



POWERED BY INTEGRITY

KODEKS POSTĘPOWANIA W BIZNESIE I ETYKI ZAWODOWEJ FIRMY UGI

UGI
CORPORATION

SPIS TREŚCI

CENIMY NASZE DZIEDZICTWO

Słowo od zarządu	4
Nasza misja, wizja i nasze wartości	5
Rodzina UGI	6

PRZESTRZEGAMY NASZEGO KODEKSU

Wspólne zaangażowanie	8
Nasze obowiązki	9
Podejmowanie właściwych decyzji	11
Zgłaszanie wątpliwości	12

ROZUMIEMY NASZE ZOBOWIĄZANIA WOBEC INNYCH

Promowanie zdrowia i bezpieczeństwa	15
Utrzymywanie atmosfery szacunku w miejscu pracy	
Różnorodność i równe szanse	18
Przeciwdziałanie nękanii	20
Interakcje z:	
Klientami	22
Osobami trzecimi	23
Rządem	24

POSTĘPUJEMY ODPOWIEDZIALNIE W BIZNESIE

Uczciwa konkurencja	26
Zapobieganie korupcji i łapownictwu	28
Współpraca z instytucjami rządowymi	30
Unikanie obrotu papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych	32
Zachowanie czujności na kwestię prania brudnych pieniędzy	34
Prowadzenie działań biznesowych poza granicami kraju	35

DBAMY O NASZĄ REPUTACJĘ

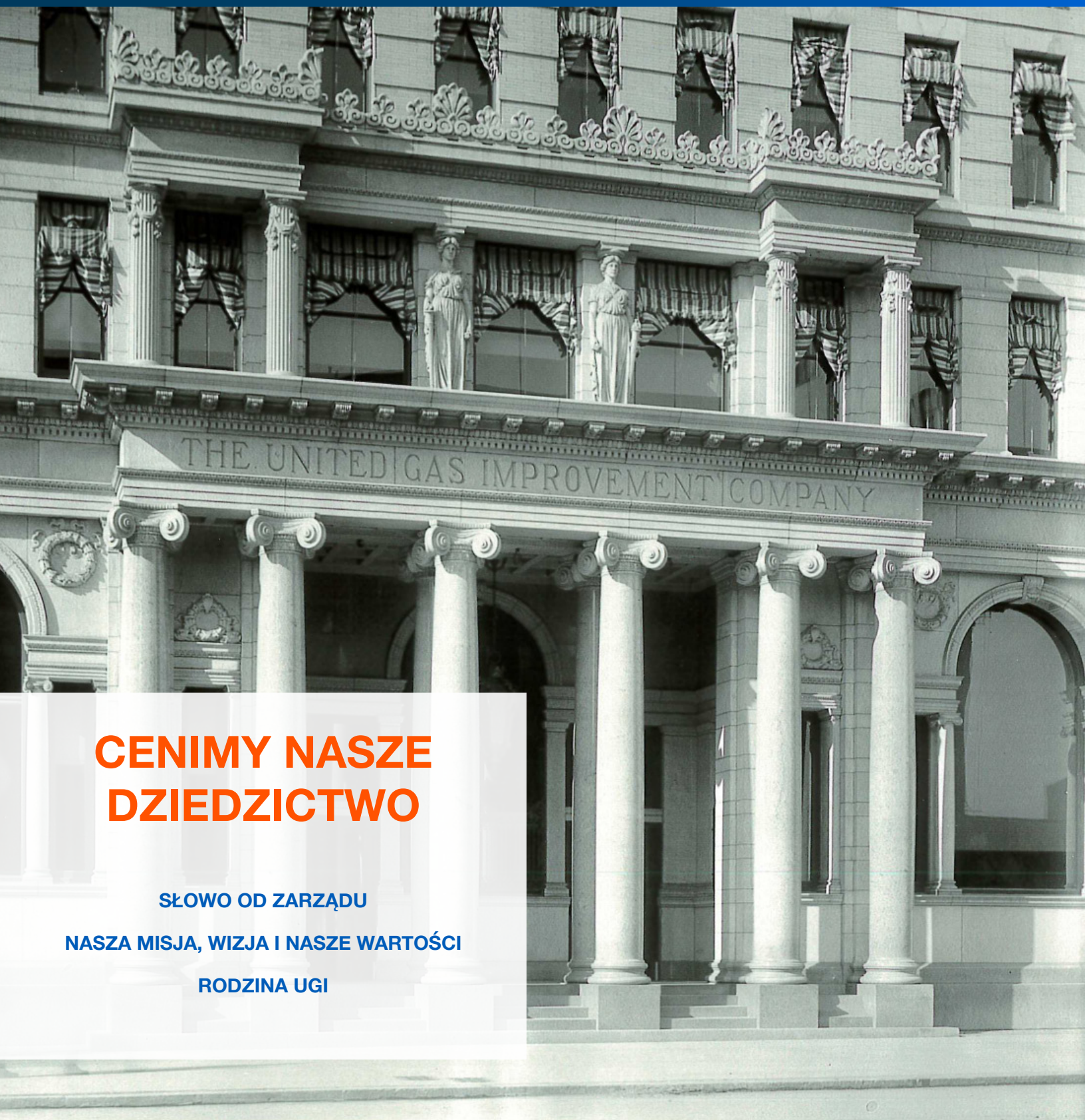
Zapewnienie nieskazitelnych finansów	37
Ochrona:	
Zasobów fizycznych i elektronicznych	39
Informacji poufnych	41
Unikanie konfliktów interesów	45
Zasady dotyczące podarunków i rozrywki	48
Komunikacja dotycząca firmy UGI	51

WSPIERAMY SPOŁECZNOŚĆ

Ochrona środowiska	54
Poszanowanie praw człowieka	55
Wolontariat i odpowiedzialne zaangażowanie się	56

PODSUMOWANIE

PRZYDATNE ZASOBY



CENIMY NASZE DZIEDZICTWO

SŁOWO OD ZARZĄDU

NASZA MISJA, WIZJA I NASZE WARTOŚCI

RODZINA UGI

SŁOWO OD ZARZĄDU

W firmie UGI uczciwość napędza wszystko, co robimy — dzieje się tak każdego dnia od momentu założenia firmy 135 lat temu. Nasz Kodeks postępowania w biznesie i etyki zawodowej wzmacnia nasze zaangażowanie na rzecz uczciwości. Zawiera on podsumowanie standardów obowiązujących wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność i pomaga nam poruszać się w coraz bardziej skomplikowanym świecie. Podkreśla on także naszą kulturę „otwartych drzwi” oraz nasze poparcie dla otwartej komunikacji i dzielenia się wątpliwościami.

Proszę o zapoznanie się z naszym Kodeksem oraz zachęcam do częstego korzystania z niego. Zachęcam (a tak naprawdę liczę na Ciebie) do zwracania się do dowolnego członka kadry kierowniczej lub skorzystania z infolinii ds. nadużyć UGI/AmeriGas w przypadku pytań lub zauważenia czegoś, co wydaje się niewłaściwe.

Wspólnie będziemy dalej działać, aby firma UGI była jedną z najbardziej szanowanych firm w naszej branży i poza nią.

Z poważaniem

The UGI Leadership Team

NASZA MISJA, WIZJA I NASZE WARTOŚCI

NASZA MISJA

Misją firmy UGI jest pełnienie roli lidera w dystrybucji energii na naszych docelowych rynkach globalnych przez oferowanie klientom doskonałej gamy produktów i usług związanych z energią.

NASZA WIZJA

Wierzymy, że bezpieczna, niezawodna i wydajna energia jest niezbędna naszym klientom i społecznościom, w których działamy. Staramy się zaspokajać te podstawowe potrzeby poprzez zapewnianie najlepszego w swojej klasie poziomu bezpieczeństwa, obsługi, produktów i usług, jednocześnie pozytywnie wpływając na życie naszych pracowników, klientów i społeczności, którym służymy. Dokonujemy tego, zobowiązując się do przestrzegania naszych wartości, tak jak opisano poniżej.

NASZE WARTOŚCI



Bezpieczeństwo — bezpieczeństwo jest dla nas sposobem na życie. Poświęcamy czas, aby zapewnić bezpieczeństwo sobie, innym oraz uczynić bezpieczeństwo priorytetem w interakcjach z naszymi współpracownikami, klientami i społecznościami.



Uczciwość — postępujemy właściwie i uczciwie. Działamy etycznie i niezawodnie w ramach wszystkich naszych relacji.



Szacunek — doceniamy różnorodność i wyjątkowość poszczególnych osób i kultur oraz różnych punktów widzenia, z którymi się one wiążą. Zdajemy sobie sprawę, że nasz sukces zależy od zaangażowania i zdolności naszych pracowników do tworzenia większej wartości dla wszystkich.



Odpowiedzialność — zobowiązujemy się do stosowania zrównoważonych praktyk biznesowych i rozwijania firmy w sposób odpowiedzialny względem środowiska naturalnego. Gaz ziemny i LPG to czyste, wydajne, opłacalne i łatwo dostępne źródła energii. Staramy się stosować innowacyjne i wydajne rozwiązania energetyczne, które przynoszą korzyści naszym klientom i społecznościom.



Niezawodność — jesteśmy niezawodnym dostawcą usług, który od wielu lat aktywnie angażuje się w życie społeczności. Zdajemy sobie sprawę, że nasi klienci polegają na naszych produktach i usługach. W zamian za to wspieramy społeczności, którym służymy poprzez inwestowanie w najważniejszą infrastrukturę oraz zaangażowanie naszego zespołu w działania filantropijne.



Doskonałość — dążymy do osiągnięcia ponadprzeciętnych wyników poprzez zdyscyplinowany rozwój, realizację i ciągłe doskonalenie się. Naszym celem jest zapewnienie najlepszej wartości **inwestorom** jako wysokiej jakości inwestycja, **klientom** jako najlepszy dostawca usług w swojej klasie, **pracownikom** jako świetny pracodawca oraz **społecznościom** jako ceniony sąsiad.

RODZINA UGI

UGI to międzynarodowa firma zajmująca się dystrybucją energii i zapewnianiem doskonałych usług w zakresie dostarczania różnych produktów energetycznych. Działamy jako najlepszy w swojej klasie dostawca usług, oferując doskonałe miejsce pracy, służąc naszym społecznościom i dostarczając wartości inwestorom. Dążymy do zapewnienia pozytywnego wpływu na życie naszych klientów, pracowników, społeczności i inwestorów.

UGI to rodzina dobrze prosperujących firm, które za pośrednictwem swoich jednostek biznesowych:

- **dostarczają i sprzedają gaz ziemny, paliwa płynne, elektryczność i odnawialne źródła energii;**
- **zapewniają dystrybucję propanu i butanu klientom detalicznym, mieszkaniowym, komercyjnym i przemysłowym oraz paliw silnikowych na terenie Stanów Zjednoczonych i Europy;**
- **realizują dystrybucję, magazynowanie, transport oraz sprzedaż produktów energetycznych i powiązanych usług; oraz**
- **zapewniają usługi związane z ogrzewaniem, wentylacją, klimatyzacją, chłodzeniem i dostarczaniem usług elektrycznych.**

Nasz sukces zawdzięczamy bogatemu dziedzictwu, jasnej wizji oraz ciężkiej pracy każdego z Was, czyli pracowników firmy UGI we wszystkich lokalizacjach, w których prowadzimy działalność.

UGI Corporation (NYSE: UGI) jest spółką holdingową obejmującą kolejne jednostki biznesowe.



Niezależnie od tego, czy prowadzisz cysternę, pracujesz przy rampie załadowniczej, odpowiadasz na zapytania klientów, zarządzasz projektem, nadzorujesz budowę czy wykonujesz jedno z setek innych zadań w firmie UGI — wszyscy pracujemy nad osiągnięciem jednego celu: **aby zapewnić komfort życia milionom ludzi każdego dnia w domu, w pracy, w czasie wolnym oraz w ramach danej społeczności.**



PRZESTRZEGAMY NASZEGO KODEKSU

WSPÓLNE ZAANGAŻOWANIE

NASZE OBOWIĄZKI

PODEJMOWANIE WŁAŚCIWYCH DECYZJI

ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI

WSPÓLNE ZAANGAŻOWANIE

WIELU PRACOWNIKÓW. JEDEN KODEKS.

