidad de cada uno de nosotros en todo el mundo proteger nuestra Empresa cumpliendo estrictamente los principios y el espíritu de este Código, así como todas las leyes aplicables, y comunicando todas las preocupaciones sobre el cumplimiento.

Revise el Código y todas las políticas, procedimientos y documentos relacionados que se apliquen a su puesto y función. Utilice su buen juicio y evite incluso toda conducta que parezca inapropiada. En algún momento, se puede encontrar con una situación no tratada en este Código. Si tiene alguna duda sobre una línea de conducta, pregúntese:

- ¿Es coherente con el Código?
- ¿Es ética?
- ¿Es legal?
- ¿Daré una buena imagen de mí y de Air Products?
- ¿Me sentiría bien si todo el mundo lo supiera?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “No”, no lo haga.

Si tiene preguntas, solicite orientación a su gerente o al Grupo Jurídico, llame a IntegrityLine al 1-877-272-9726 (EE. UU. y Canadá) o presente un informe en línea en www.airproducts.com/integrityonline. No estar familiarizado con el Código, las leyes, las políticas, los estándares, las directrices y los procedimientos de su función no justifica una infracción. Creemos que cada uno de los empleados es un líder, independientemente de su trabajo, título o función. Al seguir nuestro Código, actúa como un ejemplo para sus compañeros, socios comerciales, clientes y otras personas que le ven en acción a diario.

Aplicación en todo el mundo

Este Código se aplica a todos los empleados de la Empresa a tiempo completo y parcial en todas las operaciones internacionales, la Junta directiva de la Empresa y nuestras subsidiarias, filiales, unidades operativas y divisiones de todo el mundo. El uso de la palabra “Empresa” en este Código hace referencia colectivamente a todas estas entidades.

Aunque este Código se ha escrito específicamente para los empleados y miembros de la Junta de la Empresa, esperamos que nuestros agentes, asesores, contratistas, distribuidores, socios de empresa conjunta y otros terceros con los que tengamos relaciones comerciales cumplan también estos estándares. El incumplimiento del Código por parte de un tercero de Air Products puede tener como consecuencia el cese de su relación con Air Products, medidas disciplinarias para el patrocinador de Air Products que gestione la relación y responsabilidad jurídica para la Empresa. Si es el patrocinador interno de una relación comercial con un tercero, es su responsabilidad asegurarse de que el tercero actúa de conformidad con este Código.

Este Código está traducido a 21 idiomas para garantizar que todos los empleados lo comprenden. Puesto que somos una empresa de EE. UU., nuestros empleados de todo el mundo a menudo están sujetos a las leyes de EE. UU., incluso cuando la conducta tiene lugar fuera de EE. UU. Sin embargo, si la ley local de su país es más estricta que las normas de este Código, siga la ley local y pida orientación al Grupo Jurídico si tiene preguntas.

Obtención de ayuda e informe de infracciones

Se espera que informe de malas conductas o infracción del código ético. En la mayoría de los casos, su gerente debe ser el primer punto de contacto. Probablemente es la persona más indicada para comprender su preocupación y adoptar la medida adecuada. Si no se siente cómodo hablando con su gerente, o bien si ya ha compartido una preocupación y cree que no se está abordando de forma adecuada, póngase en contacto con el Grupo Jurídico, el jefe de la Oficina de Cumplimiento, el Departamento de Auditoría Corporativa o cualquier ejecutivo de la empresa.

Cualquiera puede presentar un informe las 24 horas del día, los siete días de la semana, a través de IntegrityLine, que es una línea directa gratuita ajena a la Empresa. Mediante IntegrityLine, las personas que llamen pueden hablar (a menudo en su idioma local) con representantes que documentarán las preocupaciones, explicarán los pasos siguientes e informarán del problema para un posterior seguimiento. Además, cualquiera puede presentar un informe a través del sitio web IntegrityOnline, que está disponible en numerosos idiomas desde cualquier conexión a Internet.

Puede informar de posibles infracciones a través de IntegrityLine o IntegrityOnline de forma anónima; sin embargo, si proporciona su identidad, el Grupo Jurídico podrá ponerse en contacto con usted si se precisa más información para llevar a cabo una investigación. Revelamos información solo a aquellos que la necesitan para resolver el problema y se le otorgará la máxima confidencialidad posible en virtud de la aplicación del Código. Se espera que coopere totalmente con cualquier investigación realizada por una supuesta infracción del Código.

Prohibimos estrictamente cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente de buena fe un informe sobre supuestas infracciones del Código. Se adoptarán medidas disciplinarias contra cualquier persona que tome represalias directa o indirectamente contra cualquier empleado que presente de buena fe un informe de infracciones reales o supuestas. Si conoce o sospecha que se han producido o se están produciendo represalias, debe informar de ello. Está prohibido disuadir a otros empleados de presentar un informe y esto puede conllevar medidas disciplinarias.



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (EE. UU. y Canadá)
www.airproducts.com/integrityline
para recibir instrucciones y números para
informes locales



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Guía para gerentes: Si un empleado le plantea una pregunta o preocupación relacionada con el Código, escuche atentamente y preste al empleado toda su atención. Pida aclaraciones e información adicional. Responda a cualquier pregunta si puede, pero no sienta que debe dar una respuesta inmediata. Busque ayuda si la necesita. Si un empleado plantea una preocupación que puede requerir investigación en virtud del Código, póngase en contacto con el Grupo Jurídico, el jefe de la Oficina de Cumplimiento, el Departamento de Auditoría Corporativa o cualquier ejecutivo de la Empresa.

