



# Código de Conduta e Ética Empresarial



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (EUA e Canadá)  
[www.airproducts.com/integrityline](http://www.airproducts.com/integrityline)  
para números locais de denúncia e instruções



IntegrityOnline: [www.airproducts.com/integrityonline](http://www.airproducts.com/integrityonline)

# Visão Geral

Integridade - comportar-se de forma ética e ser fiel às nossas palavras - é um valor essencial da Air Products, do qual nunca devemos abrir mão. Violações da ética não serão toleradas. Espera-se que você informe quaisquer reclamações, preocupações ou suspeitas sobre a não conformidade com este Código de conduta e Ética empresarial (o “Código”).

Como uma empresa multinacional, a Air Products está sujeita a várias leis, regras e regulamentos. É responsabilidade de cada um de nós, mundialmente, proteger nossa Empresa, conduzindo-nos em estrita conformidade com a carta e o espírito deste Código, bem como com todas as leis aplicáveis, e se expressando caso tenha preocupações de conformidade.

Revise o Código e todas as políticas, procedimentos e documentos relacionados que se aplicam ao seu cargo e função. Use bom senso e evite até mesmo a aparência de comportamento inadequado. Em algum momento, você pode encontrar uma situação não abordada por este Código. Sempre que tiver dúvidas sobre uma conduta, pergunte a si mesmo:

- Isso está consistente com o Código?
- Isso é ético?
- Isso é legal?
- Isso refletirá bem em mim e na Air Products?
- Eu me sentiria bem se todos soubessem sobre isso?

Se a resposta for “Não” para qualquer uma dessas perguntas, não faça.

Se tiver dúvidas, procure a orientação do gerente ou do Grupo jurídico, ligue para 1-877-272-9726 (EUA e Canadá) ou envie um relatório on-line em [www.airproducts.com/integrityonline](http://www.airproducts.com/integrityonline). Não estar familiarizado com o Código, a lei ou políticas, normas, diretrizes e procedimentos para sua função não justifica uma violação. Acreditamos que todos os funcionários são líderes, independentemente de cargo, título ou função. Ao seguir nosso Código, você atua como um modelo para seus colegas, parceiros de negócios, clientes e outras pessoas que o veem em ação todos os dias.

## Aplicação global

Este Código se aplica a todos os funcionários de tempo integral e parcial na Empresa, em todas as operações mundiais, no Conselho de administração da empresa e em nossas subsidiárias, afiliadas, unidades operacionais e divisões em todo o mundo. O uso da palavra “Empresa” neste Código se refere a todas essas entidades, coletivamente.

Embora este Código seja especificamente escrito para funcionários da Empresa e membros do Conselho, esperamos que nossos agentes, consultores, contratados, distribuidores, parceiros de empreendimento conjunto e outros terceiros com os quais temos relações de negócios também sigam esses padrões. O não cumprimento do Código por um terceiro da Air Products pode resultar no término do relacionamento com a Air Products, ação disciplinar para com o fornecedor da Air Products que gerencia o relacionamento e exposição legal para a Empresa. Se você for o fornecedor interno de um relacionamento comercial de terceiros, é sua responsabilidade garantir que o terceiro esteja agindo em conformidade com este Código.

Este Código está traduzido em 21 idiomas para garantir que todos os funcionários o compreendam. Por sermos uma empresa dos EUA, nossos funcionários em todo o mundo estão sujeitos à legislação dos EUA, mesmo quando a conduta ocorre fora dos EUA. Mas, se a legislação local em seu país for mais rígida do que as regras deste Código, siga-a e procure orientação do Grupo jurídico caso tenha dúvidas.

## Obtendo ajuda e denunciando violações

Você deve denunciar violações de conduta ou ética. Na maioria dos casos, seu gerente precisa ser seu primeiro ponto de contato. É provável que ele ou ela esteja na melhor posição para entender sua preocupação e tomar as medidas adequadas. Se não se sentir à vontade para falar com seu gerente ou se já tiver compartilhado uma preocupação e achar que não está sendo tratada adequadamente, entre em contato com o Grupo jurídico, o Diretor de conformidade, a Auditoria corporativa ou qualquer executivo da empresa.

Qualquer pessoa pode fazer uma denúncia 24 horas por dia, sete dias por semana, para o IntegrityLine, que é uma linha direta gratuita fora da Empresa. Usando o IntegrityLine, quem liga poderá falar (frequentemente em seu idioma local) com representantes que documentarão as preocupações, explicarão os próximos passos e reportarão o problema para acompanhamento posterior. Além disso, qualquer pessoa pode fazer uma denúncia através do site IntegrityOnline, que está disponível em vários idiomas a partir de qualquer conexão com a Internet.

Você pode denunciar possíveis violações através do IntegrityLine ou do IntegrityOnline anonimamente; no entanto, fornecer sua identidade permitirá que o Grupo jurídico entre em contato com você caso mais informações sejam necessárias para realizar uma investigação. Nós divulgamos informações apenas para aqueles que precisam delas para resolver o problema e você terá a máxima confidencialidade possível consistente com a aplicação do Código. Espera-se colaboração plena de sua parte com qualquer investigação conduzida em meio a uma suspeita de violação do Código.

Proibimos estritamente a retaliação em qualquer forma contra qualquer pessoa que faça uma denúncia de boa-fé sobre suspeitas de violação do Código. Ações disciplinares serão tomadas contra qualquer pessoa que retalie direta ou indiretamente contra qualquer funcionário que faça uma denúncia de violações reais ou suspeitas. Caso saiba ou suspeite que ocorreu ou está ocorrendo retaliação, você deve denunciá-la. Desencorajar outros funcionários a fazer uma denúncia é proibido e pode resultar em ação disciplinar.