Nasz Kodeks postępowania w biznesie i etyki zawodowej (zwany dalej „Kodeksem”) stanowi zobowiązanie — zobowiązanie do wspólnej pracy w ramach wszystkich jednostek biznesowych w celu zapewnienia świadczenia usług naszym klientom, wprowadzania naszych wartości w życie oraz budowania naszego sukcesu... przez najbliższe 135 lat i dłużej.

W naszym Kodeksie znajdziesz:

 informacje pomocne w przestrzeganiu naszych zasad i przepisów prawa w każdym miejscu pracy;

 pomoc w codziennych sytuacjach etycznych, z którymi możesz zetknąć się w pracy; oraz

 źródła informacji umożliwiające udzielenie odpowiedzi na wszelkie możliwe pytania.

W Kodeksie nie znajdziesz oczywiście odpowiedzi na każde pytanie i wszelkie możliwe scenariusze — żaden dokument nie może tego zapewnić. Nasz Kodeks zawiera jednak narzędzia niezbędne do podjęcia właściwej decyzji, niezależnie od wyzwania, z jakim masz do czynienia.

Nasz Kodeks określa oczekiwania firmy UGI i wyznacza standardy w kwestii podejmowania codziennych decyzji.

KTO MUSI PRZESTRZEGAĆ NASZEGO KODEKSU?

Nasz Kodeks ma zastosowanie do wszystkich pracowników firmy UGI Corporation, jej jednostek biznesowych i stanowisk łącznie ze skonsolidowanymi spółkami zależnymi („UGI”). Obejmuje to członków zarządu, kadry kierowniczej oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników sezonowych, tymczasowych oraz o dostosowanych godzinach pracy. Przestrzegania oczekiwań określonych w naszym Kodeksie oczekujemy również od naszych zewnętrznych konsultantów, podwykonawców, dostawców i usługodawców.

CO SIĘ STANIE, GDY KTOŚ NARUSZY POSTANOWIENIA NASZEGO KODEKSU?

Naruszenia szkodzą naszej reputacji i niszczą zaufanie ludzi do naszej firmy. Dlatego też takie naruszenia mogą skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, łącznie z rozwiązaniem stosunku pracy. W zależności od wagi danego czynu, może on również pociągać za sobą skutki cywilne lub karne względem osoby zamieszanej i/lub firmy UGI.

UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Chcę omówić nowe prawo, które może mieć wpływ na naszą branżę. Gdzie mogę uzyskać odpowiedzi na moje pytania?

Odp.: W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości należy skontaktować się z działem prawnym. Zachęcamy do dyskusji na temat przepisów prawa i regulacji, ponieważ wykwalifikowani pracownicy to lepsze praktyki biznesowe.

NASZE OBOWIĄZKI

PRZESTRZEGANIE PRAWA

Każdy z nas, niezależnie od wykonywanej przez nas pracy lub miejsca jej wykonywania, ma obowiązek działania w sposób zgodny z prawem i etyczny. Ponadto, prowadząc działalność w branży podlegającej ścisłym regulacjom, mamy także obowiązek przestrzegać wszelkich obowiązujących przepisów prawa, zasad lub regulacji, które mają zastosowanie do naszych stanowisk pracy lub działań prowadzonych w ramach firmy UGI.

Co należy zrobić, jeśli występuje konflikt między naszym Kodeksem a lokalnymi przepisami lub praktykami? Najlepszą strategią jest skonsultowanie się z działem prawnym w celu uzyskania wytycznych.

CZEGO JESZCZE OCZEKUJE SIĘ OD PRACOWNIKÓW?

Oprócz przestrzegania Kodeksu, naszych zasad i przepisów, każdy pracownik jest zobowiązany do:

-  zachowywania się w sposób profesjonalny, uczciwy i etyczny we wszystkich działaniach podejmowanych w imieniu naszej firmy;
-  niedopuszczania, aby inne osoby lub presja osiągnięcia sukcesu skłoniły Cię do popełnienia czynów, o których wiesz, że są niewłaściwe;
-  corocznego potwierdzania zapoznania się z naszym Kodeksem i zobowiązania do przestrzegania go;
-  bezzwłocznego zgłaszania wszystkich spraw, w których uczestniczy, a które mogą zostać zinterpretowane jako konflikt interesów, nawet jeśli wcześniej zostało to zgłoszone podczas corocznego procesu certyfikacji, zgodnie z naszymi zasadami;
-  ukończenia wszystkich wymaganych szkoleń z zakresu etyki i zgodności (compliance);
-  zgłaszania wszelkich zauważonych lub podejrzewanych przypadków nieetycznego lub niezgodnego z prawem postępowania, zgłaszania naruszeń (podejrzewanych lub zauważonych) zasad firmy oraz współpracy w przypadku wszelkich dochodzeń dotyczących domniemanego (lub podejrzewanego) niewłaściwego postępowania.



NASZE OBOWIĄZKI cd.

CZEGO OCZEKUJE SIĘ OD KIEROWNIKÓW?

Jeśli chodzi o przestrzeganie naszych wartości i promowanie naszego Kodeksu liderów obowiązują jeszcze większe zobowiązania. Jeżeli jesteś kierownikiem, oczekujemy od Ciebie:



dawania dobrego przykładu oraz promowania kultury uczciwości i szacunku;



wspierania swojego zespołu — pomóż im zrozumieć, czego się od nich oczekuje;



zapewnienia otwartości i dostępności w taki sposób, by pracownicy czuli, że mogą bez obaw zgłaszać swoje problemy;



w pierwszej kolejności wysłuchania, a dopiero potem podejmowania działań w celu rozwiązania wszelkich pytań lub wątpliwości. Jako kierownik masz obowiązek chronić firmę UGI, w związku z czym musisz zgłaszać wszelkie zachowania, które są niezgodne z prawem, nieetyczne lub naruszają nasz Kodeks i nasze zasady;



zwrócenia się do innych, jeśli nie masz pewności co do którejś z naszych zasad — jeśli masz wątpliwości, poradź się innych;



niedopuszczania się działań odwetowych ani nieakceptowania ich wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają wątpliwości, w żadnym wypadku.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Jestem kierownikiem i nie rozumiem, jakie są moje obowiązki w sytuacjach, w których ktoś zgłasza się do mnie z podejrzeniem niewłaściwego postępowania — co jeśli dotyczy to kierownika wyższego szczebla?

Odp.: Ponosisz odpowiedzialność przede wszystkim za członków zespołu i partnerów biznesowych, których nadzorujesz. Jednak jeśli dysponujesz informacjami o niewłaściwym postępowaniu w dowolnym miejscu w firmie, masz obowiązek podjęcia odpowiednich działań. Jeśli z jakiegokolwiek powodu nie czujesz się komfortowo zgłaszając problem danej osobie, możesz porozmawiać z dowolnym członkiem kierownictwa, lokalnym przedstawicielem działu kadr, zespołem UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub inną osobą z firmy (patrz rozdział **Zgłaszanie wątpliwości** w celu uzyskania dostępnych zasobów).



PODEJMOWANIE WŁAŚCIWYCH DECYZJI

PODEJMOWANIE DECYZJI W SPOSÓB ETYCZNY

Podejmowanie decyzji w sposób zgodny z naszymi Wartościami, zazwyczaj zapewnia dokonywanie właściwego wyboru. Czasami jednak podjęcie właściwego wyboru może nie być takie oczywiste. W takich sytuacjach pomocne może być zadanie sobie kilku kluczowych pytań.



ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI

NASZA KULTURA „OTWARTYCH DRZWI”

Jeśli masz pytanie lub nie masz pewności co do właściwego postępowania, poproś o pomoc. Jeśli zauważysz coś, co wydaje się niewłaściwe, zabierz głos. Podejmij działanie. Otwarta komunikacja jest tym, na czym polega nasza kultura „otwartych drzwi”.

Zacznij od przełożonego. Możliwe, że będzie on w stanie zrozumieć i rozwiązać problem, z którym się borykasz. Jeśli czujesz się niekomfortowo rozmawiając ze swoim przełożonym lub zgłosiłeś(-aś) problem, który nie został prawidłowo rozwiązany, skontaktuj się z którymkolwiek z poniższych zasobów, aby uzyskać pomoc:

- dowolny członek kierownictwa;
- lokalny przedstawiciel działu kadr;
- Korporacyjny dział kadr;
- Dział prawny firmy;
- Zespół UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance); lub
- Infolinia do spraw nadużyć UGI/ AmeriGas.

Niezależnie od tego, z którymi zasobami się skontaktujesz, Twoje zgłoszenie zostanie rozpatrzone szybko i dyskretnie.

INFOLINIA DS. NADUŻYĆ

Infolinia do spraw nadużyć firmy UGI/AmeriGas jest dostępna o każdej porze dnia i nocy. Można skorzystać z niej telefonicznie lub zgłosić swoje obawy online. Infolinia jest obsługiwana przez niezależną firmę zewnętrzną i w zakresie dozwolonym przez prawo umożliwia ona zachowanie anonimowości. Dostępne są również usługi tłumaczeniowe.

Gdy skorzystasz z infolinii ds. nadużyć, wykwalifikowany specjalista lub dostosowany formularz internetowy umożliwią Ci zarejestrowanie szczegółów dotyczących problemu i przekazanie raportu zespołowi UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) w celu zbadania go.

INFOLINIA DO SPRAW NADUŻYĆ UGI/ AMERIGAS

24 GODZINY NA DOBĘ / 7 DNI W TYGODNIU



PODZIEL SIĘ SWOIMI WĄTPLIWOŚCIAMI
PRZEZ INTERNET:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>



PODZIEL SIĘ SWOIMI WĄTPLIWOŚCIAMI
TELEFONICZNIE:

W Stanach Zjednoczonych
zadzwoń pod bezpłatny numer: 866-384-4272

W przypadku wszystkich innych krajów instrukcje dotyczące wybierania numerów znajdują się tutaj:
<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI cd.

PO DOKONANIU ZGŁOSZENIA

Bez względu na to, z kim się skontaktujesz lub w jaki sposób dokonasz zgłoszenia, wszelkie przekazane przez Ciebie obawy zostaną niezwłocznie zweryfikowane i w razie konieczności zbadane przez zespół dysponujący odpowiednim doświadczeniem w danym temacie. Przekazane informacje będą udostępniane wyłącznie osobom, które muszą je poznać w celu zbadania i rozwiązania problemu.

Jeśli ustalimy, że doszło do naruszenia naszego Kodeksu, naszych zasad lub przepisów prawa, podejmiemy odpowiednie działania naprawcze.

ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Firma UGI surowo zabrania wszelkich form działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenia nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania. Taka sama ochrona jest zapewniana pracownikom, którzy uczestniczą w dochodzeniu lub postępowaniu związanym z takimi działaniami. W przypadku odczucia, że dopuszczono się podjęcia działań odwetowych wobec Ciebie lub innego pracownika, należy skontaktować się z przełożonym, zespołem UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub kimś z listy **Przydatne zasoby**. Traktujemy te kwestie bardzo poważnie i takie zachowania nie będą tolerowane.



Co to znaczy... w dobrej wierze?

Zgłoszenie wątpliwości w dobrej wierze oznacza, że uczciwie lub szczerze wierzysz, że mogło dojść do naruszenia naszego Kodeksu, naszych zasad lub prawa.



ROZUMIEMY NASZE ZOBOWIĄZANIA WOBEC INNYCH

PROMOWANIE ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA

UTRZYMYWANIE ATMOSFERY SZACUNKU
W MIEJSCU PRACY
RÓŻNORODNOŚĆ I RÓWNE SZANSE
PRZECIWDZIAŁANIE NĘKANIU

INTERAKCJE Z:
KLIENTAMI
OSOBAMI TRZECIMI
RZĄDEM



PROMOWANIE ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA

„Bezpieczeństwo naszych pracowników,
klientów i społeczności jest naszym priorytetem.”