Acusaciones falsas: La Empresa protegerá a cualquier empleado que plantee una preocupación de buena fe, pero es una infracción del Código hacer una acusación falsa a sabiendas, mentir a los investigadores o interferir o negarse a cooperar en una investigación del Código. Informar de forma honesta no significa que tenga que tener razón cuando plantee una preocupación; solo tiene que creer de buena fe que la información que proporciona es precisa.

Sanciones

El incumplimiento del Código puede tener consecuencias graves para la persona que comete la infracción y para la Empresa, y en todos los casos puede significar un duro golpe para la imagen, la reputación y el futuro de nuestra Empresa.

Cualquier persona que infrinja el Código puede estar sujeta a la rescisión del contrato laboral, proceso penal y medidas jurídicas por parte de la Empresa.

Guía para gerentes: Si ocupa una función de gestión, tiene responsabilidades adicionales de fomentar una cultura de ética y cumplimiento y ser un ejemplo de conducta adecuada en todo momento. Se espera que los gerentes ayuden a los empleados a revisar, comprender y aplicar el Código. Los gerentes que no aborden infracciones cometidas por empleados pueden estar sujetos a medidas disciplinarias y enfrentarse a responsabilidad civil. Esto significa que los gerentes deben informar de malas conductas de los empleados que estén bajo su supervisión.

Certificaciones de empleados

Se le exige cumplir el Código, completar la formación obligatoria anual y certificar su comprensión y cumplimiento del Código. La formación y certificación anuales del Código de conducta se combinan ahora en un único programa completo en línea que deberá completar cada año.

Código de conducta

1. Conflictos de intereses
 2. Fraude
 3. Soborno y corrupción
 4. Pagos a funcionarios del Gobierno
 5. Regalos, viajes y gastos de entretenimiento
 6. Contabilidad financiera y precisión de los informes
 7. Legislación sobre competencia
 8. Trato justo
 9. Leyes antiboicot
 10. Leyes sobre importación/exportación
 11. Información privilegiada
 12. Información confidencial y privada
 13. Activos empresariales
 14. Gestión documental
 15. Comunicar con cuidado
 16. Privacidad
 17. Contribuciones políticas y cabildeo
 18. Redes sociales y comunicación pública
 19. Igualdad de oportunidades en el empleo y prevención del acoso
 20. Medio ambiente, salud y seguridad
 21. Violencia en el trabajo
 22. Drogodependencia
 23. Sostenibilidad y responsabilidad social corporativa
 24. Auditorías e investigaciones
 25. Política antirrepresalias
 26. Responsabilidad de la Junta y exenciones
-

1. Conflictos de intereses

Como empleado, tiene la obligación de trabajar en representación de los mejores intereses de la Empresa y debe evitar situaciones que impliquen, o que parezcan implicar, conflictos de intereses. Si cree que una actividad, inversión, interés o asociación personales pueden comprometer, o incluso parecer comprometer, su objetividad o su capacidad para tomar decisiones empresariales imparciales en nombre de la Empresa, comuníquelo de inmediato al Grupo Jurídico o al Departamento de Auditoría Corporativa. Se pueden evitar o abordar fácilmente muchos conflictos si se revelan de inmediato y se gestionan adecuadamente.

Distinga un posible conflicto cuando lo vea. Se puede producir un conflicto cuando:

- Supervisa o realiza negocios con alguien con quien tiene una estrecha relación personal.
- Invierte en uno de nuestros proveedores, clientes, socios comerciales o competidores.
- Posee o realiza un trabajo para una empresa que es competidora, realiza negocios o quiere realizar negocios con Air Products. Ejercer un puesto de asesor o en la junta directiva en dicha empresa también puede suponer un conflicto.
- Utiliza el nombre, la propiedad o la información de Air Products, sin aprobación, para respaldar a una organización benéfica, profesional o comunitaria.
- Aprovecha para usted una oportunidad empresarial que está destinada a Air Products, incluso si cree que Air Products no querrá la oportunidad.

No es posible enumerar todas las situaciones que pueden presentar un conflicto. Recuerde que cualquier cosa que presente un conflicto para usted también presentará un conflicto para su familia directa. Si no está seguro de si una situación presenta un conflicto, pregunte al Grupo Jurídico o al Departamento de Auditoría Corporativa.

2. Fraude

El fraude es una acción (u omisión) deliberadamente engañosa llevada a cabo para obtener una situación ventajosa para uno mismo, para otra persona o para la Empresa, o para evitar una obligación o responsabilidad. No se considera un error porque es el resultado de una intención deliberada. Prohibimos todo tipo de fraude.

El término “fraude” incluye:

- actos deshonestos o fraudulentos;
- uso incorrecto o apropiación indebida de fondos;
- malversación;
- falsificación o alteración de títulos negociables como cheques y letras bancarias de la Empresa;
- apropiación indebida de activos de la Empresa, de empleados, de clientes, de socios o de proveedores;
- conversión para uso personal de efectivo, valores, suministros, propiedad o cualquier otro activo de la Empresa;
- gestión o informe no autorizado de transacciones de la Empresa; y
- falsificación intencionada de registros o estados financieros de la Empresa.

La lista anterior no es exhaustiva, pero pretende ser representativa de situaciones que implican fraude. Debe informar inmediatamente de cualquier fraude real o supuesto a través de cualquiera de los canales de notificación anteriores.