**IntegrityLine:** 1-877-272-9726 (EUA e Canadá)  
[www.airproducts.com/integrityline](http://www.airproducts.com/integrityline)  
para números locais de denúncia e instruções



**IntegrityOnline:** [www.airproducts.com/integrityonline](http://www.airproducts.com/integrityonline)

---

**Orientação para gerentes:** Se um funcionário apresentar uma dúvida ou preocupação relacionada ao Código, ouça atentamente e dê total atenção ao funcionário. Peça esclarecimentos e informações adicionais. Responda a quaisquer perguntas, se puder, mas não sinta que precisa dar uma resposta imediata. Caso necessário, procure ajuda. Se um funcionário apresentar uma preocupação que possa exigir investigação nos termos do Código, entre em contato com o Grupo jurídico, o Diretor de conformidade, a Auditoria corporativa ou qualquer executivo da Empresa.

**Acusações falsas:** A Empresa protegerá qualquer funcionário que apresentar uma preocupação de boa-fé, mas é uma violação do Código fazer, conscientemente, uma acusação falsa, mentir para os investigadores, interferir ou recusar-se a cooperar com uma investigação do Código. Relatórios honestos não significam que tenha razão ao apresentar uma preocupação; você só precisa acreditar de boa-fé que as informações que está fornecendo são precisas.

## Penalidades

O não cumprimento do Código pode ter sérias consequências tanto para a pessoa que cometeu a violação quanto para a Empresa e em todos os casos pode causar um severo golpe à imagem, reputação e ao futuro de nossa Empresa.

Qualquer pessoa que viole o Código pode estar sujeita a rescisão de contrato de trabalho, processo criminal e ação legal da Empresa.

**Orientação para gerentes:** se estiver em uma função de gerenciamento, você tem responsabilidades adicionais para promover uma cultura de ética de conformidade e para ser um exemplo de conduta adequada em todos os momentos. Os gerentes devem ajudar os funcionários a revisar, entender e aplicar o Código. Os gerentes que não conseguirem lidar com as violações cometidas pelos funcionários podem estar sujeitos a ações disciplinares e a enfrentar responsabilidades pessoais. Isso significa que os gerentes precisam relatar a má conduta dos funcionários sob sua supervisão.

## Certificações dos funcionários

É obrigatório cumprir o Código, concluir o treinamento obrigatório anualmente e certificar sua compreensão e conformidade com o Código. O Treinamento e certificação anual do código de conduta agora são combinados em um único programa on-line abrangente que deverá ser concluído a cada ano.

# Código de Conduta

---

1. Conflitos de interesse
  2. Fraude
  3. Suborno e corrupção
  4. Pagamentos a oficiais do governo
  5. Despesas com presentes, viagens e entretenimento
  6. Contabilidade financeira e precisão de relatórios
  7. Lei da concorrência
  8. Negociação justa
  9. Leis antiboicote
  10. Leis de importação/exportação
  11. Informações internas
  12. Informações confidenciais e proprietárias
  13. Ativos da empresa
  14. Gerenciamento de registros
  15. Comunicando-se com cautela
  16. Privacidade
  17. Contribuições e influência política
  18. Comunicações públicas e redes sociais
  19. Igualdade de oportunidades de emprego e prevenção de assédio
  20. Meio ambiente, saúde, segurança e proteção
  21. Violência no local de trabalho
  22. Abuso de substâncias
  23. Responsabilidade social corporativa e sustentabilidade
  24. Auditorias e investigações
  25. Antirretaliação
  26. Responsabilidades e isenções
- 

## 1. Conflitos de interesse

Como funcionário, você tem o dever de trabalhar em prol dos melhores interesses da Empresa e precisa evitar situações que envolvam ou pareçam envolver conflitos de interesses. Caso acredite que uma atividade pessoal, investimento, interesse ou associação poderia comprometer - ou mesmo parecer comprometer - sua objetividade ou capacidade de tomar decisões comerciais imparciais em nome da Empresa, divulgue-a imediatamente ao Grupo jurídico ou ao Departamento de auditoria corporativa. Muitos conflitos podem ser facilmente evitados ou resolvidos se forem prontamente divulgados e gerenciados adequadamente.

Reconheça um conflito em potencial quando vir um. Um conflito pode ocorrer quando:

- Você supervisiona ou conduz negócios com alguém com quem tem um relacionamento pessoal próximo.
- Investe em um de nossos fornecedores, clientes, parceiros de negócios ou concorrentes.
- Possui ou trabalha para uma empresa que concorre, faz negócios ou deseja fazer negócios com a Air Products. Servir em uma função consultiva ou no conselho de administração de tal empresa também pode representar um conflito.
- Usa o nome, propriedade ou informações da Air Products sem aprovação, para apoiar uma organização beneficente, profissional ou comunitária.
- Toma para si uma oportunidade de negócio que se destina à Air Products, mesmo acreditando que a Air Products não gostaria da oportunidade.

Não é possível listar todas as situações que possam apresentar um conflito. Lembre-se, qualquer situação que apresente um conflito para você também apresentaria um conflito imediato para sua família. Caso não tenha certeza se uma situação apresenta um conflito, pergunte ao Grupo jurídico ou ao Departamento de auditoria corporativa.

## 2. Fraude

Fraude é uma ação deliberadamente enganadora (ou omissão) conduzida para obter uma situação vantajosa para si, para outra pessoa ou para a Empresa, ou para evitar uma obrigação ou responsabilidade. É diferente de um erro porque é o resultado de uma intenção deliberada. Proibimos todos os tipos de fraude.

