



POWERED BY INTEGRITY

UGI:S AFFÄRSETIK- OCH UPPFÖRANDEKOD

UGI
CORPORATION

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VI RESPEKTERAR VÅRT ARV

Ett meddelande från ledningen	4
Vårt uppdrag, vår vision och våra värderingar	5
UGI-familjen	6

VI FÖLJER VÅR ETIKKOD

Vårt gemensamma engagemang	8
Vårt ansvar	9
Fatta sunda beslut	11
Påtala misstänkta oegentligheter	12

VI FÖRSTÅR VÅRA SKYLDIGHETER GENTEMOT ANDRA

Främja hälsa och säkerhet	15
Upprätthålla en respektfull arbetsplats	
Mångfald och jämställdhet	18
Förbud mot trakasserier	20
Interaktioner med:	
Kunder	22
Tredje parter	23
Myndigheter	24

VI BEDRIVER VÅR VERKSAMHET PÅ ETT ANSVARSFULLT SÄTT

Rättvis konkurrens	26
Förhindra bestickning och korruption	28
Avtal med myndigheter	30
Undvika insiderhandel	32
Vara uppmärksam på penningtvätt	34
Bedriva verksamhet bortom landsgränserna	35

VI VÄRNAR OM VÅRT ANSEENDE

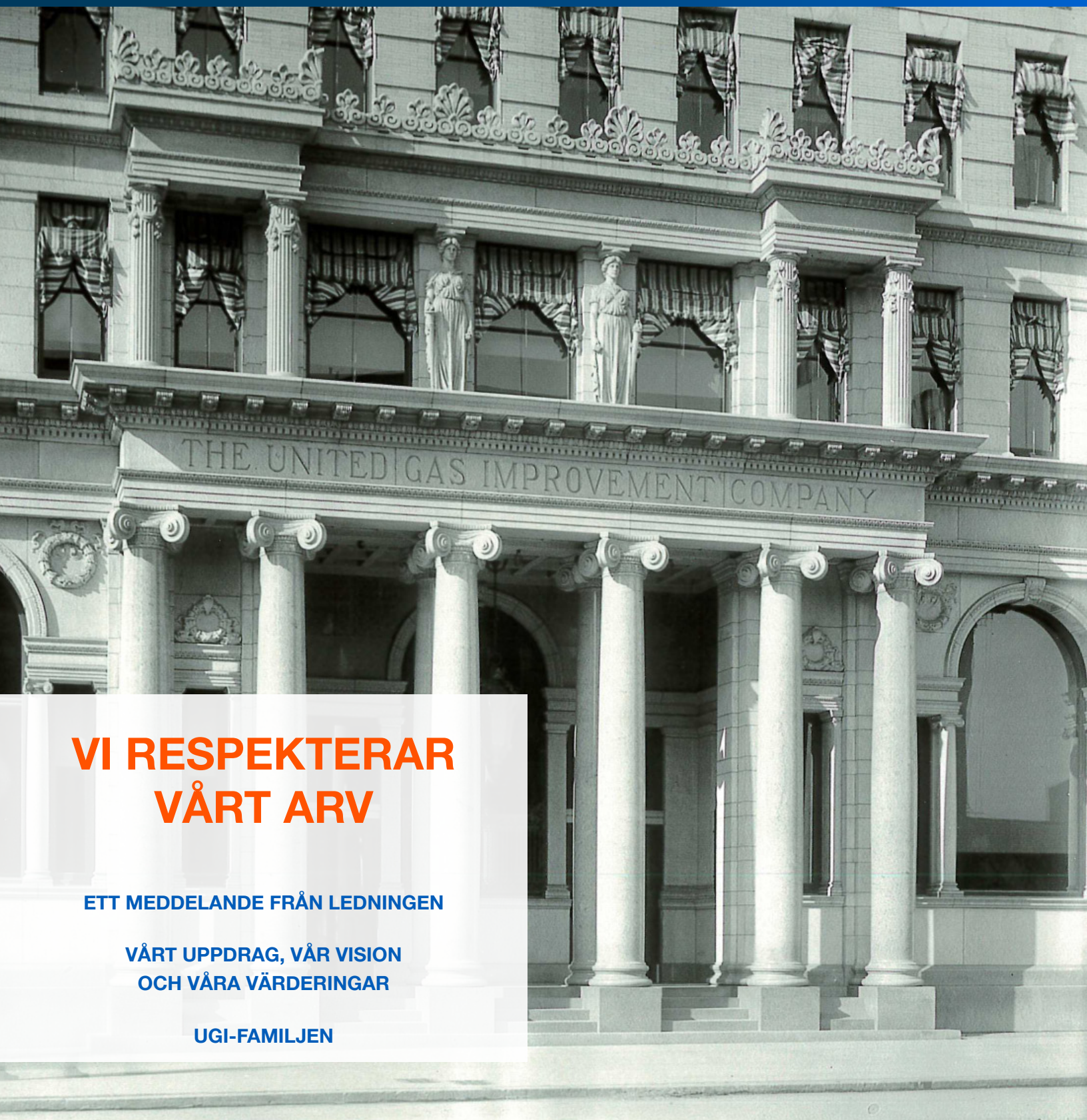
Finansiell integritet	
Skydda:	
Fysiska och elektroniska tillgångar	39
Konfidentiell information	41
Undvika intressekonflikter	45
Känna till regler beträffande gåvor och representation	48
Förmedla information om UGI	51

VI STÖDER VÅRA SAMHÄLLEN

Skydda miljön	54
Respektera mänskliga rättigheter	55
Ansvarsfullt volontärarbete	56

AVSLUTANDE REFLEKTIONER

NYTTIGA RESURSER



VI RESPEKTERAR VÅRT ARV

ETT MEDDELANDE FRÅN LEDNINGEN

VÅRT UPPDRAG, VÅR VISION
OCH VÅRA VÄRDERINGAR

UGI-FAMILJEN

ETT MEDDELANDE FRÅN LEDNINGEN

På UGI är vår integritet kärnan i allting vi gör – och det har den alltid varit, sedan företaget grundades för över 135 år sedan. Vår affärsetik- och uppförandekod främjar vårt engagemang för integritet. Den sammanfattar de normer som tillämpas överallt där vi gör affärer och hjälper oss att navigera i en allt mer komplex värld. Dessutom understryker den vår öppna kultur och vårt stöd för öppen kommunikation och påtalande av misstankar om oegentligheter.

Läs etikkoden och vänd dig till den ofta. Vi hoppas – eller snarare förväntar oss – att du kontaktar en medlem i företagsledningen eller UGI/AmeriGas hjälplinje för integritet om du har en fråga eller ser något som helt enkelt inte känns rätt.

Tillsammans kommer vi att fortsätta att göra UGI till ett av de mest respekterade företagen inom branschen.

Hälsningar



Roger Perreault

Verkställande direktör, UGI Corporation





VÅRT UPPDRAG, VÅR VISION OCH VÅRA VÄRDERINGAR

VÅRT UPPDRAG

UGI:s uppdrag är att vara det mest framstående energidistributionsföretaget på våra globala målmarknader genom att tillhandahålla våra kunder ett överlägset utbud av energiprodukter och -tjänster.

VÅR VISION

På UGI anser vi att säker, tillförlitlig och effektiv energi är ett måste för våra kunder och samhällen. Vi arbetar hårt för att tillfredsställa detta grundläggande behov med förstklassig säkerhet, drift, produkter och tjänster samtidigt som vi har en positiv inverkan på våra anställda och kunder och de samhällen där vi verkar. För att åstadkomma detta förbinder vi oss till våra värderingar, enligt nedan.

VÅRA VÄRDERINGAR



Säkerhet – Säkerhet är en del av företagets livsföring. Vi tar oss tid att uppföra oss på ett säkert sätt, värna om varandras trygghet och prioritera säkerheten i våra interaktioner med kolleger, kunder och samhället.



Integritet – Vi gör rätt sak och handlar med ärlighet. Vi uppför oss etiskt och tillförlitligt i alla våra relationer.



Respekt – Vi anammar personers och kulturers mångfald och unikhet och varierande perspektiv. Vi inser att våra framgångar beror på våra medarbetares engagemang och förmåga att skapa större värde för alla.



Ansvar - Vi arbetar för en hållbar affärspraktik och växer företaget på ett miljömässigt ansvarsfullt sätt. Naturgas och gasol är kostnadseffektiva, rikliga energikällor som ger effektiv, ren förbränning. Vi arbetar för innovativa och energieffektiva lösningar som tjänar våra kunder och samhällen.



Tillförlitlighet - Vi är en tillförlitlig leverantör med en lång historia av aktivt engagemang i samhället. Vi förstår att våra kunder förlitar sig på våra produkter och tjänster. Vi i vår tur stöder de samhällen där vi verkar genom våra investeringar i infrastruktur och vårt engagemang för välgörenhetsarbete.



Förträfflighet - Vi strävar efter att uppnå enastående resultat genom disciplinerad tillväxt och kontinuerlig förbättring. Vårt mål är att leverera bästa möjliga värde för **investerare** som en högavkastande investering, för **kunder** som en förstklassig tjänsteleverantör, för **anställda** som en förträfflig arbetsplats och för de **samhällen** där vi verkar som en uppskattad granne.

UGI-FAMILJEN

UGI är ett internationellt energidistributions- och tjänsteföretag som tillhandahåller överlägsen kundtjänst och flera olika energiprodukter. Vi är en förstklassig tjänsteleverantör som erbjuder en förträfflig arbetsplats, tjänar våra samhällen och levererar värde för våra investerare. Vi strävar efter att ha en positiv inverkan på våra kunder och anställda, de samhällen där vi verkar samt investerare.

UGI är en familj av högpresterande företag som genom sina affärsenheter:

- **Levererar och marknadsför naturgas, flytande bränslen, el och förnybar energi**
- **Distribuerar propan och butan till detaljhandelskunder, privatkunder, kommersiella, industriella och motorbränslekunder över hela USA och Europa**
- **Distribuerar, lagrar, transporterar och marknadsför energiprodukter och tillhörande tjänster**
- **Tillhandahåller underleverantörstjänster**

Våra framgångar bygger på ett rikt arv, en tydlig vision och alla UGI-anställdas hårda arbete, överallt där vi är verksamma.

UGI Corporation (NYSE: UGI) är ett holdingbolag med följande affärsenheter.



Oavsett om du kör dragbil, arbetar på lastkajen, svarar på en kundförfrågan, styr ett projekt, tillser byggarbete eller utför något av hundratals andra jobb på UGI ... har vi alla samma mål: **hjälpa miljontals människor varje dag i hemmet, på arbetet, på fritiden och i våra samhällen.**



VI FÖLJER VÅR ETIKKOD

VÅRT GEMENSAMMA ENGAGEMANG

VÅRT ANSVAR

FATTA SUNDA BESLUT

PÅTALA MISSTÄNKTA OEGENTLIGHETER

VÅRT GEMENSAMMA ENGAGEMANG

MÅNGA ANSTÄLLDA. EN ETIKKOD.

Vår affäretik- och uppförandekod ("etikoden") utgör ett åtagande att arbeta tillsammans på alla våra affärsområden för att betjäna våra kunder, förverkliga våra värderingar och bygga vidare på våra framgångar ... i 135 år till och bortom det.

I vår etikkod finns det:

 Information som hjälper dig att följa lagen och våra policyer, oavsett var du är verksam.

 Hjälp med etiska frågeställningar du kan ställas inför på jobbet.

 Tillgängliga resurser som kan besvara eventuella frågor.

