



POWERED BY INTEGRITY

UGIs RETNINGSLINJER FOR GOD FORRETNINGSSKIKK OG ETISK FREMFERD

UGI
CORPORATION

INNHOLD

VI IVARETAR ARVEN

Budskap fra ledelsen	4
Samfunnsoppdrag, visjon og verdier	5
UGI-familien	6

VI FØLGER RETNINGSLINJENE VÅRE

Et felles ansvar	8
Plikter	9
Ta gode valg	11
Varsle om problemer	12

VI FORSTÅR PLIKTENE VI HAR OVERFOR ANDRE

Jobbe for helse og sikkerhet	15
Bevare en arbeidsplass med respekt	
Mangfold og like muligheter for alle	18
Forbud mot trakassering	20
Samhandling med:	
Kunder	22
Tredjeparter	23
Offentlige myndigheter	24

VI UTØVER VÅR VIRKSOMHET PÅ EN ANSVARSFULL MÅTE

Rettferdig konkurranse	26
Forebygge bestikkelser og korrupsjon	28
Kontraktinggåelse med offentlige myndigheter	30
Unngå innsidehandel	32
Være på vakt mot hvitvasking av penger	34
Drive virksomhet på tvers av landegrenser	35

VI TAR VARE PÅ OMDØMMET VÅRT

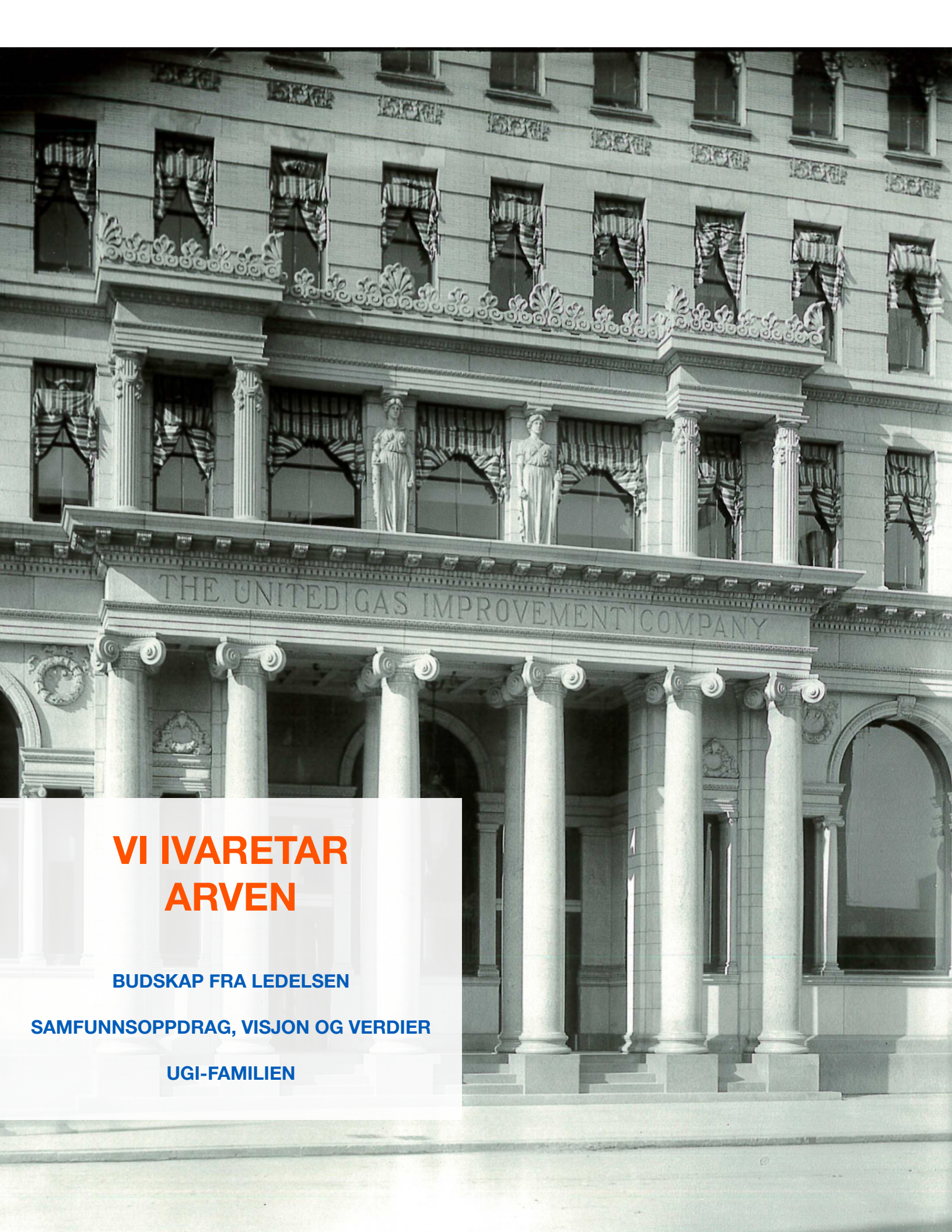
Bevare finansiell integritet	37
Beskytte:	
Fysisk og elektronisk eiendom	39
Konfidensiell informasjon	41
Unngå interessekonflikter	45
Kjenne til reglene om gaver og representasjon	48
Kommunisere om UGI	51

VI STØTTER LOKALSAMFUNNET

Miljøvern	54
Respekt for menneskerettigheter	55
Ansvarsfull frivillighet og bidragsyting	56

AVSLUTTENDE BEMERKNINGER

NYTTIGE RESSURSER



VI IVARETAR ARVEN

BUDSKAP FRA LEDELSEN

SAMFUNNSOPPDRAG, VISJON OG VERDIER

UGI-FAMILIEN

BUDSKAP FRA LEDELSEN

Hos UGI er integritet grunnlaget for alt vi gjør – og har vært det hver dag siden selskapet ble stiftet for mer enn 135 år siden. Retningslinjene for god forretningsskikk og etisk fremferd understreker hvor viktig integritet er for oss. De oppsummerer standardene som gjelder overalt der vi driver virksomhet og hjelper oss med å navigere i en stadig mer komplisert verden. Den understreker også vår «åpen dør»-kultur og oppfordringen til åpen kommunikasjon og meddelelse av problemer og bekymringer.

Vi ønsker at du leser retningslinjene og bruker dem ofte. Du oppfordres til – og forventes – å ta kontakt med et medlem av ledelsen eller UGI/AmeriGas' hjelpelinje hvis du har spørsmål eller ser noe du stusser over.

Sammen skal vi fortsette å jobbe for at UGI blir ett av de mest velansette selskapene i bransjen og ellers.

Med vennlig hilsen

[The UGI Leadership Team](#)

SAMFUNNSOPPDRA, VISJON OG VERDIER

SAMFUNNSOPPDRA

UGIs samfunnsoppdrag er å være det ledende kraftdistribusjonsselskapet i våre globale målmarkeder ved å levere en fremragende rekke kraftprodukter og -tjenester til kundene.

VISJON

UGI mener at trygg, pålitelig og effektiv kraftforsyning er en nødvendighet for både kunder og lokalsamfunn. Vi jobber for å dekke dette grunnleggende behovet gjennom førsteklasses sikkerhet, drift, produkter og tjenester, samtidig som vi påvirker livene til ansatte, kunder og lokalsamfunn i positiv retning. Dette gjør vi ved å etterleve verdiene våre, som beskrevet nedenfor.

VERDIER



Sikkerhet – For oss er sikkerhet er livsstil.

Vi tar oss tid til å opptre trygt, passe på hverandre og prioritere sikkerheten i samhandling med kolleger, kunder og lokalsamfunn.



Integritet – Vi gjør det som er riktig og opptre ærlig. Vi utviser etisk fremferd og er til å stole på i alle relasjoner.



Respekt – Vi verdsetter mangfoldet og særpreget til mennesker og kulturer og de ulike perspektivene de bringer med seg. Vi er innforstått med at vår evne til å lykkes avhenger av de ansattes innsats og kapasitet for å skape større verdi for alle.



Ansvar – Vi skal benytte bærekraftige metoder i vår virksomhet og skape vekst på en miljømessig forsvarlig måte. Naturgass og LPG (flytende petroleumsgass) er rentbrennende, kostnadseffektive og rikt tilgjengelige energikilder. Vi benytter nyskapende og effektive kraftløsninger til fordel for kunder og lokalsamfunn.



Pålitelighet – Vi er en pålitelig tjenesteleverandør med lange tradisjoner for aktivt engasjement i lokalsamfunnet. Vi vet at kundene stoler på produktene og tjenestene vi leverer. Til gjengjeld støtter vi lokalsamfunnene gjennom investeringer i kritisk infrastruktur og teamets innsats for veldedighet.



Fremragende resultater – Vi jobber for å oppnå fremragende resultater gjennom disiplinert vekst, utøvelse og kontinuerlig forbedring. Målet er å levere mest mulig verdi for **investorer**, som en investering med høy avkastning, for **kunder**, som den beste tjenesteleverandøren, for **ansatte**, som en flott arbeidsplass, og for **lokalsamfunn**, som en god nabo.

UGI-FAMILIEN

UGI er et internasjonalt kraftdistribusjons- og tjenesteselskap som yter fremragende service ved levering av en rekke kraftprodukter. Vi skal være den beste tjenesteleverandøren og er en flott arbeidsplass, bidragsyter til lokalsamfunnene og verdiskaper for investorer. Vi har som mål å påvirke livene til kunder, ansatte, lokalsamfunn og investorer på en positiv måte.

UGI er en familie bestående av høytytende bedrifter som gjennom sine forretningsenheter:

- leverer og markedsfører naturgass, flytende drivstoff, strøm og fornybare ressurser
- distribuerer propan og butan til handels-, bolig-, nærings-, industri- og drivstoffkunder i USA og Europa
- distribuerer, oppbevarer, frakter og markedsfører kraftprodukter og tilknyttede tjenester, og
- leverer tjenester som underleverandør i tilknytning til oppvarming, ventilasjon, klimaanlegg, kjøling og strøm

Vår suksess er basert på en rik arv, en tydelig visjon og den store innsatsen fra hver og én av dere, UGIs ansatte, på alle steder der vi driver virksomhet.

UGI Corporation (NYSE: UGI) er et holdingselskap med følgende forretningsenheter.



Enten du kjører trekkvogn, jobber på lasterampen, svarer på en kundes henvendelse, leder et prosjekt, overvåker et anlegg eller utfører en av de hundrevis av andre jobbene hos UGI ... så jobber vi alle mot ett mål: **å skape komfort i livene til millioner av mennesker hver dag – hjemme, på jobb, i fritiden og i lokalsamfunnet.**



VI FØLGER RETNINGSLINJENE VÅRE

ET FELLES ANSVAR

VÅRE PLIKTER

TA GODE VALG

VARSLER OM PROBLEMER

ET FELLES ANSVAR

MANGE ANSATTE, ETT SETT MED RETNINGSLINJER

Retningslinjene for god forretningsskikk og etisk fremferd («retningslinjene») er et felles ansvar – et felles ansvar for å samarbeide på tvers av forretningsenheter for å bistå kundene, levedegjøre verdiene og bygge videre på suksessen ... de neste 135 årene og enda lenger.

I retningslinjene finner du:



informasjon som hjelper deg med å følge retningslinjene samt lover og forskrifter uansett hvor du jobber



hjelp med etiske situasjoner du kanskje møter i jobbhverdagen



ressurser som gir svar på eventuelle spørsmål

Du finner selvsagt ikke svar på absolutt alle spørsmål eller scenarioer i retningslinjene – ingen dokumenter kan lages så utfyllende. Retningslinjene gir deg likevel verktøyene du trenger for å ta den rette beslutningen, uansett hvilke utfordringer du møter.