3. Soborno y corrupción

Tiene estrictamente prohibido ofrecer, dar o aceptar cualquier cosa de valor en nombre de la Empresa o en relación con el negocio de la Empresa. Los sobornos son ilegales, poco éticos y están prohibidos por este Código. Los sobornos pueden adoptar distintas formas: “cualquier cosa de valor” significa literalmente cualquier cosa que pueda tener valor, incluido efectivo, regalos, comidas, entretenimiento, oportunidades comerciales, préstamos o descuentos, contribuciones a partidos políticos, productos de la Empresa, ofertas de empleo, etc. No hay ningún límite monetario: cualquier cantidad puede constituir un soborno si se ofrece a cambio de una decisión o tratamiento favorable. La “cosa de valor” no se tiene que dar realmente; la promesa u oferta por sí sola está prohibida. Esto se aplica independientemente del país en el que se realice el pago e independientemente de si el receptor es un funcionario del Gobierno o un ciudadano particular.

Como empresa de EE. UU., debemos cumplir la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”). Para asegurarnos de que cumplimos la FCPA, en general llevamos a cabo una debida diligencia basada en riesgos sobre todos los posibles socios comerciales antes de establecer una relación. Debe avisar a la Empresa de posibles nuevas relaciones comerciales y proporcionar información según sea necesario para permitir que la Empresa lleve a cabo su debida diligencia.

Muchos países en los que operamos han adoptado leyes destinadas a luchar contra la corrupción. Algunas de estas leyes tienen un efecto extraterritorial, lo que significa que se pueden aplicar incluso cuando los actos cuestionables se producen fuera de las fronteras de estos países. Antes de realizar negocios fuera de su país de origen, tiene que tener un conocimiento práctico de las leyes y políticas de los países en los que vaya a realizar negocios. Si tiene preguntas, póngase en contacto con el Grupo Jurídico.

4. Pagos a funcionarios del Gobierno

Aunque la Empresa prohíbe todo tipo de soborno, es importante saber que las leyes anticorrupción de todo el mundo imponen graves sanciones civiles y penales por dar o aceptar “cualquier cosa de valor” a/de funcionarios del Gobierno. Las infracciones de estas leyes pueden tener consecuencias graves para la Empresa, así como para los empleados individuales implicados. En ningún caso puede hacer un pago a un empleado o funcionario del Gobierno o candidato político con el fin de obtener o mantener negocios.

La definición de “funcionario del Gobierno” es amplia y puede incluir personas que estén empleadas por cualquier entidad o institución pública o que realicen cualquier acto oficial en nombre de un gobierno, independientemente del estado o la antigüedad. Los funcionarios del Gobierno también pueden ser directivos y empleados de empresas estatales o controladas por el estado (State Owned Enterprises, “SOE”). La empresa opera en varios países donde las SOE son frecuentes.

Como Empresa, también somos responsables de las acciones de intermediarios terceros (third-party intermediaries, "TPI") que actúen en nuestro nombre. Los TPI incluyen socios de empresas conjuntas, agentes, distribuidores, empleados de proveedores de servicios externos o subcontratistas que realicen servicios en nuestro nombre. Los terceros no pueden realizar sobornos en nombre de la Empresa. Si es el patrocinador interno de un TPI, es su responsabilidad asegurarse de que el TPI comprende este Código y actúa de conformidad con él. No supervisar de forma adecuada a un TPI o no informar de problemas supone una infracción de este Código. No debe proporcionar pagos a TPI si tiene conocimiento o cualquier motivo para creer que cualquier parte de dichos pagos se distribuirá a un empleado, funcionario o candidato político del Gobierno.

Tiene prohibido realizar pagos de facilitación a cualquier funcionario extranjero, cuyo objetivo sea acelerar o garantizar la realización de una acción gubernamental rutinaria no discrecional por parte del funcionario. Los TPI tampoco deben realizar estos pagos en nombre de la Empresa.

5. Regalos, viajes y gastos de entretenimiento

No puede ofrecer ni aceptar ninguna cosa de valor que pueda considerarse un intento de influir en decisiones empresariales o que pueda parecer un soborno o recompensa. No proporcione regalos desmesurados o frecuentes, atenciones, viajes ni entretenimiento a terceros. Tiene estrictamente prohibido dar o recibir efectivo. No dé regalos de ningún tipo a empleados del Gobierno sin pedir primero la aprobación de su gerente inmediato y un representante del Grupo Jurídico.

Esta disposición del Código no prohíbe dar o recibir comidas empresariales, entretenimiento y regalos razonables y habituales que no influyan en decisiones empresariales y sean conformes con todas las políticas y procedimientos de la Empresa. La entrega de un regalo se considera una práctica adecuada cuando el regalo se da de forma abierta y transparente, se registra de forma adecuada en los libros y registros del dador, se realiza sin esperar nada a cambio, se proporciona solo para reflejar estima o gratitud, no es grande ni desmesurado y está permitido en virtud de la ley local.

Para obtener más información, consulte el Procedimiento de conformidad antisoborno y anticorrupción sobre proporcionar regalos, comidas o entretenimiento, Procedimiento 01-601.

6. Contabilidad financiera y precisión de los informes

La Empresa presenta informes financieros completos y otros documentos a la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos y también revela información financiera en otras declaraciones y comunicaciones públicas. Estos informes, documentos y otras comunicaciones deben contener una revelación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. La preparación de dichos materiales requiere que la Empresa mantenga registros financieros precisos y razonablemente detallados, así como un sólido sistema de control interno. En consecuencia, no puede proporcionar a sabiendas información falsa, engañosa o imprecisa, ni omitir a sabiendas información, financiera o de otro tipo, a ningún responsable de la Empresa.