Naturligtvis innehåller etikoden inte svaret på varje enskild fråga eller situation som kan uppstå - något sådant dokument finns inte. Däremot ger etikoden dig de verktyg du behöver för att fatta rätt beslut oavsett vilken utmaning du står inför.

Etikoden beskriver UGI:s förväntningar och förklarar normerna som styr våra dagliga beslut.

DEM MÅSTE FÖLJA VÅR ETIKKOD?

Vår etikkod gäller för alla anställda på UGI Corporation, dess affärsenheter och funktioner, inklusive de konsoliderade dotterbolagen ("UGI"). Det inbegriper både ledamöter i styrelsen och direktörer såväl som deltids- och säsongsanställda, flexarbetare och tillfälligt anställda. Vi förväntar oss också att våra utomstående konsulter, leverantörer, underleverantörer och tjänsteleverantörer kommer att uppfylla förväntningarna som beskrivs i etikoden.

VAD HÄNDER NÄR NÅGON ÖVERTRÄDER NORMERNA I ETIKKODEN?

Överträdelser skadar vårt rykte och det förtroende vi har byggt upp. Överträdelser kan medföra disciplinära åtgärder, inklusive eventuell uppsägning. Beroende på hur allvarlig överträdelsen är kan den berörda personen och/eller UGI även utsättas för civilrättsliga eller straffrättsliga påföljder.



Fråga: Jag skulle vilja diskutera en ny lag som kan påverka vår bransch. Vart vänder jag mig för att få svar på mina frågor?

Svar: Kontakta den juridiska avdelningen om du har frågor betänkligheter. Vi uppmuntrar diskussion om lagar och bestämmelser, eftersom utbildade anställda leder till bättre affärsmetoder.



VÅRT ANSVAR

FÖLJA LAGEN

Oavsett vår befattning och plats har vi alla ett ansvar att bedriva affärsverksamheten på ett lagligt och etiskt sätt. Eftersom vi är verksamma inom en starkt reglerad bransch, har vi även ett ansvar att följa alla tillämpliga lagar, regler och förordningar som gäller våra roller och aktiviteter på UGL.

Vad händer om det föreligger en konflikt mellan vår etikkod och lokala lagar eller praxis? Då är det bäst att samråda med den juridiska avdelningen.

VAD FÖRVÄNTAS DÄRUTÖVER AV DE ANSTÄLLDA?

Förutom att följa etikkoden, våra policyer och lagen har du även en skyldighet att:



Uppföra dig professionellt, uppriktigt och etiskt i varje handling du utför på företagets uppdrag.



Låt aldrig någon annan eller trycket att lyckas locka dig att göra något som du vet är fel.



Intyga varje år att du har läst och kommer att följa etikkoden.



Anmäl omgående om du är inblandad i något som kan tolkas som en intressekonflikt, även om du tidigare har anmält det under den årliga certifieringen, såsom krävs enligt vår policy.



Genomför all obligatorisk etik- och efterlevnadsutbildning.



Säg till om du ser eller misstänker oetiskt eller olagligt beteende, anmäl överträdelser (både misstänkta och faktiskt iakttagna) av företagets policyer, och samarbeta med alla utredningar av påstådda (eller misstänkta) oegentligheter.





VÅRT ANSVAR (forts.)

VAD FÖRVÄNTAS AV CHEFER?

När det gäller att iaktta våra värderingar och främja vår etikkod, har ledarna på företaget en ännu större skyldighet. Om du är chef eller arbetsledare, förväntas du:



Föregå med gott exempel och främja en kultur av integritet och respekt.



Stödja ditt team – hjälpa dem förstå vad som förväntas av dem.



Anamma en öppen attityd så att de anställda känner att de kan göra dig uppmärksam på eventuella problem.



Lyssna först och vidta sedan åtgärder för att ta itu med eventuella frågor eller betänkligheter. Som chef är det ditt ansvar att skydda UGI och därför ska du anmäla allt eventuellt beteende som är olagligt, oetiskt eller som bryter mot vår etikkod och våra policyer.



Nå ut till andra om du är osäker på någon av våra policyer - om du är osäker ber du andra om råd.



Utöva aldrig bestraffningar och tillåt heller aldrig att de utövas mot medarbetare som påtalar misstänkta oegentligheter.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Jag är chef och är inte helt på det klara med vad jag har för skyldighet om någon vänder sig till mig med en anklagelse om oegentligheter – och vad gör jag om det involverar en högt uppsatt chef?

Svar: Du är främst ansvarig för team-medlemmar och samarbetspartners under ditt överinseende, men om du är medveten om oegentligheter någonstans i företaget, är du skyldig att vidta åtgärder. Om du av någon anledning inte känner att du kan anmäla det till en viss person, kan du tala med någon annan i företagsledningen, din lokala personalrepresentant, UGI Compliance-gruppen eller annan företagsresurs (se tillgängliga resurser i avsnittet **Påtala misstänkta oegentligheter**).





FATTA SUNDA BESLUT

FATTA ETISKA BESLUT

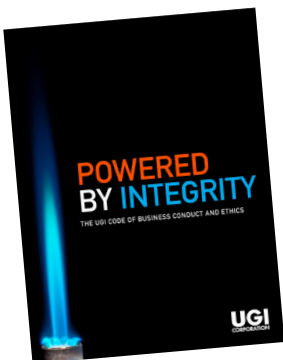
Vanligtvis kommer du att fatta rätt beslut om du låter dina värderingar råda. Ibland är det dock inte klart vad rätt beslut är. I sådana situationer kan det underlätta att ställa dig själv vissa nyckelfrågor.



Är det
lagligt?



Är det förenligt
med våra
värderingar?



Följer det
etikkoden och
våra policyer?



Gör jag det som är
rätt för våra kunder,
investorerare och de
samhällen vi tjänar?



Skulle det
kännas okej om
mina handlingar
offentliggjordes?



Om du svarar **"JA"** på alla dessa frågor är det antagligen okej att fortsätta. Men om du svarar **"NEJ"** eller **"Jag vet inte säkert"** på någon av frågorna ska du söka **råd** innan du fortsätter.



PÅTALA MISSTÄNKTA OEGENTLIGHETER

VÅR ÖPPNA KULTUR

Om du undrar över något eller är osäker på vad du bör göra, fråga någon. Säg till om du ser något som verkar orätt. Gör något åt det. Vår öppna kultur handlar om öppen kommunikation.

Börja med din chef. Hen kan vara i bäst läge för att förstå och lösa problemet du står inför. Om du inte känner att du kan prata med din chef eller om du har påtalat en misstanke förut och inte tycker att den togs på tillräckligt allvar, vänd dig till någon av följande resurser:

- En medlem i företagsledningen
- Din lokala personalrepresentant
- [Personalavdelningen](#)
- [Juridiska avdelningen](#)
- [UGI Compliance-gruppen](#)
- [UGI/AmeriGas hjälplinje för integritet](#)

Oavsett vilken resurs du kontaktar kommer dina betänkligheter att hanteras omgående och diskret.

HJÄLPLINJEN

UGI/AmeriGas hjälplinje för integritet är tillgänglig när som helst, dygnet runt, och du kan ringa eller påtala misstänkta oegentligheter online. Hjälplinjen är bemannad av en oberoende tredje part, företag, och du kan förbli anonym, där det är tillåtet enligt lag. Översättningstjänster finns också tillgängliga.

När du kontaktar hjälplinjen, tas uppgifterna om dina betänkligheter in av en professionell intervjuare eller via ett särskilt webbformulär och en rapport översänds till UGI:s Compliance-grupp för uppföljning.

UGI/AMERIGAS HJÄLPLINJE FÖR INTEGRITET DYGNET RUNT/7 DAGAR I VECKAN



RAPPORTERA MISSTÄNKTA OEGENTLIGHETER ONLINE:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>



RAPPORTERA DINA MISSTANKAR VIA TELEFON:

Inom USA,
ring kostnadsfritt: 866-384-4272

I alla andra länder, se telefonanvisningar här:
<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>



PÅTALA MISSTÄNKTA OEGENTLIGHETER (forts.)

EFTER DU TALAR UT

Oavsett vem du kontaktar eller vilken resurs du väljer, kommer dina påtalade misstankar att granskas omgående och, om nödvändigt, utredas av teamet med lämplig ämnesexpertis. Information kommer endast att delas med personer som behöver den för att kunna utreda och lösa problemet.

Om vi konstaterar att etikkoden, någon politik, eller en lag har överträtts, kommer vi att vidta lämpliga korrigerande åtgärder.

INGA REPRESSALIER

UGI förbjuder strängeligen varje form av repressalier mot personer som i god tro anmäler eller påtalar en misstänkt olovlig eller olaglig aktivitet. Samma skydd ges till anställda som deltar i en utredning eller ett förfarande förknippat med sådan verksamhet. Om du känner att du eller en medarbetare har utsatts för repressalier, ska du kontakta din chef, UGI Compliance-gruppen eller någon i avsnittet [Nyttiga resurser](#). Vi tar dessa frågor på stort allvar och tolererar inte sådant beteende.



Vad är ... god tro?

Att påtala en misstanke om en oegentlighet i god tro betyder att du ärligt eller uppriktigt tror att det kan gälla ett brott mot vår etikkod, våra policyer eller lagen.





VI FÖRSTÅR VÅRA SKYLDIGHETER GENTEMOT ANDRA

FRÄMJA HÄLSA OCH SÄKERHET

UPPRÄTTHÅLLA EN RESPEKTFULL ARBETSPLATS
MÅNGFALD OCH JÄMSTÄLLDHET
FÖRBUD MOT TRAKASSERIER

INTERAKTIONER MED:
KUNDER
TREDJE PARTER
MYNDIGHETER





FRÄMJA HÄLSA OCH SÄKERHET

Våra anställdas, kunders och samhällets trygghet är vår högsta prioritet.

VARJE PERSON, VARJE DAG.

Oavsett var du jobbar eller vad du har för befattning, har du ett ansvar att främja säkerheten på UGI. Ansvaret sträcker sig bortom specifika, tilldelade säkerhetsuppgifter. Det innefattar medvetenhet om vad som händer runt omkring dig, att ta itu med potentiella faror proaktivt och att tala om ifall det uppstår en situation som kan utsätta individer för en risk för sjukdom eller skada.

Kompromissa aldrig med säkerheten.

VAR PÅ DITT BÄSTA BETEENDE

Missbruksproblem kan utgöra ett hot mot en trygg arbetsplats och negativt påverka dig, dina medarbetare och andra på UGI. Du får inte inneha, använda eller distribuera olagliga, kontrollerade eller förbjudna ämnen på arbetsplatsen.

Utför aldrig dina arbetsuppgifter medan du är påverkad av alkohol eller droger (inbegripet receptbelagda läkemedel, receptfria läkemedel eller illegala ämnen som skulle förorsaka nedsatt förmåga). Om du misstänker att en medarbetare har nedsatt förmåga ska du säga till din chef.

ARBETSPLATS FRI FRÅN VÅLD

Företaget har nolltolerans för hot och våld. Förutom på sådant sätt som föreskrivs i lag tillåter vi inte vapeninnehav av något slag (med eller utan licens) på företagets anläggningar och lokaler. Det är dessutom förbjudet för anställda att bära vapen av något slag medan de utför sina sysslor åt UGI eller vid besök hos kunder på företagets uppdrag.



Exempel på hot eller våldsamma handlingar inbegriper ...