I retningslinjene gjøres det rede for UGIs forventninger og standarden for daglig beslutningstaking.

HVEM MÅ FØLGE RETNINGSLINJENE?

Retningslinjene gjelder for alle ansatte hos UGI Corporation med forretningsenheter og funksjoner, herunder konsoliderte datterselskaper («UGI»). Dette omfatter styremedlemmer, ledere, deltidsansatte, sesongarbeidere, ansatte med fleksitid og midlertidig ansatte. Vi forventer også at tredjeparts konsulenter, underleverandører, forhandlere og tjenesteleverandører lever opp til forventningene som skisseres i retningslinjene.

HVA SKJER HVIS NOEN BRYTER RETNINGSLINJENE?

Regelbrudd skader omdømmet vårt og bryter ned tilliten folk har til oss. Regelbrudd kan derfor medføre disiplinærstraff, opp til og inkludert oppsigelse av ansettelsesforholdet. Avhengig av alvorsgrad kan regelbruddet også få sivil- eller strafferettslige følger for den aktuelle personen og/eller UGI.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Jeg vil gjerne diskutere en ny lov, som kanskje vil få betydning for bransjen. Hvem kan jeg spørre?

Sv: Ta kontakt med juridisk avdeling hvis du har spørsmål. Vi oppfordrer til diskusjon om lover og forskrifter, fordi velinformerte ansatte gir bedre forretningsmetoder.

VÅRE PLIKTER

FØLGE LOVER OG FORSKRIFTER

Hver og én av oss, uansett stilling eller arbeidssted, har plikt til å utføre arbeidet på lovlig og etisk forsvarlig måte. Ettersom vi jobber i en gjennomregulert bransje, har vi også plikt til å følge alle lover, forskrifter og regler som gjelder for våre roller eller aktiviteter hos UGI.

Hva hvis det er uoverensstemmelse mellom retningslinjene og lokale lover eller forskrifter? Den beste strategien er å rådføre deg med juridisk avdeling.

HVA ANNET FORVENTES AV DE ANSATTE?

Foruten å følge retningslinjene, våre øvrige regelverk samt lover og forskrifter har du følgende plikter:

-  Opptre profesjonelt, ærlig og etisk forsvarlig i alt du gjør på selskapets vegne.
-  La aldri andre personer eller forventningspress forlede deg til å gjøre noe du vet er galt.
-  Avgi en årlig erklæring på at du har lest og skal følge retningslinjene.
-  Meld straks fra hvis du blir involvert i noe som kan tolkes som en interessekonflikt, selv om du allerede har varslet om det under den årlige sertifiseringsprosessen, som påkrevd i retningslinjene.
-  Fullfør all obligatorisk opplæring om etikk og etterlevelse av lover og regler.
-  Varsle hvis du observerer eller mistenker uetisk eller ulovlig opptreden, varsle om brudd (observert eller mistenkt) på selskapets retningslinjer, og samarbeid ved gransking av påståtte (eller mistenkte) utillatelige forhold.



VÅRE PLIKTER forts.

HVA FORVENTES AV LEDERE?

Ledere har en enda større plikt når det gjelder å etterleve verdiene og fremheve viktigheten av retningslinjene. Hvis du er leder, forventer vi at du gjør følgende:



Gå foran som et godt eksempel, og etterstrebe en kultur med fokus på integritet og respekt.



Støtt teamet ditt – hjelp dem med å forstå hva som forventes av dem.



Ha en «åpen dør»-innstilling og -holdning, slik at de ansatte føler at de kan ta opp problemstillinger med deg.



Lytt først, og gjør deretter det som er nødvendig for å besvare spørsmål eller løse problemer. Som leder har du ansvar for å beskytte UGI. Derfor skal du varsle om opptreden som er ulovlig eller uetisk eller i strid med retningslinjene våre og øvrige regelverk.



Rådfør deg med andre hvis du er usikker på reglene våre – be om veiledning hvis du er i tvil.



Utsett aldri noen som stiller spørsmål i god tro, for represalier, og tillat heller ikke at andre gjør det.



Sp: Jeg er leder og er usikker på hva slags plikt jeg har hvis noen kommer til meg med anklager om utillatelige forhold – og hva hvis en topplerer er involvert?

Sv: Du er primært ansvarlig for teammedlemmer og samarbeidspartnere du har tilsynsansvar for. Hvis du får vite om utillatelige forhold et eller annet sted i selskapet, har du likevel plikt til å gjøre noe. Hvis du av en eller annen grunn føler deg ubekvem med å varsle til en bestemt person, kan du snakke med en person i ledelsen, den lokale personalrepresentanten, UGI Compliance Group eller en annen ressurs i selskapet (se tilgjengelige ressurser under [Varsle om problemer](#)).



TA GODE VALG

ETISK BESLUTNINGSTAKING

Hvis du tar beslutninger basert på verdiene våre, vil du som oftest ta det rette valget. Av og til kan det likevel være uklart hva som er det rette valget. I slike situasjoner kan du stille deg selv noen viktige spørsmål.



Er det lovlig?



Er det i samsvar med verdiene våre?



Er det i samsvar med retningslinjene og øvrige regelverk?



Gjør jeg det rette for kundene, investorene og lokalsamfunnene vi opptrer i?



Ville jeg være komfortabel med at handlingene mine ble offentlig kjent?



Hvis du svarer «JA» på alle disse spørsmålene, er det sannsynligvis greit å gå videre. Hvis du derimot svarer «NEI» eller «Usikker» på noen av spørsmålene, skal du stanse og be om veiledning.

VARSLER OM PROBLEMER

«ÅPEN DØR»-KULTUR

Hvis du har et spørsmål eller er usikker på hva som er riktig å gjøre, skal du spørre noen. Si fra hvis du observerer noe som virker galt. Gjør noe med det. En «åpen dør»-kultur handler om åpen kommunikasjon.

Begynn med lederen din. Han eller hun har de beste forutsetningene for å forstå og løse problemet du står overfor. Hvis du føler deg ubekvem med å snakke med lederen din eller tidligere har tatt opp et problem som du mener ikke ble løst på en tilfredsstillende måte, kan du henvende deg til en av de følgende ressursene for å få hjelp:

- **et medlem av ledelsen**
- **din lokale personalrepresentant**
- **selskapets personalavdeling**
- **selskapets juridiske avdeling**
- **UGI Compliance Group**
- **UGI/AmeriGas' hjelpelinje**

Uansett hvilken ressurs du tar kontakt med, blir saken behandlet effektivt og diskret.

HJELPELINJEN

UGI/AmeriGas' hjelpelinje er alltid tilgjengelig, dag og natt, og du kan ringe eller fortelle om et problem på nett. Hjelpelinjen er bemannet av et uavhengig tredjepartsfirma, og du kan være anonym der det er tillatt i loven. Oversettingstjenester er også tilgjengelige.

Når du tar kontakt gjennom hjelpelinjen, oppgir du nærmere informasjon om saken til en intervju spesialist eller gjennom et tilpasset nettskjema, som blir videresendt til UGI Compliance Group for videre oppfølging.

UGI/AMERIGAS' HJELPELINJE

24 TIMER I DØGNET / 7 DAGER I UKEN



VARSLER OM ET PROBLEM PÅ NETT:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>



VARSLER OM ET PROBLEM PER TELEFON:

I USA

kan du ringe gratis: 866-384-4272

For alle andre land finner du ringeanvisninger her:

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

VARSLE OM PROBLEMER forts.

ETTER AT DU HAR SAGT FRA

Uansett hvem du tar kontakt med eller hvilken ressurs du velger, blir den innmeldte saken raskt gjennomgått og, hvis det er nødvendig, undersøkt av teamet som har den nødvendige faglige kunnskapen. Informasjonen videreformidles bare til personer som har behov for den for å kunne granske og løse problemet.

Hvis det blir fastslått at det er begått et brudd på retningslinjene, øvrige regelverk eller en lov eller forskrift, iverksettes korrigerende tiltak.

FORBUD MOT REPRESALIER

UGI har et strengt forbud mot represalier mot noen som i god tro varsler om, eller stiller spørsmål ved, mistenkt utillatelig eller ulovlig aktivitet. Ansatte som deltar i en gransking eller prosess i tilknytning til slik aktivitet, har det samme vernet. Hvis du mener at du eller en kollega er blitt utsatt for represalier, skal du informere lederen din, UGI Compliance Group eller noen som står oppført under [Nyttige ressurser](#). Vi tar slike saker svært alvorlig og tolererer ikke slik oppførsel.



**Hva er ...
god tro?**

Å varsle om noe i god tro betyr at du ærlig og oppriktig mener at noe er i strid med retningslinjene, øvrige regler eller loven.





VI FORSTÅR PLIKTENE VI HAR OVERFOR ANDRE

JOBBE FOR HELSE OG SIKKERHET

BEVARE EN ARBEIDSPASS MED RESPEKT
MANGFOLD OG LIKE MULIGHETER FOR ALLE
FORBUD MOT TRAKASSERING

SAMHANDLING MED:
KUNDER
TREDJEPARTER
OFFENTLIGE MYNDIGHETER

JOBBE FOR HELSE OG SIKKERHET

Sikkerheten til ansatte, kunder og lokalsamfunn har høyeste prioritet.

HVER ENKELT, HVER DAG

Uansett hvor du jobber eller hva slags jobb du utfører, har du plikt til å arbeide for et trygt UGI. Dette er en plikt som favner mer enn spesifikke, tildelte sikkerhetsoppgaver. Du skal være bevisst på hva som foregår rundt deg, være proaktiv når det gjelder å ta hensyn til potensielle risikofaktorer og varsle om situasjoner som kan utsette personer for sykdom eller skade.

Gå aldri på akkord med sikkerheten.

VÆR DEN BESTE UTGAVEN AV DEG SELV

Misbruk av rusmidler eller medikamenter kan være en trussel for en trygg arbeidsplass og kan påvirke deg, kolleger og andre hos UGI i negativ retning. Du har ikke lov til å besitte, bruke eller distribuere ulovlige, regulerte eller forbudte stoffer på arbeidsplassen.

Utfør aldri arbeidsoppgaver når du er påvirket av alkohol eller medikamenter eller rusmidler (herunder reseptbelagte medikamenter, medikamenter som kan kjøpes over disk, eller ulovlige stoffer som kan svekke deg). Hvis du mistenker at en kollega er svekket, skal du varsle lederen din.

ET VOLDSFRITT UGI

Selskapet har nulltoleranse for trusler eller voldshandlinger. Med unntak av det som er tillatt i lov, har ingen lov til å besitte våpen av noe slag (med eller uten lisens) på selskapets arbeidssteder. Ansatte har heller ikke lov til å bære våpen av noe slag mens de utfører arbeidsoppgaver for UGI eller er på kundebesøk på selskapets vegne.



Eksempler på trusler eller voldelige handlinger er ...

- verbale eller fysiske trusler
- mobbing (nedsettende, ydmykende oppførsel)
- formidle at du tillater utilbørlig bruk av skytevåpen eller andre våpen
- plagsom eller truende oppførsel
- personforfølgelse eller annen type oppførsel som sannsynligvis vil forårsake en ekte trussel, eller oppfatning av en trussel, om skade eller personlig ubehag
- bevisst ødeleggelse av UGIs utstyr eller eiendom

JOBBE FOR HELSE OG SIKKERHET forts.

HVA KAN DU GJØRE?