O termo “fraude” inclui qualquer:

- ato de desonestidade ou fraudulento;
- uso indevido ou desvio de fundos;
- peculato;
- falsificação ou alteração de instrumentos negociáveis, tais como cheques e rascunhos da Empresa;
- apropriação indevida de ativos da Empresa, funcionário, cliente, parceiro ou fornecedor;
- conversão para uso pessoal de dinheiro, valores mobiliários, suprimentos, propriedade ou qualquer outro ativo da Empresa;
- manipulação ou relato não autorizado de transações da Empresa; e
- falsificação intencional de registros da Empresa ou demonstrações financeiras.

A lista acima não é completa, mas pretende ser representativa de situações envolvendo fraude. Você precisa denunciar imediatamente qualquer fraude real ou suspeita usando qualquer um dos canais de denúncia acima.

## 3. Suborno e corrupção

É estritamente proibido oferecer, fazer ou aceitar qualquer item de valor em nome da Empresa ou em conexão com os negócios da Empresa. Subornos são ilegais, antiéticos e proibidos por este Código. O suborno pode assumir várias formas: “qualquer item de valor” significa literalmente tudo aquilo que possa ter valor, incluindo dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, oportunidades de negócios, empréstimos ou descontos, contribuições para partidos políticos, produtos da Empresa, ofertas de emprego e muito mais. Não há limite monetário; qualquer quantia pode ser interpretada como suborno se for oferecida em troca de uma decisão ou tratamento favorável. O “item de valor” não precisa realmente ser dado; a promessa ou oferta em si é proibida. Isso se aplica independentemente do país em que o pagamento é feito e independentemente de o destinatário ser um oficial do governo ou um cidadão particular.

Como empresa dos EUA, precisamos cumprir a Lei de práticas de corrupção no exterior dos EUA (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA). Para garantir a conformidade com a FCPA, geralmente realizamos diligência devida baseada em risco em todos os possíveis parceiros de negócios antes de estabelecer um relacionamento. Você precisa alertar a Empresa sobre possíveis novos relacionamentos comerciais e fornecer informações conforme necessário para permitir que a Empresa conclua sua diligência devida.

Muitos países em que operamos adotaram leis destinadas a combater a corrupção. Algumas dessas leis têm um efeito extraterritorial, o que significa que podem ser aplicadas mesmo quando os atos questionáveis ocorrem fora das fronteiras desses países. Antes de fazer negócios fora do seu país de origem, você precisa ter um conhecimento prático da legislação e políticas dos países nos quais fará negócios. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Grupo jurídico.

## 4. Pagamentos a oficiais do governo

Embora a Empresa proíba todo o tipo de suborno, é importante saber que as leis anticorrupção em todo o mundo fornecem penalidades civis e criminais sérias por dar ou aceitar “qualquer item de valor” para/de oficiais do governo. Violações dessas leis podem ter consequências graves para a Empresa, bem como para os funcionários envolvidos individualmente. Sob nenhuma circunstância pode-se fazer um pagamento a um funcionário oficial do governo ou candidato político com o objetivo de obter ou manter negócios.

A definição de “oficial do governo” é ampla e pode incluir indivíduos que são empregados por qualquer entidade ou instituição pública ou que executam quaisquer atos oficiais em nome de um governo, independentemente de status ou senioridade. Oficiais do governo também podem incluir executivos e funcionários de empresas estatais ou controladas (State-Owned Enterprises, SOEs). A Empresa opera em vários países onde as SOEs são comuns.

Como Empresa, também somos responsáveis pelas ações de intermediários de terceiros (Third Party Intermediaries, TPIs) agindo em nosso nome. Os TPIs incluem parceiros de empreendimento conjunto, agentes, distribuidores, funcionários de prestadores de serviços externos ou subcontratados que prestam serviços em nosso nome. Terceiros não estão autorizados a subornar em nome da Empresa. Caso seja o patrocinador interno de um TPI, é sua responsabilidade garantir que o TPI compreenda este Código e atue em conformidade com este Código. Deixar de monitorar um TPI ou não relatar problemas é uma violação deste Código. Não se deve fornecer pagamentos a TPIs caso tenha conhecimento ou qualquer razão para acreditar que qualquer parte de tais pagamentos será repassada a um funcionário, oficial do governo ou candidato político.

É proibido fazer pagamentos de facilitação a qualquer autoridade estrangeira, cuja finalidade seja agilizar ou garantir a execução de ações governamentais de rotina não discricionária por parte de tal oficial. Os TPIs também não podem fazer esses pagamentos em nome da Empresa.

## 5. Despesas com presentes, viagens e entretenimento

Não ofereça ou aceite qualquer item de valor que possa parecer uma tentativa de influenciar decisões de negócios que possa parecer um suborno ou um pagamento. Não forneça presentes, hospitalidade, viagens e entretenimento extravagantes ou frequentes a terceiros. É estritamente proibido dar ou receber dinheiro. Não ofereça presentes de nenhum tipo a funcionários do governo sem antes solicitar a aprovação do gerente imediato e de um representante do Grupo jurídico.

Esta disposição do Código não proíbe a oferta ou o recebimento de refeições, entretenimento e presentes de negócios razoáveis e costumeiros que não influenciem as decisões de negócios e estejam de acordo com todas as políticas e procedimentos da Empresa. Algumas características de presentes apropriados são quando o presente é dado de forma aberta e transparente, é devidamente registrado nos livros e registros do doador, é feito sem qualquer expectativa de algo em troca, é fornecido apenas para refletir estima ou gratidão, não é grande ou extravagante e é permitido pela legislação local.