KAŻDA OSOBA, KAŻDEGO DNIA.

Bez względu na to, gdzie pracujesz lub jaką pracę wykonujesz, jesteś zobowiązany do promowania bezpieczeństwa w obrębie firmy UGI. Zobowiązanie to wykracza poza określone, przydzielone zadania dotyczące bezpieczeństwa. Dotyczy to również świadomości tego, co dzieje się wokół Ciebie, aktywnego reagowania na potencjalne zagrożenia i zgłaszania wszelkich sytuacji mogących narazić inne osoby na ryzyko doznania choroby lub urazu.

**Nie akceptuj
kompromisów w kwestii
bezpieczeństwa.**

BĄDŹ W NAJLEPSZEJ FORMIE

Nadużywanie substancji odurzających może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa miejsca pracy i może wpływać negatywnie na Ciebie, Twoich współpracowników i inne osoby pracujące w firmie UGI. W miejscu pracy nie wolno posiadać, używać ani rozprowadzać substancji nielegalnych, objętych kontrolą ani zakazanych.

Nigdy nie należy wykonywać jakichkolwiek obowiązków służbowych pod wpływem alkoholu ani narkotyków (w tym leków na receptę, leków wydawanych bez recepty lub substancji nielegalnych, które mogłyby negatywnie wpłynąć na Twoją pracę). Jeśli podejrzewasz, że współpracownik znajduje się pod wpływem jakichś substancji, podziel się obawami ze swoim przełożonym.

WOLNE OD PRZEMOCY ŚRODOWISKO PRACY W FIRMIE UGI

Nasza firma nie toleruje groźb ani aktów przemocy. O ile prawo nie stanowi inaczej, nie zezwalamy żadnej osobie na posiadanie jakiejkolwiek broni (z licencją lub bez) na terenie należącym do naszej firmy. Pracownicy nie mogą również posiadać żadnej broni podczas wykonywania swoich obowiązków na rzecz firmy UGI lub podczas odwiedzania placówek klienta w imieniu firmy.



Przykłady groźb lub aktów przemocy obejmują...

- groźby werbalne lub fizyczne;
- prześladowanie (umniejszające i upokarzające zachowanie);
- przekazywanie informacji o poparciu dla nieestosownego wykorzystania broni palnej lub innej;
- groźenie lub zastraszanie;
- prześladowanie (stalking) lub inną formę zachowania, które może stwarzać rzeczywiste lub postrzegane zagrożenie krzywdą lub dyskomfortem osobistym; oraz
- celowe zniszczenie sprzętu lub mienia firmy UGI.

PROMOWANIE ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA cd.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Należy znać wszystkie zasady, procedury i instrukcje w kwestii bezpieczeństwa dotyczące Twojego stanowiska i przestrzegać ich oraz ukończyć wszelkie wymagane szkolenia.
- Należy natychmiast zgłaszać wszelkie urazy w miejscu pracy, choroby lub niebezpieczne warunki przełożonemu, dowolnemu członkowi kierownictwa, lokalnemu przedstawicielowi działu kadr, działowi ds. bezpieczeństwa lub zespołowi UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance). Sytuacje awaryjne? Natychmiast skontaktuj się z lokalnymi służbami ratunkowymi.
- Postępuj zgodnie z naszymi wytycznymi dotyczącymi bezpieczeństwa fizycznego. Zachowuj czujność i zgłaszaj wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem, agresywnymi zachowaniami lub obecność nieupoważnionych osób w naszych obiektach.



PROMOWANIE ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA cd.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Przełożony poprosił mnie o spuszczenie propanu ze zbiornika. Nie mam odpowiedniego przeszkolenia do tego zadania, jednak widziałem(-am) jak inne osoby to robią i na pewno potrafię w bezpieczny sposób wykonać to zadanie. Czy powinienem/powinnam postąpić zgodnie z prośbą przełożonego?

Odp.: Nie. Nigdy nie należy wykonywać żadnych zadań, jeśli nie masz odpowiedniego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa. Powiadom swojego przełożonego, że nie masz wymaganego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa, aby przydzielił to polecenie osobie, która została odpowiednio przeszkolona.

Pyt.: Moja praca obejmuje obsługę ciężkich maszyn. Przyjmuję jednak leki przepisane przez lekarza lub inne leki, które sprawiają, że odczuwam lekką senność. Co mam zrobić?

Odp.: Porozmawiaj ze swoim przełożonym lub lokalnym przedstawicielem działu kadr. Firma UGI nie oczekuje od pracowników informowania o powszechnie stosowanych lekach sprzedawanych bez recepty (np. aspiryna), jednak należy zawsze informować swojego przełożonego lub lokalnego przedstawiciela działu kadr o przypadkach przepisania lub przyjmowania leków, które mogą uniemożliwiać bezpieczną pracę. Nie musisz ujawniać szczegółów dotyczących swojego stanu zdrowia.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Dotarłem(-am) do pracy jednocześnie z kurierem, który niósł duże pudło. Po wprowadzeniu identyfikatora przytrzymałem(-am) mu drzwi, aby nie musiał czekać na pracownika recepcji. Prawdopodobnie nie należało tego robić, ale po prostu wydawało się nieuprzejme, by zostawić tam kuriera z pełnymi rękoma. Czy moje postępowanie było właściwe?

Odp.: Nie. Mógł to rzeczywiście być pracownik firmy kurierskiej, jednak być może była to osoba nieupoważniona do wejścia do budynku, która czekała na możliwość uzyskania dostępu do niego. Najlepszym sposobem zapewnienia bezpieczeństwa naszych obiektów i wszystkich pracowników jest przeproszenie i poinformowanie osoby dostarczającej przesyłkę, że nie możesz wpuszczać do budynku nikogo bez odpowiedniego upoważnienia.



UTRZYMYWANIE ATMOSFERY SZACUNKU W MIEJSCU PRACY RÓŻNORODNOŚĆ I RÓWNE SZANSE

Nasi pracownicy są naszym najcenniejszym zasobem.

CELEBROWANIE NASZEJ RÓŻNORODNOŚCI

Każdy z nas, wraz z różnorodnością naszego pochodzenia, naszych doświadczeń i umiejętności, które wnosi do miejsca pracy, przyczynia się do rozwoju i sukcesu firmy UGI. Szanuj innych i wykonuj swoje obowiązki w sposób tworzący integracyjne środowisko pracy.

Jako firma działająca na całym świecie oczekujemy od naszych pracowników zachowania profesjonalizmu przez cały czas oraz wykonywania obowiązków w sposób wpływający pozytywnie na firmę UGI. Szanujemy różnice kulturowe naszych pracowników, partnerów biznesowych i klientów.

RÓWNE SZANSE ZATRUDNIENIA

Jesteśmy pracodawcą zapewniającym równe szanse zatrudnienia. Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących zatrudnienia i nie tolerujemy dyskryminacji wobec nikogo ze względu na cechy chronione prawem.



Do przykładowych „cech chronionych prawem” mogą należeć...

- wiek;
- rasa;
- religia;
- płeć;
- stan cywilny;
- narodowość;
- status weterana;
- niepełnosprawność; oraz
- orientacja seksualna.



UTRZYMYWANIE ATMOSFERY SZACUNKU W MIEJSCU PRACY RÓŻNORODNOŚĆ I RÓWNE SZANSE cd.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Promować różnorodność i integrację. Zachowaj otwartość i szacunek względem punktów widzenia, które różnią się od Twoich.
- Bądź uczciwy. Podstawowe decyzje dotyczące zatrudnienia (takie jak zatrudnienie, szkolenie, awans, i wynagrodzenie) podejmuj w oparciu o potrzeby firmy, wymagania dotyczące konkretnych stanowisk pracy i indywidualne kwalifikacje, a nie na podstawie cech chronionych prawem.
- Zgłaszaj wątpliwości, jeśli Twoim zdaniem jesteś ofiarą dyskryminacji lub podejrzewasz, że ktoś inny nią jest.

UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Złożyłem(-am) wniosek o stanowisko kierownicze i miałem(-am) rozmowę o pracę, jednak nie przyjęto mnie. Uważam, że powodem był mój wiek — stanowisko zostało zaoferowane osobie, która jest znacznie młodsza ode mnie. Co mam zrobić?

Odp.: Należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem działu kadr, aby omówić swoje obawy. Fakt, że młodszy kandydat został wybrany niekoniecznie stanowi świadczy o dyskryminacji — drugi kandydat mógł mieć lepsze kwalifikacje do tego stanowiska pracy — możesz jednak bez obaw pytać o decyzję o zatrudnieniu.



UTRZYMYWANIE ATMOSFERY SZACUNKU W MIEJSCU PRACY PRZECIWDZIAŁANIE NĘKANIU

Nie tolerujemy nękania.

GODNOŚĆ I SZACUNEK

Każda osoba ma prawo do pracy w sposób wolny od nękania (w tym molestowania seksualnego), prześladowań i nadużyć. Nękanie może przybierać różne formy i może mieć charakter werbalny, fizyczny lub wizualny — wszystkie są zabronione w firmie UGI. Zapoznaj się z naszymi zasadami, aby upewnić się, że wiesz, jak rozpoznawać zachowania stanowiące nękanie i jak należy je zgłaszać. Należy pamiętać, że przełożeni muszą zgłaszać otrzymane skargi, zaobserwowane zachowania lub podejrzwane działania, które zostały im zgłoszone jako potencjalne naruszenie naszych zasad. Niezgłoszenie problemu może stanowić podstawę do podjęcia działań naprawczych.

ZACHOWAJ CZUJNOŚĆ

Nękanie może mieć miejsce w pracy, podczas wydarzeń służbowych lub poza miejscem pracy. Może do niego dojść między osobami tej samej lub innej płci. Może również mieć miejsce między pracownikami a partnerami biznesowymi.

Nie pozwól na to.

Jeśli widzisz lub podejrzewasz przypadek nękania, zabierz głos. Jeśli nie czujesz się komfortowo, zgłaszając daną sytuację bezpośrednio, zgłoś ją lokalnemu przedstawicielowi działu kadr, działowi prawnemu, dowolnemu członkowi kierownictwa lub zespołowi UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance). Można również skontaktować się z infolinią ds. nadużyć UGI/AmeriGas.



Do przykładów nękania może należeć...

- niepożądane przytulanie, dotykanie lub propozycje seksualne;
- zastraszanie werbalne lub fizyczne albo agresywne zachowanie, takie jak popychanie, przewracanie, przypieranie kogoś do muru/blokowanie komuś przejścia;
- obraźliwe lub znieważające uwagi, żarty, zdjęcia lub wyzwiska;
- obelgi na tle rasowym lub nieodpowiednie komentarze; oraz
- przedstawianie rysunków, filmów animowanych lub zdjęć o charakterze seksualnym (w tym pornografii).



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Przyczynić się do promowania pozytywnego miejsca pracy. Nie ignoruj przypadków nękania, obraźliwego zachowania czy prześladowania.
- Jeśli widzisz lub podejrzewasz nękanie, bez obaw zgłoś zaobserwowaną sytuację. W żadnym przypadku nie tolerujemy stosowania działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają wątpliwości.

UTRZYMYWANIE ATMOSFERY SZACUNKU W MIEJSCU PRACY PRZECIWDZIAŁANIE NĘKANIU cd.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Wciążu ostatnich kilku tygodni słyszałem(-am) aluzje seksualne kierowane przez jednego z moich współpracowników do innej osoby. Te komentarze sprawiły, że czułem(-am) się niekomfortowo, jednak uważam, że nie jest to moja sprawa. Osoba, która jest celem takich uwag powinna samodzielnie to zgłosić, jeśli takie zachowanie ją obraża, prawda?