- Gjør deg kjent med og følg alle sikkerhetsregler, prosedyrer og håndbøker som gjelder for din rolle, og fullfør all obligatorisk opplæring.
- Meld straks fra om personskade, sykdom eller utrygge forhold som oppstår på arbeidsplassen, til lederen din, en annen person i ledelsen, den lokale personalrepresentanten, sikkerhetsavdelingen eller UGI Compliance Group. Nødsituasjoner? Ta straks kontakt med de lokale nødtjenestene.
- Følg våre fysiske sikkerhetsregler. Vær på vakt mot, og varsle om, sikkerhetshendelser, voldelig oppførsel eller uautoriserte personer i lokalene.



JOBBE FOR HELSE OG SIKKERHET forts.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Lederen min ba meg tappe propan fra en tank. Jeg har ikke fått opplæring i dette, men har sett andre gjøre det , så jeg er sikker på at jeg klarer å gjøre det på en trygg måte. Skal jeg gjøre som lederen ber om?

Sv: Nei. Du skal aldri utføre en oppgave du ikke har fått sikkerhetsopplæring i. Si til lederen at du ikke har fått nødvendig sikkerhetsopplæring til å utføre denne oppgaven, slik at lederen i stedet kan spørre en som har fått det.

Sp: En del av jobben min er å håndtere tunge maskiner. Nå har jeg tatt medikamenter utskrevet av lege, eller andre medikamenter, som gjør meg litt døs. Hva skal jeg gjøre?

Sv: Snakk med lederen din eller den lokale personalrepresentanten. UGI forventer ikke at du informerer UGI om vanlige medikamenter som selges over disk (f.eks. hodepinetabletter), men du skal alltid informere lederen din eller den lokale personalrepresentanten hvis du har fått utskrevet eller tar medikamenter som kan hindre deg i å gjøre jobben din på en trygg måte. Du behøver ikke å opplyse om den underliggende medisinske tilstanden.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Jeg kom på jobb samtidig med et varebud, som bar på en stor eske. Etter at jeg hadde legitimert meg og kommet inn, holdt jeg døren åpen for ham slik at han ikke skulle behøve å vente på personen i resepsjonen. Det burde jeg kanskje ikke ha gjort, men det virket uhøflig å la ham stå der med hendene fulle. Gjorde jeg det rette?

Sv: Nei. Dette kunne ha vært et ekte varebud, men det kunne også ha vært en uautorisert person som ventet på å komme seg inn i bygningen ulovlig. Den beste måten å ivareta sikkerheten på i våre lokaler – og for alle i dem – ville være å beklage og informere varebudet om at du ikke har lov til å slippe inn noen uten tillatelse.



BEVARE EN ARBEIDSPASS MED RESPEKT MANGFOLD OG LIKE MULIGHETER FOR ALLE

De ansatte er vår mest verdifulle ressurs.

SETT PRIS PÅ MANGFOLDET

Hver og én av oss – og mangfoldet av bakgrunn, erfaring og ferdigheter vi bringer til arbeidsplassen – bidrar til UGLs vekst og suksess. Vis respekt for andre, og gjør ditt for å skape et inkluderende arbeidsmiljø.

Vi er et selskap som driver virksomhet over hele verden og forventer derfor at du til enhver tid opptrer profesjonelt og utøver virksomheten på en måte som setter UGI i et positivt lys. Sett pris på kulturforskjellene som eksisterer blant ansatte, samarbeidspartnere og kunder.

LIKE ANSETTELSESMULIGHETER FOR ALLE

Vi er en arbeidsgiver som tilbyr like ansettelsesmuligheter for alle. Vi følger alle gjeldende lover og forskrifter som gjelder ansettelse, og tolererer ikke diskriminering på grunnlag av lovbeskyttet status.



Eksempler på «lovbeskyttet status» kan være ...

- alder
- rase
- religion
- kjønn
- sivilstatus
- nasjonal opprinnelse
- krigsveteranstatus
- funksjonsnedsettelse
- seksuell legning



BEVARE EN ARBEIDSPASS MED RESPEKT MANGFOLD OG LIKE MULIGHETER FOR ALLE forts.

HVA KAN DU GJØRE?

- Jobb for mangfold og inkludering. Vær åpen for – og respekter – synspunkter som avviker fra dine egne.
- Vær rettferdig. Ta ansettelsesbeslutninger (f.eks. ansettelse, opplæring, forfremmelser og lønn) ut fra selskapets behov, jobbkrav og individuelle kvalifikasjoner, ikke status som har lovbeskyttelse.
- Si fra hvis du mener du blir utsatt for diskriminering eller mistenker at andre blir det.

INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Jeg søkte på en lederstilling og ble innkalt til intervju, men fikk ikke jobben. Jeg mener at jeg ble valgt bort på grunn av alderen min – stillingen ble gitt til en som er mye yngre enn meg. Hva skal jeg gjøre?

Sv: Ta kontakt med den lokale personalrepresentanten for å diskutere saken. Det faktum at en yngre kandidat ble valgt, er ikke nødvendigvis diskriminerende – den andre kandidaten kan ha vært mer kvalifisert til stillingen – men du skal føle deg komfortabel med å spørre om ansettelsesbeslutningen.



BEVARE EN ARBEIDSPASS MED RESPEKT FORBUD MOT TRAKASSERING

Vi godtar ikke trakassering.

VERDIGHET OG RESPEKT

Alle har krav på et arbeidsmiljø som er fritt for trakassering (herunder seksuell trakassering), mobbing og truende atferd. Trakassering kan skje på mange måter og kan være verbal, fysisk eller visuell – alle disse er forbudt hos UGI. Les regelverkene våre for å lære å kjenne igjen og varsle om trakasserende oppførsel. Husk at lederne har plikt til å melde fra om klager de mottar, oppførsel de observerer, eller påstander om aktiviteter som kan bryte med reglene våre. Unnlatt rapportering kan medføre korrigerende tiltak.

VÆR PÅ VAKT

Trakassering kan skje på jobben, ved jobbarrangementer eller utenfor arbeidsplassen. Det kan skje mellom personer av samme eller motsatt kjønn. Det kan skje mellom ansatte og samarbeidspartnere.

Ikke la det skje.

Hvis du ser eller mistenker trakassering, skal du si fra. Hvis du synes det er ubehagelig å si fra direkte, kan du si fra til den lokale personalrepresentanten, juridisk avdeling, noen i ledelsen eller UGI Compliance Group. Du kan også ta kontakt med UGI/AmeriGas' hjelpelinje.



Eksempler på trakassering kan være ...

- uønsket/-de klemmer, berøring eller seksuelle tilnærmelser
- verbale eller fysiske trusler eller aggressiv oppførsel, f.eks. å skyve, dytte, få noen til å snuble, eller blokkere/presse noen inn i et hjørne
- støtende eller nedsettende bemerkninger, vitser, bilder eller bruk av kallenavn
- rasistiske uttrykk eller upassende kommentarer
- visning av tegninger, tegneserier eller bilder med seksuell betoning (herunder pornografi)



HVA KAN DU GJØRE?

- Gjør din del for å skape en positiv arbeidsplass. Ignorer ikke trakassering, truende atferd eller mobbing.
- Hvis du ser eller mistenker trakassering, skal du ikke være redd for å varsle. UGI forbyr represalier mot en person som varsler om et problem i god tro.

BEVARE EN ARBEIDSPASS MED RESPEKT FORBUD MOT TRAKASSERING forts.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: De siste ukene har jeg overhørt en kollega komme med seksuelle hentydninger til en annen person. Kommentarene har gjort meg ukomfortabel, men jeg føler ikke at det angår meg. Personen som er målet for disse bemerkningene, ville vel si fra hvis han/hun følte seg plaget?

Sv: Ikke nødvendigvis. Av og til er folk redde for å si fra om trakasserende oppførsel. Du kan forsøke å skape en arbeidsplass med en respektfull tone ved å snakke med personen og oppfordre ham/henne til å si fra om kommentarene. Du kan også snakke direkte til kollegaen som kommer med kommentarene. Hvis du ikke føler deg komfortabel med noen av disse fremgangsmåtene, kan du fortelle om saken direkte til lederen din, en annen person i ledelsen, den lokale personalrepresentanten, UGI Compliance Group eller UGI/AmeriGas' hjelpelinje.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Lederen min kommer ofte med hentydninger til utseendet mitt og berører meg på måter som gjør meg ukomfortabel. Jeg har bedt ham stanse flere ganger, men han gir seg ikke. Jeg har vurdert å melde fra om oppførselen, men da får han vite at det var jeg som sa fra – hva om varslingen påvirker de gode prestasjonsresultatene mine eller oppgavene han gir meg?

Sv: Du har rett til å utføre jobben din uten å oppleve truende, ondsinnet eller støtende atferd fra noen, herunder lederen din, og denne typen atferd er trakassering. Meld fra om oppførselen til et annet medlem av ledelsen, den lokale personalrepresentanten, UGI Compliance Group eller UGI/AmeriGas' hjelpelinje. UGI godtar ikke represalier av noe slag mot en person som varsler om et problem i god tro.



SAMHANDLING MED KUNDER

Vi skal overstige kundenes forventninger.

KUNDENE ER KJERNEN I VIRKSOMHETEN VÅR

Kundene er grunnen til at vi kommer på jobb hver dag. Forsøk å gi kunden en opplevelse som foruten å være positiv, også er trygg, pålitelig og effektiv.

Skap tillit og opptre rettferdig. Utnytte noen ved å manipulere, dekke over eller fordreie fakta? Det er ikke sånn vi driver virksomhet.

REKLAME OG MARKEDSFØRING

Det finnes lover og forskrifter som regulerer måten vi reklamerer for og markedsfører produkter og tjenester, og dem skal vi følge.

Vær ærlig og sannferdig i annonse-, salgs- og reklamemateriell. Sørg for at informasjonen du oppgir, gir et riktig inntrykk av kvaliteten, funksjonene, tilgjengeligheten og prisen på tjenestene vi leverer og produktene vi selger. Bruk godkjente regler for merkevarebygging. Ta kontakt med den aktuelle markedsføringsavdelingen eller juridiske avdelingen hvis du har spørsmål om ansvarsfull reklame og markedsføring.

HVA KAN DU GJØRE?

- Gjør all samhandling med kunder til en positiv opplevelse ved å:
 - opptre profesjonelt, høflig og vennlig
 - følge alle sikkerhetsprosedyrer
 - levere uovertruffen kundeservice og kvalitetsprodukter
 - respondere på spørsmål, saker og behov innen rimelig tid
 - rådføre deg med lederen din hvis du ikke klarer å besvare et spørsmål fra en kunde på en god måte
- **Beskytt kundedata og dataene til potensielle kunder.** De skal ikke brukes til markedsføringsformål med mindre samtykke er gitt. Hvis noen ikke ønsker å bli kontaktet av selskapet lenger, skal forespørselen etterkommes.



SAMHANDLING MED TREDJEPARTER

Vi velger de rette tredjeparts
samarbeidspartnerne.

GJENSIDIG TILLIT OG RESPEKT

Positive, produktive relasjoner til tredjeparter gjør mer for oss enn bare å oppfylle forpliktelsene våre. De er helt avgjørende for vekst og suksess. Vi setter pris på våre tredjeparts samarbeidspartnere og skal opptre rettferdig og ærlig overfor dem.

ANSVARSFULL BESLUTNINGSTAKING

Følg retningslinjene og ta beslutninger ut fra nøytrale kriterier, f.eks. kvalitet, pris og service, ved valg av en tredjeparts samarbeidspartner. Vær på vakt mot **interessekonflikter** – la aldri personlige relasjoner og aktiviteter påvirke vurderingen din av hva som er riktig for selskapet.

Avtaler med tredjeparter skal være skriftlige og skal godkjennes av juridisk avdeling eller en lokal ekstern juridisk rådgiver som er utnevnt av juridisk avdeling. Påse at alle tredjeparter som engasjeres, får utlevert et eksemplar av retningslinjene og forstår kravene våre, før du underskriver en skriftlig avtale med dem.