Para mais informações, consulte o Procedimento de conformidade com anticorrupção e Corrupção no fornecimento de presentes, refeições ou entretenimento, Procedimento 01-601.

## 6. Contabilidade financeira e precisão de relatórios

A Empresa arquiva relatórios financeiros completos e outros documentos com a Comissão de valores mobiliários dos EUA e também divulga informações financeiras em outras declarações e comunicações públicas. Esses relatórios, documentos e outras comunicações podem conter divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível. A preparação de tais materiais exige que a Empresa mantenha registros financeiros precisos, razoavelmente detalhados e um sistema robusto de controles internos. Consequentemente, não é permitido fornecer, conscientemente, informações falsas, enganosas ou imprecisas, omitir informações, financeiras ou não, a qualquer oficial da Empresa.

Você precisa preparar com precisão todos os registros de negócios (incluindo, por exemplo, lançamentos contábeis, faturas, relatórios de despesas, folha de pagamento e relatórios financeiros) e registrar todas as transações financeiras em tempo hábil. Mesmo que não seja diretamente responsável pela preparação de divulgações ou relatórios financeiros, você é responsável por garantir que eventos e fatos relevantes em sua área de responsabilidade sejam comunicados oportunamente quando solicitados pelo pessoal adequado da Empresa.

Caso tenha motivos para suspeitar que os livros e registros da Empresa não são precisos ou não estão de acordo com os requisitos acima mencionados, relate imediatamente o caso, seja seguindo o procedimento “Denunciar violações” descrito acima ou contactando diretamente qualquer membro do Comitê de auditoria e finanças do conselho de administração ou o Departamento de auditoria corporativa da empresa. Você pode enviar uma denúncia confidencial e anônima diretamente ao Comitê de auditoria e finanças, endereçando a correspondência para: “Corporate Secretary’s Office, Air Products and Chemicals, Inc., 7201 Hamilton Blvd., Allentown, PA 18195-1501”, deixando o envelope como “CONFIDENCIAL”.

## 7. Lei da concorrência

Todos os funcionários precisam cumprir as leis antitruste e de concorrência em todo o mundo, que proíbem acordos ou ações que possam restringir o comércio ou reduzir a concorrência. É estritamente proibido firmar quaisquer acordos formais ou informais com concorrentes, escritos ou verbais, para (1) fixar ou controlar preços ou termos, (2) boicotar certos fornecedores ou clientes, (3) alocar produtos, territórios ou mercados ou (4) limitar a produção ou venda de produtos em qualquer mercado.

As leis antitruste ou de concorrência na maioria dos países têm um efeito extraterritorial, o que significa que elas se aplicam mesmo quando a conduta anticompetitiva que causou o suposto problema ocorreu em um país distante.

Evite discutir informações sensíveis de termos competitivos em situações onde há contato próximo com concorrentes, como discussões de empreendimento conjunto, aquisição e alienação, participação em associações comerciais e feiras, envolvimento em terceirização de produtos e encontros em locais de clientes. Nunca procure ou repasse informações confidenciais de concorrentes, fornecedores, clientes ou outros parceiros de negócios. Em muitos países, as leis impõem penalidades criminais severas para indivíduos ou organizações que recebem ou repassam indevidamente segredos comerciais. Caso as circunstâncias requeiram algum compartilhamento de informações, primeiro consulte o Grupo jurídico sobre os acordos de confidencialidade necessários.

## 8. Negociação justa

Todos nós precisamos lidar de maneira justa com clientes, fornecedores, concorrentes e nossos colegas da Empresa. Ninguém deve tirar proveito de pessoas ou situações por manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática de negociação injusta.

## 9. Leis antiboicote

As leis antiboicote dos EUA proíbem as empresas de participar de qualquer boicote internacional não sancionado pelo governo dos EUA. Não é permitido envolver-se em qualquer negócio que apoie o boicote de Israel, que é o exemplo mais comum de um boicote não sancionado. Caso receba um documento que contenha qualquer linguagem de boicote, seja como parte de um contrato ou não, identifique-o e informe-o ao Grupo jurídico da Empresa. O simples recebimento de uma solicitação de tais informações, mesmo que a Empresa não responda, deve ser relatado às agências governamentais dos EUA. Não responda, oralmente ou por escrito, a quaisquer solicitações de boicote.

## 10. Leis de importação/exportação

Como empresa global, precisamos cumprir todas as leis, regras e regulamentos comerciais locais, regionais e internacionais aplicáveis. Respeitamos sanções comerciais e restrições de importação/exportação. Certifique-se de que tudo que é destinado para importação ou exportação seja classificado corretamente, com antecedência, com base no país de origem, no destino, no uso e no usuário final. Certifique-se também de que as importações e exportações incluam toda a documentação, rotulagem, licenciamento, permissões e aprovações necessárias. Declare e valorize as importações e exportações de forma precisa e transparente para as autoridades alfandegárias.

Em nenhuma circunstância a Empresa pode importar ou exportar bens ou serviços para países designados como “embargados” de acordo com a legislação dos EUA. Violações podem resultar em penalidades criminais e civis para a Empresa e para os funcionários, executivos e diretores. Podem resultar também em apreensões de mercadorias e proibições em nossa capacidade de fazer negócios.

É obrigatório que todos os funcionários ajudem a garantir a integridade da nossa cadeia de suprimentos. A Empresa espera que, caso você trabalhe com terceiros que conduzem negócios em nome da Empresa, comunique nossas políticas a eles. Uma diligência devida razoável e a triagem de clientes e novos parceiros de negócios é fundamental para garantir a conformidade com as leis que regulam o comércio internacional.