- Muntliga och fysiska hot
- Mobbning (nedsättande, förnedrande beteende)
- Förmedla ett anammande av olämplig användning av skjutvapen eller andra vapen
- Hotfullt beteende
- Förföljelse eller annan form av beteende som sannolikt kommer att orsaka verkliga eller upplevda hot om skada eller personligt obehag
- Avsiktlig förstörelse av UGI:s utrustning eller egendom



FRÄMJA HÄLSA OCH SÄKERHET (forts.)



VAD KAN DU GÖRA?

- Känn till och följ alla säkerhetsföreskrifter, procedurer och handböcker som rör din roll och gå igenom eventuell nödvändig utbildning.
- Påtala omedelbart eventuella skador, sjukdomar och osäkra förhållanden på arbetsplatsen för din chef, någon i företagsledningen, din personalrepresentant, säkerhetsavdelningen eller UGI Compliance-gruppen. Nödsituationer? Kontakta omedelbart din lokala räddningstjänst.
- Följ våra riktlinjer beträffande fysisk säkerhet. Vara uppmärksam på och anmäl eventuella säkerhetsincidenter, våld och obehöriga personer i våra anläggningar.





FRÄMJA HÄLSA OCH SÄKERHET (forts.)



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Min chef bad mig överföra propan från en tank. Jag har inte fått utbildning i det här men jag har sett på när andra gör det och jag är säker på att jag på säkert sätt kan utföra den här uppgiften. Ska jag göra vad min chef ber mig göra?

Svar: Nej. Utför aldrig en uppgift som du inte har fått ordentlig säkerhetsutbildning i. Tala om för din chef att du inte har fått den säkerhetsutbildning som krävs för att utföra denna uppgift, så att de kan hänvisa förfrågan till någon som har det.

Fråga: Mitt jobb kräver hantering av tunga maskiner. Jag har tagit ordinerad medicin eller annan medicin som gör mig lite dåsig. Vad ska jag göra?

Svar: Tala med din chef eller din lokala personalrepresentant. UGI förväntar sig inte att du ska underrätta UGI om vanliga receptfria läkemedel (t.ex. aspirin), men du bör alltid underrätta din chef eller din lokala personalrepresentant om du har ordinerats eller tar mediciner som kan hindra dig från att utföra dina arbetsuppgifter på ett tryggt och säkert sätt. Du behöver inte tala om ditt underliggande medicinska tillstånd.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Jag kom till jobbet samtidigt som en kurir, som bar på en stor låda. Efter jag svepte min bricka, höll jag dörren åt honom så han inte skulle behöva vänta på en person i receptionen. Jag skulle nog inte ha gjort det, men det kändes oartigt att låta honom stå där med händerna fulla. Gjorde jag rätt?

Svar: Nej. Det här kan ha varit en riktig kurir men det kan också ha varit någon som inte hade befogenhet att vistas i byggnaden och som väntade på ett tillfälle att få tillträde. Det bästa sättet att garantera säkerheten i våra anläggningar – och allas trygghet – skulle vara att be om ursäkt och tala om för kuriren att du inte kan släppa in dem utan tillstånd.





UPPRÄTTHÅLLA EN RESPEKTFULL ARBETSPLATS MÅNGFALD OCH JÄMSTÄLLDHET

Våra medarbetare är vår mest värdefulla resurs.

FIRA MÅNGFALDEN

Våra många olika bakgrunder, erfarenheter och färdigheter – bidrar till UGI:s tillväxt och framgångar. Respektera varandra och gör vad du kan för att främja en välkomnande arbetsmiljö.

Vi förväntar oss att du uppför dig professionellt vid alla tider och att du bedriver verksamhet på ett sätt som bidrar positivt till UGI:s anseende. Respektera kulturella skillnader bland våra anställda, affärspartners och kunder.

LIKA MÖJLIGHETER TILL ANSTÄLLNING

Vi värnar om jämlika möjligheter i våra anställningsbeslut. Vi följer alla tillämpliga anställningsrelaterade lagar och förordningar och tolererar inte diskriminering mot någon för lagligt skyddade egenskaper.



Exempel på "lagligt skyddade egenskaper" kan inbegripa ...

- Ålder
- Rastillhörighet
- Religion
- Kön
- Civilstånd
- Nationellt ursprung
- Veteranstatus
- Funktionshinder
- Sexuell läggning





UPPRÄTTHÅLLA EN RESPEKTFULL ARBETSPLATS MÅNGFALD OCH JÄMSTÄLLDHET (forts.)



VAD KAN DU GÖRA?

- Främja mångfald och integration. Var öppen för – och respektera – synvinklar som skiljer sig från dina egna.
- Var rättvis. Grunda anställningsbeslut (t.ex. rekrytering, utbildning, befordringar och ersättning) på företagets behov, anställningskrav och individuella kvalifikationer, och inte på lagligt skyddade egenskaper (se sidan 18).
- Ta upp en fråga om du känner att du är ett offer för diskriminering eller misstänker att någon annan är det.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Jag sökte en chefsbefattning och blev intervjuad men fick inte jobbet. Jag tror att jag inte fick jobbet på grund av min ålder – befattningen erbjöds till en person som är mycket yngre än jag. Vad ska jag göra?

Svar: Kontakta din lokala personalrepresentant för att diskutera din misstanke. Att en yngre sökande fick jobbet utgör inte nödvändigtvis diskriminering - den andra kandidaten kan ha varit bättre lämpad för befattningen - men du ska känna att du kan ställa frågor om anställningsprocessen.





UPPRÄTTHÅLLA EN RESPEKTFULL ARBETSPLATS FÖRBUD MOT TRAKASSERIER

Vi tolererar inte trakasserier.

VÄRDIGHET OCH RESPEKT

Varje individ har rätt till en arbetsplats som är fri från trakasserier (inklusive sexuella trakasserier), mobbning och kränkande beteende. Trakasserier kan ta sig många former och kan bestå av muntliga, fysiska eller visuella övergrepp – vilka är förbjudna på UGI. Läs våra policyer så att du förstår hur du ska känna igen och påtala trakasserande beteende. Kom ihåg att chefer måste rapportera mottagna klagomål, beteende de iakttar och påstådd aktivitet som rapporteras till dem som en potentiell överträdelse av våra policyer. Underlåtenhet att anmäla detta kan vara underlag för korrigerande åtgärder.

VAR UPPMÄRKSAM

Trakasserier kan inträffa på arbetsplatsen, på arbetsrelaterade evenemang eller utanför arbetet. De kan inträffa mellan medlemmar av samma eller motsatt kön. De kan inträffa mellan anställda och affärspartners.

Låt det inte hända.

Säg till om du ser eller misstänker trakasserande beteende. Om du inte känner att du kan säga något direkt, prata med din lokala personalrepresentant, den juridiska avdelningen, en medlem av företagsledningen eller UGI Compliance-gruppen. Alternativt kan du kontakta UGI/AmeriGas hjälplinje för integritet.



Exempel på trakasserier kan inbegripa ...

- Ovälkomna kramar, beröringar eller sexuella närmanden
- Muntliga eller fysiska hotelser eller aggressivt beteende, t.ex. att knuffa, fälla eller blockera någon
- Kränkande eller nedsättande kommentarer, skämt, bilder eller smutskastande
- Rasistiska skymford eller andra olämpliga kommentarer
- Visning av ritningar, karikatyrer eller bilder av sexuell karaktär (inbegripet pornografi)



VAD KAN DU GÖRA?

- Gör vad du kan för att främja en positiv arbetsmiljö. Ignorera inte trakasserier, kränkande beteende eller mobbning.
- Om du ser eller misstänker trakasserier, säg till utan rädsla för negativa konsekvenser. UGI har förbud mot repressalier mot någon som tar upp ett problem i god tro.



UPPRÄTTHÅLLA EN RESPEKTFULL ARBETSPLATS FÖRBUD MOT TRAKASSERIER (forts.)



Fråga: De senaste veckorna har jag råkat höra sexuellt suggestiva kommentarer från en av mina kollegor riktade mot en annan person. Kommentarer har gjort mig illa till mods, men samtidigt känner jag att jag har inget med det att göra. Personen som är föremål för kommentarerna skulle säga till om de störs av dem, eller hur?

Svar: Inte nödvändigtvis. Ibland är enskilda individer rädda för att rapportera trakasserande beteende. Du kan främja en respektfull arbetsplats genom att prata med dem och uppmuntra dem att påtala kommentarerna. Eller så kan du prata direkt med kollegan som gör kommentarerna. Om du inte känner att någon av de lösningarna är lämplig kan du ta upp oegentligheterna direkt med din chef, någon i företagsledningen, din lokala personalrepresentant, UGI Compliance-gruppen eller UGI/AmeriGas hjälplinje för integritet.



Fråga: Min chef gör ofta suggestiva kommentarer om mitt utseende och berör mig på ett sätt som gör mig illa till mods. Jag har upprepade gånger bett honom att sluta, men det gör han inte. Jag har funderat på att anmäla saken, men då skulle han veta att det var jag som sade något – vad händer mina omdömen eller befattningstilldelningar påverkas av att jag anmäler honom?

Svar: Du har rätt att utföra ditt arbete fritt från hotfullt, fientligt och stötande beteende från någon, inklusive din chef, och vi betraktar den här typen av beteende som trakasseri. Anmäl beteendet till en annan medlem i företagsledningen, din lokala personalrepresentant, UGI Compliance-gruppen eller UGI/AmeriGas hjälplinje för integritet. UGI tolererar inte repressalier, av något slag, mot någon som tar upp ett problem i god tro.





INTERAKTIONER MED KUNDER

Vi är beslutna att överträffa kundernas förväntningar.

KUNDER ÄR KÄRNAN I VÅR VERKSAMHET

Våra kunder är anledningen att vi kommer till jobbet varje dag. Ha som mål att ge våra kunder en upplevelse som inte bara är positiv, utan även trygg, tillförlitlig och lyhörd.

Bygg upp förtroende och behandla alla likvärdigt. Skaffa fördelar på någon annans bekostnad genom manipulation, hemlighållande eller felaktig framställning av fakta? Så gör vi inte affärer helt enkelt.

REKLAM OCH MARKNADSFÖRING

Det finns lagar och förordningar som styr hur vi annonserar och marknadsför våra produkter och tjänster, och vi följer dem.

Var sanningsenlig och korrekt i allt reklam-, försäljnings- och marknadsföringsmaterial. Se till att informationen du lämnar speglar våra tjänster och produkter vad gäller kvalitet, funktioner, tillgänglighet och pris. Använd godkända märkesregler. Om du har några frågor om hur annonsering och marknadsföring görs på ett ansvarsfullt sätt, kontakta din marknadsföringsavdelning eller den juridiska avdelningen.

VAD KAN DU GÖRA?

- Gör varje kundinteraktion en positiv upplevelse genom att:
 - Uppföra dig professionellt, artigt och vänligt
 - Följa alla säkerhetsprocedurer
 - Tillhandahålla oöverträffad kundservice och kvalitetsprodukter
 - Ta itu med frågor, misstänkta oegentligheter och behov på ett tidsenligt sätt
 - Rådgöra med din arbetsledare om du inte kan svara på en fråga från en kund
- **Skydda data beträffande kunder och potentiella kunder.**
Använd inte uppgifterna för marknadsföringsändamål såvida kunden inte har givit samtycke. Om någon inte längre vill bli kontaktad av vårt företag, respektera deras beslut.



INTERAKTIONER MED TREDJE PART

Vi väljer rätt tredje parts-partners.

ÖMSESIDIGT FÖRTROENDE OCH RESPEKT

Positiva, produktiva relationer med tredje part hjälper oss inte bara att uppfylla våra skyldigheter. De är absolut nödvändiga för vår tillväxt och våra framgångar. Vi värdesätter våra tredje parts-partners och är fast beslutna att behandla dem rättvist och ärligt.