RISIKO FOR OMDØMMET

Husk at UGLs omdømme er basert på det vi gjør, og også på handlingene til dem vi samarbeider med. Ett feiltrinn eller én dårlig beslutning begått av en tredjepart, kan få rettslige følger for selskapet og påvirke omdømmet vi har jobbet så hardt for å gjøre oss fortjent til, i negativ retning. Det er derfor det er så viktig å velge de rette samarbeidspartnerne – de som har like høye standarder som oss.



Eksempler på tredjeparter kan være ...

- leverandører
- forhandlere
- underleverandører
- konsulenter
- representanter



HVA KAN DU GJØRE?

- Påse at tredjeparter oppfylle forpliktelsene de har i kontrakter, og at vi oppfylle våre.
- Beskytt tredjeparters **konfidensielle informasjon og immaterielle eiendom**, slik vi beskytter UGLs.
- Varsle umiddelbart hvis du ser eller mistenker opptreden som strider mot retningslinjene, øvrige regelverk eller lov eller forskrift.

SAMHANDLING MED OFFENTLIGE MYNDIGHETER

Vi setter pris på å ha en åpen og gjennomiktig relasjon til statsansatte og -tjenestepersoner.

FORESPØRSLER, REVISJON OG GRANSKING

Vi kan få forespørsler om intervjuer eller informasjon i forbindelse med en revisjon eller gransking. Hvis du blir kontaktet av en statsansatt, skal du straks ta kontakt med juridisk avdeling for å få bistand. Hvis du har ansvar for å oppgi informasjon til juridisk avdeling, som skal svare på UGIs vegne, skal du samarbeide hundre prosent og være sannferdig, korrekt og fullstendig.

PROSEDYRE FOR UANMELDT INSPEKSJON (RAZZIA)

Proseduren for uanmeldt inspeksjon (razzia) er et sett med instruksjoner som skal veilede deg i tilfelle et konkurransetilsyn (f.eks. EU-kommisjonens konkurransetilsyn eller det nasjonale konkurransetilsynet) kommer på uanmeldt inspeksjon til våre lokaler/anlegg. Hvis noen oppsøker deg som et ledd i en uanmeldt inspeksjon, skal du bevare roen og gjøre ditt for å bidra til at inspeksjonen går greit for seg, samtidig som du ivaretar selskapets rettigheter og interesser. Rådfør deg med juridisk avdeling hvis du har spørsmål om din(e) rolle og oppgaver.

HVA KAN DU GJØRE?

- Hvis du blir kontaktet av en statsansatt, skal du straks ta kontakt med juridisk avdeling eller en lokal ekstern juridisk rådgiver.
- Oppretthold våre høye standarder – grip aldri inn i, og påvirk aldri urettmessig, en revisjon eller gransking.
- Ta alle granskinger på alvor, også en eventuell forespørsel om å gjennomføre et av selskapets lokaler/anlegg. Du skal ikke hindre en gransking (selv en uanmeldt gransking eller inspeksjon), men du kan be om å få se en gyldig ransakingsordre eller stevning. Ta straks kontakt med juridisk avdeling hvis du er i tvil.





VI UTØVER VÅR VIRKSOMHET PÅ EN ANSVARSFULL MÅTE

RETTFERDIG KONKURRANSE

FOREBYGGE BESTIKKELSER OG KORRUPSJON

KONTRAKTINNGÅELSE MED OFFENTLIGE
MYNDIGHETER

UNNGÅ INNSIDEHANDEL

VÆRE PÅ VAKT MOT HVITVASKING AV PENGER

DRIVE VIRKSOMHET PÅ TVERS AV
LANDEGRENSER

RETTFERDIG KONKURRANSE

Vi tror på et fritt og åpent marked og på å beskytte forbrukerne mot opptreden som motvirker fri konkurranse.

ANTITRUST OG RETTFERDIG KONKURRANSE

De fleste land har lover som skal fremme et globalt marked, og vi skal følge disse overalt der vi driver virksomhet. Selv om disse lovene kan være kompliserte og varierer fra land til land, er det viktig å forstå hvordan de påvirker arbeidet vårt i hverdagen, og unngå opptreden som kan gi inntrykk av at det foregår noe utillatelig.

Antitrust- og konkurranselovene hindrer også at ett enkelt selskap får ulovlig monopol i en bransje.



Hva er ... produktbinding?

Dette er en konkurransehemmende praksis som går ut på å selge et produkt eller en tjeneste på det vilkår at man også kjøper et annet produkt eller en annen tjeneste – dette hemmer konkurransen og medfører ingen fordeler for kunden.

FØLGENDE MÅ UNNGÅ

Konkurrer alltid på lovlig måte og unngå avtaler (enten de er formelle eller uformelle) med konkurrenter som kan hindre fri og åpen konkurranse.

Lovene på dette feltet er kompliserte – ta kontakt med juridisk avdeling hvis du er i tvil. Eksempler på konkurransehemmende opptreden kan være avtaler med en annen part om å:



øke, avtale eller bevare priser, unngå rabatter eller annet som angår priser



dele inn kunde- eller markedssegmenter eller geografiske segmenter



begrense produksjon, salg eller levering



boikotte eller nekte å handle med en bestemt konkurrent, leverandør eller kunde



hindre et annet selskap i å komme inn på markedet



forstyrre, påvirke eller rigge den konkurransepregede anbudsprosessen



dele informasjon om ansattes lønn eller ytelser med hverandre, eller avtale å la være å ansette hverandres ansatte (uten et lovlig forretningsformål)

Det er også viktig å være forsiktig med hva du sier om konkurrenter. Kom aldri med falske påstander om produktene eller tjenestene deres.

RETTFERDIG RETTFERDIG KONKURRANSE forts.



HVA KAN DU GJØRE?

- Konkurrer på rettferdig, aktivt og lovlig vis. Vær alltid ærlig om hvem du er og hvem du jobber for.
- Vær forsiktig i samhandling med en nåværende eller potensiell konkurrent, også på konferanser og handelsmesser. Unngå å diskutere priser, kostnader, kunder, salgsvilkår eller markedsføringsstrategier med konkurrenter. Hvis en konkurrent tar opp ett av disse temaene, skal du straks stanse samtalen, opplyse konkurrenten om at du ikke har anledning til å diskutere slike emner, og varsle juridisk avdeling om hendelsen.
- Innhent informasjon om konkurrenter fra offentlige kilder, for eksempel nyhetsartikler og artikler i tidsskrifter, aldri ved villedning, fordreining, tyveri eller andre uetiske metoder.
- Vær oppmerksom på dette: Straffen for brudd på antitrust- og konkurranseloverne kan være alvorlige for både deg og UGI, herunder bøter og fengselsstraff. Be om hjelp fra juridisk avdeling hvis du er usikker på forpliktelsene dine.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Kan jeg late som jeg er kunde for å få tak i prisinformasjon fra konkurrenter?

Sv: Nei. Det er i strid med reglene våre å innhente informasjon om en konkurrent ved å fordreie identiteten din eller forlede en ansatt hos en konkurrent eller tredjepart til å oppgi konfidensiell (ikke offentlig kjent) informasjon. Det er lovlig å innhente informasjon om konkurrenter når det gjøres på lovlig og etisk vis. Vi skal ikke lete i konkurrentenes søppelkasser eller la andre gjøre det for oss. Derimot ville det være akseptabelt å lese analytikerrapporter, informasjon om kunder eller leverandører som ikke er konfidensiell, eller annen offentlig kjent informasjon om konkurrenter.

FOREBYGGE BESTIKKELSER OG KORRUPSJON

Vi utøver vår virksomhet med integritet – vi verken tilbyr bestikkelser, tar imot bestikkelser eller ber noen tilby bestikkelser på våre vegne.

NULLTOLERANSE

Bestikkelser og korrupsjon kan skade kundene, lokalsamfunnene og det globale markedet, derfor er vi nøye med å følge lovene som skal hindre slikt, overalt der vi driver virksomhet. Du skal ikke tilby, gi, love eller ta imot noe av verdi – verken direkte eller indirekte – for å skaffe oppdrag, beholde oppdrag eller oppnå en urettmessig fordel.

DEFINERE EN BESTIKKELSE

En bestikkelse kan bestå av noe annet enn kontanter, herunder:

-  gaver som er overdådige eller råflotte
-  veldedige eller politiske bidrag
-  jobbtilbud
-  aksjer eller investeringer
-  lån eller tjenester

Alt av verdi som gis for å påvirke en beslutning, kan i utgangspunktet betraktes som en bestikkelse. Uansett hva som er vanlig praksis lokalt eller i andre selskaper, skal du sørge for å unngå alt som kan gi inntrykk av utilbørlige aktiviteter.

STATSANSATTE

Lovene om bestikkelser varierer fra land til land. Enkelte land gir alvorligere straff for bestikkelse av statsansatte, men reglene våre er enkle: Du skal ikke bestikke noen – uansett nivå og organisasjon. Bruk aldri kontakter du har i offentlige etater eller med myndighetspersoner til å skaffe urettmessige tjenester eller fordelsbehandling mot betaling – dette kalles påvirkningshandel og er i strid med reglene våre og loven.



Hva er ... tilretteleggingspenger?

En liten betaling, av og til kalt «smøring», som gis til statsansatte på lavere nivåer for å fremskynde rutinemessige statlige handlinger, for eksempel:

- behandling av tillatelser, lisenser, visa og arbeidsinstrukser
- innhenting av tollklareringer
- levering av telefontjenester, strøm og vann
- lessing og lossing av gods

Tilretteleggingspenger er forbudt hos UGI selv om det kanskje er lovlig i enkelte land.

FOREBYGGE BESTIKKELSER OG KORRUPSJON *forts.*

HVA KAN DU GJØRE?

- Velg tredjeparter med omhu. Vi kan bli holdt ansvarlig for handlingene til tredjeparter som utøver virksomhet på våre vegne. Derfor skal du stille tydelige forventninger og aktivt overvåke arbeidet til de som samarbeider med oss. Be aldri en tredjepart om å gjøre noe du selv ikke har lov til.
- Sørg for å kjenne igjen en bestikkelse når du ser en. Før du tilbyr eller tar imot noe av verdi, skal du sjekke reglene våre og be om veiledning hvis du er usikker.
- Hvis et tilbud er tillatt ifølge reglene våre, skal utbetalinger og utgifter føres i regnskap og bøker på riktig og fullstendig måte.

INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Teamet mitt ønsker å gi en lokal politibetjent en gave som takk for jevnlig patruljering mens vi gjennomfører serviceinspeksjoner. Er dette tillatelig?

Sv: Nei. Du skal ikke gi politibetjenten en gave på selskapets vegne. Dette kan tolkes som en bestikkelse for særbehandling.

Sp: Lederen min har bedt meg betale en statsansatt. Hensikten er å forenkle prosessen med å innhente tillatelser og lisenser som selskapet trenger for å drive virksomhet i et annet land. Kan jeg gi denne betalingen?

Sv: I enkelte land er slik betaling tillatt i loven, men hos UGI er det forbudt. Ta kontakt med juridisk avdeling for å få veiledning om hva som skal gjøres videre.



KONTRAKTINNGÅELSE MED OFFENTLIGE MYNDIGHETER

Vi jobber for å være en ansvarsfull samarbeidspartner og oppfylle våre kontraktsmessige forpliktelser.

VÅRT ANSVAR

Kontraktinggåelse med offentlige myndigheter er komplisert og gjennomregulert for å sikre at offentlige mål nås og skattebetalerne får mest mulig for pengene sine ved innkjøp av varer og tjenester. Det forstår vi, og vi forstår ansvaret vi har for å etterleve bestemmelsene i kontraktene og i loven, herunder forskrifter.