Em caso de dúvidas, procure orientação do Grupo jurídico e/ou do Grupo de conformidade comercial. Todas as atividades que envolvem países sancionados devem ser revisadas pelo Grupo jurídico e/ou pelo Grupo de conformidade comercial antes que qualquer atividade possa ser iniciada.



## 11. Informações internas

Como empresa pública dos EUA, precisamos cumprir as leis de valores mobiliários dos EUA. Isso inclui proibições de “informações privilegiadas”, que são a compra ou venda de títulos de uma empresa com conhecimento de informações relevantes sobre a empresa que o público não conhece. Informações “relevantes” incluem tudo aquilo que possa influenciar a decisão de um investidor em potencial de comprar ou vender títulos, como informações sobre potenciais aquisições ou desinvestimentos, resultados ou projeções de resultados corporativos, obtenção ou perda de contratos significativos e mudanças planejadas na alta administração. Participar de tal transação não é apenas uma violação da política da Empresa, mas é também um crime.

Caso tenha acesso a informações relevantes não públicas, sejam da Air Products ou de outra empresa, incluindo, mas não se limitando a, nossos concorrentes, clientes, fornecedores ou outros parceiros de negócios, não compre ou venda títulos valores mobiliários da Air Products ou de outra empresa até pelo menos um dia útil após a informação ter sido divulgada ao público por comunicado à imprensa, arquivamento na Comissão de valores mobiliários dos Estados Unidos ou anúncio público semelhante. Esta política da Empresa aplica-se tanto a título de patrimônio, como ações ordinárias e títulos de dívida, bem como opções de compra e venda, ordens de compra ou venda de ações e títulos de dívida conversíveis em ações.

Caso tenha informações relevantes não públicas, não poderá negociar títulos da Empresa diretamente ou em seu plano de aposentadoria e poupança. Se você não pode fazer uma negociação, nem seus familiares nem moradores da sua casa podem. Além disso, é proibido fornecer a terceiros informações relevantes não públicas sobre a Air Products ou qualquer outra empresa. Fornecer essas informações a outras pessoas constitui “inflexão” ilegal e pode resultar em responsabilidade civil ou criminal.

## 12. Informações confidenciais e proprietárias

É sua responsabilidade proteger as informações confidenciais e de propriedade da Empresa, que inclui qualquer informação geralmente não conhecida do público e que seria útil ou conveniente para os concorrentes ou outras partes adversas. Informações confidenciais podem incluir vendas, marketing e outros bancos de dados corporativos; estratégia e planos de propriedade intelectual; estratégias e planos de marketing; informações sobre preços; informações de vendas; informações financeiras não públicas; registros de clientes e funcionários; técnicas de fabricação, preços de fornecedores, dados e desenhos de engenharia, dados técnicos e de pesquisa e informações sobre o desenvolvimento de novos produtos. Caso tenha acesso a essas informações sobre a Empresa ou sobre nossos clientes, fornecedores ou outros parceiros de negócios, divulgue-as somente a outras pessoas que estejam na Empresa e tenham a “necessidade de saber” dessas informações. Para proteger nossos direitos, qualquer uso de propriedade intelectual deve estar de acordo com todos os requisitos legais aplicáveis.

Trabalhamos com informações confidenciais e proprietárias de muitos terceiros, como a de clientes, fornecedores, parceiros de empreendimento conjunto e outras afiliadas. A apropriação indevida de informações de terceiros pode comprometer os relacionamentos comerciais da Empresa e expor a Empresa e nossos funcionários a riscos legais e financeiros significativos. Caso tenha acesso a esse tipo de informação, você precisa assinar qualquer contrato de sigilo ou confidencialidade aprovado pelo líder de negócios apropriado e obedecer aos termos deste.

## 13. Ativos da empresa

Você precisa usar os recursos da Empresa apenas para fins comerciais legítimos e protegê-los contra roubo, perda, dano ou uso indevido. Comunique imediatamente qualquer suspeita de fraude, roubo, violação de segurança ou uso indevido de ativos da Empresa por terceiros. Caso perca ou não encontre qualquer dispositivo com dados da Empresa armazenados, você precisa relatar imediatamente essa perda.

É obrigatório proteger nossos ativos físicos, como instalações, suprimentos, equipamentos, máquinas, peças de reposição, matérias-primas, produtos acabados, veículos e fundos da Empresa. Não roube os bens da empresa ou use a propriedade, informações ou posição da Empresa para ganho pessoal seu, de qualquer um, de seus parentes, de amigos ou de associados. Além disso, é proibido competir com a empresa por oportunidades de negócios e de aproveitar quaisquer oportunidades que sejam descobertas pelo uso de propriedade, informações ou posição corporativa por conta própria.

Proteja nossos ativos eletrônicos e intangíveis do tempo da Empresa, informações confidenciais, propriedade intelectual e sistemas de informação. Trate todos os e-mails, links de Internet, anexos ou solicitações de informações (eletrônicas, ao vivo ou por telefone) com cautela. Nunca compartilhe sua rede ou senhas pessoais, não forneça informações confidenciais on-line ou por e-mail não clique em links de e-mails não verificados. Sempre verifique mais de uma vez para confirmar a identidade verdadeira das pessoas que solicitam informações.

## 14. Gerenciamento de registros

Os registros da empresa são ativos corporativos importantes. Entenda como classificar as informações manipuladas e gerenciadas de acordo com as políticas da empresa, bem como as leis e regulamentações aplicáveis. Certifique-se de entender e cumprir o cronograma de retenção de registros da empresa e preservar documentos relacionados a possíveis litígios pendentes, quando instruído a fazê-lo. Esta política se aplica a documentos e e-mails impressos e eletrônicos. Consulte o gerente ou líder de informações do departamento para orientação, caso não tenha certeza sobre como gerenciar seus registros ou documentos.