Odp.: Niekoniecznie. Czasami ludzie obawiają się zgłaszania nękania. Możesz promować zachowanie szacunku w miejscu pracy, rozmawiając z taką osobą i zachęcając ją do zgłaszania takich spraw. Możesz też porozmawiać bezpośrednio ze współpracownikiem, który dopuszcza się wygłaszania takich komentarzy. Jeśli nie czujesz się komfortowo w żadnej z tych sytuacji, możesz podzielić się swoimi obawami bezpośrednio ze swoim przełożonym, dowolnym członkiem kierownictwa, lokalnym przedstawicielem działu kadr, zespołem UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub infolinią ds. nadużyć UGI/AmeriGas.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Mój przełożony często wypowiada sugestywne komentarze na temat mojego wyglądu i dotyka mnie w sposób, który sprawia, że czuję się niekomfortowo. Wielokrotnie prosiłem(-am) go, aby przestał, ale nie zrobił tego. Myślałem(-am) o zgłoszeniu tego zachowania, ale on dowie się, że to ja dokonałem(-am) zgłoszenia — co jeśli zgłoszenie problemu wpłynie na moją ocenę wyników pracy lub przydzielane mi zadania?

Odp.: Masz prawo do wykonywania pracy bez zastraszania, wrogości lub obraźliwego zachowania ze strony innych osób, w tym przełożonego. Takie zachowanie uznajemy za nękanie. Zgłoś to zachowanie innemu członkowi kierownictwa, lokalnemu przedstawicielowi działu kadr, zespołowi UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub za pomocą infolinii ds. nadużyć UGI/AmeriGas. Firma UGI nie toleruje żadnych działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają wątpliwości.



INTERAKCJE Z KLIENTAMI

Zobowiązujemy się do wykraczania poza oczekiwania klientów.

KLIENTCI STANOWIĄ PODSTAWĘ NASZEJ DZIAŁALNOŚCI BIZNESOWEJ

Nasi klienci są powodem, dla którego codziennie przychodzimy do pracy. Staraj się zapewnić klientom doświadczenia, które będą nie tylko pozytywne, ale także bezpieczne, niezawodne i odpowiedzialne.

Buduj zaufanie i postępuj uczciwie. Nieuczciwe wykorzystywanie kogoś przez manipulowanie faktami, ukrywanie ich lub wprowadzanie w błąd? Nie na tym polega nasz sposób prowadzenia działalności.

REKLAMY I MARKETING

Istnieją przepisy regulujące sposób reklamowania i wprowadzania na rynek naszych produktów i usług, których musimy przestrzegać.

Dbaj o prawdziwość i dokładność wszelkich materiałów reklamowych, sprzedażowych i promocyjnych. Upewnij się, że informacje podane przez Ciebie dokładnie odzwierciedlają jakość, funkcje, dostępność i cenę świadczonych przez nas usług oraz sprzedawanych przez nas produktów. Należy stosować zatwierdzone wytyczne dotyczące wykorzystywania marki. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących prawidłowego reklamowania i wprowadzania na rynek skontaktuj się z odpowiednim działem ds. marketingu lub działem prawnym.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Spraw, by każdy kontakt z klientem był pozytywnym doświadczeniem przez:
 - profesjonalne, uprzejme i przyjazne zachowanie;
 - przestrzeganie wszystkich procedur dotyczących bezpieczeństwa;
 - zapewnianie niezrównanego poziomu obsługi klienta i produktów wysokiej jakości;
 - terminowe odpowiadanie na pytania, wątpliwości i potrzeby; oraz
 - konsultowanie się z przełożonym w razie braku możliwości udzielenia dokładnej odpowiedzi na pytanie klienta.
- **Chroń dane klientów oraz dane potencjalnych klientów.** Nie wykorzystuj ich do celów marketingowych, chyba że wyrazili oni na to zgodę. Jeśli dana osoba nie życzy sobie, aby nasza firma się z nią kontaktowała, należy uszanować taką prośbę.



INTERAKCJE Z OSOBAMI TRZECIMI

Wybieramy odpowiednich partnerów zewnętrznych.

WZAJEMNE ZAUFANIE I SZACUNEK

Pozytywne i produktywne relacje z osobami trzecimi nie tylko pomagają nam w wypełnianiu naszych obowiązków, mają również kluczowe znaczenie dla rozwoju i sukcesu naszej firmy. Ceniemy naszych partnerów zewnętrznych i zobowiązujemy się do prowadzenia z nimi sprawiedliwej i uczciwej współpracy.

ODPOWIEDZIALNE PODEJMOWANIE DECYZJI

Wybierając partnera zewnętrznego, należy przestrzegać naszych zasad i podejmować decyzje na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak jakość, cena i usługa. Należy zwracać uwagę na **konflikty interesów** — nigdy nie należy dopuścić, by relacje i działania osobiste kolidowały z Twoją oceną sytuacji w zakresie tego, co jest właściwe dla firmy.

Umowy z osobami trzecimi muszą być sporządzane na piśmie i zatwierdzone przez dział prawny lub lokalnego zewnętrznego prawnika wyznaczonego przez dział prawny. Przed podpisaniem umowy upewnij się, że osoba trzecia, z którą rozpoczynamy współpracę, otrzymała kopię naszego Kodeksu i rozumie nasze wymagania.

RYZYKO ZWIĄZANE Z REPUTACJĄ FIRMY

Pamiętaj, że reputacja firmy UGI jest wynikiem naszych działań, a także działań podejmowanych przez osoby, z którymi współpracujemy. Jedna zła lub niewłaściwa decyzja osoby trzeciej może mieć konsekwencje prawne dla naszej firmy oraz negatywny wpływ na reputację, na którą tak ciężko pracowaliśmy. Dlatego też kluczowe znaczenie ma wybieranie właściwych partnerów — czyli takich, którzy dzielą nasze wysokie standardy.



Do osób trzecich należą...

- dostawcy;
- kontrahenci;
- wykonawcy;
- konsultanci; oraz
- przedstawiciele.



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Upewnij się, że osoby trzecie wypełniają swoje zobowiązania wynikające z naszych umów oraz że my wypełniamy nasze.
- Zapewnij ochronę informacji **poufnych i własności intelektualnej należących do współpracujących z nami osób trzecich** w taki sam sposób, jak chronimy własność firmy UGI.
- Jeśli zauważysz lub podejrzewasz zachowanie, które narusza postanowienia naszego Kodeksu, nasze zasady lub przepisy prawa, natychmiast to zgłoś.

INTERAKCJE Z RZĄDEM

Cenimy otwarte i przejrzyste relacje z rządem i urzędnikami państwowymi.

ZAPYTANIA, AUDYTY I DOCHODZENIA

Możemy otrzymywać prośby o przeprowadzenie wywiadów lub przekazanie informacji w związku z prowadzonym audytem lub dochodzeniem. W przypadku kontaktu ze strony urzędnika państwowego należy niezwłocznie skontaktować się z działem prawnym w celu uzyskania pomocy. Jeśli jesteś osobą odpowiedzialną za przekazywanie działowi prawnemu informacji w celu udzielenia odpowiedzi w imieniu firmy UGI, zapewnij swoją pełną, rzetelną i dokładną współpracę.

PROTOKÓŁ NIEZAPOWIEDZIANYCH KONTROLI

Protokół niezapowiedzianych kontroli to zestaw instrukcji mających na celu kierowanie działaniami w przypadku niezapowiedzianej kontroli naszych obiektów przez organ ds. ochrony konkurencji (tj. Komisję Europejską lub krajowy organ ds. konkurencji). W przypadku kontaktu z pracownikiem w ramach protokołu niezapowiedzianych kontroli należy zachować spokój i zapewnić pomoc w przeprowadzeniu kontroli bez zakłóceń, chroniąc jednocześnie prawa i interesy firmy. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących Twojego stanowiska i obowiązków należy skonsultować się z działem prawnym.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Jeśli skontaktuje się z Tobą urzędnik państwowy, niezwłocznie skontaktuj się z działem prawnym lub lokalnym prawnikiem zewnętrznym.
- Należy przestrzegać naszych wysokich standardów — nigdy nie należy zakłócać przebiegu audytu lub dochodzenia ani starać się wywierać na niego wpływu.
- Należy podchodzić poważnie do wszystkich dochodzeń, a także wszelkich nakazów przeszukania placówek firmy. Nie wolno utrudniać przebiegu dochodzenia (nawet dochodzeń czy inspekcji niezapowiedzianych). Można jednak poprosić o przedstawienie ważnego nakazu lub wezwania dotyczącego przeszukania. W razie wątpliwości natychmiast skontaktuj się z działem prawnym.





POSTĘPUJEMY ODPOWIEDZIALNIE W BIZNESIE

UCZCIWA KONKURENCJA

ZAPOBIEGANIE KORUPCJI I ŁAPOWNICTWU

WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI RZĄDOWYMI

UNIKANIE OBROTU PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI
NA PODSTAWIE INFORMACJI POUFNYCH

ZACHOWANIE CZUJNOŚCI NA KWESTIĘ PRANIA
BRUDNYCH PIENIĘDZY

PROWADZENIE DZIAŁAŃ BIZNESOWYCH POZA
GRANICAMI KRAJU

UCZCIWA KONKURENCJA

Wierzymy w wolny i otwarty rynek oraz ochronę konsumentów przed antykonkurencyjnym zachowaniem.

PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE I UCZCIWA KONKURENCJA

W większości krajów obowiązują przepisy mające na celu utrzymanie dobrze prosperującego rynku globalnego. Zobowiązujemy się do przestrzegania tych przepisów wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność. Chociaż przepisy te mogą być złożone i różnić się w zależności od kraju, ważne jest, aby rozumieć ich wpływ na Twoją codzienną pracę i unikać zachowań, które mogą sugerować niewłaściwe zachowanie.

Przepisy antymonopolowe i o ochronie konkurencji pomagają również chronić poszczególne firmy przed nielegalnym monopolizowaniem branży.



Czym jest ... sprzedaż wiązana?

Jest to praktyka antykonkurencyjna polegająca na sprzedaży produktu lub usługi jako wymóg zakupu innego produktu lub usługi, co ogranicza konkurencję i nie daje żadnych korzyści klientom.

CZEGO NALEŻY UNIKAĆ

Należy zawsze konkurować zgodnie z prawem i unikać wszelkich umów (formalnych lub nieformalnych) z konkurentami, które mogłyby ograniczać swobodną i otwartą konkurencję.

Przepisy dotyczące tej kwestii są złożone. W razie wątpliwości zasięgnij porady w dziale prawnym. Przykłady zachowań antykonkurencyjnych mogą obejmować porozumienia z drugą stroną mające na celu:



podnoszenie, ustalanie, wstrzymywanie, nieobniżanie cen lub podejmowanie innych działań w odniesieniu do cen;



podział segmentów klienta, geograficznych lub rynkowych;



ograniczenie produkcji, sprzedaży lub wydajności;



bojkotowanie lub odmawianie współpracy z określonym konkurentem, dostawcą lub klientem;



uniemożliwienie innej firmie wejścia na rynek;



zakłócanie procesu przetargowego, wpływanie na niego lub manipulowanie konkurencyjną procedurą przetargową;



udostępnianie innym podmiotom informacji o wynagrodzeniach lub świadczeniach pracowników lub wyrażanie zgody na niezatrudnienie ich pracowników (bez zgodnego z prawem celu biznesowego).

Ważne jest także dbanie o to, w jaki sposób wypowiadasz się o naszych konkurentach. Nigdy nie należy składać fałszywych oświadczeń na temat ich produktów i usług.

UCZCIWA KONKURENCJA cd.



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Działania konkurencyjne należy prowadzić w sposób uczciwy, rzetelny i zgodny z prawem. Należy zawsze zachowywać uczciwość w kwestii tego, kim jesteś i dla kogo pracujesz.
- Należy zachować ostrożność we wszelkich kontaktach z istniejącymi lub potencjalnymi konkurentami, w tym także podczas konferencji i targów. Nie należy omawiać z konkurentami cen, kosztów, klientów, warunków sprzedaży ani strategii marketingowych. Jeśli konkurent poruszy jeden z tych tematów, natychmiast przerwij rozmowę, poinformuj go, że nie możesz omawiać tego rodzaju tematów, a następnie zgłoś zdarzenie działowi prawnemu.
- Informacje na temat naszych konkurentów należy uzyskiwać za pośrednictwem źródeł publicznych, takich jak wiadomości i artykuły z czasopism handlowych, a nie za pośrednictwem oszustw, wprowadzających w błąd przedstawień, kradzieży lub innych nieetycznych środków.
- Uważaj: Kary za naruszenie przepisów antymonopolowych i o ochronie konkurencji mogą być surowe zarówno dla Ciebie, jak i dla firmy UGI i mogą obejmować odpowiedzialność karną i karę pozbawienia wolności. Jeśli nie masz pewności co do swoich obowiązków, zasięgnij pomocy działu prawnego.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Czy mogę udawać klienta, aby uzyskać informacje o cenach od naszych konkurentów?