Debe preparar de forma precisa todos los registros empresariales (incluidos, por ejemplo, asientos contables, facturas, informes de gastos, nóminas e informes financieros) y registrar todas las transacciones financieras de una forma oportuna. Incluso si no es el responsable directo de la elaboración de divulgaciones o informes financieros, es responsable de garantizar que los eventos y hechos pertinentes de su área de responsabilidad se comunican de forma oportuna cuando lo solicite el personal adecuado de la Empresa.

Si tiene motivos para sospechar que los libros y registros de la Empresa no son precisos o conformes con los requisitos anteriores, debe informar inmediatamente del asunto, siguiendo el procedimiento "Informe de infracciones" detallado anteriormente o poniéndose directamente en contacto con cualquier miembro del Comité de Auditoría y Financiero de la Junta Directiva o el Departamento de Auditoría Corporativa de la Empresa. Puede presentarlo de forma confidencial y anónima directamente al Comité de Auditoría y Financiero dirigiendo la correspondencia a: "Corporate Secretary's Office, Air Products and Chemicals, Inc., 7201 Hamilton Blvd., Allentown, PA 18195-1501 (EE. UU.)" y marcando el sobre como "CONFIDENCIAL".

7. Legislación sobre competencia

Todos los empleados deben cumplir las leyes antimonopolio y sobre competencia en todo el mundo, que prohíben acuerdos o acciones que puedan restringir el comercio o reducir la competencia. Tiene estrictamente prohibido celebrar cualquier acuerdo formal o informal, por escrito o verbal, con competidores para (1) fijar o controlar precios o condiciones, (2) boicotear a determinados proveedores o clientes, (3) asignar productos, territorios o mercados, o bien (4) limitar la producción o la venta de productos en cualquier mercado.

Las leyes antimonopolio y sobre competencia de la mayoría de los países tienen un efecto extraterritorial, lo que significa que se aplican incluso cuando la conducta anticompetitiva que provoca el supuesto problema se produce en un país lejano.

Evite debatir información competitivamente confidencial en situaciones en las que haya un contacto cercano con competidores, como debates de empresa conjunta, adquisición y venta de activos, asistencia a asociaciones o ferias comerciales, compromiso de abastecimiento de productos y encuentros en instalaciones de clientes. Nunca busque ni distribuya información confidencial de competidores, proveedores, clientes u otros socios comerciales. Las leyes de muchos países imponen sanciones penales graves a personas u organizaciones que reciben o distribuyen de forma inadecuada secretos comerciales. En caso de que las circunstancias requieran el intercambio de alguna información, consulte primero con el Grupo Jurídico sobre la necesidad de acuerdos de confidencialidad.

8. Trato justo

Todos debemos tratar de forma justa con los clientes, proveedores, competidores o compañeros de la Empresa. Nadie debe aprovecharse de personas o situaciones mediante la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial injusta.

9. Leyes antiboicot

Las leyes antiboicot de EE. UU. prohíben a las empresas participar en cualquier boicot internacional no sancionado por el Gobierno de EE. UU. No debe participar en ningún negocio que respalde el boicot de Israel, que es el ejemplo más común de un boicot no sancionado. Si recibe un documento que contenga cualquier referencia a boicot, tanto si forma parte de un contrato como si no, identifíquelo y notifíquelo al Grupo Jurídico de la Empresa. Se debe informar de la mera recepción de una solicitud de dicha información, incluso si la Empresa no responde, a las agencias gubernamentales de EE. UU. No responda de forma oral ni por escrito a ninguna solicitud de boicot.

10. Leyes sobre importación/exportación

Como empresa internacional, debemos cumplir todas las leyes, normas y reglamentos comerciales locales, regionales e internacionales aplicables. Respetamos las sanciones comerciales y las restricciones de importación/exportación. Asegúrese de que cualquier cosa destinada a la importación o exportación se clasifica de forma correcta, por adelantado, según el país de origen, el destino, el uso final y el usuario final. Asimismo, asegúrese de que las importaciones y exportaciones incluyen toda la documentación, etiquetas, licencias, permisos y aprobaciones necesarios. Declare y valore las importaciones y exportaciones de forma precisa y transparente para las autoridades aduaneras.

En ningún caso puede la Empresa importar o exportar bienes o servicios a países designados como “embargados” en virtud de la ley de EE. UU. Las infracciones pueden suponer sanciones penales o civiles para la Empresa y los empleados, directivos y directores individuales. También pueden suponer incautaciones de bienes y prohibiciones en nuestra capacidad de realizar negocios.

Se requiere que todos los empleados ayuden a garantizar la integridad de nuestra cadena de suministro. La Empresa espera que, si trabaja con terceros que realizan negocios en nombre de la Empresa, les comunique nuestras políticas. Es fundamental una diligencia debida razonable, así como la revisión de clientes y nuevos socios comerciales para garantizar el cumplimiento de las leyes que regulan el comercio internacional.

Pida orientación al Grupo Jurídico o al Grupo de Cumplimiento Comercial si tiene preguntas. El Grupo Jurídico y el Grupo de Cumplimiento Comercial deben revisar todas las actividades que impliquen a países sancionados antes de que se inicien dichas actividades.