## 15. Comunicando-se com cautela

Os equipamentos, sistemas, informações, bens e serviços da empresa devem ser usados apenas para os negócios da empresa. Isso inclui e-mail, mensagens instantâneas e a Internet. É proibido o uso de ativos ou informações da empresa para ganho pessoal.

Os negócios e comunicações da empresa devem ser realizados apenas na Air Products Network. Nunca use endereços de e-mail pessoais para conduzir negócios, nem para enviar, transmitir ou receber informações da empresa sem a aprovação prévia do departamento de TI.

Esteja ciente de que tudo o que você escreve, envia, faz download ou armazena em nossos sistemas é propriedade da Empresa e que podemos monitorar o uso de tais sistemas. Sendo assim, não se deve ter qualquer expectativa de privacidade pessoal ao usar nossos sistemas. A Empresa se reserva o direito de monitorar mensagens de e-mail, correio de voz e o uso da Internet, além de acessar e inspecionar todos e quaisquer arquivos armazenados em computadores individuais, mídias removíveis e na rede da Empresa. As IDs de usuário e senhas devem ser usadas apenas para segurança, identificação e autenticação de funcionários e não concedem qualquer direito de confidencialidade ou privacidade a qualquer um deles, nem impedem o acesso da Empresa aos nossos sistemas.

Todos os documentos e comunicações criados por funcionários da Empresa na Air Products Network ou em conexão com os negócios da Empresa podem ser considerados registros corporativos que estão sujeitos à produção e revisão em um tribunal de justiça. Portanto, é fundamental exercer o profissionalismo em todas as comunicações e considerar o propósito e o contexto ao criar documentos. Evite palavras enganosas ou sugestivas que possam constranger o destinatário, exageros ou caracterizações inadequadas. Evite tentativas de humor ou sarcasmo que possam ser mal interpretadas quando analisadas por práticas de negócios, reguladores do governo, adversários em litígios ou tribunais.

## 16. Privacidade

No decorrer dos nossos negócios, a Empresa coleta e armazena informações pessoais sobre funcionários, parceiros de negócios, clientes e outros, como datas de nascimento, endereços e informações financeiras, médicas e outras. A Empresa deve cumprir todas as leis e regulamentos de proteção de dados aplicáveis. As informações pessoais devem ser coletadas apenas para fins comerciais legítimos, compartilhadas somente com aqueles que têm permissão de acesso, protegidas de acordo com as políticas de segurança e retidas apenas pelo tempo que for necessário. Terceiros com acesso a informações pessoais estão contratualmente obrigados a protegê-las.

A Empresa deve cumprir todas as leis que regem as interceptações e outras formas de vigilância eletrônica. Não é permitido usar nenhum dispositivo eletrônico, mecânico ou outro para interceptar ou gravar o conteúdo de qualquer comunicação telefônica, fax, transmissão por modem, e-mail ou outro tipo de comunicação eletrônica, a menos que todas as partes da comunicação consentam a interceptação ou gravação. Isso inclui, mas não se limita a, uso de extensões telefônicas para ouvir conversas de outras pessoas. Não é permitido usar ou divulgar comunicações que tenham sido interceptadas ou registradas em violação desses requisitos, independentemente de você ser o responsável pela interceptação ou gravação da comunicação.

Não use, sem a permissão expressa do Grupo jurídico, qualquer dispositivo na propriedade da Empresa ou em conexão com os negócios da Empresa para fazer qualquer gravação de som, fotografia ou outro vídeo de alguém, a menos que todas as pessoas gravadas estejam cientes da gravação e consentirem com isso.

## 17. Contribuições e influência política

A Air Products and Chemicals, Inc., como uma entidade legal, não faz contribuições políticas corporativas para candidatos em qualquer país ou região, mesmo quando permitido por lei. Você é livre para oferecer uma contribuição pessoal a uma parte ou candidato em seu nome, mas não pode usar fundos da Empresa nem solicitar reembolso. No entanto, ao fazê-lo, você precisa seguir as leis aplicáveis que regem a participação em assuntos políticos. Não é permitido influenciar, dar presentes ou tentar persuadir as ações de oficiais do governo em relação à legislação ou outras decisões políticas sobre assuntos relacionados aos negócios da empresa, a menos que a ação seja aprovada antecipadamente pelo Grupo jurídico e/ou de Relações governamentais.

A empresa utiliza um comitê de ação política para participar do processo político. A Aliança Política da Air Products (Air Products Political Alliantet, PAC) é uma entidade legal separada da Empresa cuja associação inclui certos funcionários elegíveis da Empresa que doam para a PAC. A PAC faz contribuições para candidatos federais e estaduais dos EUA, que apoiam os interesses da Empresa.

## 18. Comunicações públicas e redes sociais

Ao usar as redes sociais e se comunicar com o público, tenha bom julgamento e bom senso. Nunca divulgue informações confidenciais da Empresa ou de funcionários, subsidiárias, afiliadas, clientes, fornecedores ou outros parceiros de negócios em suas redes sociais pessoais, outras publicações on-line ou comunicações públicas. Você nunca deve parecer estar falando em nome da Empresa. As informações da Empresa, mesmo aquelas destinadas ao uso comercial, devem ser postadas on-line somente por porta-vozes autorizados da Empresa após a análise da Comunicação corporativa. Nunca faça algo que possa ser ilegal, que viole este Código ou que possa constranger você ou a Empresa. Nada nestes requisitos, no entanto, deve ser interpretado para impedir que você se envolva em atividades protegidas pela lei.