Odp.: Nie. Uzyskanie informacji na temat konkurencji przez błędne przedstawienie tożsamości lub nakłonienie pracownika konkurencji lub osoby trzeciej do ujawnienia informacji poufnych (niepublicznych) jest niezgodne z naszymi zasadami. Gromadzenie informacji o naszych konkurentach stanowi zgodną z prawem działalnością biznesową, o ile odbywa się zgodnie z prawem i zasadami etyki. Z pewnością nie przeglądamy śmieci naszych konkurentów ani nie zezwalamy na to innym osobom. Dopuszczalne jest jednak przeglądanie raportów analityka branżowego, informacji o kliencie lub dostawcy lub innych publicznych informacji o naszych konkurentach.

ZAPOBIEGANIE KORUPCJI I ŁAPOWNICTWU

Prowadzimy działalność biznesową w sposób uczciwy — nie oferujemy łapówek, nie przyjmujemy ich ani nie żądamy ich od innych osób.

POLITYKA ZEROWEJ TOLERANCJI

Łapówkarstwo i korupcja mogą zaszkodzić naszym klientom, naszym społecznościom oraz rynkom na całym świecie, dlatego ściśle przestrzegamy przepisów prawa mających na celu zapobieganie takim działaniom wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność. Nie oferuj, nie wręczaj, nie obiecuj ani nie przyjmuj niczego wartościowego — bezpośrednio ani pośrednio — w celu nawiązania lub utrzymania relacji biznesowych lub uzyskania nieuczciwej przewagi.

DEFINICJA ŁAPÓWKI

Łapówką może być coś innego niż gotówka, w tym:

-  prezenty o nadmiernej lub wystawnej wartości;
-  darowizny na cele charytatywne lub polityczne;
-  propozycje zatrudnienia;
-  akcje lub inwestycje;
-  pożyczki lub przysługi.

Ogólnie rzecz biorąc, wszelkie rzeczy wartościowe oferowane w celu wywarcia wpływu na daną decyzję mogą zostać uznane za łapówkę. Dlatego niezależnie od lokalnych praktyk lub praktyk innych firm należy unikać nawet pozorów nieodpowiedniego postępowania.

URZĘDNICY PAŃSTWOWI

Przepisy antykorupcyjne różnią się w zależności od kraju, a niektóre kraje nakładają surowsze kary za przekupywanie urzędników państwowych, jednak nasze zasady są proste: nie przekupuj nikogo, na jakimkolwiek poziomie hierarchicznym i w jakiegokolwiek organizacji. Nigdy nie należy wykorzystywać kontaktów rządowych ani jakichkolwiek relacji z osobami władzy, do uzyskiwania nienależnych przysług lub preferencyjnego traktowania w zamian za płatność — nazywa się to nadużywanie wpływu i narusza nasze zasady i prawo.



Czym jest ... drobna gratyfikacja?

Jest to niewielka płatność, czasami nazywana „ułatwiająca”, przekazywana na rzecz urzędników państwowych niskiego szczebla w celu przyspieszenia rutynowych działań urzędowych, takich jak:

- przetwarzanie pozwoleń, licencji, wiz i zleceń pracy;
- uzyskanie odprawy celnej;
- zapewnienie usług telefonicznych, zasilania i dostaw wody; oraz
- załadunek lub rozładunek towarów.

Mimo, że mogą one być zgodne z prawem w niektórych krajach, stosowanie drobnych gratyfikacji jest zabronione przez firmę UGI.

ZAPOBIEGANIE KORUPCJI I ŁAPOWNICTWU cd.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Należy uważnie wybierać osoby trzecie do współpracy. Możemy odpowiadać za działania osób trzecich działających w naszym imieniu, dlatego należy ustalić jasne oczekiwania i aktywnie monitorować pracę osób, które z nami współpracują. Nigdy nie należy polecać osobie trzeciej, aby zrobiła coś, co nie jest zgodne z prawem.
- Należy być w stanie rozpoznać łapówkę w momencie zetknięcia się z nią. Zanim zaoferujesz lub przyjmiesz cokolwiek wartościowego, zapoznaj się z naszymi zasadami i zasięgnij porady, jeśli nie wiesz, co należy zrobić.
- Jeśli dana oferta jest dozwolona zgodnie z naszymi zasadami, należy dokładnie wypełnić dokumentację dotyczącą płatności oraz wydatków w księgach rachunkowych i ewidencji.

UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Mój zespół chce przekazać lokalnemu policjantowi upominek jako wyraz podziękowania. Dotyczyłoby to regularnego patrolowania podczas wykonywania przez nas kontroli usług. Czy to właściwe?

Odp.: Nie. Nie należy wręczać funkcjonariuszowi policji prezentu w imieniu firmy. Może to zostać uznane za łapówkę, mającą na celu uprzywilejowane traktowanie.

Pyt.: Przełożony poprosił mnie o przesłanie płatności na rzecz urzędnika państwowego. Ma to na celu ułatwienie procesu uzyskiwania pozwoleń i uzyskania licencji na prowadzenie działalności przez naszą firmę w innym kraju. Czy mogę przekazać tę płatność?

Odp.: W niektórych krajach tego typu płatności są dozwolone przez prawo, ale są zabronione przez firmę UGI. Aby uzyskać wskazówki dotyczące sposobu postępowania, skontaktuj się z działem prawnym.



WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI RZĄDOWYMI

Pracujemy nad tym, aby być odpowiedzialnym partnerem i wywiązywać się ze zobowiązań umownych.

NASZE ZOBOWIĄZANIE

Zawieranie umów z rządem jest złożone i w znacznym stopniu podlega regulacji w celu zapewnienia realizacji celów polityki publicznej i otrzymywania przez podatników najlepszej wartości towarów i usług. Rozumiemy to, a także zdajemy sobie sprawę z obowiązku przestrzegania przez nas warunków umów i przepisów prawa, w tym regulacji.

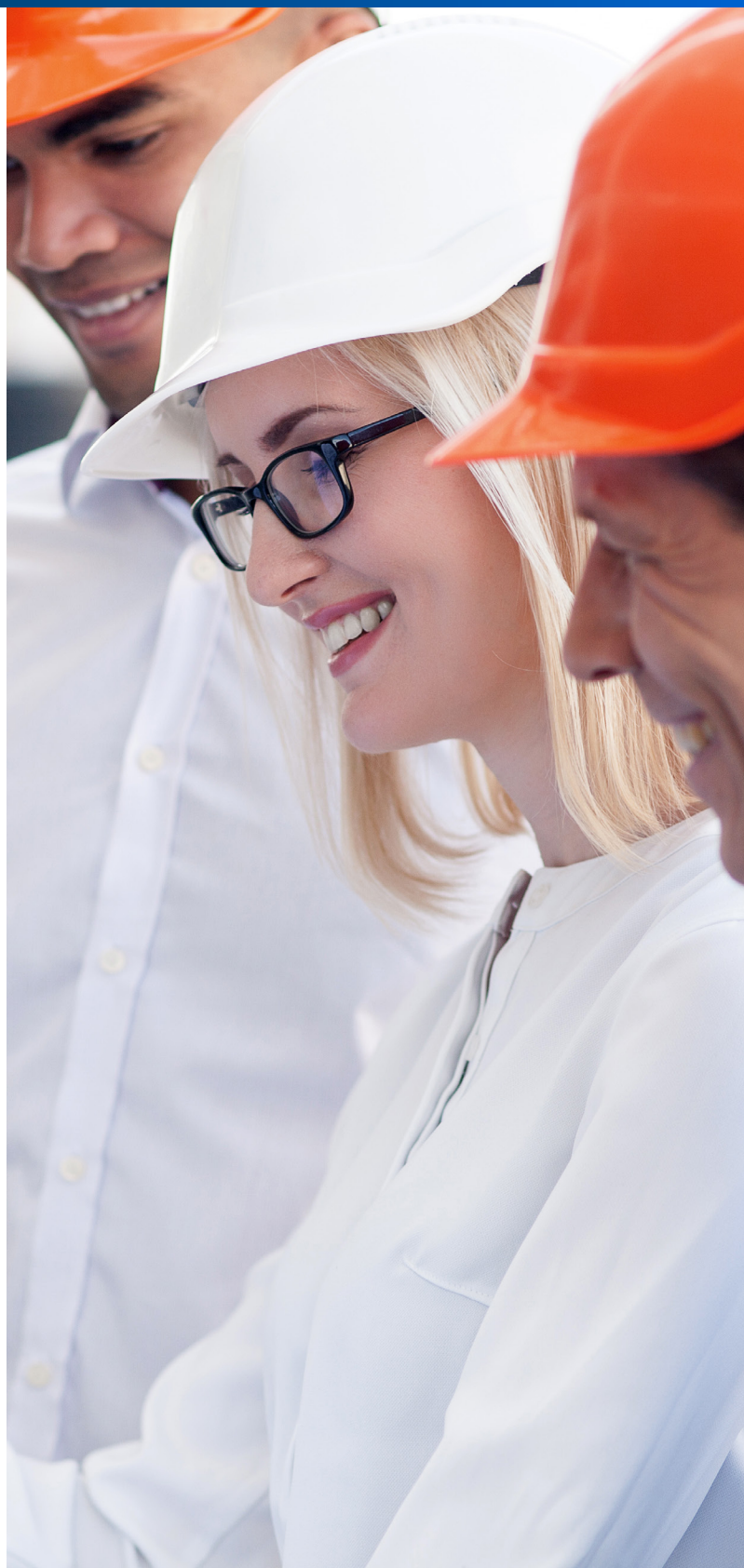
UCZCIWE POSTĘPOWANIE PRZETARGOWE

Jeśli firma UGI bierze udział w przetargu lub przygotowuje propozycję zawarcia umowy rządowej, należy postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami (na przykład w kwestii wszelkich wniosków o wytyczne dotyczące oferty). Należy zapewnić uczciwe i etyczne działania konkurencyjne oraz przestrzegać zarówno treści, jak i przesłania przepisów prawa mających na celu promowanie pełnej i otwartej konkurencji.

Przejrzystość, odpowiedzialność i otwartość są kluczem nie tylko do sukcesu, ale także do utrzymania naszej działalności związanej z organami rządowymi.

UPOMINKI I UPRZEJMOŚCI BIZNESOWE

Przepisy dotyczące tego, co możemy przekazywać naszym partnerom rządowym są bardzo surowe. Nie wolno wręczać jakichkolwiek przedmiotów wartościowych, w tym prezentów, zaproszeń na imprezy rozrywkowe lub posiłków urzędnikom państwowym bez uzyskania wcześniejszej zgody działu prawnego. Pojęcie „wszelkie przedmioty wartościowe” oznacza cokolwiek — nawet tanie przedmioty promocyjne mogą stanowić problem.



WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI RZĄDOWYMI cd.



Należy zwracać uwagę na...

Łapownictwo — może mieć formę żądań od urzędnika państwowego, na przykład znalezienia dla niego stanowiska w firmie UGI, przekazania darowizny na cele polityczne lub zatrudnienia konkretnego dostawcy w zamian za zawarcie umowy;

Konflikty interesów — w przypadku osobistych relacji z pracownikiem agencji rządowej należy je ujawnić; oraz

Działanie antykonkurencyjne — omawianie cen lub zawieranie porozumień z firmą konkurencyjną lub urzędnikiem, którzy wygrają (praktyki nazywane „ustawianiem przetargu”) jest niesprawiedliwe i niezgodne z prawem.