11. Información privilegiada

Como empresa pública de EE. UU., todos debemos cumplir las leyes bursátiles de EE. UU. Esto incluye prohibiciones sobre “operaciones con información privilegiada”, que consisten en la realización de compras o ventas de valores de una empresa con conocimiento de información material sobre la empresa que no conoce el público. La información “material” incluye cualquier cosa que pueda influir en la decisión de un posible inversor de comprar o vender valores, como información sobre posibles adquisiciones o ventas de activos, resultados o predicciones de ingresos corporativos, obtención o pérdida de contratos importantes, y cambios planificados en la alta dirección. No solo es una infracción de la política de la Empresa participar en una transacción de este tipo, sino que también es un delito.

Si tiene acceso a información material no pública, tanto si pertenece a Air Products como a otra empresa, incluidos, entre otros, nuestros competidores, clientes, proveedores u otros socios comerciales, no compre ni venda valores de Air Products o los de la otra empresa hasta por lo menos un día hábil después de que se haya revelado la información al público mediante un comunicado de prensa, una presentación por la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos o un anuncio público similar. Esta política de la Empresa se aplica a valores de renta variable, como acciones ordinarias, y títulos de crédito, así como a opciones de compra y venta, órdenes de compra o venta de acciones y títulos de crédito convertibles en acciones.

Si tiene alguna información material no pública, no puede comerciar con valores de la Empresa ya sea directamente o desde su plan de ahorros y jubilación. Si no puede realizar una operación, tampoco pueden hacerlo sus familiares ni nadie que viva en su casa. Asimismo, tiene prohibido proporcionar a otras personas información material no pública sobre Air Products ni ninguna otra empresa. Proporcionar dicha información a otras personas constituye un “asesoramiento” ilegal y puede derivar en responsabilidades civiles o penales.

12. Información confidencial y privada

Tiene la responsabilidad de proteger la información confidencial y privada de la Empresa, que incluye cualquier información no conocida en general por el público y que resultaría útil o de ayuda para los competidores u otras partes contrarias. La información confidencial puede incluir ventas, marketing y otras bases de datos corporativas; estrategia y planes de propiedad intelectual; estrategias y planes de marketing; información sobre precios; información sobre ventas; información financiera no pública; registros de clientes y empleados; técnicas de fabricación, precios de proveedores, datos de ingeniería y diseños, datos de investigación y técnicos, así como información con respecto al desarrollo de nuevos productos. Si tiene acceso a dicha información sobre la Empresa o nuestros clientes, proveedores u otros socios comerciales, revélela solo a otras personas de la Empresa que tengan una “necesidad de conocer” dicha información. Para proteger nuestros derechos, cualquier uso de propiedad intelectual debe ser conforme con todos los requisitos jurídicos aplicables.

Trabajamos con información confidencial y privada de muchos terceros, como la de clientes, proveedores, socios de empresas conjuntas y otras subsidiarias. La apropiación indebida de la información de terceros puede poner en peligro las relaciones comerciales de la Empresa y exponer a la Empresa y a nuestros empleados a considerables riesgos jurídicos y financieros. Si tiene acceso a este tipo de información, debe firmar cualquier acuerdo de no revelación o confidencialidad aprobado por el líder empresarial adecuado y debe cumplir sus condiciones.

13. Activos empresariales

Debe utilizar los recursos de la Empresa solo para fines empresariales legítimos y protegerlos frente al robo, pérdida, daño o uso incorrecto. Informe inmediatamente de cualquier sospecha de fraude, robo, infracción de seguridad o uso inapropiado de activos de la Empresa por parte de otras personas. Si extravía o pierde algún dispositivo que contenga almacenados datos de la Empresa, debe informar inmediatamente de dicha pérdida.

Se le exige proteger nuestros activos físicos, como instalaciones, suministros, equipo, maquinaria, piezas de recambio, materias primas, productos acabados, vehículos y fondos de la Empresa. No robe activos de la Empresa ni utilice la propiedad, información o posición de la Empresa para su propio beneficio personal o el beneficio personal de sus familiares, amigos o socios. Además, tiene prohibido competir con la Empresa con respecto a oportunidades empresariales y aprovechar para usted mismo oportunidades que se descubran a través del uso de la propiedad, información o posición corporativa.

Proteja nuestros activos electrónicos e intangibles de tiempo, información confidencial, propiedad intelectual y sistemas de información de la Empresa. Trate cada correo electrónico, enlace de Internet, archivo adjunto o solicitud de información (ya sea por medios electrónicos, en persona o por teléfono) con cuidado. Nunca comparta sus contraseñas de red o personales, proporcione información confidencial en línea o por correo electrónico, ni haga clic en enlaces de correos electrónicos no verificados. Vuelva a comprobar siempre la verdadera identidad de aquellos que soliciten información.

14. Gestión documental

Los registros de la Empresa son importantes activos corporativos. Comprenda cómo clasificar la información que maneja y gestiónela de acuerdo con las políticas de la Empresa, así como las leyes y reglamentos aplicables. Asegúrese de comprender y cumplir el programa de retención de registros de la Empresa, y conserve documentos relacionados con litigios potenciales o pendientes cuando se le indique que lo haga. Esta política se aplica a documentos en papel, archivos electrónicos y correos electrónicos. Consulte con su gerente o líder de información del departamento para recibir orientación si no está seguro de cómo gestionar sus registros o documentos.