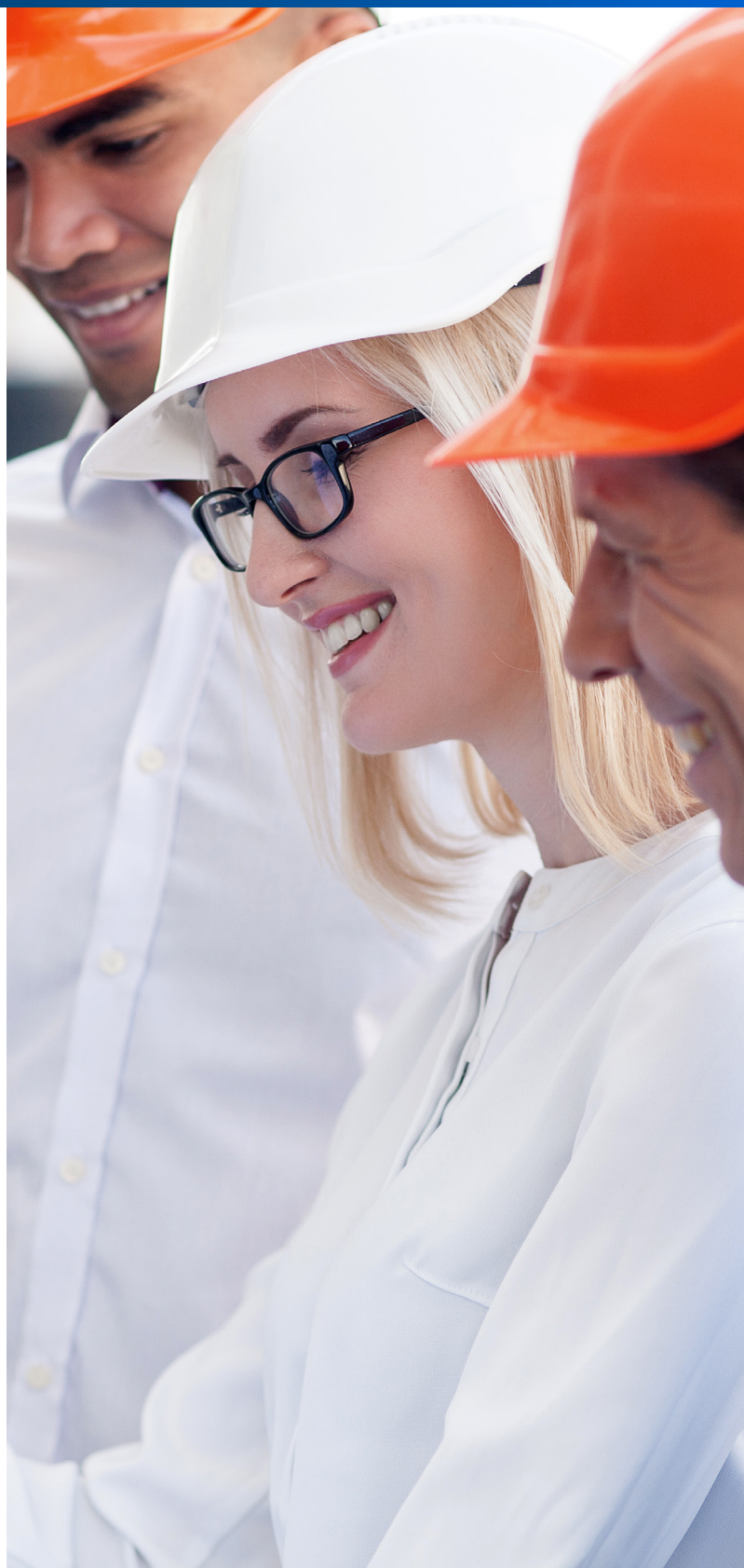
INTEGRITET VED INNKJØP

Hvis UGI har lagt inn, eller utarbeider, et anbud på en offentlig kontrakt, skal gjeldende regler følges (for eksempel en eventuell anbudsinnbydelse). Konkurrer på en rettferdig og etisk måte ved å følge lovene som skal fremme full og åpen konkurranse, både bokstavelig og i intensjon.

Gjennomsiktighet, ansvarlighet og åpenhet er nøkkelen til å vinne, men også bevare, statlige oppdrag.

GAVER OG REPRESENTASJON

Lovene som regulerer hva vi kan gi til statlige samarbeidspartnere, er svært strenge. Unngå å gi noe av verdi, herunder gaver, underholdning eller måltider, til en statsansatt uten forhåndsgodkjenning fra juridisk avdeling. «Noe av verdi» kan bety hva som helst – selv billige reklamegjenstander kan skape et problem.



KONTRAKTINNGÅELSE MED OFFENTLIGE MYNDIGHETER forts.



Vær på vakt mot ...

Bestikkelser – Dette kan være forespørsler fra en statsansatt, for eksempel at du skaffer vedkommende jobb hos UGI, gir et politisk bidrag eller bruker en bestemt leverandør i bytte mot en kontrakt.

Interessekonflikter – Hvis du har en personlig relasjon til en ansatt i en offentlig etat, må du si fra.

Konkurranseshemmende opptreden – Det er både urettferdig og ulovlig å diskutere priser eller avtale med en konkurrent eller statsansatt hvem som skal vinne (en praksis som kalles «anbudsjuks»).



HVA KAN DU GJØRE?

- Hvis jobben går ut på å inngå kontrakter med offentlige myndigheter eller delta i statlige revisjoner eller granskinger, skal du jobbe for å være en god, ansvarsfull samarbeidspartner.
- Beskytt offentlig eiendom eller graderte opplysninger – hvis du har en sikkerhetsklarering, må du huske at det påhviler deg en særskilt plikt.



UNNGÅ INNSIDEHANDEL

Vi skal ikke handle – eller tipse andre, slik at de kan handle – på grunnlag av vesentlig informasjon som ikke er offentlig kjent («insideinformasjon»).

HVA ER INNSIDEHANDEL?

Som ansatt hos UGI kan du bli eksponert for informasjon om selskapet – eller selskaper vi handler med – som ikke er tilgjengelig for offentligheten, og som ville regnes som «vesentlig» når det gjelder å påvirke en investors beslutning om å kjøpe, selge eller eie aksjer eller andre verdipapirer i selskapet. Handel basert på slik informasjon kalles «insidehandel» og er ulovlig.

Å gi et «tips» til en annen, som deretter bruker det til å handle, er også en form for insidehandel.

UNNGÅ HANDEL, UNNGÅ TIPSING

Vit hva slags informasjon som regnes som «insideinformasjon», og følg reglene våre for å være sikker på at informasjonen beskyttes mot ulovlig bruk eller videreformidling.



Eksempler på insideinformasjon omfatter informasjon som ikke er offentlig kjent, om ...

- finansene våre, herunder inntekt og omsetning
- salgsvolum, marginer og prognoser
- potensielle sammenslåinger, oppkjøp eller fellesforetak
- nye produkter eller tjenester
- endringer i toppledelsen
- kunders eller leverandørers overskudd eller tap
- potensiell lovgivning som kan påvirke virksomheten



HVA KAN DU GJØRE?

- Ta ingen sjanser. Hvis du er usikker på om noe er insideinformasjon, skal du behandle den som om den er det og rådføre deg med juridisk avdeling, før du handler på grunnlag av den eller tipser andre om å handle.
- Vær klar over at det er forbudt å handle på grunnlag av insideinformasjon selv om du slutter hos UGI.





UNNGÅ INNSIDEHANDEL forts.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: En leverandør jeg samarbeider med, er et børsnotert selskap. Jeg ønsker å kjøpe aksjer i dette selskapet, fordi jeg mener verdien er god. Gjennom forretningssamarbeidet med dem har jeg fått vite at styret nettopp har godkjent et stort prosjekt for å utvide driften. Denne informasjonen gjør meg enda ivrigere etter å kjøpe ... men jeg har ikke sett noe om det i nyhetene. Kan jeg kjøpe denne aksjen?

Sv: Nei, du kan ikke kjøpe aksjen deres. Informasjonen du fikk, regnes som «vesentlig informasjon som ikke er offentlig kjent» (dvs. informasjon som er viktig for investorer, men som ikke er offentlig kjent ennå). Før denne informasjonen er offentliggjort av leverandøren, er det ulovlig for deg å kjøpe aksjer i selskapet – et slikt kjøp ville regnes som «innsidehandel». Husk også at det er ulovlig å dele denne sensitive informasjonen med andre.



VÆRE PÅ VAKT MOT HVITVASKING AV PENGER

Vi kjenner kundene våre og stiller spørsmål ved mistanke om ulovlige aktiviteter.

HVA ER HVITVASKING AV PENGER?

Hvitvasking av penger er en prosess der penger som er tjent på kriminelle aktiviteter – f.eks. terror, narkotikahandel, menneskehandel og bedrageri – sluses gjennom lovlig forretningsvirksomhet i et forsøk på å skjule den kriminelle opprinnelsen. Vi følger lovene mot hvitvasking og terror i landene der vi driver virksomhet.



Eksempler på røde flagg når det gjelder hvitvasking av penger er ...

- store kontantbetalinger
- uvanlige pengeoverføringer til eller mellom fremmede land
- en kunde eller leverandør som oppgir ufullstendig informasjon eller unngår å oppfylle bokføringskravene

RØDE FLAGG

Vær klar over varselsignalene på hvitvasking av penger, og overvåk transaksjoner og aktiviteter som kan være mer utsatt for hvitvasking.



HVA KAN DU GJØRE?

- Ta deg tid til å gjøre deg kjent med samarbeidspartnere og deres omdømme for lovlige forretningsmetoder.
- Ta deg tid til å gjøre deg kjent med kundene og deres bruk av produkter og tjenester. Kjennskap til kunders vaner og metoder kan gjøre det enklere å oppdage uregelmessigheter eller mistenkelige ting.
- Varsle lederen din eller juridisk avdeling om eventuelle uvanlige aktiviteter.

DRIVE VIRKSOMHET PÅ TVERS AV LANDEGRENSER

Vi har kunder, engasjerer samarbeidspartnere og følger handelslovene over hele verden.

IMPORT OG EKSPORT

Vi skal følge alle lover, forskrifter og restriksjoner som gjelder import eller eksport av produkter, tjenester, informasjon eller teknologi i alle geografiske områder der vi driver virksomhet. Du har ansvaret for å forstå og følge lovene i landet (eller landene) du jobber i, og eventuelle tilleggslover som gjelder import- og eksportvirksomheten du driver med.

Vi forventer også at de i leverandørkjeden er klar over og forstår hvilke krav som gjelder for deres produkter, tjenester og teknologi.

Vær oppmerksom på at lovene i mer enn ett land kan gjelde ved transaksjoner over landegrenser.

HVA KAN DU GJØRE?

- Påse at alt vi importerer eller eksporterer, klassifiseres korrekt på forhånd ut fra opprinnelsesland, destinasjon, sluttbruk og sluttbruker. Påse også at all påkrevd dokumentasjon (herunder etiketter, lisenser, tillatelser og godkjenninger) er utfyllt.
- Hvis du får en forespørsel om å delta i en boikott (eller forespørsler om å sende informasjon som har med en boikott å gjøre), skal du ta kontakt med juridisk avdeling.

ØKONOMISKE SANKSJONER OG HANDELSFORBUD

Vi er et selskap med base i USA og handler derfor ikke med land, selskaper eller personer som USA har nedlagt handelsforbud mot, eller som er ilagt andre handelsembargoer eller økonomiske sanksjoner. Vi deltar heller ikke i boikotter i strid med gjeldende amerikansk lov.