CO MOŻESZ ZROBIC?

- Jeśli Twoja praca obejmuje zawieranie umów z rządem lub udział w audytach lub dochodzeniach rządowych, staraj się być dobrym i odpowiedzialnym partnerem.
- Chronь własność rządową lub informacje niejawne — jeśli posiadasz poświadczenie bezpieczeństwa, pamiętaj, że stanowi to szczególne zobowiązanie.



UNIKANIE OBROTU PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI NA PODSTAWIE INFORMACJI POUFNYCH

Nie prowadzimy obrotu — ani nie przekazujemy informacji innym w celu dokonywania takiego obrotu — na podstawie istotnych, niejawnych („poufnych”) informacji.

CO TO JEST OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI NA PODSTAWIE INFORMACJI POUFNYCH?

Jako pracownik firmy UGI możesz być narażony na kontakt z informacjami o naszej firmie — lub firmach, z którymi współpracujemy — które nie są dostępne publicznie i byłyby uważane za „istotne” w odniesieniu do wywierania wpływu na inwestora w kwestii kupna, sprzedaży lub posiadania akcji lub innych papierów wartościowych w tej firmie. Obrót papierami wartościowymi na podstawie tych informacji jest nazywany „obrotem papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych” i jest niezgodny z prawem.

Przekazanie poufnych informacji innej osobie jest również formą obrotu papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych.

NIE REALIZUJ OBROTU TAKIMI PAPIERAMI ANI NIE PRZEKAZUJ ZWIĄZANYCH Z NIMI WSKAZÓWEK.

Należy znać rodzaje informacji uważane za „informacje poufne” i przestrzegać naszych zasad, aby mieć pewność, że informacje te są chronione przed niezgodnym z prawem wykorzystaniem lub ujawnieniem.



Przykłady informacji poufnych obejmują informacje niejawne na temat...

- naszych finansów, w tym zarobków i przychodów;
- wielkości sprzedaży, marż i prognoz;
- potencjalnych fuzji, przejęć lub wspólnych przedsięwzięć;
- nowych produktów lub usług;
- zmian w kadrze kierowniczej,
- uzyskania lub utraty klientów lub dostawców; oraz
- potencjalnych przepisów, które mogłyby mieć wpływ na naszą działalność.



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Nie ryzykuj. Jeśli nie masz pewności, czy informacje stanowią informacje poufne, traktuj je tak, jakby nimi były i zasięgnij porady działu prawnego przed przystąpieniem do obrotu papierami wartościowymi.
- Pamiętaj, że nie wolno prowadzić obrotu papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych, nawet jeśli odejdziesz z firmy UGI.

UNIKANIE OBROTU PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI NA PODSTAWIE INFORMACJI POUFNYCH cd.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Jedynym z naszych dostawców, z którymi współpracuję, jest firma notowana na giełdzie. Pragnę zakupić część ich akcji, ponieważ uważam, że warto. Jednak w związku z moimi relacjami biznesowymi z tą firmą dowiedziałem(-am) się, że zarząd właśnie zatwierdził duży projekt rozwoju działalności. Dzięki tym informacjom jestem jeszcze bardziej skłonny(-a) do zakupu. Jednak nie widziałem(-am) żadnych informacji na ten temat w wiadomościach. Czy mogę kupić te akcje?

Odp.: Nie. Nie możesz kupić tych akcji. Otrzymane informacje są uznawane za „istotne informacje niejawne” (tj. informacje ważne dla inwestorów, które nie są jeszcze znane). Dopóki informacje te nie zostaną publicznie ogłoszone przez dostawcę, kupno akcji tej firmy jest nielegalne, a wszelkie takie zakupy będą uważane za „obróć papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych”. Pamiętaj także, że udostępnianie tego rodzaju informacji poufnych innym osobom jest niezgodne z prawem.



ZACHOWANIE CZUJNOŚCI NA KWESTIĘ PRANIA BRUDNYCH PIENIĘDZY

Znamy naszych klientów i zgłaszamy wątpliwości, gdy podejrzewamy niezgodne z prawem działanie.

NA CZYM POLEGA PRANIE BRUDNYCH PIENIĘDZY?

Pranie brudnych pieniędzy to proces, w ramach którego środki pochodzące z działalności przestępczej — takiej jak terroryzm, handel narkotykami, handel ludźmi i oszustwa — są przekazywane przez legalne firmy w celu ukrycia ich przestępczego pochodzenia. Przestrzegamy przepisów o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy i terroryzmowi w krajach, w których prowadzimy działalność.



Przykłady sygnałów ostrzegawczych dotyczących prania brudnych pieniędzy obejmują...

- duże płatności w gotówce;
- nietypowe przelewy środków do lub z innych krajów; oraz
- klienci lub dostawcy, którzy podają niepełne informacje lub unikają prowadzenia wymaganej dokumentacji.

SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE

Poznaj sygnały ostrzegawcze dotyczące prania brudnych pieniędzy oraz monitoruj transakcje i zadania w Twojej pracy, które mogą być bardziej podatne na przypadki prania brudnych pieniędzy.



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Poświęć czas na zapoznanie się z naszymi partnerami biznesowymi i ich reputacją w zakresie zgodnych z prawem praktyk biznesowych.
- Poświęć czas, aby poznać naszych klientów oraz sposób korzystania przez nich z naszych produktów i usług. Znajomość nawyków i praktyk klienta może ułatwić zauważenie czegoś niestandardowego lub podejrzanego.
- Zgłaszaj wszelkie nietypowe działania przełożonemu lub działowi prawnemu.

PROWADZENIE DZIAŁAŃ BIZNESOWYCH POZA GRANICAMI KRAJU

Służymy klientom, angażujemy się w relacje z partnerami biznesowymi i przestrzegamy przepisów handlowych na całym świecie.

PRZEPISY IMPORTOWE I EKSPORTOWE

Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów prawa, regulacji i ograniczeń dotyczących importu lub eksportu naszych produktów, usług, informacji lub technologii we wszystkich lokalizacjach geograficznych, w których prowadzimy działalność. Ponosisz odpowiedzialność za zrozumienie i przestrzeganie przepisów obowiązujących w kraju (lub krajach), w którym pracujesz, a także wszelkich dodatkowych przepisów, które mogą dotyczyć działań związanych z importem i eksportem.

Oczekujemy również, że osoby w naszym łańcuchu dostaw będą znać i rozumieć wymagania dotyczące ich produktów, usług i technologii.

Należy pamiętać, że w przypadku transakcji transgranicznych mogą mieć zastosowanie przepisy kilku krajów.

SANKCJE GOSPODARCZE I EMBARGA

Jako firma z siedzibą w USA nie współpracujemy z krajami, firmami ani osobami, które podlegają embargom nałożonym przez Stany Zjednoczone lub innym odpowiednim sankcjom handlowym lub sankcjom gospodarczym i nie uczestniczymy w bojkotach, w których byłoby to sprzeczne z obowiązującym prawem amerykańskim.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Upewnij się, że wszystkie towary importowane lub eksportowane są prawidłowo sklasyfikowane z wyprzedzeniem na podstawie kraju pochodzenia, miejsca docelowego, przeznaczenia oraz użytkownika końcowego. Upewnij się także, że została wypełniona wszelka wymagana dokumentacja (w tym etykiety, licencje, zezwolenia i zatwierdzenia).
- W przypadku otrzymania prośby o przestrzeganie bojkotu (lub prośby o podanie informacji dotyczących bojkotu) należy skontaktować się z działem prawnym.





DBAMY O NASZĄ REPUTACJĘ

**ZAPEWNIENIE
NIESKAZITELNYCH FINANSÓW**

**OCHRONA:
ZASOBOW FIZYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH
INFORMACJI POUFNYCH**

UNIKANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW

**ZASADY DOTYCZĄCE
PODARUNKÓW I ROZRYWKI**

KOMUNIKACJA DOTYCZĄCA FIRMY UGI

ZAPEWNIENIE NIESKAZITELNYCH FINANSÓW

Aktualność i kompletność „dokumentacji” finansowej pomaga firmie UGI w podejmowaniu ważnych decyzji biznesowych.

WSPÓLNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dokładność w prowadzeniu dokumentacji finansowej nie dotyczy wyłącznie naszych księgowych i audytorów, ale nas wszystkich.

Każde podjęte przez nas działanie biznesowe — wypełnianie arkuszy czasu pracy, przesyłanie raportów wydatków, przetwarzanie zamówień sprzedaży oraz akceptowanie dostaw — obejmuje pewne aspekty raportowania lub dokumentowania. Upewnij się, że zgłaszane informacje odzwierciedlają prawdziwy charakter transakcji. Należy przestrzegać naszych wewnętrznych mechanizmów kontroli, dbać o dokładność i kompletność oraz w razie potrzeby zapewniać dokumentację pomocniczą.



Nieskazitelna dokumentacja finansowa sprzyja odpowiednim decyzjom biznesowym — z kolei właściwe decyzje biznesowe tworzą zaufanie.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Jako spółka notowana na giełdzie mamy zobowiązania wobec obecnych i potencjalnych inwestorów. Jeśli odpowiadasz za ujawnienie informacji organom regulacyjnym, przestrzegaj obowiązujących wymogów dotyczących sprawozdawczości finansowej i upewnij się, że podane informacje są kompletne, dokładne i dostarczone terminowo.

Współpracujemy w przypadku otrzymania wniosków o informacje od organów rządowych i regulacyjnych. W przypadku bezpośredniego kontaktu ze strony organu rządowego należy powiadomić o tym dział prawny, aby dowiedzieć się, jak należy zareagować, a w przypadku prośby ze strony firmy UGI o udział w audycie lub dochodzeniu rządowym należy zapewnić pełną współpracę. Więcej informacji na ten temat znajduje się w sekcji [Interakcje z rządem](#).

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Odpowiedzialne tworzenie, przechowywanie, utrzymywanie i usuwanie dokumentacji to kolejny ważny aspekt nieskazitelności w zakresie finansów. Przestrzegaj zasad swojej jednostki biznesowej, ponieważ odnoszą

się one do odpowiedniego zarządzania dokumentacją.

W niektórych przypadkach firma UGI musi przechowywać dane do celów prawnych, audytowych lub dochodzeniowych. W przypadku otrzymania powiadomienia o prawnym obowiązku przechowywania

dokumentów od działu prawnego nie wolno niszczyć ani usuwać informacji, które mogą być potrzebne — nawet jeśli następuje to w okresie niszczenia dokumentów zgodnie z zasadami przechowywania i niszczenia dokumentów obowiązującymi w Twojej jednostce biznesowej. Należy postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w powiadomieniu i przechowywać wymagane dane w stanie nienaruszonym i bezpiecznym.



Należy zwracać uwagę na...

- fałszowanie lub zatajanie informacji;
- kradzież, defraudacja lub niewłaściwe wykorzystanie środków;
- wprowadzanie fałszywych wpisów do dokumentacji lub niewłaściwe płatności;
- konta nieujawnione lub nieoficjalne; oraz
- oszustwa.

ZAPEWNIENIE NIESKAZITELNYCH FINANSÓW cd.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Zawsze przekazuj dane pełne, dokładne i w sposób terminowy.
- Nigdy nie przedstawiaj faktów w sposób wprowadzający w błąd ani nie dopuszczaj, by Twoja ocena sytuacji została zaburzona.
- Pamiętaj, że nikt nie ma prawa zmusić Cię do działania niezgodnego z prawem. Nie modyfikuj, nie naruszaj ani nie omijaj naszych systemów ani mechanizmów kontroli, nawet jeśli poprosi Cię o to Twój przełożony lub osoba na wyższym stanowisku.
- W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących dokumentacji firmy lub publicznego ujawnienia informacji należy je zgłosić.

UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Pod koniec kwartału przełożony poprosił mnie o udokumentowanie dodatkowych wydatków, mimo że nie otrzymaliśmy faktur od dostawcy, a praca nie została jeszcze rozpoczęta. Jestem pewien, że praca zostanie zakończona w kolejnym kwartale, więc zrobiłem to zgodnie z poleceniem. Zastanawiam się, czy to było właściwe.