15. Comunicar con cuidado

Los equipos, sistemas, información, bienes y servicios de la Empresa se deben utilizar solo para el negocio de la Empresa. Esto incluye el correo electrónico, la mensajería instantánea e Internet. Está prohibido utilizar activos o información de la Empresa para beneficio personal.

El negocio y las comunicaciones de la Empresa solo se deben llevar a cabo en la red de Air Products. No utilice nunca direcciones de correo electrónico personales para realizar negocios de la Empresa ni para enviar, transmitir o recibir información de la Empresa sin la aprobación previa del Departamento de TI.

Tenga en cuenta que cualquier cosa que escriba, envíe, descargue o almacene en nuestros sistemas es propiedad de la Empresa y podemos supervisar su uso de dichos sistemas. En consecuencia, no debe esperar ninguna privacidad personal al utilizar nuestros sistemas. La Empresa se reserva el derecho de supervisar el correo electrónico y los mensajes de voz, así como el uso de Internet, y de acceder e inspeccionar cualquier archivo almacenado en equipos individuales, soportes extraíbles y la red de la Empresa. Los ID de usuario y las contraseñas se utilizan por seguridad, para la identificación y autenticación de empleados únicamente y no otorgan ningún derecho de confidencialidad ni privacidad a ningún empleado, ni impiden el acceso de la Empresa a nuestros sistemas.

Todos los documentos y comunicaciones creados por empleados de la Empresa en la red de Air Products o en relación con el negocio de la Empresa se pueden considerar registros corporativos sujetos a la producción y revisión en un tribunal judicial. Por lo tanto, es fundamental que demuestre profesionalidad en todas las comunicaciones y considere el objetivo y el contexto al crear documentos. Evite palabras engañosas o sugestivas, avergonzar al destinatario, la exageración o las caracterizaciones inadecuadas. Evite intentos de humor o sarcasmo que se puedan malinterpretar en su revisión por las prácticas empresariales, reguladores gubernamentales, adversarios en litigios o tribunales.

16. Privacidad

En el transcurso de nuestro negocio, la Empresa recopila y almacena información personal sobre empleados, socios comerciales, clientes y otras personas, como fechas de nacimiento, direcciones, información financiera, médica y de otro tipo. La Empresa debe cumplir todas las leyes y reglamentos sobre protección de datos aplicables. La información personal solo se debe recopilar para objetivos empresariales legítimos, compartir solo con aquellos que tengan permitido el acceso, proteger de acuerdo con las políticas de seguridad y mantener solo mientras sea necesario. Los terceros con acceso a información personal están obligados por contrato a protegerla.

La Empresa debe cumplir todas las leyes que rigen las escuchas telefónicas y otras formas de vigilancia electrónica. No puede utilizar ningún dispositivo electrónico, mecánico o de otro tipo para interceptar o grabar el contenido de cualquier comunicación telefónica, por fax, transmitida por módem, por correo electrónico u otra comunicación electrónica, a menos que todas las partes de la comunicación consientan la interceptación o la grabación. Esto incluye, entre otros, el uso de extensiones telefónicas para escuchar las conversaciones de otras personas. No puede utilizar ni revelar comunicaciones que se hayan interceptado o grabado infringiendo estos requisitos, independientemente de si usted fue el responsable de la interceptación o la grabación de la comunicación.

No utilice, sin el permiso expreso del Grupo Jurídico, ningún dispositivo en la propiedad de la Empresa o en relación con el negocio de la Empresa para realizar cualquier grabación de sonido, fotográfica o de vídeo de otra persona, a menos que todas las personas grabadas estén al tanto de la grabación y la consientan.

17. Contribuciones políticas y cabildeo

Air Products and Chemicals, Inc., como persona jurídica, no realiza contribuciones políticas corporativas a candidatos de ningún país o región, aunque estén permitidas por la ley. Usted es libre de hacer una contribución personal a un partido o candidato en su propio nombre, pero no puede utilizar fondos de la Empresa ni buscar el reembolso. Sin embargo, al hacerlo, debe seguir las leyes aplicables que rigen la participación en asuntos políticos. No puede cabildear, dar regalos ni intentar de otra forma influir en las acciones de funcionarios del Gobierno con respecto a la legislación u otras decisiones políticas en asuntos relacionados con el negocio de la Empresa, a menos que el Grupo Jurídico y/o el Departamento de Relaciones Gubernamentales apruebe la acción por adelantado.

La Empresa emplea un comité de acción política (political action committee, "PAC") para participar en el proceso político, el Air Products Political Alliance (el "PAC"), que es una persona jurídica independiente de la Empresa y cuyos miembros comprenden determinados empleados de la Empresa aptos que contribuyen al PAC. El PAC realiza contribuciones a candidatos federales y estatales de EE. UU. que respaldan los intereses de la Empresa.

18. Redes sociales y comunicación pública

Al utilizar redes sociales o comunicarse con el público, utilice su buen juicio y sentido común. Nunca debe revelar información confidencial de la Empresa ni de empleados, subsidiarias, filiales, clientes, proveedores u otros socios comerciales en sus redes sociales personales, otras publicaciones en línea o comunicaciones públicas. Nunca debe parecer que habla en nombre de la Empresa. La información de la Empresa, incluso la destinada al uso comercial, la deben publicar en línea solo portavoces autorizados de la Empresa después de la revisión por parte del Departamento de Comunicaciones Corporativas. Nunca debe hacer nada que sea ilegal, infrinja este Código o le avergüence a usted o a la Empresa. Sin embargo, ninguno de estos requisitos debe interpretarse de manera que le impida participar en actividades protegidas por la ley.