VI TAR VARE PÅ OMDØMMET VÅRT

BEVARE FINANSIELL INTEGRITET

**BESKYTTE:
FYSISK OG ELEKTRONISK EIENDOM
KONFIDENSIELL INFORMASJON**

UNNGÅ INTERESSEKONFLIKTER

**KJENNE TIL REGLENE OM GAVER OG
REPRESENTASJON**

KOMMUNISERE OM UGI

BEVARE FINANSIELL INTEGRITET

Riktig og fullstendig dokumentasjon hjelper UGI med å ta viktige beslutninger.

ET FELLES ANSVAR

Korrekt bokføring gjelder ikke bare for regnskapsførere og revisorer, men for oss alle.

Alle aktiviteter på jobb – timelistene vi fyller ut, utgiftsrapportene vi leverer, ordrebekreftelsene vi behandler og leveransene vi tar imot – inneholder en viss rapportering eller registrering. Påse at det du rapporterer, gjenspeiler transaksjonen slik den faktisk er. Følg internkontroller, vær presis og fullstendig, og legg ved støttedokumentasjon når det kreves.



FINANSRAPPORTERING

Som børsnotert selskap har vi visse forpliktelser overfor både nåværende og potensielle investorer. Hvis du har ansvar for å formidle informasjon til tilsynsmyndigheter, skal du følge gjeldende krav til finansrapportering og påse at informasjonen du oppgir, er fullstendig og riktig og gitt innen tidsfristen.

Vi samarbeider med informasjonsforespørsler fra offentlige myndigheter og tilsynsmyndigheter. Hvis du blir kontaktet av en offentlig etat direkte, skal du varsle juridisk avdeling for å få vite hvordan du skal svare. Hvis UGI ber deg delta i en statlig revisjon eller gransking, skal du samarbeide hundre prosent. Les mer under [Samhandling med offentlige myndigheter](#).

DOKUMENTSTYRING

Oppretting, oppbevaring, vedlikehold og tilintetgjøring av dokumenter på en ansvarsfull måte er et annet aspekt ved finansiell integritet. Følg forretningsenhetens regler for korrekt dokumentstyring.

God dokumentasjon gir gode beslutninger – gode beslutninger skaper tillit.

Det kan oppstå situasjoner der UGI må oppbevare dokumenter av rettslige grunner eller på grunn av en revisjon eller gransking. Hvis

du får et rettslig pålegg om dokumentoppbevaring fra juridisk avdeling, skal du ikke destruere eller tilintetgjøre informasjon det kanskje vil bli behov for – selv om forretningsenhetens regler for oppbevaring og tilintetgjøring skulle tilsi det motsatte. Følg instruksene i varselet, og sørg for at de forespurte dataene forblir intakte og sikre.



Vær på vakt mot ...

- fordreining eller utelatelse av informasjon
- tyveri, underslag eller misbruk av midler
- falske oppføringer eller utilbørlige betalinger
- skjulte kontoer eller kontoer som ikke fremgår i bokføring
- bedrageri

BEVARE FINANSIELL INTEGRITET forts.

HVA KAN DU GJØRE?

- Oppgi alltid fullstendige og riktige data innen tidsfristen.
- Fordrei aldri fakta, og gå aldri på akkord med dømmekraften din.
- Husk at ingen har myndighet til å tvinge deg til å gjøre noe ulovlig. Du skal aldri endre, svekke eller omgå våre systemer eller kontroller, selv om lederen din eller en annen overordnet ber om det.
- Spør hvis du lurer på noe om selskapets dokumentasjon eller informasjonsplikt.

INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Ved kvartalsslutt ba lederen min meg om å føre noen tilleggsutgifter, selv om vi ikke har fått fakturaene fra leverandøren ennå og arbeidet ikke er påbegynt. Jeg er sikker på at arbeidet kommer til å bli fullført i neste kvartal, derfor fulgte jeg oppfordringen. Nå lurer jeg på om jeg gjorde det rette.

Sv: Nei, det gjorde du ikke. Kostnader skal føres for perioden de påløp i. En slik fordreining av fakta ga et feil bilde av hendelseskjeden slik den virkelig forløp og kan, avhengig av omstendighetene, defineres som bedrageri. Hendelsen skal varsles til noen i ledelsen, UGI Compliance Group eller UGI/AmeriGas' hjelpelinje.



BESKYTTE FYSISK OG ELEKTRONISK EIENDOM

Når selskapets eiendeler er trygge, blir det lettere for oss å utføre jobben, arbeide for kundene og skape et enda bedre UGI.

UGI STOLER PÅ DEG

Du bruker eller har tilgang til selskapets eiendeler hver dag på jobb og har ansvar for at de behandles på riktig måte. Dette innebærer å beskytte dem mot tap, tyveri, misbruk og uautorisert bruk.



Hva er ... selskapets eiendom?

Alt vi trenger for å utøve UGIs virksomhet, blant annet:



Fysiske eiendeler, for eksempel lokalene vi arbeider i, selskapets kjøretøy som vi benytter, og utstyr, verktøy og materiell vi bruker.



Teknologiske eiendeler, for eksempel mobiltelefoner, mobile enheter, maskinvare, programvare, data, nettverk og Internett-tilgang.



Finansielle eiendeler, for eksempel kontanter, selskapets kredittkort, kjøpekort og inventar.



HVA KAN DU GJØRE?

- UGIs eiendeler skal bare brukes til utøvelse av UGIs virksomhet. Du skal aldri låne bort, leie ut, selge eller gi dem bort uten tillatelse. Hvis du har et kreditt- eller kjøpekort som er utlevert av selskapet, skal dette bare brukes til utgifter som har med virksomheten å gjøre.
- Vær klar over at privat bruk av mobiltelefoner og datamaskiner som er utlevert av UGI, er greit såfremt bruken er begrenset, sjelden og aldri påvirker tiden, kunnskapen og energien du tilfører jobben, og såfremt den ikke er i strid med reglene våre. Du kan ikke forvente personvern når du bruker systemene våre – informasjon du oppretter, deler eller laster ned til UGIs systemer, tilhører UGI, og vi forbeholder oss rett til å overvåke din bruk når som helst i den grad loven tillater det.

BESKYTTE FYSISK OG ELEKTRONISK EIENDOM forts.




INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Jeg skal jobbe med et privat prosjekt hjemme i helgen og vil gjerne låne verktøy som eies av selskapet. Er dette tillatt?

Sv: Nei, det er ikke tillatt å bruke selskapets verktøy privat.

Sp: Jeg må løpe til et kjapt møte med lederen min. Kan jeg la datamaskinen stå ulåst og uten tilsyn i noen få minutter?

Sv: Nei. Du kan la datamaskinen være påslått hvis du må forlate den, men du må låse skjermen for å hindre uautorisert tilgang til filene dine.



HVA KAN DU GJØRE?

- Legg deg til gode sikkerhetsvaner. Følg reglene våre for å hindre uautorisert adgang til lokaler og kjøretøy, men også til nettverk og systemer. Beskytt nøkler, ID-kort, adgangskort og passord.
- Utvis god cybersikkerhet for å unngå phishing, skadelig programvare, løsepengevirus og andre typer angrep som kan utsette virksomheten for risiko.

BESKYTTE KONFIDENSIELL INFORMASJON

Informasjon er grunnlaget for alt vi gjør – derfor har hver og én plikt til å innhente, bruke og behandle den på en ansvarsfull måte.

INFORMASJON OM MENNESKER

En annen måte å gjøre det rette på, er å beskytte personopplysningene til kolleger, kunder og tredjeparter. Dette viser at vi har respekt for de som stoler på oss.

UGI er et selskap som følger alle gjeldende lover og forskrifter for personvern og behandler informasjon på riktig måte. Du er ansatt og har plikt til å ivareta personvernet til de som har oppgitt personopplysninger. Du har også plikt til å redusere risikoen for datatap eller -brudd ved å følge forretningsenhetens regler for:

-  innhenting av personopplysninger
-  klassifisering av personopplysninger
-  bruk og deling av personopplysninger
-  oppbevaring og tilintetgjøring av personopplysninger



Hva er ... personopplysninger?

Definisjonen kan variere mye, avhengig av hvor du befinner deg, men begrepet favner i utgangspunktet all informasjon som – direkte eller indirekte – kan identifisere en person. Eksempler:

- navn
- adresse
- e-post
- telefonnummer
- bank- eller kredittkortinformasjon
- identifikasjonsnummer
- fødselsdato
- informasjon om ytelser, lønn eller prestasjoner
- IP-adresse, geolokasjon, passord, biometrisk informasjon og informasjon om husstanden



BESKYTTE KONFIDENSIELL INFORMASJON forts.

INFORMASJON OM UGI

Du kan, avhengig av stilling, ha tilgang til konfidensiell informasjon om selskapet, herunder kundedata, forretnings- og markedsføringsplaner, prissettingsregler og -metoder, finansiell informasjon som ikke er offentlig kjent, budsjetter og prognoser, oppkjøpsplaner og strategiske planer samt driftsregler og -metoder.

Når du beskytter denne informasjonen samt UGIs immaterielle eiendom, hjelper du oss med å lykkes og bevare en ledende posisjon i markedet. Oppdagelser, oppfinnelser, konsepter, skriftlig materiell og forretningshemmeligheter som har istandkommet ved hjelp av selskapets tid, ressurser eller materiell, er også UGIs eiendom.

INFORMASJON OM TREDJEPARTER

Hva med informasjon som ikke tilhører oss? Vi har også plikt til å respektere konfidensiell informasjon og immateriell eiendom som tilhører kunder, leverandører, samarbeidspartnere og andre tredjeparter.

Hvis du har tilgang til slik informasjon, skal du behandle den like forsiktig som du behandler UGIs informasjon og immaterielle eiendom. Respekter alle avtaler om konfidensialitet og taushetsplikt, og gjør ditt for å beskytte tredjeparters personvern og tredjeparters informasjon mot tap eller uautorisert videreformidling.



Hva er ... immateriell eiendom?

Oppfinnelser, oppdagelser eller skriftlig materiell som er unikt for UGI og som gjør oss til den vi er, herunder:

- forretningshemmeligheter
- opphavsrettigheter
- varemerker
- designer
- logoer
- annen rettighetsbeskyttet informasjon som er spesifikk for selskapet



BESKYTTE KONFIDENSIELL INFORMASJON forts.

HVA KAN DU GJØRE?

- Respekter alles personvern, og ta ansvar for å iverksette nødvendige tiltak for å beskytte personopplysninger mot uautorisert tilgang.
- Innhent konfidensiell informasjon og personopplysninger ved hjelp av lovlige og rettferdige metoder, og bruk, behandle og oppbevar den/dem bare for legitime forretningsformål. Oppsøk bare den informasjonen du trenger for å fullføre jobben, og oppbevar (eller tilintetgjør) den i samsvar med forretningsenhetens prosedyrer for informasjonsoppbevaring og -destruering.
- Videreformidle bare konfidensiell informasjon etter behov – bare de, i eller utenfor UGI, som trenger informasjonen for å gjøre jobben sin, skal ha tilgang til den. Sørg for at det foreligger en avtale om konfidensialitet eller taushetsplikt før du deler informasjon med noen utenfor UGI.

HVA KAN DU GJØRE?

- Varsle straks ved enhver mistanke om databrudd eller tyveri eller tap av personopplysninger og/eller konfidensiell informasjon (eller enheter som inneholder personopplysninger og/eller konfidensiell informasjon), til lederen din eller IT-avdelingen.
- Hvis du slutter hos UGI, skal du levere tilbake all rettighetsbeskyttet informasjon du besitter, og du skal ikke dele konfidensiell informasjon med en ny arbeidsgiver. Husk at plikten til å beskytte konfidensiell informasjon varer evig.
- Hvis konfidensiell informasjon og personopplysninger skal tilintetgjøres, skal du følge gjeldende prosedyrer for destruering av informasjonen. Du skal også oppfylle eventuelle rettslige krav som gjelder for typen informasjon (papir eller elektronisk format).