Odp.: Nie. Koszty powinny być dokumentowane w okresie, w którym zostały poniesione. Nieprawdziwe przedstawienie faktów w ten sposób zakłóciło prawdziwy łańcuch zdarzeń i, w zależności od okoliczności, może stanowić oszustwo. Zgłoś to zdarzenie dowolnemu członkowi kierownictwa, zespołowi UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub poprzez infolinię ds. nadużyć w zakresie uczciwości firmy UGI/AmeriGas.



OCHRONA ZASOBÓW FIZYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH

Zabezpieczanie zasobów firmy pomaga nam wykonywać obowiązki służbowe, obsługiwać naszych klientów i jeszcze bardziej udoskonalać firmę UGI.

FIRMA UGI LICZY NA CIEBIE

Każdego dnia w pracy korzystasz z zasobów firmy lub uzyskujesz do nich dostęp i ponosisz odpowiedzialność za odpowiednią opiekę nad nimi. Oznacza to ochronę przed utratą, kradzieżą, nadużyciem i nieuprawnionym wykorzystaniem.



Czym są... zasoby firmy?

Wszystko, czego potrzebujemy, aby prowadzić działalność firmy UGI, w tym:



zasoby fizyczne, takie jak budynki, w których pracujemy, pojazdy firmowe, którymi jeździmy oraz sprzęt, narzędzia i materiały, z których korzystamy;



zasoby technologiczne, takie jak telefony komórkowe, urządzenia mobilne, sprzęt komputerowy, oprogramowanie, dane, sieci i dostęp do Internetu; oraz



zasoby finansowe, takie jak gotówka, firmowe karty kredytowe, karty zakupowe i inwentarz.



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Używaj zasobów firmy UGI wyłącznie do celów związanych z działalnością firmy UGI. Nigdy ich nie pożyczaj, wypożyczaj, sprzedawaj ani nie oddawaj innym osobom, chyba że masz do tego upoważnienie. Jeśli dysponujesz kartą kredytową lub kartą zakupową firmy, możesz z niej korzystać wyłącznie w przypadku dokonywania opłat związanych z działalnością biznesową.
- Należy pamiętać, że korzystanie z telefonów komórkowych i komputerów firmy UGI do celów prywatnych jest w porządku, o ile korzystanie z nich jest ograniczone, okazjonalne i nigdy nie zakłóca czasu, talentu i energii, które wnosisz do swojej pracy i nie narusza naszych zasad. Nie należy jednak oczekiwać prywatności podczas korzystania z naszych systemów — informacje tworzone, udostępniane lub pobierane przez użytkownika do systemów firmy UGI należą do firmy UGI i zastrzegamy sobie prawo do monitorowania korzystania z nich przez użytkownika przez cały czas w zakresie dozwolonym przez prawo.

OCHRONA ZASOBÓW FIZYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH cd.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Pracuję nad projektem osobistym w domu przez weekend i chcę pożyczyć narzędzia należące do firmy. Czy byłoby to dozwolone?

Odp.: Nie, korzystanie z urządzeń firmowych do celów prywatnych jest niedozwolone.

Pyt.: Muszę wziąć udział w krótkim spotkaniu z przełożonym. Czy mogę pozostawić komputer niezablokowany i bez nadzoru, jeśli będzie to tylko kilka minut?

Odp.,: Nie. Jeśli musisz odejść od komputera, może on pozostać włączony. Należy jednak zablokować ekran, aby uniemożliwić uzyskanie nieuprawnionego dostępu do plików.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa. Przestrzegaj naszych zasad, aby zapobiec nieuprawnionemu dostępowi nie tylko do budynków i pojazdów, ale także do naszych sieci i systemów. Zabezpiecz dostęp do kluczy, kart identyfikacyjnych, kart dostępu i haseł.
- Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa cybernetycznego, aby uniknąć wyludzenia informacji, złośliwego oprogramowania, oprogramowania typu ransomware i innych rodzajów ataków, które mogłyby narazić naszą działalność na ryzyko.

OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH

Informacje są motorem wszystkich naszych działań — dlatego każdy z nas ma obowiązek ich gromadzenia, wykorzystywania i postępowania z nimi w sposób odpowiedzialny.

INFORMACJE O OSOBACH

Ochrona danych osobowych naszych współpracowników, klientów i osób trzecich to kolejny właściwy sposób postępowania. Jest to jednak również sposób na okazanie szacunku dla osób, które na nas polegają.

Firma UGI postępuje zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych i jest zaangażowana we właściwe postępowanie z informacjami. Jako pracownik masz obowiązek ochrony prywatności osób, które przekazały swoje dane osobowe, a także zmniejszania ryzyka utraty lub naruszenia danych poprzez przestrzeganie zasad swojej jednostki biznesowej w zakresie, w jakim odnoszą się one do:

-  gromadzenia danych osobowych;
-  klasyfikowania danych osobowych;
-  wykorzystywania i udostępniania danych osobowych;
-  przechowywania i usuwania danych osobowych.



Czym są... dane osobowe?

Definicja ta może się znacznie różnić zależnie od Twojej lokalizacji, ale zasadniczo obejmuje wszelkie dane, które mogą — bezpośrednio lub pośrednio — zidentyfikować daną osobę, np.:

- imię i nazwisko,
- adres,
- adres e-mail;
- numer telefonu;
- informacje dotyczące banku lub karty kredytowej;
- numer dowodu osobistego,
- data urodzenia;
- otrzymywane świadczenia, wynagrodzenie lub informacje dotyczące wyników pracy; lub
- adres IP, geolokalizacja, hasło do konta, informacje biometryczne i informacje o gospodarstwie domowym.



OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH cd.

INFORMACJE O FIRMIE UGI

W zależności od wykonywanej pracy możesz mieć dostęp do informacji poufnych firmy, w tym danych klientów, planów biznesowych i marketingowych, zasad i praktyk cenowych, niejawnych informacji finansowych, budżetów i prognoz, planów przejęcia i strategicznych oraz zasad i praktyk operacyjnych.

Gdy chronisz te informacje, jak również własność intelektualną firmy UGI, pomagasz nam odnieść sukces i utrzymać pozycję lidera na rynku. Odkrycia, wynalazki, koncepcje, materiały pisemne i tajemnice handlowe utworzone przy użyciu czasu pracy, zasobów lub materiałów firmy są również własnością firmy UGI.

INFORMACJE NA TEMAT OSÓB TRZECICH

Co z informacjami, które nie należą do naszej firmy? Odpowiadamy również za poszanowanie poufnych informacji biznesowych i własności intelektualnej naszych klientów, dostawców, partnerów i innych osób trzecich.

Jeśli masz dostęp do takich informacji, postępuj z nimi z taką samą ostrożnością, jak w przypadku informacji i własności intelektualnej firmy UGI. Należy przestrzegać wszystkich umów o zachowaniu poufności i nieujawnianiu informacji, a także dokładać wszelkich starań, aby chronić prywatność osób trzecich oraz ich informacji przed utratą lub nieuprawnionym ujawnieniem.



Czym jest... własność intelektualna?

Wynalazki, odkrycia lub materiały pisemne, które są unikalne dla firmy UGI i sprawiają, że jesteśmy, kim jesteśmy, w tym:

- tajemnice handlowe;
- prawa autorskie;
- znaki towarowe;
- projekty;
- logotypy; oraz
- inne informacje zastrzeżone firmy.



OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH cd.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Szanuj prywatność wszystkich osób i podejmuj odpowiednie działania w celu ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- Gromadź poufne i osobiste informacje w sposób zgodny z prawem i uczciwy oraz wykorzystuj, przetwarzaj i przechowuj je wyłącznie do uzasadnionych celów biznesowych. Uzyskuj dostęp tylko do informacji niezbędnych do wykonania pracy i przechowuj je (lub pozbywaj się ich) zgodnie z procedurami dotyczącymi przechowywania i niszczenia danych obowiązującymi w danej jednostce biznesowej.
- Udostępniaj informacje poufne tylko w razie potrzeby, ograniczając dostęp do nich — wewnątrz i na zewnątrz firmy UGI — wyłącznie do osób, które potrzebują tych informacji do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Przed udostępnieniem informacji osobom spoza firmy UGI upewnij się, że zawarto umowę o zachowaniu poufności lub nieujawnianiu informacji.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Należy natychmiast zgłaszać przełożonemu i działowi IT wszystkie podejrzewane naruszenia dotyczące danych oraz kradzież lub utratę danych osobowych i/lub poufnych (lub urządzeń z danymi osobowymi i/lub poufnymi).
- W przypadku odejścia z firmy UGI należy zwrócić wszystkie informacje zastrzeżone, które są w Twoim posiadaniu i nie udostępniać naszych informacji poufnych nowemu pracodawcy. Pamiętaj, że Twój obowiązek ochrony naszych informacji poufnych nigdy nie wygasa.
- W przypadku, gdy informacje poufne i dane osobowe kwalifikują się do zniszczenia, należy postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami niszczenia tych informacji, przestrzegając wszelkich wymogów prawnych związanych z rodzajem informacji (papierowe lub elektroniczne).

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących ochrony danych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych (DPO) firmy UGI pod adresem Privacy@ugicorp.com.

OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH cd.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Chyba kliknąłem/kliknęłam zewnętrzny link z prośbą o podanie służbowego loginu i hasła. Co mam zrobić?

Odp.: Natychmiast skontaktuj się z odpowiednim działem IT i poinformuj go o problemie. Możesz również skontaktować się z infolinią ds. nadużyć.

Odp.: Przechowuję wiele dokumentów papierowych zawierających informacje o klientach. Czy mogę zostawić te dokumenty w moim pojeździe firmowym?

Odp.: Stosuj odpowiedzialne środki ostrożności, aby chronić te informacje. Jeśli musisz mieć przy sobie dokumenty papierowe zawierające poufne dane, przechowuj dokumenty w miejscu, które nie jest widoczne spoza pojazdu i zamykaj wszystkie drzwi pojazdu.

Pyt.: Współpracownik przypadkowo wysłał mi wiadomość e-mail zawierającą dane osobowe niektórych naszych klientów. Nie jestem upoważniony(-a) do otrzymania przesłanych mi informacji. Co mam zrobić?

Odp.: Należy niezwłocznie zgłosić problem, a w międzyczasie nie czytać tych informacji ani nie przekazywać ich dalej. Wysłanie danych osobowych naszych klientów do osoby nieupoważnionej do otrzymania takich danych może zaszkodzić tym klientom i reputacji firmy UGI.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Mój służbowy telefon komórkowy został skradziony. Co mam zrobić?

Odp.: Natychmiast zgłaszaj do odpowiedniego działu IT wszelkie sytuacje zgubienia lub kradzieży urządzeń lub materiałów drukowanych zawierających poufne informacje firmy lub dane osobowe współpracowników, klientów lub osób trzecich.

Pyt.: Przez pomyłkę wysłałem(-am) plik zawierający dane osobowe klienta do innego klienta. Co mam zrobić?

Odp.: Natychmiast skontaktuj się ze swoim przełożonym i działem IT, aby zgłosić zdarzenie. Jak najszybciej rozwiąż incydenty skutkujące utratą, zniknięciem lub niewłaściwym wykorzystywaniem danych osobowych, aby zmniejszyć potencjalny wpływ takiej sytuacji na osobę lub osoby, której takie dane dotyczą, a także firmę UGI.

UNIKANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW

Działamy w najlepszym interesie firmy UGI i unikamy sytuacji, w których może wystąpić konflikt interesów.

CZYM JEST KONFLIKT INTERESÓW?

Konflikt interesów występuje, gdy Twoje osobiste interesy kolidują lub mogą być postrzegane przez inne osoby jako kolidujące z decyzjami podejmowanymi przez Ciebie jako pracownika firmy UGI. Konflikty interesów mogą mieć szkodliwy wpływ na zaufanie innych osób względem naszej firmy, dlatego ważne jest, aby rozpoznawać konflikt po zauważeniu go.