FATTA ANSVARSFULLA BESLUT

Vid val av en tredje parts-partner, följ våra policyer och grunda beslutet på objektiva kriterier såsom kvalitet, pris och service. Var uppmärksam på intressekonflikter – låt aldrig personliga relationer och aktiviteter påverka ditt omdöme om vad som är rätt för företaget.

Avtal med tredje part måste vara skriftliga och godkännas av vår juridiska avdelning eller lokalt externt ombud utsett av den juridiska avdelningen. Se till att eventuell tredje part som vi anlitar får en kopia av vår etik kod och förstår våra krav innan du skriver under ett skriftligt avtal med dem.

RISK FÖR FÖRETAGETS ANSEENDE

Kom ihåg att UGI:s rykte beror på våra egna handlingar, och även på handlingarna som utförs av dem vi gör affärer med. Ett enda felsteg eller dåligt beslut av en tredje part kan få rättsliga följder för vårt företag och ha en negativ inverkan på det anseende som vi har arbetat så hårt för att förtjäna. Det är därför det är så viktigt att välja rätt partners – partners som delar vår höga standard.



Exempel på tredje part inbegriper ...

- Leverantörer
- Säljare
- Underleverantörer
- Konsulter
- Agenter



VAD KAN DU GÖRA?

- Se till att tredje parter uppfyller sina skyldigheter enligt avtalen och att vi uppfyller våra egna skyldigheter.
- Skydda tredje parter konfidentiella information och immateriella rättigheter på samma sätt som vi skyddar UGI:s.
- Om du ser eller misstänker beteende som bryter mot etik koden, våra policyer eller lagen, rapportera det omedelbart.



INTERAKTIONER MED MYNDIGHETER

Vi värdesätter en öppen och genomblickbar relation med myndigheter och statliga tjänstemän.

FÖRFRÅGNINGAR, REVISIONER OCH UTREDNINGAR

Vi kan få förfrågningar om intervjuer eller information i samband med en revision eller utredning. Om du blir kontaktad av en statlig tjänsteman, kontakta omedelbart den juridiska avdelningen. Om du är ansvarig för att tillhandahålla den juridiska avdelningen information i syfte att inlämna svar på UGI:s vägnar, samarbeta fullt ut och var sanningsenlig, korrekt och fullständig.

PROTOKOLL VID RAZZIA

Protokollet vid razzia är en uppsättning instruktioner som är avsedda att vägleda dina handlingar i händelse av en oanmäld inspektion av våra anläggningar av en konkurrensmyndighet (dvs. Europeiska kommissionen eller den nationella konkurrensmyndigheten). Om du blir närmad som en del av en razzia, var lugn och gör vad du kan för att underlätta inspektionen samtidigt som du skyddar företagets rättigheter och intressen. Om du har frågor beträffande din roll och ditt ansvar, samråd med den juridiska avdelningen.

VAD KAN DU GÖRA?

- Om du kontaktas av en statlig tjänsteman, kontakta den juridiska avdelningen eller lokalt externt ombud omedelbart.
- Upprätthåll våra höga standarder – du får aldrig störa eller otillbörligt påverka en revision eller utredning.
- Ta alla utredningar på allvar, likaså en begäran om rannsakan av någon av företagets anläggningar. Du får inte hindra en utredning (även en oanmäld utredning eller kontroll), men du får lov att fråga efter en giltig husrannsakan eller stämning. Om du är tveksam, kontakta den juridiska avdelningen omedelbart.





VI BEDRIVER VÅR VERKSAMHET PÅ ETT ANSVARSFULLT SÄTT

RÄTTVIS KONKURRENS

FÖRHINDRA BESTICKNING OCH KORRUPTION

AVTAL MED MYNDIGHETER

UNDVIKA INSIDERHANDEL

VARA UPPMÄRKSAM PÅ PENNINGTVÄTT

BEDRIVA VERKSAMHET
BORTOM LANDSGRÄNSERNA



RÄTTVIS KONKURRENS

Vi tror på en fri och öppen marknad
och att konsumenterna ska skyddas från
konkurrenshämmande uppförande.

ANTITRUST OCH RÄTTVIS KONKURRENS

De flesta länder har lagar som syftar till att den globala marknadsplatsen ska frodas och vi förbinder oss att iaktta dessa lagar överallt där vi är verksamma. Dessa lagar kan vara komplicerade och varierar från land till land, men det är viktigt att förstå hur de påverkar ditt dagliga arbete och undvika beteende som skulle kunna antyda oegentligheter.

**Antitrust- och konkurrenslagar
bidrar också till att förhindra
att ett företag olagligt
monopoliserar en bransch.**



Vad är ... kopplingsförbehåll?

Det är en konkurrenshämmande metod varmed man säljer en produkt eller tjänst som ett krav för att köpa en annan produkt eller tjänst, vilket resulterar i att konkurrensen begränsas och det ger inte kunden någon fördel.

UNDBIK FÖLJANDE

Konkurrera alltid på lagligt vis och undvik överenskommelser (både formella och informella) med konkurrenter som skulle kunna begränsa fri och öppen konkurrens.

Lagarna på detta område är komplexa; om du är tveksam, kontakta den juridiska avdelningen för vägledning. Exempel på konkurrenshämmande beteende kan inbegripa överenskommelser med annan part om att:



Höja eller sätta pris, inte ge en viss rabatt eller vidta någon annan åtgärd beträffande prissättning



Dela upp marknader, kunder eller territorier



Begränsa produktion eller försäljning



Bojkotta eller vägra göra affärer med en viss konkurrent, leverantör eller kund



Förhindra ett annat företag från att komma in på marknaden



Störa, påverka eller manipulera anbudsfordrandet



Dela uppgifter om löner eller förmåner med varandra eller komma överens om att inte anställa varandras medarbetare (utan lagligt affärsändamål)

Det är också viktigt att vara försiktig med vad du säger om våra konkurrenter. Gör aldrig falska påståenden om deras produkter eller tjänster.



RÄTTVIS KONKURRENS (forts.)



VAD KAN DU GÖRA?

- Konkurrera rättvist, energiskt och lagenligt. Var alltid ärlig beträffande vem du är och vem du arbetar åt.
- Var försiktig vid interaktioner med en faktisk eller potentiell konkurrent, inbegripet på konferenser och kongresser. Diskutera inte priser, kostnader, kunder, försäljningsvillkor eller marknadsföringsstrategier med konkurrenter. Om en konkurrent för något av dessa ämnen på tal, avbryt konversationen omedelbart, tala om för konkurrenten att du inte kan diskutera dessa frågor och anmäl händelsen till den juridiska avdelningen.
- Hämta in information om våra konkurrenter via offentliga källor, exempelvis nyhetsartiklar och facktidsskrifter, och aldrig genom bedrägeri, förvrängningar, stöld eller andra oetiska medel.
- Tänk på att: Straffen för överträdelser av antitrust- och konkurrenslagar kan vara allvarliga för både dig och UGI, inklusive straffrättsliga påföljder och fängelsestraff. Om du är osäker på vad ditt ansvar är, fråga efter hjälp från den juridiska avdelningen.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Kan jag låtsas vara en kund för att skaffa prisinformation från våra konkurrenter?

Svar: Nej. Att erhålla information om en konkurrent genom att förvanska din identitet eller genom att förmå någon som är anställd av konkurrenten eller tredje part att röja konfidentiell (icke-offentlig) information strider mot vår policy. Att samla in information om våra konkurrenter är en legitim affärsaktivitet när det görs på ett lagenligt och etiskt sätt. Under inga omständigheter går vi igenom konkurrenternas sopor eller låter andra göra det på vårt uppdrag. Däremot är det acceptabelt att läsa analytikerrapporter, icke-konfidentiella uppgifter från kunder eller leverantörer eller annan offentlig information om våra konkurrenter.



FÖRHINDRA BESTICKNING OCH KORRUPTION

Vi bedriver vår affärsverksamhet med integritet – vi erbjuder inte mutor, tar inte emot mutor och ber inte någon annan att erbjuda mutor på vårt uppdrag.

NOLLTOLERANS

Bestickning och korruption kan skada våra kunder, skada våra samhällen och skada den globala marknaden, så därför följer vi noga lagarna som är avsedda att förhindra det, överallt där vi är verksamma. Du får inte erbjuda, ge, utlova eller ta emot något av värde – vare sig direkt eller indirekt – i syfte att vinna eller hålla kvar affärer eller tillskansa sig en orättvis fördel.

DEFINITION AV "MUTA"

En muta kan vara något annat än kontanta medel, inklusive:



Gåvor som är överdrivna eller påkostade



Bidrag för välgörande eller politiskt syfte



Jobberbjudanden



Aktier eller investeringar



Lån eller tjänster

I allmänhet kan vad som helst av värde som erbjuds för att påverka ett beslut betraktas som en muta. Oavsett lokal praxis eller praxis i andra företag, ska du därför se till att undvika minsta sken av otillbörlig aktivitet.



Vad är ... en underlättande betalning?

En betalning av ett litet belopp, en s.k. "Smörjbetalning", som görs till lågt ställda statliga tjänstemän för att påskynda utförandet av en rutinmässig statlig åtgärd, exempelvis:

- Bearbeta tillstånd, licenser, visum och arbetsorder
- Erhålla tullklarering
- Tillhandahålla telefonservice, elektricitet och vattenförsörjning
- Lasta och lasta ur gods

Även om underlättande betalningar kan vara lagliga i vissa länder, förbjuds de av UGI.

STATLIGA TJÄNSTEMÄN

Lagar mot bestickning varierar från land till land, och vissa länder har stränga påföljder vid mutning av statliga tjänstemän, men vår policy är enkel: Du får aldrig muta någon person, oavsett deras befattning eller organisation. Använd aldrig din myndighetskontakter eller kontakter med personer med någon befogenhet för att erhålla otillbörliga förmåner eller förmånlig behandling i utbyte mot betalning – detta kallas missbruk av inflytande och strider mot våra policyer och lagen.



FÖRBUD MOT BESTICKNING OCH KORRUPTION (forts.)



VAD KAN DU GÖRA?

- Använd sunt förnuft vid val av tredje parter. Vi kan vara ansvariga för handlingar som utförs av tredje parter som gör affärer på våra vägnar, så ställ tydliga förväntningar och övervaka aktivt arbetet som utförs av de som gör affärer med oss. Säg aldrig till en tredje part att göra något som du inte har rätt att göra själv.
- Du måste kunna känna igen en muta när du ser den. Innan du erbjuder eller tar emot något av värde, kontrollera våra policyer och be om råd om du är osäker på vad du ska göra.
- Om ett erbjudande inte är tillåtet enligt våra policyer, var noggrann och fullständig i bokföringen av betalningar och utgifter i våra räkenskaper och protokoll.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Mitt team vill ge en polis en gåva som tack. Det skulle vara för polisens regelbundna patruller medan vi gör serviceinspektioner. Är detta lämpligt?

Svar: Nej. Ni ska inte ge polisen någon gåva på företagets vägnar. Det kan betraktas som en muta för att få förmånlig behandling.

Fråga: Min chef har bett mig göra en betalning till en statlig tjänsteman. Syftet är att underlätta processen för att få tillstånd och licenser så att företaget kan göra affärer i ett annat land. Kan jag göra denna betalning?

Svar: I vissa länder, är denna typ av betalning tillåten, men den är förbjuden av UGL. Kontakta den juridiska avdelningen för vägledning om hur du ska gå tillväga.