Hvis du har spørsmål om personvern, kan du ta kontakt med UGIs Data Protection Officer (DPO) på Privacy@ugicorp.com.

BESKYTTE KONFIDENSIELL INFORMASJON forts.



Sp: Jeg tror jeg klikket på en ekstern lenke, der jeg ble bedt om å oppgi påloggingsinformasjon og passord på jobb. Hva skal jeg gjøre?

Sv: Ta straks kontakt med den aktuelle IT-avdelingen og informer om saken. Du kan også ta kontakt med hjelpelinjen.

Sp: Jeg oppbevarer mange papirdokumenter med kundeinformasjon. Er det greit å la disse dokumentene ligge i arbeidsbilen min?

Sv: Ta gode forholdsregler for å beskytte informasjonen. Hvis du må ha med deg papirdokumenter med konfidensiell informasjon, skal du oppbevare papirene på et sted i bilen som ikke er synlig utenfra og låse alle dørene på bilen.

Sp: En kollega sendte meg ved et uhell en e-post som inneholder personopplysninger om noen kunder. Jeg er ikke autorisert til å ha informasjonen som ble sendt. Hva skal jeg gjøre?

Sv: Du skal straks varsle om saken, og i mellomtiden skal du la være å lese informasjonen eller spre den videre. Hvis kunders personopplysninger sendes til autoriserte personer, kan disse kundene – og UGIs omdømme – skades.



Sp: Mobiltelefonen jeg har fått utlevert av selskapet, er blitt stjålet. Hva skal jeg gjøre?

Sv: Meld straks fra til den aktuelle IT-avdelingen om tapt eller stjålet utstyr, eller trykt materiell som inneholder konfidensiell informasjon om selskapet eller personopplysninger om kolleger, kunder eller tredjeparter.

Sp: Jeg sendte ved et uhell en fil med personopplysninger om en kunde til en annen kunde. Hva skal jeg gjøre?

Sv: Ta straks kontakt med lederen din og IT-avdelingen for å varsle om hendelsen. En raskest mulig oppklaring av hendelser som medfører tap, forsvinning eller feilbruk av personopplysninger, bidrar til å redusere skadevirkningene for de(n) involverte personen(e) og UGI.

UNNGÅ INTERESSEKONFLIKTER

Vi opptrer til beste for UGI og unngår situasjoner der det kan oppstå interessekonflikter.

HVA ER EN INTERESSEKONFLIKT?

En interessekonflikt oppstår når dine personlige interesser påvirker – eller kan gi inntrykk av å påvirke – beslutninger du tar som ansatt hos UGI. Interessekonflikter kan skade tilliten folk har til deg og selskapet, derfor er det viktig å dra kjensel på en konflikt når du ser en.

Selv om det ikke er mulig å beskrive alle mulige scenarioer der interessekonflikter kan oppstå, finnes det visse situasjoner der de ofte inntreffer. Hvis du er oppmerksom på hvilke situasjoner det dreier seg om, blir det lettere å unngå dem:



Bruke UGIs eiendom eller stillingen din til å oppnå personlig vinning.



Utnytte for egen vinning et forretningstilbud eller en mulighet du får vite om gjennom jobben hos UGI.



Påta deg en annen jobb som kommer i konflikt med jobben du gjør hos UGI.



Utnytte stillingen din hos UGI til å ansette, forfremme eller hjelpe familie eller nære venner.



Gjøre en stor finansiell investering i leverandører, underleverandører eller kunder som er viktige for UGI.



Jobbe for en konkurrent eller et selskap som handler (eller ønsker å handle) med UGI.



Takke ja til en rolle som styre- eller komitémedlem som påvirker forpliktelsene du har overfor UGI.



Tilby eller ta imot gaver, måltider eller representasjon som kan oppfattes som hyppig(e), overdådig(e) eller råflott(e) og skape forventning om en motytelse (quid pro quo) for UGI.



UNNGÅ INTERESSEKONFLIKTER forts.

MELDE FRA OM EN KONFLIKT

Hvis du mistenker at det har oppstått en konflikt, skal du melde fra om situasjonen til UGI Compliance Group eller juridisk avdeling. Mange konflikter kan unngås eller håndteres hvis det meldes fra med en gang.

HVA KAN DU GJØRE?

- Ta deg tid til å lese reglene om interessekonflikter, og vær oppmerksom på at reglene kan gjelde aktivitetene til nære personlige venner og familiemedlemmer også, avhengig av situasjonen.
- Hvis du fremdeles er usikker på om en situasjon kan utgjøre en interessekonflikt, skal du spørre deg selv:
 - Kan dette påvirke evnen min til å ta en nøytral beslutning på UGIs vegne?
 - Vil handlingene mine få andre – i eller utenfor UGI – til å stille spørsmål ved motivene mine eller lojaliteten til UGI?
- Hvis du fremdeles er usikker på hva du skal gjøre, skal du diskutere situasjonen med UGI Compliance Group eller juridisk avdeling.

INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Min kone har søkt jobb ved en av UGIs forretningsenheter. Hun er svært godt kvalifisert til stillingen. Kan jeg fortelle den ansettelsesansvarlige om kvalifikasjonene hennes?

Sv: Ja, du kan gjerne anbefale et familiemedlem eller en nær venn til en stilling – UGI setter alltid pris på henvisninger av høyt kvalifiserte personer – men du kan ikke være involvert i ansettelsesprosessen eller hjelpe frem et familiemedlem. Du må også påse at din kone opplyser om relasjonen til deg når hun søker på stillingen.

Sp: En av mine ansatte eier et firma som tilbyr ulike tjenester (blant annet renhold, plenklipping og snømåking). Har jeg lov til å bruke denne ansatte som underleverandør på arbeidsstedet vårt?

Sv: Du skal rådføre deg med den aktuelle personalavdelingen, juridisk avdeling eller UGI Compliance Group i denne situasjonen, ettersom beslutninger tas individuelt.

UNNGÅ INTERESSEKONFLIKTER forts.



Sp: Jeg vurderer å starte et eksternt firma for salg av kosttilskudd. Kan jeg reklamere for produktene mine for kolleger via selskapets oppslagstavler eller e-post?

Sv: Nei. Du kan ikke reklamere for egne produkter eller tjenester i selskapets arbeidstid eller på selskapets eiendom. Du kan heller ikke bruke UGLs lokaler, ressurser eller navn til å støtte en slik privat forretningsaktivitet.

Sp: Lederen min og jeg har et supert forhold – vi samarbeider godt og har mange felles interesser. Ville det være i strid med selskapets regler å be ham på date?

Sv: Ja. Å gå på date med lederen din kan skape en interessekonflikt, eller i hvert fall gi inntrykk av at det foreligger en, ettersom andre kan oppfatte beslutningene hans (om arbeidsoppdrag, arbeidsforhold eller forfremmelser du får) som forskjellsbehandling eller urettferdig behandling. Hvis du har spørsmål om en potensiell interessekonflikt, skal du rådføre deg med UGI Compliance Group eller personalavdelingen. Les mer under **Bevare en arbeidsplass med respekt: Forbud mot trakassering.**



Sp: Jeg eier et firma sammen med brødrene mine, og vi har tenkt å levere inn anbud på et prosjekt for UGI. Hva skal jeg gjøre?

Sv: Du skal rådføre deg med lederen din eller UGI Compliance Group om hva slags opplysningsplikt som gjelder, før du eller brødrene dine sender inn anbud på prosjektet.



KJENNE TIL REGLENE OM GAVER OG REPRESENTASJON

Vi har regler som regulerer gaver og representasjon for å unngå å gi inntrykk av det foregår noe utilbørlig.

REPRESENTASJON ELLER BESTIKKELSE?

En rimelig takkegave, en enkel middag etter et møte, billetter til et lokalt idrettsarrangement – dette er normale og vanlige måter å utvikle og bevare forretningsrelasjoner på. Hvis en gave eller et tilbud derimot er for mye eller tilbys for ofte, kan det oppstå en interessekonflikt. Derfor har UGI regler som hjelper deg med å fastslå hva som er akseptabelt ... og hva som ikke er det.

Når du følger disse reglene og spør når du er usikker, bevarer du nøytraliteten og skaper gode, etiske relasjoner.

AVSLÅ EN GAVE ELLER ET TILBUD

Hvis du blir tilbudt en gave i strid med reglene, skal du levere tilbake gaven på en høflig og vennlig måte og forklare UGIs regler.

Hvis du er redd for at det skal virke uhøflig å avslå en gave (for eksempel av kulturelle årsaker), skal du ta imot gaven på selskapets vegne og ta kontakt med lederen din og UGI Compliance Group, slik at vi kan avgjøre hva som skal gjøres med den. Slike gaver kan ofte doneres til en allmennyttig organisasjon på selskapets vegne.



Hva er ... en gave?

Vanligvis en materiell ting, f.eks.:

- en flaske vin til moderat pris
- konfekteske
- blomsterbukett
- T-skjorte med reklame



Hva er ... representasjon?

Som oftest et arrangement med en innlagt forretningssamtale, f.eks.:

- restaurantmåltid
- idrettsarrangement
- kulturarrangement

En gave eller et tilbud om representasjon som pålegger deg en form for plikt eller påvirker beslutningene du tar, er alltid utillatelig.

KJENNE TIL REGLENE OM GAVER OG REPRESENTASJON forts.

HVA KAN DU GJØRE?

- Sørg for å vite hva som er akseptabelt.
 - Gaver må være lovlige, ha lav verdi og være i samsvar med våre standarder og regler.
 - Representasjon må være rimelig, ikke skje ofte og ikke være overdådig. Både samarbeidspartneren og den ansatte hos UGI som har ansvar for forretningsrelasjonen, må delta på arrangementet sammen (du kan ikke gi billettene til en ansatt som ikke har noen direkte tilknytning til samarbeidspartneren, eller delta på arrangementet uten samarbeidspartneren).
- Sørg for å vite hva som **ikke** er akseptabelt.
 - Gaver er aldri akseptable hvis de:
 - er overdådige eller gis hyppig
 - er eller tilsvarer kontanter (f.eks. gavekort)
 - er forbudt ved lov
 - gis i forventning om en motytelse (quid pro quo) (dvs. du gir meg dette, så gir jeg deg dette)

HVA KAN DU GJØRE?

- Representasjon er ikke akseptabel hvis det gjelder:
 - en spesialbillett til et større idrettsarrangement, for eksempel et verdensmesterskap
 - pornografisk underholdning (f.eks. strippeklubber)
 - en forventet motytelse (quid pro quo)
- Reglene for hva du kan gi til en statsansatt er svært strenge – du skal ikke tilby eller gi noe av verdi (verken direkte eller indirekte) til en statsansatt uten å innhente forhåndsgodkjenning fra UGI Compliance Group eller juridisk avdeling (les mer under **Forebygge bestikkelser og korrupsjon** og **Kontraktinggåelse med offentlige myndigheter** i retningslinjene).



KJENNE TIL REGLENE OM GAVER OG REPRESENTASJON forts.



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: En ansatt jeg er overordnet for, ville gratulere meg med en forfremmelse. Hun ga meg et gavekort verdt 1800 kroner. Er dette en akseptabel gave fra en som er direkte underordnet meg?

Sv: Nei, du skal ikke ta imot denne gaven. For det første regnes gavekort som kontanter og er dermed ikke tillatt ifølge reglene. For det andre er 1800 kroner et overdådig beløp. Siden gaven attpåtil ble gitt etter en forfremmelse, kan det tenkes at andre kan oppfatte den som en bestikkelse.