Si se le pide que realice una presentación externa, consulte con su gerente, que puede decidir revisarla con el Departamento de Comunicaciones Corporativas o el Grupo Jurídico.

19. Igualdad de oportunidades en el empleo y prevención del acoso

Nuestros empleados son nuestro activo más valioso. Creemos firmemente en el valor de un personal diverso y prohibimos la discriminación por motivos de raza, color, etnia, origen nacional, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, estado civil o discapacidad. En todas nuestras operaciones y prácticas de empleo, cumplimos las leyes aplicables que rigen la igualdad de oportunidades en el empleo para reclutar, contratar, formar y promocionar a los candidatos más cualificados, independientemente de las características personales. Tomar decisiones de empleo basadas en cualquier característica personal siempre va en contra de nuestras políticas y es ilegal en virtud de las leyes de muchos países. Si se entera de una infracción de esta política, informe de ello de inmediato al gerente adecuado o representante de Recursos Humanos. También puede notificar una infracción o cualquier preocupación que tenga en relación con estos asuntos a través de IntegrityLine o IntegrityOnline. La igualdad de oportunidades forma parte de nuestro lugar de trabajo respetuoso y las decisiones relacionadas con el trabajo nunca se basan en la edad, el sexo, la raza, el color, la religión, el origen nacional, la orientación sexual, la identidad sexual, el estado civil, la discapacidad ni ninguna otra característica protegida por las leyes aplicables.

Se exige a todo el personal de la Empresa que trate tanto a sus compañeros como a otras personas con dignidad y respeto. La Empresa no tolera ninguna forma de acoso, incluido el acoso sexual, de nuestros empleados por parte de nadie, incluidos gerentes u otros miembros de la dirección. El acoso es una conducta indeseable y ofensiva que puede interferir en la capacidad de la persona para realizar su trabajo. El acoso no requiere una intención de ofender. Una conducta inadecuada en forma de broma, chiste o incluso un cumplido puede llevar o contribuir al acoso. No se tolerará el acoso que infrinja esta política, de ninguna forma y en ningún nivel, y conllevará medidas disciplinarias, incluido el posible cese de empleo. Todas las quejas se investigarán de inmediato y con discreción. No toleramos ningún tipo de abuso ni acoso, ya sea sexual o racial, ni acciones que sean intimidatorias, discriminatorias u ofensivas.

Debe consultar todas las políticas, estándares, directrices y procedimientos regionales pertinentes relacionados con el entorno de trabajo y el respeto en el lugar de trabajo. Manténgase al corriente de la formación de la Empresa sobre diversidad e inclusión, contra el acoso y otros cursos sobre nuestro entorno de trabajo. Las represalias o la discriminación contra alguien por quejarse de acoso o cooperar en una investigación también constituye una infracción de esta política.

20. Medio ambiente, salud y seguridad

Nuestro compromiso con la seguridad, la salud y el medio ambiente es inquebrantable. Cada día nos dedicamos a mejorar nuestro desempeño en seguridad en todo el mundo. Trabajamos para eliminar lesiones, evitar efectos negativos en el medio ambiente y la salud, y reducir los desechos y las emisiones en nuestras instalaciones.

Debe cumplir todas las leyes aplicables y estándares industriales pertinentes de actuación con respecto a la protección de la salud y la seguridad de nuestros empleados en el lugar de trabajo y otras personas afectadas por nuestras actividades empresariales, incluida la prevención de contaminación medioambiental. Debe respetar siempre todas las políticas, estándares y procedimientos de medio ambiente, salud y seguridad (Environment, Health, Safety, "EH&S") de la Empresa, así como las políticas, estándares y procedimientos de sostenibilidad, y realizar toda la formación necesaria.

Su gerente, EH&S y Recursos Humanos pueden ayudarle a comprender cualquier política que se aplique a su instalación o función. Sea proactivo a la hora de resolver cualquier situación que pueda dar lugar a cualquier incidente negativo para la salud o la seguridad. Informe de cualquier incidente o condición negativa para la salud o la seguridad, incluidos equipos o aparatos rotos y accidentes, a la persona responsable de la seguridad en cada instalación o al jefe de la Oficina de Cumplimiento.

Puesto que fabricamos y transportamos productos que pueden causar daños si los utilizan personas con mala intención, la seguridad es una prioridad para la Empresa. Se requiere que todos los empleados, visitantes e invitados sigan todas las políticas, estándares y procedimientos de seguridad en nuestras instalaciones, sin excepción. Si le preocupa algo con respecto a la seguridad o tiene sospechas de algún tipo, avise al Departamento de Seguridad Corporativa.

21. Violencia en el trabajo

El programa de seguridad de la Empresa incluye una política de tolerancia cero de la violencia en el trabajo. Tiene prohibido participar en cualquier acto que pueda hacer que otra persona se sienta amenazada o insegura. Esto incluye ataques verbales, amenazas y cualquier expresión de hostilidad, intimidación o agresión. Prohibimos las armas en todas las instalaciones de la Empresa de conformidad con la ley local. Si le inquieta que alguien pueda tener un arma en nuestras instalaciones, informe de ello inmediatamente a su gerente o a un miembro de nuestro Departamento de Seguridad Corporativa.