AVTAL MED MYNDIGHETER

Vi arbetar för att vara en ansvarstagande partner och uppfylla våra avtalsenliga skyldigheter.

VÅRT ÅTAGANDE

Avtal med myndigheter är kraftigt reglerade för att säkerställa att de gynnar allmänheten och att skattebetalarna får bästa möjliga värde för varor och tjänster. Vi förstår detta, och vi förstår det ansvar vi har för att uppfylla villkoren i våra avtal och följa lagar och förordningar.

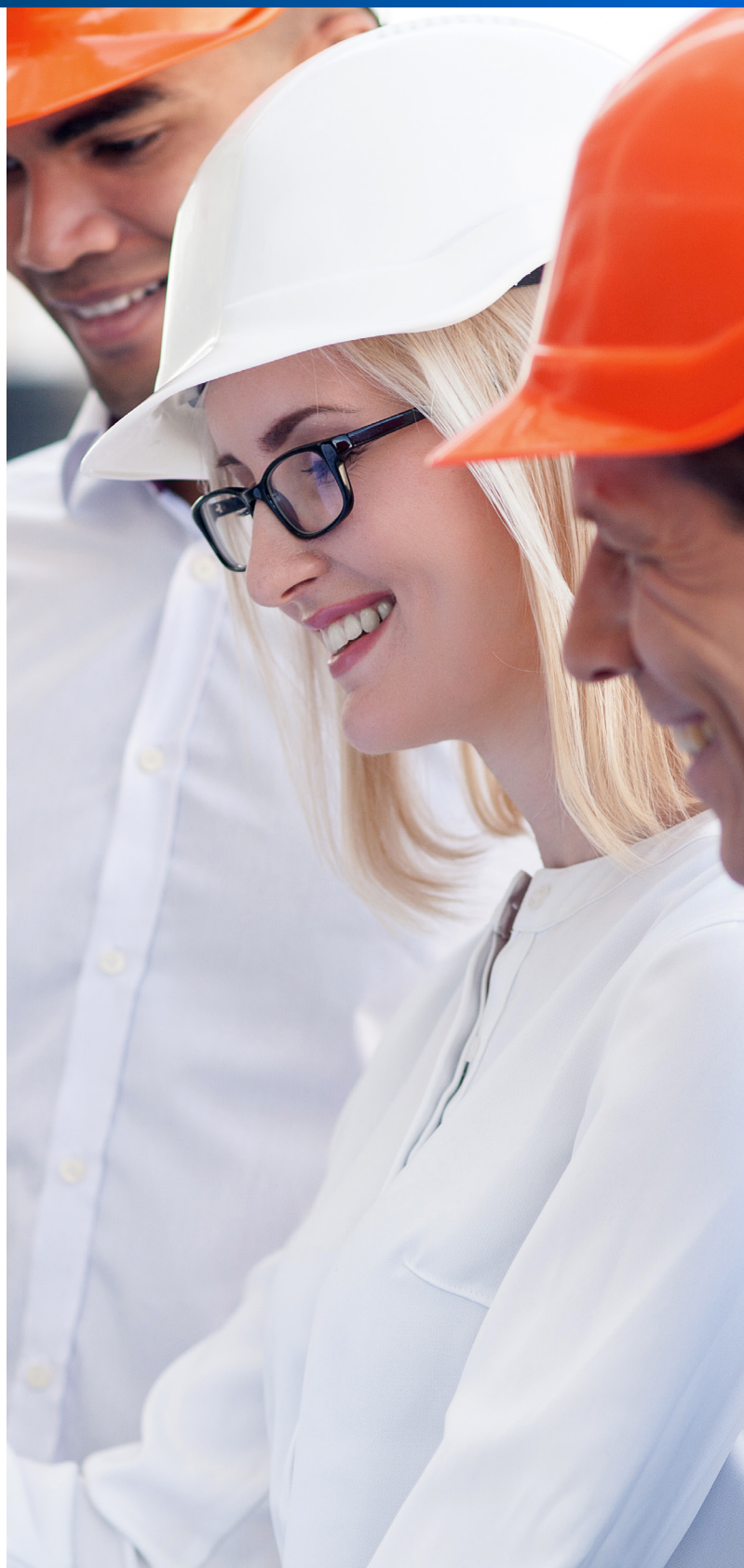
INTEGRITET VID UPPHANDLING

Om UGI lägger bud på eller förbereder ett förslag till ett statligt kontrakt, följ gällande regler (exempelvis, eventuella riktlinjer för förslaget, enligt vad som är tillämpligt). Konkurrera på ett rättvist och etiskt sätt genom att följa både texten och andemeningen i lagarna som syftar till att främja fullständig och öppen konkurrens.

Insyn, ansvar och öppenhet är viktiga inte bara för att vinna, men även hålla kvar, våra avtal med myndigheter.

GÅVOR OCH AFFÄRSARTIGHETER

Lagarna som bestämmer vad vi får lov att ge till våra statliga partners är mycket stränga. Du får aldrig ge någonting av värde, inklusive gåvor, representation, eller en måltid till en statlig tjänsteman utan godkännande i förväg från den juridiska avdelningen. "Någonting av värde" betyder vad som helst – även relativt billiga reklamartiklar kan utgöra ett problem.





AVTAL MED MYNDIGHETER (forts.)



Var uppmärksam på ...

Bestickning – detta kan ske i form av en förfrågan från en statlig tjänsteman, t.ex. att du hjälper dem skaffa jobb på UGI, gör ett politiskt bidrag eller använder en viss leverantör i utbyte mot ett kontrakt

Intressekonflikter – om du har en personlig relation med en anställd hos en myndighet, måste du uppge det

Konkurrenshämmande uppförande – diskutera priser eller komma överens med en konkurrent eller tjänsteman om vem som kommer att vinna (vilket kallas för "anbudssamverkan") är både orättvist och olagligt.



VAD KAN DU GÖRA?

- Om ditt jobb kräver avtal med myndigheter eller deltagande i officiella revisioner eller utredningar, ska du sträva efter att vara en god, ansvarsfull partner.
- Skydda eventuell statlig egendom eller sekretessbelagd information – om du har godkänd säkerhetsprövning, kom ihåg att du då har en särskild skyldighet.





UNDVIKA INSIDERHANDEL

Vi gör ingen aktiehandel – och tipsar inte andra så att de kan handla aktier – med väsentlig, icke-offentlig ("insider") information.

VAD ÄR INSIDERHANDEL?

Som anställd hos UGI kan du få tillgång till information om vårt företag – eller företag som vi gör affärer med – som inte är tillgänglig för allmänheten och som skulle betraktas som "väsentlig" vad gäller att få en investerare att köpa, sälja eller behålla aktier eller andra värdepapper i företaget. Handel som baseras på sådan information kallas för "insiderhandel" och är olaglig.

Om du överlämnar ett "tips" till någon annan som de använder vid aktiehandel är även det en form av insiderhandel.

INGEN HANDEL, INGA TIPS

Vet vilka typer av information som anses vara "insiderinformation" och följ våra policyer för att se till att informationen inte används eller röjs på olagligt sätt.



Exempel på insiderinformation inbegriper icke-offentlig information beträffande ...

- Våra finanser, inklusive resultat och intäkter
- Försäljningsvolym, marginaler och prognoser
- Potentiella sammanslagningar, uppköp eller joint venture-affärer
- Nya produkter eller tjänster
- Ändringar i den verkställande ledningen
- Nya eller förlorade kunder eller leverantörer
- Potentiell lagstiftning som skulle påverka vår verksamhet



VAD KAN DU GÖRA?

- Ta inte chansen. Om du inte är säker på om informationen är insiderinformation, behandla den som om den vore det och rådfråga den juridiska avdelningen innan du handlar i aktien eller tipsar andra.
- Tänk på att du inte får lov att handla i aktier baserat på insiderinformation även om du lämnar UGI.





UNDVIKA INSIDERHANDEL forts.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: En av våra leverantörer som jag jobbar med är ett börsnoterat bolag. Jag skulle vilja köpa lite aktier i bolaget för jag tror det är en bra investering. På grund av mitt utbyte med leverantören har jag emellertid fått reda på att deras styrelse nyligen godkände en stor utökning av verksamheten. Den här informationen får mig att vilja köpa aktier i bolaget ännu mer ... men jag har inte sett något om det här i nyheterna. Kan jag köpa aktier i bolaget?

Svar: Nej, du får inte köpa aktier i det bolaget. Informationen du fick betraktas som "väsentlig, icke-offentlig information" (dvs. information som är viktig för allmänheten, men som inte har offentliggjorts ännu). Innan den här informationen har offentliggjorts av leverantören, är det olagligt för dig att köpa aktier i bolaget; ett sådant köp skulle betraktas som "insiderhandel". Tänk också på att det är olagligt att avslöja denna känsliga information för någon annan.





VARA UPPMÄRKSAM PÅ PENNINGTVÄTT

Vi känner våra kunder och påtalar oegentligheter när vi misstänker olaglig verksamhet.

VAD ÄR PENNINGTVÄTT??

Penningtvätt är en process där medel som genereras genom brottslig verksamhet – såsom terrorism, narkotikahandel, människohandel och bedrägeri – flyttas genom legitima företag i syfte att dölja det kriminella ursprunget. Vi följer lagen mot penningtvätt och terrorism i de länder där vi är verksamma.



Exempel på röda flaggor vid penningtvätt inbegriper ...

- Stora kontantbetalningar
- Ovanliga penningöverföringar till eller från främmande länder
- En kund eller leverantör som ger ofullständiga uppgifter eller undviker arkiveringskrav

RÖDA FLAGGOR

Känn till varningstecknen på penningtvätt och övervaka transaktioner och aktiviteter i arbetet som kan vara mer mottagliga för penningtvätt.



VAD KAN DU GÖRA?

- Ta dig tid att lära känna våra samarbetspartners och deras anseende vad gäller laglig affärsverksamhet.
- Ta dig tid att lära känna våra kunder och hur de använder våra produkter och tjänster. Förtrogenhet med kundernas vanor och rutiner kan göra det lättare att upptäcka irreguljär eller misstänkt aktivitet.
- Eventuell onormal aktivitet ska anmälas till din chef eller den juridiska avdelningen.



BEDRIVA VERKSAMHET BORTOM LANDSGRÄNSERNA

Vi tjänar kunder, gör affärer med affärspartners och följer handelslagar över hela världen.

IMPORT OCH EXPORT

Vi följer alla tillämpliga lagar, bestämmelser och restriktioner vid import och export av våra produkter, tjänster, information och teknik på varje geografisk plats där vi är verksamma. Du är ansvarig för att se till att du förstår och följer lagarna i det land (eller de länder) där du arbetar liksom eventuella andra lagar som kan gälla för dina import- och exportaktiviteter.

Vi förväntar oss också att alla i vår leverantörskedja känner till och förstår de krav som gäller för deras produkter, tjänster och teknik.

Tänk på att lagarna i fler än ett land kan gälla vid gränsöverskridande transaktioner.

VAD KAN DU GÖRA?

- Se till att allt vi importerar eller exporterar klassificeras i förväg baserat på ursprungsland, destination, slutanvändning och slutanvändare. Kontrollera också att alla erforderliga handlingar (inklusive märkning, licenser, tillstånd och godkännanden) är ifyllda.
- Om du får en förfrågan om att observera en bojkott (eller förfrågningar om att tillhandahålla bojkottrelaterad information), kontakta den juridiska avdelningen.