Sp: En leverandør inviterte meg til et lokalt idrettsarrangement og ga meg en gratisbillett. Kan jeg gå på kampen?

Sv: Ja, såfremt leverandøren går sammen med deg på kampen, og forutsatt at de øvrige fakta omkring denne invitasjonen, for eksempel hvor ofte du får tilbudt slike billetter, ikke skaper inntrykk av en interessekonflikt eller utilbørlig påvirkning. Vær også klar over viktigheten av at det handler om en vanlig sesongkamp (i motsetning til et stort mesterskap).



INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Jeg ble invitert til en bransjekonferanse som er sponset og betalt av en av leverandørene våre. Den skal holdes på et feriested, og leverandøren dekker alle utgifter, herunder reise og overnatting. Formålet med konferansen er å demonstrere leverandørens nye programvareserie. Kan jeg delta på denne konferansen?

Sv: Hvis formålet er jobb og det gagnar selskapet, kan det være tillatt å delta. I så fall skal selskapet dekke alle utgifter. Du må unngå å gi inntrykk av at det foreligger en interessekonflikt, og du skal aldri stå i et pliktforhold til en bestemt leverandør. Forhør deg med lederen din eller UGI Compliance Group.



KOMMUNISERE OM UGI

Selskapets talspersoner skal uttale seg om UGI for å sikre at informasjonen er lik og korrekt.

FORESPØRSLER UTENFRA

UGI er et børsnotert selskap, derfor må selskapets offentlige uttalelser være nøye gjennomtenkt for å sikre at de er riktige og i samsvar med juridiske krav. Med mindre du er utpekt som talsperson, skal du ikke uttale deg på UGIs vegne eller gi inntrykk av at synspunktene dine er representative for selskapets synspunkter.

Hvis du får henvendelser fra media, investorer eller markedsanalytikere og blir bedt om å snakke om selskapets virksomhet, skal du opplyse om at du ikke er autorisert til å svare, og skal henvise dem til den rette ressursen.

Hvis du får spørsmål fra eksterne parter, skal du ta kontakt med UGI Investor Relations på Investors@ugicorp.com.



KOMMUNISERE OM UGI forts.

SOSIALE MEDIER

Sosiale medier er en verdifull plattform for deling av informasjon og pleie av personlige relasjoner og relasjoner i næringslivet. Utvis god dømmekraft. Husk at du har ansvaret for det du legger ut – sørg for at bruken ikke er i strid med retningslinjene våre, øvrige regelverk eller loven, og vær tydelig på at oppfatninger du gir uttrykk for om selskapet, er dine egne, ikke UGIs.

Hvis du ser innlegg i sosiale medier som du mener er feilaktige eller gir et urettferdig inntrykk av UGI, skal du ikke forsøke å korrigere informasjonen, men i stedet ta kontakt med den aktuelle kommunikasjonsavdelingen, slik at de kan ta seg av saken.



HVA KAN DU GJØRE?

- Uttal deg ikke på vegne av UGI med mindre du er autorisert til det – alle henvendelser skal henvises til den aktuelle ressursen.
- Vær forsiktig med bruken av sosiale medier:
 - Oppgi aldri rettighetsbeskyttet eller konfidensiell informasjon om UGI eller våre kunder eller samarbeidspartnere.
 - Legg ikke ut noe som kan tolkes som diskriminering eller trakassering.
 - Tenk før du trykker på «send»-knappen – husk at det du legger ut på nettet, gjenspeiler deg personlig og muligens også som ansatt, og at kommunikasjon på nettet har evig liv.



VI STØTTER LOKALSAMFUNNET

MILJØVERN

RESPEKT FOR MENNESKERETTIGHETER

ANSVARSFULL FRIVILLIGHET OG BIDRAGSYTING

MILJØVERN

Vi bevarer og beskytter miljøet der vi bor og arbeider.

EN GOD FORVALTER

Å opptre ansvarsfullt er en av våre verdier og handler om at UGI skal jobbe for bærekraftighet og ansvarsfull bruk av jordens naturressurser. Vi skal følge alle gjeldende lover og forskrifter som gjelder miljø, der vi driver virksomhet. Vi skal også se etter muligheter som strekker seg lenger enn de lovpålagte kravene, for å ta miljøansvar i driften av anlegg, investere i alternative energikilder, gi forbrukere tips til energisparing og samarbeide med andre om miljøvennlige prosjekter.

HVA KAN DU GJØRE?

- Følg alle sikkerhetsregler for håndtering, frakt og kassering av farlig avfall.
- Varsle straks hvis det oppstår miljøproblemer, for eksempel lekkasje, søl, tømning eller utslipp.
- Reduser ditt miljømessige fotavtrykk – resirkuler der det er mulig, og reduser ditt personlige forbruk av vann, energi og andre ressurser.



RESPEKT FOR MENNESKERETTIGHETER

Vi skal behandle alle mennesker
med respekt og verdighet.

VÆR PÅ VAKT

Vi utøver vår virksomhet med respekt for menneskerettigheter og verdighet for alle, og vi støtter internasjonale tiltak for å fremme og beskytte menneskerettigheter, herunder et absolutt forbud mot slaveri, menneskehandel, barnearbeid og tvangsarbeid.

Vi skal aldri bevisst handle med en person eller et selskap som bryter ansettelseslover eller menneskerettigheter. Vi forventer at også leverandørene viser ansvar ved bruk av underleverandører – at de overvåker dem og krever korrigering ved behov.

HVA KAN DU GJØRE?

- Varsle hvis du mistenker eller får vite om brudd på menneskerettigheter innenfor vår egen virksomhet eller virksomheten til leverandører.
- Husk at respekt for menneskeverdet begynner med vår daglige samhandling med hverandre og med leverandører og kunder. Dette omfatter å sette pris på mangfold, legge til rette på rimelig måte for personer med funksjonsnedsettelse og gjøre vårt for å beskytte rettighetene og verdigheten til alle vi handler med.



ANSVARSFULL FRIVILLIGHET OG BIDRAGSYTING

Vi utøver positiv innflytelse på samfunn lokalt og over hele verden.

VELDEDIGE AKTIVITETER

Vi heier på ansatte som gjør noe positivt for lokalsamfunnene der de bor, jobber og tilbringer fritiden.

Vi oppfordrer deg til å engasjere deg personlig i veldedige organisasjoner og formål. Sørg bare for at du utfører aktivitetene uten å presse kolleger eller samarbeidspartnere til å støtte dem, og påse at deltakelsen din er i samsvar med eventuelle lokale regler.

UGI sponser også mange initiativer til støtte for lokalsamfunnene. Du oppfordres til (men pålegges ikke) å bruke tid og kunnskap på å jobbe for utdanning, samfunnsutvikling, katastrofehjelp og miljø.

Når UGI sponser et arrangement eller gir et bidrag, må dette være godkjent lokalt. Ta kontakt med juridisk avdeling hvis du lurer på noe.

POLITISKE AKTIVITETER

UGI oppfordrer deg til å utøve borgerplikten.

Personlige politiske aktiviteter skal foregå på fritiden, ved hjelp av egne midler og ressurser. Understrek at synspunktene og handlingene dine ikke er representative for UGLs, og be ikke om støtte – til politiske kandidater, partier eller organisasjoner – fra andre du jobber sammen med. Hvis du har tenkt å stille som kandidat eller takke ja til et offentlig verv, skal du varsle lederen din på forhånd. Du må diskutere med lederen din og UGI Compliance Group om de offentlige pliktene kan tenkes å påvirke jobben du gjør for selskapet.

UGIs politiske komité (UGI/PAC) tillater at kvalifiserte ansatte på frivillig basis donerer personlige midler til felles støtte for politiske kandidater som forstår saker som er viktige for UGI og bransjen vår i USA. Strengt regler og rapporteringskrav gjelder for slike bidrag. Ta kontakt med juridisk avdeling hvis du ønsker mer informasjon.



ANSVARFULL FRIVILLIGHET OG BIDRAGSYTING forts.

HVA KAN DU GJØRE?

- Vær nøye med å unngå at dine personlige interesser påvirker interessene dine i jobbsammenheng. Unngå **interessekonflikter**. Veldedige og/eller politiske aktiviteter skal aldri negativt påvirke tiden eller energien du bruker på jobben hos UGI.
- Be lederen din om godkjenning før du deltar i frivillighetsarbeid eller veldedighetsarrangementer i arbeidstiden.
- Vær klar over at verken UGI (eller PAC) refunderer personlige veldedige eller politiske bidrag du eventuelt gir.
- Innhent tillatelse fra juridisk avdeling før du deltar i lobbyvirksomhet.

INTEGRITET I HVERDAGEN

Sp: Kan jeg bruke skriveren på kontoret til å lage brosjyrer til et politisk arrangement? Det skal holdes på det lokale samfunnshuset.

Sv: Nei. Selv om UGI oppfordrer til engasjement for politiske kandidater og formål som er viktige for deg, har du ikke anledning til å bruke selskapets ressurser for å jobbe for personlige interesser, med mindre selskapets ledelse har godkjent det på forhånd.



AVSLUTTENDE BEMERKNINGER

Takk for at du leser retningslinjene og er innstilt på å gjøre det som er riktig.

Sammen skal vi bevare omdømmet vi har opparbeidet oss – som et selskap som overstiger kundenes forventninger, som en glimrende arbeidsplass for karriereutvikling for de ansatte, og som verdiskaper for lokalsamfunn og investorer.

Husk at suksessen ikke bare er et resultat av energiproduktene og -tjenestene vi leverer. Den er også et resultat av måten vi leverer dem på i hverdagen – det er måten vi gjør det på. Det er det som gjør oss til et suverent selskap.

Når du utfører dine daglige oppgaver som ansatt hos UGI, skal du bruke retningslinjene som en ressurs til å finne svar på spørsmål, finne ut hvem som kan hjelpe deg, og finne ressurser når du vil varsle om utillatelige forhold.

Jeg har tillit til at hvert enkelt medlem av UGI-familien – gjennom lovlig og etisk fremferd – bygger videre på selskapets arv og legger fundamentet for å forsyne fremtidige generasjoner av kunder.

The UGI Leadership Team

NYTTIGE RESSURSER

Trenger du hjelp? Snakk med lederen din, en annen person i ledelsen eller den lokale personalrepresentanten. Kontaktinformasjon for andre viktige ressurser er oppført nedenfor.

KONTAKTPERSON

KONTAKTINFORMASJON

Selskapets personalavdeling

HumanResources@ugicorp.com

Selskapets avdeling for internrevisjon

InternalAudit@ugicorp.com

Selskapets avdeling for investorrelasjoner

Investors@ugicorp.com

Selskapets juridiske avdeling

LawDepartment@ugicorp.com

UGIs Data Protection Officer

Privacy@ugicorp.com

UGI Compliance Group

Compliance@ugicorp.com

UGI/AmeriGas' hjelpelinje

Varsle om et problem på nett:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>

Varsle om et problem per telefon:

Ring gratis i USA:

866-384-4272

For alle andre land finner du ringeanvisninger her:

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

UNNTAK

Unntak fra retningslinjene krever at det foreligger en spesifikk, skriftlig tillatelse på forhånd fra Chief Executive Officer, Chief Compliance Officer, selskapets styre eller en styrekomité, før det utføres en handling eller aktivitet som ellers ville være et brudd på retningslinjene. Eventuelle unntak som innvilges, blir offentliggjort etter behov.

Gjelder bare ansatte i USA: Ingenting i disse retningslinjene eller øvrige regler er ment å begrense eller påvirke retten til å drive med aktiviteter som er beskyttet i del 7 av USAs lov om arbeidstakerrettigheter (NLRA), for eksempel diskusjoner om lønn, arbeidstid, arbeidsforhold, helsefare og sikkerhet.