Caso seja solicitado a fazer uma apresentação externa, consulte o gerente, que pode decidir analisá-la com o departamento de Comunicações corporativas ou o Grupo jurídico.

## 19. Igualdade de oportunidades de emprego e prevenção de assédio

Nossos funcionários são nosso bem mais valioso. Acreditamos fortemente no valor de uma força de trabalho diversificada e proibimos a discriminação com base em raça, cor, etnia, nacionalidade, sexo, religião, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil ou deficiência. Em todas as nossas operações e práticas de emprego, cumprimos as leis aplicáveis que regem o emprego igualitário para recrutar, contratar, treinar e promover os candidatos mais qualificados, independentemente das características pessoais. Tomar decisões de emprego com base em quaisquer características pessoais é sempre contra as nossas políticas e é ilegal sob a legislação de muitos países. Caso tome conhecimento de uma violação desta política, comunique-a imediatamente ao gerente apropriado ou ao representante de Recursos humanos. Além disso, você pode denunciar uma violação ou qualquer outro problema por meio da IntegrityLine ou do IntegrityOnline. A igualdade de oportunidades faz parte do nosso respeitoso local de trabalho e as decisões relacionadas ao trabalho nunca são baseadas em idade, sexo, raça, cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, deficiência ou qualquer outra característica protegida por leis aplicáveis.

É obrigatório que todos os funcionários da Empresa tratem colegas e outras pessoas com dignidade e respeito. A Empresa não tolera qualquer forma de assédio, incluindo assédio sexual, de nossos funcionários por qualquer pessoa, incluindo gerentes ou outros membros da administração. O assédio é uma conduta indesejada e ofensiva que pode interferir na capacidade de uma pessoa realizar seu trabalho. O assédio não exige intenção de ofender. Condutas inadequadas, entendidas como piada, brincadeira ou até mesmo elogios, podem levar ao ou contribuir para o assédio. O assédio em violação desta política, de qualquer forma e em qualquer nível, não será tolerado e resultará em ação disciplinar, incluindo possível rescisão do contrato de trabalho. Todas as reclamações serão investigadas com rapidez e discrição. Não toleramos abuso ou assédio de qualquer tipo, incluindo assédio sexual ou racial ou ações que sejam intimidadoras, discriminatórias ou ofensivas.

Você precisa consultar todas as políticas, normas, diretrizes e procedimentos regionais relevantes relacionados ao respeito no ambiente de trabalho. Mantenha-se atualizado no treinamento da empresa sobre diversidade e inclusão, antiassédio e outros cursos sobre nosso ambiente de trabalho. A retaliação ou discriminação contra alguém por reclamar sobre assédio ou cooperar em uma investigação também é uma violação desta política.

## 20. Meio ambiente, saúde, segurança e proteção

Nosso compromisso com proteção, saúde, segurança e meio ambiente é inabalável. Todos os dias nos dedicamos a melhorar nosso desempenho em segurança em todo o mundo. Estamos trabalhando para eliminar lesões, prevenir impactos ambientais e de saúde adversos e reduzir o desperdício e as emissões em nossas instalações.

Você precisa cumprir todas as leis aplicáveis e os padrões de prática relevantes do setor relativos à proteção da saúde, segurança e proteção de nossos funcionários no local de trabalho e outras pessoas afetadas por nossas atividades comerciais, incluindo a prevenção da poluição ambiental. Você precisa seguir sempre todas as políticas, normas e procedimentos de Meio ambiente, saúde, segurança (Environment, Health, Safety, EH&S) e sustentabilidade da Empresa, além de fazer todo o treinamento necessário.

Os gerentes de EH&S e Recursos Humanos podem ajudar você a entender as políticas que se aplicam ao seu local ou função. Seja proativo na resolução de qualquer situação que possa dar origem a qualquer incidente adverso de saúde ou segurança. Relate quaisquer incidentes ou condições adversas de saúde ou segurança, incluindo equipamentos ou máquinas com avaria e acidentes, à pessoa responsável pela segurança em cada instalação ou ao Diretor de conformidade.

Como fabricamos e transportamos produtos que poderiam causar danos se usados por pessoas com intenções maliciosas, a segurança é prioridade para a Empresa. É obrigatório que todos os funcionários, visitantes e convidados sigam todas as políticas, normas e procedimentos de segurança em nossos locais, sem exceção. Caso tenha preocupações de segurança ou suspeitas de qualquer tipo, informe à Segurança corporativa.

## 21. Violência no local de trabalho

O programa de segurança da Empresa inclui uma política de tolerância zero para violência no local de trabalho. É proibido envolver-se em qualquer ato que possa fazer com que outra pessoa se sinta ameaçada ou insegura. Isso inclui agressões verbais, ameaças ou quaisquer expressões de hostilidade, intimidação ou agressão. Proibimos armas em todas as propriedades da Empresa, de acordo com a legislação local. Caso tenha preocupação de que alguém possa ter uma arma em nossa propriedade, informe imediatamente ao gerente ou a um membro de nossa Equipe de Segurança Corporativa.