EKONOMISKA SANKTIONER OCH EMBARGON

Som USA-baserat företag, gör vi inte affärer med länder, företag eller enskilda personer som är föremål för amerikanska eller andra tillämpliga handelsembargon eller ekonomiska sanktioner och vi deltar inte i bojkotter ifall det skulle strida mot gällande amerikansk lag.





VI VÄRNAR OM VÅRT ANSEENDE

FINANSIELL INTEGRITET

SKYDDA:
FYSISKA OCH ELEKTRONISKA TILLGÅNGAR
KONFIDENTIELL INFORMATION

UNDVIKA INTRESSEKONFLIKTER

KÄNNA TILL REGLER BETRÄFFANDE
GÅVOR OCH REPRESENTATION

FÖRMEDLA INFORMATION OM UGI

FINANSIELL INTEGRITET

Korrekt och fullständig protokoll hjälper UGI att fatta viktiga affärsbeslut.

ETT DELAT ANSVAR

Noggrann bokföring är inte bara viktigt för redovisningsansvariga och revisorer, utan för oss alla.

Varje affärsåtgärd vi vidtar – fylla i tidrapporter, skicka in utgiftsredovisningar, behandla beställningar och ta emot leveranser – medför vissa aspekter av rapportering eller inspelning. Kontrollera att det du rapporterar

företräder transaktionens sanna art. Följ våra interna kontroller, vara noggrann och fullständig och tillhandahåll hjälpdokumentation vid behov.



"Noggranna affärsprotokoll leder till goda affärsbeslut – goda affärsbeslut inger förtroende."

Ted J. Jastrzebski
Chief Financial Officer
UGI Corporation

REDOVISNING

Som börsnoterat företag har vi en skyldighet gentemot både nuvarande och potentiella investerare. Om du är ansvarig för att lämna ut information till tillsynsmyndigheterna ska du följa gällande finansiella rapporteringskrav och se till att informationen du lämnar ut är fullständig, korrekt och tidsenlig.

Vi uppfyller förfrågningar om information från statliga myndigheter och tillsynsmyndigheter. Om du kontaktas direkt av en statlig myndighet, underrätta den juridiska avdelningen för att få information om hur du ska agera, och om du blir ombedd av UGI att delta i en revision eller utredning ska du samarbeta fullt ut. Mer information finns i avsnittet [Interaktioner med myndigheter](#).

PROTOKOLLHANTERING

Ansvarsfullt upprättande, förvaring, upprätthållande och kassering av protokoll är en annan viktig del av den finansiella integriteten. Följ policyerna på din verksamhetsenhet med avseende på korrekt protokollhantering.

Det kan finnas tillfällen då UGI måste bevara data av rättsliga, revisionsrelaterade eller utredningsmässiga skäl. Om du får ett meddelande

om data- och dokumentbevarande från den juridiska avdelningen får du inte förstöra eller avyttra information som kan behövas – även om det sker inom avyttringsperioden under din affärsenhets policy för data- och dokumentbevarande och -destruering. Följ anvisningarna som beskrivs i meddelandet och håll begärda data intakta och säkra.



Var uppmärksam på ...

- Förvrängd eller utelämnad information
- Stöld, förskingring och missbrukade medel
- Falska uppgifter eller otillbörliga betalningar
- Hemliga eller oregistrerade konton
- Bedrägeri



FINANSIELL INTEGRITET (forts.)



VAD KAN DU GÖRA?

- Lämna alltid uppgifter som är fullständiga, korrekta och tidsenliga.
- Förvräng aldrig uppgifter och låt inte ditt omdöme komprometteras.
- Kom ihåg att ingen har befogenhet att tvinga dig göra något olagligt. Du får inte ändra, kompromettera eller kringgå våra system eller kontroller, även om din chef eller någon högre ställd ber dig göra det.
- Om du har frågor eller betänkligheter beträffande företagets register eller offentliga utlämnanden, ska du påtala dem.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: I slutet av kvartalet sade min chef till mig att spela in några extra kostnader, trots att vi inte har fått fakturorna från leverantören och arbetet inte har börjat än. Jag tänkte att arbetet säkert kommer att utföras nästa kvartal, så jag gjorde som jag blev tillfrågad. Nu undrar jag om jag gjorde rätt.

Svar: Nej, det gjorde du inte. Kostnader ska bokföras i den redovisningsperiod då de ådras. Att förvränga fakta på detta sätt förvanskar det sanna handlingsförloppet och kan, beroende på omständigheterna, utgöra bedrägeri. Anmäl incidenten till någon i företagsledningen, UGI Compliance-gruppen eller UGI/AmeriGas hjälplinje för integritet.





SKYDDA FYSISKA OCH ELEKTRONISKA TILLGÅNGAR

Genom att skydda företagets tillgångar kan vi uträtta våra uppgifter, tjäna våra kunder och skapa ett ännu bättre UGI.

UGI BEROR PÅ DIG

Varje dag på jobbet använder du eller kommer du åt åt företagets tillgångar, och du är ansvarig för att de sköts på rätt sätt. Detta innebär att du ska skydda dem från förlust, stöld och felaktig och obehörig användning.



Vad är ... företagets tillgångar?

Allting vi behöver för att bedriva UGI:s verksamhet, inklusive:



Fysiska tillgångar, t.ex. lokalerna där vi arbetar, tjänstebilarna vi kör, och den utrustning, de verktyg och det material vi använder



Tekniska tillgångar, t.ex. mobiltelefoner och mobila enheter, datorutrustning, programvara, data, nätverk och internetförbindelse



Finansiella tillgångar, t.ex. kontanter, företagskort, betalkort och lager.



VAD KAN DU GÖRA?

- Använd UGI:s tillgångar enbart för UGI:s verksamhet. Du får aldrig låna, låna ut, sälja eller ge bort dem såvida du inte har fått tillstånd att göra det. Om du har ett företagskort eller betalkort ska du endast använda det för företagsrelaterade utgifter.
- Observera att privat bruk av UGI-utfärdade mobiltelefoner och datorer är tillåtet så länge användningen är begränsad, tillfällig och aldrig påverkar den tid, kompetens och energi du ägnar åt ditt arbete och inte bryter mot våra policyer. Emellertid ska du inte ha någon förväntan om sekretess när du använder våra system – den information du skapar, delar eller hämtar till UGI:s system tillhör UGI och vi förbehåller oss rätten att övervaka din användning när som helst, i den utsträckning det är tillåtet enligt lag.

SKYDDA FYSISKA OCH ELEKTRONISKA TILLGÅNGAR (forts.)



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Jag jobbar med ett eget projekt hemma över helgen och skulle vilja låna några verktyg som företaget äger. Är det tillåtet?

Svar: Nej, att använda företagets utrustning för personligt bruk är förbjudet.

Fråga: Jag måste sticka på ett snabbt möte med min chef. Kan jag lämna min dator olåst och utan tillsyn om det bara handlar om några minuter?

Svar: Nej, om du behöver gå iväg från datorn kan du låta den stå på. Du måste dock låsa skärmen för att förhindra obehörig åtkomst till dina filer.

VAD KAN DU GÖRA?

- Iaktta goda säkerhetsvanor. Följ våra policyer för att förhindra obehörig tillgång inte bara till våra byggnader och fordon, utan även till våra nätverk och system. Förvara nycklar, ID-kort, passerkort och lösenord på skyddad plats.
- Iaktta god internetsäkerhet för att undvika nätfiske, skadlig programvara, utpressningsprogram och andra former av angrepp som kan äventyra vår verksamhet.



SKYDDA KONFIDENTIELL INFORMATION

Information är grunden till allting vi gör – därför har vi alla ansvar att hämta in, använda och hantera information på ett ansvarsfullt sätt.

INFORMATION OM MÄNNISKOR

Ett annat sätt för oss att göra det rätta är att skydda våra medarbetares, kunders och tredje parter personuppgifter. Det är ytterligare ett sätt att visa respekt för dem som sätter sin tillit till oss.

Som företag följer UGL alla tillämpliga datasekretesslagar och förordningar och vi förbinder oss att hantera information på rätt sätt. Som anställd är du ansvarig för att skydda integriteten hos de personer som har försett dig med sina personuppgifter samt att minska risken för dataförlust eller personuppgiftsöverträdelse genom att följa policyerna på din affärsenhet i förhållande till:



Hämta in personuppgifter



Klassificera personuppgifter



Använda och dela personuppgifter



Förvara och kassera personuppgifter



Vad är ... personuppgifter?

Definitionen varierar mycket beroende på din plats men generellt sett inbegriper det alla uppgifter som – direkt eller indirekt – identifierar någon, exempelvis:

- Namn
- Adress
- E-post
- Telefonnummer
- Bank- eller kreditkorts-information
- Identifikationsnummer
- Födelsedatum
- Förmåner, lön eller information om prestandautvärdering eller
- IP-adress, geolokalisering, kontolösenord, biometrisk information och hushållsinformation



SKYDDA KONFIDENTIELL INFORMATION (forts.)

INFORMATION OM UGI

Beroende på ditt jobb kan du ha tillgång till konfidentiell företagsinformation, inklusive kunddata, affärs- och marknadsföringsplaner, prissättningspolicyer och -praxis, icke-offentlig finansiell information, budgetar och prognoser, förvärvsplaner och strategiska planer och verksamhetspolicyer och -metoder.

När du skyddar den här informationen och UGI:s immateriella egendom, hjälper du oss att bli framgångsrika och upprätthålla en ledande position på marknaden. Upptäckter, uppfinningar, koncept, skrivet material och affärshemligheter som skapas på företagets tid, med företagets resurser eller material tillhör också UGI.

INFORMATION OM TREDJE PART

Vad gäller för information som inte tillhör oss? Vi har ett ansvar att respektera konfidentiell affärsinformation och immateriell egendom tillhörande våra kunder, leverantörer, partners och andra tredje parter.

Om du har tillgång till deras information ska du hantera den på samma sätt som du hanterar UGI:s egna information och immateriella egendom. Respektera alla sekretessavtal och uppfyll dina skyldigheter vad gäller att skydda tredje parter integritet och uppgifter mot förlust och obehörigt utlämnande.



Vad är ... immateriell egendom?

Uppfinningar, upptäckter och skriftligt material som är unika för UGI och som göra oss vad vi är, inklusive:

- Affärshemligheter
- Copyright
- Varumärken
- Designer
- Logotyper
- Annan företagsspecifik proprietär information





SKYDDA KONFIDENTIELL INFORMATION (forts.)



VAD KAN DU GÖRA?

- Respektera alla personers integritet och förbinda dig att vidta lämpliga åtgärder för att skydda personuppgifter mot obehörig åtkomst.
- Hämta in konfidentiell information och personuppgifter på lagligt och tillbörligt sätt, och använd, bearbeta och hålla dem endast för legitima affärssyften. Endast komma åt den information du behöver för att utföra ditt arbete och spara den (eller slänga den) i enlighet med din affärsenhets rutiner för databevarande och destruering.
- Dela endast konfidentiell information när den behövs och begränsa åtkomsten till de – inuti eller utanför UGI – som kräver informationen för att kunna uträtta sina jobb. Kontrollera att det finns ett sekretessavtal innan du delar information med någon utanför UGI.



VAD KAN DU GÖRA?