22. Drogadependencia

Se espera que realice sus obligaciones laborales sin los efectos de ninguna sustancia que pueda afectar a su rendimiento laboral o suponer un riesgo de seguridad inaceptable para usted y para otras personas. Tiene prohibido (1) trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa; (2) poseer, vender, utilizar, transferir o distribuir drogas ilegales o sustancias controladas (no recetadas por su médico) mientras trabaja o se encuentra en las instalaciones de la Empresa; o bien (3) trabajar bajo los efectos de medicación recetada legalmente o fármacos sin receta médica (dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa). Si tiene un problema con las drogas o el alcohol, se le recomienda encarecidamente buscar ayuda y ponerse en contacto con Recursos Humanos para obtener información con respecto a los programas de ayuda de su región.

En algunos casos se permite consumir bebidas alcohólicas mientras se realizan negocios de la Empresa, como en entornos sociales, pero asegúrese de cumplir todas las leyes y las políticas de la Empresa. Actúe siempre con moderación y buen juicio.

23. Sostenibilidad y responsabilidad social corporativa

La Empresa se esfuerza por crear un valor duradero mediante la gestión ambiental, la responsabilidad social y corporativa y soluciones innovadoras para las necesidades de energía, medio ambiente y mercados emergentes. Familiarícese con los objetivos de sostenibilidad del Consejo de Sostenibilidad de Air Products. Es responsabilidad de todos hacer que la Empresa avance mediante el uso inteligente de los recursos, el cumplimiento de las prácticas adecuadas para la reducción de los residuos y el reciclado o la reutilización de los materiales siempre que sea posible. También se espera que nuestros proveedores cumplan nuestras expectativas de sostenibilidad.

Si detecta algún problema de cumplimiento o ética relacionado con la sostenibilidad, siga el procedimiento "Informe de infracciones" descrito anteriormente o póngase en contacto con el Grupo Jurídico.

24. Auditorías e investigaciones

Durante su empleo con la Empresa, puede que se le pida participar en una auditoría o investigación interna realizada por nuestros auditores internos, auditores externos o el Grupo Jurídico. Si es así, siempre se espera que coopere totalmente y responda honestamente. También puede recibir una solicitud de documentos o para reunirse con reguladores o abogados en relación con un proceso judicial o una investigación del Gobierno. Si recibe una solicitud de este tipo, debe ponerse inmediatamente en contacto con el Grupo Jurídico para recibir asistencia.

25. Política antirrepresalias

La Empresa prohíbe estrictamente las represalias por parte de cualquier empleado contra una persona que informe de una infracción de la ley o de la política de la Empresa de buena fe, que coopere en una auditoría o investigación de posibles infracciones de la ley o la política de la Empresa, o que se oponga o rechace participar en una actividad que el empleado considere razonablemente que infringe la ley o la política de la Empresa. Las formas prohibidas de represalias incluyen, por ejemplo, el cese de empleo, la degradación, rebajar la valoración de rendimiento de un empleado, limitar las oportunidades de asignaciones o ascenso de un empleado, excluir a un empleado de funciones corporativas o de departamento, o bien amenazar con tomar cualquier tipo de medida adversa.

Cualquier empleado que participe en un comportamiento de represalias, según se describe anteriormente, contra otro empleado puede estar sujeto a sanciones disciplinarias, incluido el cese de empleo. Las personas que participen en un informe negligente o malicioso sabiendo que el incidente notificado no tiene ninguna base fáctica estará sujeto al proceso disciplinario adecuado y aplicable, incluido el cese de empleo.

26. Responsabilidad de la Junta y exenciones

La Junta directiva ha adoptado este Código y tiene la autoridad exclusiva de enmendarlo. En circunstancias excepcionales, el jefe de la Oficina de Cumplimiento puede determinar si es adecuado no aplicar una parte del Código. Sin embargo, cualquier exención de la aplicación del Código que se aplique a ejecutivos o directores solo la puede realizar la Junta directiva o el Gobierno Corporativo y el Comité de Nominación de la Junta directiva. Dichas exenciones se deben revelar de inmediato como cuando lo exija la ley aplicable y las normas de cotización de la Bolsa de Nueva York.

Si busca una exención de una disposición de nuestro Código, debe ponerse en contacto con su representante de cumplimiento local o el Grupo Jurídico antes de realizar ninguna otra acción. Cualquier exención de este Código para ejecutivos o directores debe estar aprobada por la Junta directiva de la Empresa (o un comité designado de la Junta) y se revelará como y cuando lo exija la ley aplicable o las normas de cotización de la Bolsa de Nueva York.



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (EE. UU. y Canadá)
www.airproducts.com/integrityline
para recibir instrucciones y números para
informes locales



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

Air Products pone a su disposición recursos para informar acerca de infracciones o sospechas de infracción del Código de conducta o para expresar sus preocupaciones. La ley de algunos países especifica o limita el proceso, las herramientas y las categorías disponibles para informar acerca de infracciones del Código de conducta. Utilice estos recursos dentro de los límites permitidos por la legislación local.

Encontrará una lista de contactos en www.airproducts.com/codeofconduct.

Podrá presentar informes en línea en www.airproducts.com/integrityonline.

Las instrucciones de presentación de informes por teléfono se describen en www.airproducts.com/integrityline.

**Para obtener más información,
póngase en contacto con nosotros:**

Sede central

Air Products and Chemicals, Inc.
7201 Hamilton Boulevard
Allentown, PA 18195-1501
T 610-481-4911
(fuera de EE. UU. y Canadá:
+1-610-481-6799)
F 610-481-5900



tell me more
airproducts.com