## 22. Abuso de substâncias

Espera-se que você cumpra com suas obrigações de trabalho sem a influência de qualquer substância que possa prejudicar o desempenho e/ou represente um risco de segurança inaceitável para você e para os outros. É proibido (1) trabalhar sob a influência de álcool, drogas ilegais ou substâncias controladas dentro ou fora das instalações da Empresa; (2) possuir, vender, usar, transferir ou distribuir drogas ilegais ou substâncias controladas (que não sejam as prescritas pelo seu médico) durante o trabalho ou nas instalações da Empresa; (3) trabalhar prejudicado por um medicamento de prescrição legal ou por medicamento de venda livre (dentro ou fora das instalações da empresa). Caso tenha problema com drogas ou álcool, é altamente recomendável que você procure ajuda e entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos para obter informações sobre os programas de assistência em sua região.

Pode haver casos em que a ingestão de bebidas alcoólicas durante a realização de negócios da Empresa seja permitida, como em configurações sociais, mas certifique-se de cumprir todas as leis e políticas da Empresa. Sempre exercite moderação e bom senso.

## 23. Responsabilidade social corporativa e sustentabilidade

A Empresa se esforça para criar valor duradouro por meio de gestão ambiental, responsabilidade social e corporativa e soluções inovadoras para as necessidades de energia, ambientais e mercados emergentes. Familiarize-se com os objetivos de sustentabilidade do Conselho de sustentabilidade da Air Products. É responsabilidade de todos promover a empresa em relação a essas metas usando os recursos com sabedoria, seguindo as práticas adequadas para reduzir o desperdício e reciclando ou reutilizando materiais sempre que possível. Espera-se que nossos fornecedores também atendam às nossas expectativas de sustentabilidade.

Caso tome conhecimento de qualquer questão de ética e conformidade relacionada à sustentabilidade, siga o procedimento “Denunciar violações” descrito acima ou entre em contato com o Grupo jurídico.

## 24. Auditorias e investigações

Durante o seu contrato na Empresa, podem solicitar a você que participe de uma auditoria ou investigação interna conduzida por nossos auditores internos, externos ou pelo Grupo jurídico. Quando isso acontece, espera-se sempre que você coopere plenamente e se comunique com honestidade. Você também pode receber uma solicitação de documentos ou uma solicitação para se reunir com reguladores advogados em conexão com um processo legal ou investigação governamental. Caso receba tal solicitação, entre em contato imediatamente com o Grupo jurídico para obter assistência.

## 25. Antirretaliação

A Empresa proíbe estritamente a retaliação de qualquer funcionário contra uma pessoa que relate uma violação da lei ou da política da Empresa de boa-fé, que coopere em uma auditoria ou investigação de potenciais violações da lei ou da política da Empresa, ou que apresente ou se recuse a participar de uma atividade onde o funcionário razoavelmente acredita estar violando a lei ou a política da empresa. Formas proibidas de retaliação incluem, por exemplo, rescisão de contrato de trabalho, despromoção, rebaixamento da classificação de desempenho de um funcionário, limitação de oportunidades ou atribuições de um funcionário, exclusão de um funcionário de funções corporativas departamentais ou ameaça de tomar qualquer tipo de ação adversa.

Qualquer funcionário que se envolver em comportamento de retaliação conforme descrito acima em relação a outro funcionário pode estar sujeito a sanções disciplinares, até incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Indivíduos que se envolverem em denúncias imprudentes ou mal-intencionadas com conhecimento de que o incidente relatado não tem base factual estarão sujeitos ao processo disciplinar apropriado e aplicável, incluindo rescisão.

## 26. Responsabilidades e isenções

O Conselho de administração adotou este Código e tem autoridade exclusiva para alterá-lo. Em raras circunstâncias, o Diretor de conformidade pode determinar que é apropriado renunciar a uma parte do Código; entretanto, qualquer isenção à aplicação do Código que se aplicaria a executivos ou diretores somente poderá ser feita pelo Conselho de administração ou pelo Comitê de governança e nomeação corporativa do conselho de administração. Todas essas isenções serão prontamente divulgadas conforme e quando exigido pela lei aplicável e pelos padrões de listagem da Bolsa de valores de Nova York.

Caso busque isenção a uma cláusula do nosso Código, você precisa procurar o contato de conformidade local ou o Grupo jurídico antes de tomar qualquer outra ação. Qualquer isenção a este Código para executivos ou diretores deve ser aprovada pelo Conselho de administração da Empresa (ou um comitê designado pelo Conselho) e será divulgada como e quando exigido pela lei aplicável ou pelos padrões de listagem da Bolsa de valores de Nova York.





IntegrityLine:

1-877-272-9726 (EUA e Canadá)  
[www.airproducts.com/integrityline](http://www.airproducts.com/integrityline)  
para números locais de denúncia e instruções



IntegrityOnline:

[www.airproducts.com/integrityonline](http://www.airproducts.com/integrityonline)

A Air Products tem recursos disponíveis para denunciar violações do Código de Conduta, suspeitas de violações ou preocupações expressas. As leis de alguns países especificam ou limitam o processo, ferramentas e/ou categorias permitidas para relatar violações do Código de Conduta. Utilize os recursos disponíveis, conforme permitido pela legislação local.

Uma lista de contatos pode ser encontrada em [www.airproducts.com/codeofconduct](http://www.airproducts.com/codeofconduct).

Relatórios on-line estão disponíveis em [www.airproducts.com/integrityonline](http://www.airproducts.com/integrityonline).

As instruções de relatórios por telefone estão detalhadas em [www.airproducts.com/integrityline](http://www.airproducts.com/integrityline).

**Para maiores informações,  
entre em contato conosco:**

**Sede da empresa**

Air Products and Chemicals, Inc.  
7201 Hamilton Boulevard  
Allentown, PA 18195-1501  
T 610-481-4911  
(Fora dos EUA e do Canadá  
+1-610-481-6799)  
F 610-481-5900



**tell me more**  
[airproducts.com](http://airproducts.com)