- Rapportera omedelbart alla misstänkta dataintrång eller stölder eller förlust av personliga och/eller konfidentiella uppgifter (eller enheter med personliga och/eller konfidentiella uppgifter) till din chef och IT-avdelningen.
- Om du lämnar UGI ska du lämna tillbaka all proprietär information som du innehar och inte dela våra konfidentiella uppgifter med din nya arbetsgivare. Kom ihåg att din skyldighet att skydda våra konfidentiella uppgifter gäller i all evighet.
- I händelse av att konfidentiella och personliga uppgifter är berättigade till destruering, följ tillämpliga förfaranden för omhändertagande av sådan information, och följ alla rättsliga krav förknippade med denna typ av information (i pappersformat eller elektroniskt format).

Om du har frågor beträffande
datasekretess, kontakta UGI:s
dataskyddsombud på
Privacy@ugicorp.com.



SKYDDA KONFIDENTIELL INFORMATION (forts.)



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Jag tror det är möjligt att jag klickade på en extern länk som frågade efter mitt inloggningsnamn och lösenord. Vad ska jag göra?

Svar: Kontakta omedelbart din IT-avdelning och underrätta dem om problemet. Du kan även kontakta hjälplinjen för integritet.

Fråga: Jag har många akter som innehåller information om kunder. Är det ok om jag lämnar dessa handlingar i min tjänstebil?

Svar: Vidta ansvarsfulla åtgärder för att skydda informationen. Om du måste ta med dig akter som innehåller konfidentiell uppgifter ska du förvara handlingarna någonstans där de inte syns och låsa alla dörrar.

Fråga: En arbetskamrat skickade av misstag ett mejl som innehåller personuppgifter för några av våra kunder. Jag har ingen rätt till informationen hon skickade. Vad ska jag göra?

Svar: Du ska rapportera problemet omedelbart; under tiden ska du inte läsa informationen eller skicka den vidare. Om du skickar våra kunders personuppgifter till någon som inte har rätt till den kan det skada kunderna och UGI:s anseende.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Mitt av företaget utfärdade mobiltelefon har stulits. Vad ska jag göra?

Svar: Rapportera omedelbart förlorad eller stulen utrustning eller tryckt material som innehåller konfidentiell företagsinformation eller personuppgifter tillhörande medarbetare, kunder eller tredje parter till din IT-avdelning.

Fråga: Av misstag skickade jag en fil som innehåller en kunds personuppgifter till en annan kund. Vad ska jag göra?

Svar: Kontakta omedelbart din chef och IT-avdelningen för att rapportera händelsen. Genom att ta hand om incidenter som resulterar i förlust, försvinnande eller felaktig användning av personuppgifter så snart som möjligt, begränsas den möjliga inverkan på både den enskilda individen och UGI.



UNDVIKA INTRESSE- KONFLIKTER

Vi handlar i UGI:s bästa intresse och undviker situationer där intressekonflikter kan uppstå.

VAD ÄR EN INTRESSEKONFLIKT?

En intressekonflikt uppstår när dina personliga intressen påverkar - eller kan ge sken av att påverka - dina beslut som anställd på UGI. Intressekonflikter kan ha en skadlig effekt på det förtroende som du och företaget har byggt upp, så det är viktigt att känna igen en konflikt när du ser den.

Det går visserligen inte att beskriva varje intressekonflikt som kan uppstå, men det finns vissa situationer som uppstår ofta. Var uppmärksam på dessa typer av situationer så att du kan undvika dem:



Använda UGI:s tillgångar eller din position för egen vinning



Förskansa dig en möjlig affär som du upptäcker genom ditt arbete på UGI



Acceptera ett andra jobb som står i konflikt med det jobb du gör på UGI



Utnyttja din position på UGI för att anställa, befordra eller handleda släkt eller nära vänner



Göra en stor investering i en större UGI-leverantör, -underleverantör eller kund



Arbeta åt en konkurrent eller ett företag som gör (eller vill göra) affärer med UGI



Acceptera en befattning som styrelse- eller kommittémedlem som påverkar dina skyldigheter gentemot UGI



Erbjuda eller ta emot gåvor, måltider eller representation som kan upplevas som frekvent, överdriven eller påkostad och som skapar en förväntan om att UGI ska ge något i gengäld





UNDDVIKA INTRESSEKONFLIKTER (forts.)

UPPGE EN KONFLIKT

Om du misstänker att du kanske har en konflikt, uppgge omständigheterna för UGI Compliance-gruppen eller den juridiska avdelningen. Många konflikter kan undvikas eller hanteras om de uppges omgående.



VAD KAN DU GÖRA?

- Ta dig tid att läsa vår policy mot intressekonflikter och tänk på att vår policy, beroende på situationen, kan täcka dina nära vänner och familjemedlemmars aktiviteter.
- Om du ändå inte är säker på om en situation kan utgöra en intressekonflikt, ställ dig själv följande fråga:
 - Kan detta påverka min förmåga att fatta ett objektivt beslut på UGI:s vägnar?
 - Skulle mina handlingar få andra – inom eller utanför UGI – att frågasätta mina motiv och min lojalitet till UGI?
- Om det fortfarande råder osäkerhet om vilken åtgärd som är rätt, diskutera situationen med UGI Compliance-gruppen eller den juridiska avdelningen.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Min hustru sökte jobb på en av UGI:s affärsenheter. Hon är väl lämpad för befattningen. Kan jag berätta för anställningsansvarig om hennes kvalifikationer?

Svar: Ja, du kan rekommendera en familjemedlem eller nära vän för en befattning – UGI uppskattar alltid hänvisning av högt kvalificerade personer – men du får inte vara inblandad i rekryteringsprocessen eller handla en familjemedlem. Du måste också se till att din hustru uppger hennes relation med dig när hon söker befattningen.

Fråga: En av mina underordnade äger ett företag som tillhandahåller en mängd olika tjänster (inklusive kontorsstädning, gräsklippning och snöröjning). Får jag anlita denna person som leverantör för vår anläggning?

Svar: Du bör rådfråga personalavdelningen, den juridiska avdelningen eller UGI Compliance-gruppen om situationen, eftersom besluten fattas från fall till fall.



UNDVIKA INTRESSEKONFLIKTER (forts.)



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Jag funderar på att starta en extern affärsverksamhet där jag säljer näringstillskott. Får jag använda företagets anslagstavlor eller e-post för att annonsera mina produkter för medarbetare?

Svar: Nej. Du får inte marknadsföra dina produkter eller tjänster på företagets tid eller på företagets lokaler, och du får inte använda UGI:s faciliteter, resurser eller namn för att stödja din privata verksamhet.

Fråga: Min chef och jag har en bra relation – vi arbetar bra tillsammans och har flera gemensamma intressen. Skulle det bryta mot företagets policy om jag bjöd ut honom?

Svar: Ja. Att dejta din chef kan innebära en intressekonflikt eller åtminstone ge sken av en konflikt eftersom besluten han fattar (om typen av arbetsuppgifter eller arbetsförhållanden eller eventuella befordringar) kan ses av andra som förmånlig eller orättvis behandling. Om du har frågor om en potentiell intressekonflikt, rådfråga UGI Compliance-gruppen eller personalavdelningen. Mer information finns i avsnittet [Upprätthålla en respektfull arbetsplats: Förbud mot trakasserier](#).



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Mina bröder och jag äger ett företag och vi planerar att lämna anbud på ett projekt för UGI. Vad ska jag göra?

Svar: Du ska rådfråga din chef eller UGI Compliance-gruppen beträffande nödvändiga tillkännagivanden innan du eller dina bröder lägger bud på projektet.





KÄNNA TILL REGLER BETRÄFFANDE GÅVOR OCH REPRESENTATION

Det finns regler som styr gåvor och representation i syfte att undvika ens sken av något otillbörligt.

AFFÄRSGÅVA ELLER MUTA?

En gåva med ringa värde, en ledig middag efter ett möte, ett erbjudande om att delta i ett lokalt idrottsevenemang – dessa är normala och sedvanliga sätt att bygga upp och upprätthålla affärsförbindelser. Men när en gåva eller ett erbjudande går för långt eller erbjuds alltför ofta, kan det skapa en intressekonflikt. Därför har UGI upprättat riktlinjer som hjälper dig avgöra vad som är lämpligt ... och vad som är olämpligt.

Genom att följa dessa riktlinjer och ställa frågor när du är osäker kan du behålla din objektivitet och främja goda, etiska affärsrelationer.

AVBÖJA EN GÅVA ELLER ETT ERBJUDANDE

Om du erbjuds en gåva som inte är förenlig med våra riktlinjer, ska du respektfullt och artig returnera gåvan och förklara UGI:s policy.

Om du är orolig för det skulle kunna ses som ohövlighet att avböja en gåva (t.ex. av kulturella skäl), ta emot gåvan på företagets vägnar och kontakta din chef och UGI Compliance-gruppen så att vi kan avgöra vad som ska göras. Denna typ av gåvor kan ofta skänkas till välgörenhet på företagets vägnar.



Vad är ... en gåva?

Vanligtvis ett materiellt objekt, t.ex.:

- En blygsamt prissatt flaska vin
- En box med godis
- En bukett blommor
- En t-shirt med företagslogga



Vad är ... representation?

Vanligtvis ett evenemang under vilket en affärsmässig diskussion sker, exempelvis:

- En måltid på en restaurang
- Ett idrottsevenemang
- Ett kulturellt evenemang

En gåva eller ett erbjudande om representation som ger upphov till någon form av förpliktelse eller som påverkar ditt beslutsfattande är alltid otillbörlig.



KÄNNA TILL REGLER BETRÄFFANDE GÅVOR OCH REPRESENTATION (forts.)



VAD KAN DU GÖRA?

- Se till att du vet vad som är acceptabelt.
 - Gåvor måste vara lagliga, av nominellt värde och i linje med våra normer och policyer.
 - Representationen får inte vara överdådig, oskälig och får inte ske ofta. Både affärspartnern och UGI-medarbetaren som är ansvarig för affärsrelationen måste gå på evenemanget tillsammans (du får inte ge biljetterna till en anställd som saknar direkt anknytning till affärspartnern eller gå på evenemanget utan affärspartnern).
- Se till att du vet vad som **inte** är acceptabelt.
 - Gåvor är aldrig acceptabla om de är:
 - » Överdådiga eller ges ofta
 - » Kontanter eller kontant motsvarighet (t.ex. presentkort)
 - » Förbjudna enligt lag
 - » Något som ges i gengäld för något annat



VAD KAN DU GÖRA?

- Representation är inte acceptabelt om det är:
 - » En biljett till en unik idrottstävling som fotbolls-VM.
 - » Vuxenunderhållning (t.ex. strippklubb) eller
 - » Ett erbjudande om något i gengäld.
- Reglerna beträffande vad du får lov att ge till en statlig tjänsteman är extremt stränga – du får inte erbjuda eller tillhandahålla något av värde (vare sig direkt eller indirekt) till en statlig tjänsteman utan godkännande i förväg från UGI Compliance-gruppen eller den juridiska avdelningen (se avsnitten **Förbud mot bestickning och korruption** och **Avtal med myndigheter** i etikkoden för ytterligare information).





KÄNNA TILL REGLER BETRÄFFANDE GÅVOR OCH REPRESENTATION (forts.)



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: En anställd jag handleder ville gratulera mig för min befordran. Hon gav mig ett presentkort värt 2 000 kronor. Är detta en acceptabel gåva för mig att ta emot från en direkt underordnad?

Svar: Nej, du ska inte ta emot den här gåvan. För det första betraktas presentkort som kontant motsvarighet och därför förbjudna enligt våra riktlinjer. För det andra betraktas beloppet 2 000 kronor som överdådigt. Dessutom kan det faktum att gåvan gavs efter en befordran få andra att betrakta det som en muta.

Fråga: En leverantör bjöd in mig till ett lokalt sportevenemang och försåg mig med en gratis biljett. Får jag lov att gå på matchen?

Svar: Ja, under förutsättning att leverantören ansluter på matchen och att andra omständigheter kring inbjudan, exempelvis hur ofta du brukar få sådana biljetter, inte ger intryck av en intressekonflikt eller otillbörligt inflytande. Observera också vikten av att det är en match under den regulära säsongen (till skillnad från exempelvis en VM-match).



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Jag har bjudits in till en konferens som sponsras och betalas av en av våra leverantörer. Den äger rum på en resort och leverantören betalar alla kostnader inklusive transport och logi. Syftet med konferensen är att visa upp leverantörens nya programvara. Får jag lov att åka på den här konferensen?

Svar: Om det föreligger ett affärssyfte och en förmån för vårt företag, kan det vara tillåtet att delta; emellertid ska vårt företag betala alla kostnader. Du måste undvika att ge sken av en intressekonflikt och aldrig försätta dig själv i en position där du är skyldig någon leverantör något. Fråga din chef eller be UGI Compliance-gruppen om råd.





FÖRMEDLA INFORMATION OM UGI

Vi förlitar oss på talespersoner för företaget när det gäller att lämna ut information om UGI för att garantera enhetlighet och riktighet.

UTOMSTÅENDE FÖRFRÅGNINGAR

Eftersom UGI är ett börsnoterat företag måste våra offentliga uttalanden skötas noggrant för att säkerställa att de är korrekta och uppfyller rättsliga krav. Såvida du inte är en utsedd talesman ska du inte uttala dig på UGI:s vägnar eller ge intryck av att dina åsikter återspeglar företagets åsikter.

Om du kontaktas av media, investerare eller marknadsanalytiker och ombeds diskutera företagets verksamhet, tala om för personen ifråga att du inte har behörighet att svara på frågor och hänvisa dem till rätt resurs.

Vad gäller frågor från utomstående parter, kontakta UGI:s investerarrelationer på Investors@ugicorp.com.





FÖRMEDLA INFORMATION OM UGI (forts.)

SOCIALA MEDIER

Sociala medier erbjuder en värdefull plattform för att dela information och upprätthålla privata relationer och affärsrelationer. Men använd sunt förnuft. Kom ihåg att du ansvarar för vad du skriver – se till att du inte bryter mot vår etikkod, våra policyer eller lagen och gör det klart att alla åsikter som du uttrycker om företaget är dina egna åsikter, inte UGI:s.

Om du ser inlägg på social media som du anser är felaktiga eller som återspeglar UGI på ett orättvist sätt, försök inte korrigera den felaktiga informationen, utan kontakta i stället kommunikationsavdelningen så att de kan ta itu med det.



VAD KAN DU GÖRA?

- Tala in på UGI:s vägnar såvida du inte har behörighet att göra detta – hänvisa alla förfrågningar till lämplig resurs.
- Var försiktig i dina inlägg på sociala medier:
 - Avslöja aldrig proprietär eller konfidentiell affärsinformation beträffande UGI, våra kunder eller våra affärspartners
 - Undvik att lägga upp något som kan vara diskriminerande eller utgöra trakasserier
 - Tänk efter innan du trycker på "Skicka" – tänk på att det du publicerar på nätet återspeglar dig personligen och kanske även dig som anställd och att kommunikation på nätet varar för alltid



VI STÖDER VÅRA SAMHÄLLEN

SKYDDA MILJÖN

RESPEKTERA MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

ANSVARSFULLT VOLONTÄRARBETE



SKYDDA MILJÖN

Vi värnar om miljön där vi bor och arbetar.

GODA FÖRVALTARE

Vår värdering, ansvarsfullhet, syftar på den insats UGI gör för att främja hållbart och ansvarsfullt bruk av jordens naturresurser. Vi följer alla tillämpliga miljölagar och bestämmelser på de platser där vi är verksamma. Men vi söker möjligheter utöver vad som rättsligt föreskrivet för att vara miljövänliga i driften av våra anläggningar, investera i alternativa energikällor, förse konsumenter med energibesparande tips och skapa partnerskap med andra i miljövänliga projekt.



VAD KAN DU GÖRA?

- Följ alla säkerhetsrelaterade regler för hantering, transport och bortskaffande av farligt avfall.
- Anmäl omedelbart eventuella miljömässiga betänkligheter, inklusive läckage, spill, dumpning och utsläpp.
- Minska din miljöpåverkan - återvinn resurser där det är möjligt och minska din personliga förbrukning av vatten, energi och andra resurser.





RESPEKTERA MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

Vi är beslutna att behandla alla människor med respekt och värdighet.

VAR UPPMÄRKSAM

Vi bedriver vår verksamhet på ett sätt som respekterar mänskliga rättigheter och värdighet, och vi stöder internationella ansträngningar att främja och skydda de mänskliga rättigheterna, inbegripet ett absolut motstånd mot slaveri och människohandel, barnarbete och tvångsarbete.

Vi gör aldrig medvetet affärer med någon person eller något företag som bryter mot arbetsmarknadslagar eller som kränker mänskliga rättigheter. Vi förväntar oss också att våra leverantörer gör ansvarsfulla upphandlingar, övervakar sina leverantörer och, vid behov, utför avhjälpanande åtgärder.

VAD KAN DU GÖRA?

- Rapportera varje misstanke eller bevis på kränkningar av mänskliga rättigheter i vår verksamhet eller i våra leverantörers verksamhet.
- Tänk på att respekt för mänsklig värdighet börjar med våra dagliga interaktioner med varandra och med våra leverantörer och kunder. Den inbegriper främjande av mångfald, göra rimliga anpassningsåtgärder för personer funktionshinder och göra vad som behövs för att skydda rättigheter och värdighet för alla vi gör affärer med.





ANSVARSFULLT VOLONTÄRARBETE

Vi gör positiv inverkan på både lokala samhällen och samhällen på andra sidan klotet.

IDEELLA AKTIVITETER

Vi applåderar våra medarbetare som gör en positiv skillnad i de samhällen där de bor, arbetar och leker.

Vi uppmuntrar dig att engagera dig personligen i ideella organisationer och ändamål. Se bara till att dina aktiviteter utförs utan att pressa dina medarbetare eller affärspartners och att din medverkan sker i enlighet med eventuella lokala policyer.

UGI sponsrar också många initiativ som syftar till att stödja våra samhällen. Du får gärna (men behöver inte) avsätta tid och kompetens till att främja utbildning, samhällsutveckling, katastrofinsatser och miljön.

När UGI sponsrar ett evenemang eller gör ett bidrag, måste det ske med lämpligt lokalt godkännande. Om du har frågor eller funderingar, kontakta den juridiska avdelningen.

POLITISK AKTIVITET

UGI uppmuntrar dig att utöva din medborgerliga plikt.

Privata politiska aktiviteter ska genomföras på din egna tid och med dina egna medel och resurser. Gör det klart att dina åsikter och handlingar inte återspeglar UGI:s och värva inte stöd – för politiska kandidater, partier och utskott – från dina arbetskamrater. Om du planerar att bli kandidat eller acceptera ett offentligt ämbete, meddela din chef i förväg. Du måste i så fall diskutera med din chef och UGI Compliance-gruppen huruvida din tjänsteplikt kan påverka ditt arbete åt företaget.

UGI:s political action committee (UGI/PAC) gör det möjligt för kvalificerade medarbetare att frivilligt donera privata medel för att gemensamt stödka politiska kandidater som förstår frågorna som är viktiga för UGI och vår bransch i USA. Det finns emellertid stränga regler och rapporteringskrav förknippade med dessa bidrag. För mer information kontaktar du den juridiska avdelningen.





ANSVARSFULLT VOLONTÄRARBETE (forts.)



VAD KAN DU GÖRA?

- Var noga med att inte låta din personliga intressen påverka dina yrkesmässiga intressen. Undvik **intressekonflikter**. Din välgörande och/eller politiska verksamhet får aldrig negativt påverka den tid eller energi du ägnar åt ditt arbete på UGI.
- Be din chef om godkännande om du vill göra volontärarbete eller delta i välgörenhetsevenemang under arbetstid.
- Tänk på att varken UGI (eller PAC) kommer att kompensera dig för dina personliga bidrag till välgörande eller politiska ändamål.
- Erhåll tillstånd från den juridiska avdelningen innan du utövar någon lobbyverksamhet.



INTEGRITET I PRAKTIKEN

Fråga: Får jag använda skrivaren på kontoret för att trycka ut reklamblad till ett politiskt evenemang? Jag arrangerar det på mitt lokala fritidscentrum.

Svar: Nej. UGI uppmuntrar dig visserligen till att engagera dig med kandidater och saker som är viktiga för dig, men du får inte använda företagets resurser för att främja dina personliga intressen, såvida du inte fått godkännande i förväg från företagsledningen.



AVSLUTANDE REFLEKTIONER

Tack för att du har läst vår etikkod och åtar dig att göra det rätta.

Tillsammans kan vi upprätthålla det goda anseende vi har vunnit för att vi överstiger våra kunders förväntningar, är en bra plats att bygga en karriär för våra anställda och returnerar värde till våra samhällen och investerare.

Kom ihåg att vår framgång är inte bara en funktion av de energiprodukter och -tjänster vi levererar. Det är också en funktion av det sätt på vilket vi levererar dem – det vill säga *hur* vi gör det vi gör. Det är det som gör oss till ett fantastiskt företag.

När du uppfyller ditt dagliga ansvar som UGI-anställd, använd etikkoden som en resurs för att besvara frågor, kontakta personer som kan hjälpa dig och söka upp resurser för att påtala oegentligheter.

Jag ser till varje medlem av UGI-familjen – via lagligt och etiskt beteende – för att utveckla företagets arv och lägga grunden för framtida generationer av kunder.



Monica M. Gaudiosi
Chief Compliance Officer
UGI Corporation
gaudiosim@ugicorp.com





NYTTIGA RESURSER

Behöver du hjälp? Tala med din chef eller någon i företagsledningen eller kontakta din lokala personalrepresentant. Kontaktinformation för andra viktiga resurser anges nedan.

KONTAKTA

KONTAKTINFORMATION

Personalavdelningen

HumanResources@ugicorp.com

Internrevisionsavdelningen

InternalAudit@ugicorp.com

Investerarrelationer

Investors@ugicorp.com

Juridiska avdelningen

LawDepartment@ugicorp.com

UGI:s dataskyddsombud

Privacy@ugicorp.com

UGI Compliance-gruppen

Compliance@ugicorp.com

UGI/AmeriGas hjälplinje för integritet

Rapportera misstänkta oegentligheter online:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>

Rapportera dina misstankar om oegentligheter via telefon:

I USA ringer du avgiftsfritt:

866-384-4272

I alla andra länder se telefonanvisningar här:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

DISPENS

Dispens eller undantag från etikkoden kräver specifikt föregående skriftligt godkännande från Chief Executive Officer, Chief Compliance Officer, företagsstyrelsen eller en styrelsekommitté innan någon åtgärd eller aktivitet utförs som annars skulle betraktas vara en överträdelse av etikkoden. Eventuella beviljade dispenser kommer att offentliggöras såsom krävs.

Med avseende endast på medarbetare i USA: ingenting i denna etikkod eller i någon av våra policyer är avsett att begränsa eller hindra rätten att delta i aktiviteter som skyddas enligt avsnitt 7 i den amerikanska National Labor Relations Act, exempelvis diskussioner relaterade till löner, arbetstid, arbetsförhållanden, hälsorisker och säkerhetsfrågor.