Mimo że nie ma możliwości wymienienia każdego scenariusza konfliktu interesów, istnieją pewne sytuacje, w których często one występują. Zachowanie czujności w takich sytuacjach może pomóc w uniknięciu ich:



Korzystanie z zasobów firmy UGI lub stanowiska w celu osiągnięcia korzyści osobistych



Zawieranie transakcji lub wykorzystywanie możliwości odkrytych podczas pracy dla firmy UGI



Akceptowanie drugiej pracy, która koliduje z pracą wykonywaną w firmie UGI



Wykorzystywanie swojego stanowiska w firmie UGI do zatrudnienia, awansowania lub nadzorowania rodziny lub bliskich przyjaciół



Dokonywanie dużych inwestycji finansowych u głównych dostawców, podwykonawców lub klientów firmy UGI



Praca na rzecz konkurencji lub firmy, która współpracuje (lub pragnie współpracować) z firmą UGI



Przyjęcie roli członka zarządu lub komisji, która wpływa na moje obowiązki pracownika firmy UGI



Oferowanie lub przyjmowanie prezentów, posiłków lub zaproszeń na imprezy rozrywkowe, które mogą być postrzegane jako częste, nadmierne lub wystawne, a także tworzenie oczekiwanego typu coś za coś dla firmy UGI



UNIKANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW cd.

UJAWNIANIE KONFLIKTU INTERESÓW

Jeśli podejrzewasz konflikt interesów, ujawnij tę sytuację zespołowi UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub działowi prawnemu. Wielu konfliktów można uniknąć lub zaradzić im w przypadku ich szybkiego ujawnienia.



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Poświęć czas na zapoznanie się z naszymi zasadami dotyczącymi konfliktów interesów i pamiętaj, że nasze zasady, w zależności od sytuacji, mogą również obejmować działania Twoich bliskich przyjaciół i członków rodziny.
- Jeśli nie masz pewności, czy dana sytuacja może stanowić konflikt interesów, zadaj sobie pytanie:
 - Czy może to wpłynąć na moją zdolność do podjęcia obiektywnej decyzji w imieniu firmy UGI?
 - Czy moje działania mogą sprawić, że inne osoby – wewnątrz lub na zewnątrz UGI – mogą podawać w wątpliwość moje motywacje lub moją lojalność wobec firmy UGI?
- Jeśli właściwy sposób postępowania nadal nie jest jasny, porozmawiaj o tej sytuacji z zespołem ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub działem prawnym firmy UGI.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Moja żona ubiega się o pracę w jednej z jednostek biznesowych firmy UGI. Posiada bardzo dobre kwalifikacje na to stanowisko. Czy mogę przekazać kierownikowi ds. zatrudnienia jej dane?

Odp.: Tak, możesz polecić członka rodziny lub bliskiego przyjaciela na dane stanowisko. Firma UGI zawsze docenia polecenia osób o wysokim poziomie kwalifikacji, ale nie możesz uczestniczyć w procesie rekrutacji ani nadzorować członków rodziny. Należy także upewnić się, że żona ujawni swoje relacje podczas ubiegania się o to stanowisko.

Pyt.: Mój pracownik jest właścicielem firmy, świadczącej różne usługi (w tym sprzątanie biur, koszenie trawy i odśnieżanie). Czy mogę zatrudnić tego pracownika jako wykonawcę także w naszej lokalizacji?

Odp.: W tej sytuacji należy zwrócić się o poradę do odpowiedniego działu kadr, działu prawnego lub zespołowi UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance), ponieważ takie decyzje są podejmowane indywidualnie.

UNIKANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW cd.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Rozważam założenie zewnętrznej firmy sprzedającej suplementy diety. Czy mogę wykorzystywać firmowe tablice ogłoszeniowe lub pocztę elektroniczną do reklamowania swoich produktów współpracownikom?

Odp.: Nie. Nie możesz promować swoich produktów ani usług w godzinach pracy lub na terenie firmy i nie możesz korzystać z obiektów, zasobów lub nazwy firmy UGI w celu wspierania Twojej prywatnej działalności biznesowej.

Pyt.: Mam świetne relacje z przełożonym — pracujemy razem i mamy wiele wspólnych zainteresowań. Czy zaproszenie go na randkę byłoby sprzeczne z zasadami firmy?

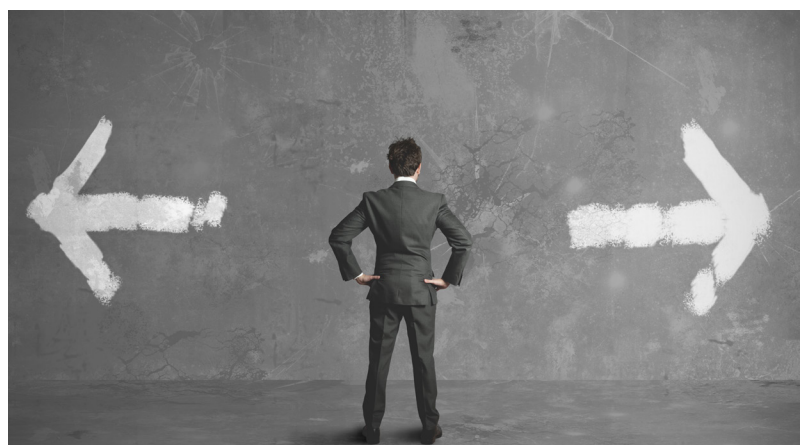
Odp.: Tak. Umawianie się z przełożonym może powodować konflikt interesów lub przynajmniej sprawiać wrażenie takiego konfliktu, ponieważ podejmowane przez niego decyzje (dotyczące rodzajów zadań, warunków pracy lub awansów) mogą być postrzegane przez inne osoby jako preferencyjne lub nieuczciwe traktowanie. W przypadku pytań dotyczących potencjalnego konfliktu interesów zasięgnij porady zespołu UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub działu kadr. Więcej informacji znajduje się w sekcji **Utrzymywanie szacunku w miejscu pracy:** Zapobieganie nękananiu.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Prowadzę razem z braćmi firmę i planujemy wziąć udział w przetargu dotyczącym projektu firmy UGI. Co mam zrobić?

Odp.: Należy zasięgnąć porady przełożonego lub zespołu UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) odnośnie wymaganych oświadczeń, zanim Ty lub Twoi bracia złożycie ofertę dotyczącą projektu.



ZASADY DOTYCZĄCE PODARUNKÓW I ROZRYWKI

Stosujemy zasady regulujące kwestie upominków i ofert rozrywki, aby uniknąć nawet sprawiania wrażenia, że jakieś działanie jest nieodpowiednie.

UPRZEJMOŚĆ BIZNESOWA CZY ŁAPÓWKA?

Niedrogi prezent w ramach podziękowania, nieoficjalna kolacja po spotkaniu, propozycja uczestnictwa w lokalnym wydarzeniu sportowym — są to normalne i zwyczajowe sposoby budowania i utrzymania relacji biznesowych. Jednak gdy podarunki lub wyrazy uprzejmości są przesadzone lub są oferowane zbyt często, może to powodować konflikt interesów. Dlatego też firma UGI wdrożyła odpowiednie wytyczne, które pomogą określić, co jest właściwe... a co nie.

Postępując zgodnie z tymi wytycznymi i zadając pytania w razie wątpliwości, zachowujesz obiektywizm i wspierasz dobre, etyczne relacje biznesowe.

ODMOWA PRZYJĘCIA PREZENTU LUB WYRAZU UPRZEJMOŚCI

Jeśli zostanie zaoferowany Ci prezent niezgodny z naszymi wytycznymi, z szacunkiem i uprzejmie zwróć go i wyjaśnij zasady obowiązujące w firmie UGI.

Jeśli obawiasz się, że odmowa zostałaaby uznana za brak szacunku (na przykład ze względów kulturowych), zaakceptuj prezent w imieniu firmy i skontaktuj się ze swoim przełożonym i zespołem UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance), aby ustalić odpowiednie postępowanie z tym prezentem. Takie prezenty mogą być często przekazywane organizacjom charytatywnym w imieniu firmy.



Czym jest... prezent?

Jest to zazwyczaj przedmiot materialny, taki jak:

- butelka wina w umiarkowanej cenie;
- opakowanie cukierków;
- bukiet kwiatów; lub
- promocyjna koszulka.



Czym są... oferty rozrywki?

Zazwyczaj jest to wydarzenie, podczas którego prowadzi się rozmowę biznesową, takie jak:

- posiłek w restauracji;
- wydarzenie sportowe; lub
- wydarzenie kulturowe.

Prezenty lub oferty rozrywki, które nakładają na Ciebie określone zobowiązanie lub wpływają na podejmowane przez Ciebie decyzje, są zawsze nieodpowiednie.

ZASADY PODARUNKÓW I ROZRYWKI cd.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Upewnij się, że wiesz, co jest dopuszczalne.
 - Przekazywane podarunki muszą być zgodne z prawem, muszą cechować się symboliczną wartością i muszą być zgodne z naszymi standardami i zasadami; oraz
 - Oferty rozrywki muszą być niewygórowane, rozsądne i niezbyt częste. Zarówno partner biznesowy, jak i pracownik firmy UGI odpowiedzialny za relacje biznesowe, muszą wziąć udział w takim wydarzeniu razem (nie wolno przekazywać biletów pracownikowi, który nie jest bezpośrednio powiązany z partnerem biznesowym ani uczestniczyć w wydarzeniu bez partnera biznesowego).
- Upewnij się, że wiesz, co jest niedopuszczalne.
 - Podarunki nigdy nie są dopuszczalne, jeśli są:
 - » wystawne lub częste;
 - » w formie gotówki lub jej odpowiedników (np. karty podarunkowe);
 - » zabronione według prawa; lub
 - » są oferowane w formie „Coś za coś” (tzn. dasz mi to, a ja dam ci coś innego).

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Oferta rozrywki nie jest dopuszczalna, jeśli jest to:
 - » specjalny bilet na wydarzenie sportowe, takie jak Super Bowl czy Puchar Świata;
 - » forma rozrywki „dla dorosłych” (np. kluby ze striptizem); lub
 - » oferta typu coś za coś.
- Zasady dotyczące wręczania czegokolwiek funkcjonariuszowi publicznemu są surowe — nie należy oferować ani przekazywać niczego wartościowego (bezpośrednio lub pośrednio) funkcjonariuszowi publicznemu bez uzyskania wcześniejszej zgody zespołu UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance) lub działu prawnego (patrz rozdział [Zapobieganie korupcji i łapownictwu](#) oraz [Współpraca z instytucjami rządowymi](#) w celu uzyskania dodatkowych informacji).



ZASADY PODARUNKÓW I ROZRYWKI cd.



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Pracownik, którego jestem przełożonym, pogratulował mi awansu. Dał mi kartę podarunkową o wartości 200 USD. Czy przyjęcie prezentu od mojego bezpośredniego podwładnego jest dopuszczalne?

Odp.: Nie, nie należy przyjmować tego prezentu. Po pierwsze, karty podarunkowe są uznawane za ekwiwalenty gotówki i nie są dozwolone według naszych wytycznych. Po drugie, kwota 200 USD jest uważana za nadmierną. Na koniec fakt, że podarunek został przekazany po otrzymaniu awansu może sprawić, że będzie to postrzegane przez innych za łapówkę.

Pyt.: Dostawca zaprosił mnie na lokalne wydarzenie sportowe i przekazał mi darmowy bilet. Czy mogę wziąć udział w meczu?

Odp.: Tak, pod warunkiem, że dostawca będzie Ci towarzyszył podczas meczu oraz że inne okoliczności związane z tym zaproszeniem, takie jak częstotliwość wręczania takich biletów, nie będą stwarzać pozorów konfliktu interesów lub wywierania niewłaściwego wpływu. Należy także pamiętać, że musi być to normalny mecz ligowy (w przeciwieństwie do Mistrzostw Świata lub Pucharu Świata).



UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Otrzymałem(-am) zaproszenie na konferencję branżową sponsorowaną i opłacaną przez jednego z naszych dostawców. Będzie miała miejsce w kurorcie, a dostawca pokryje wszystkie koszty, w tym koszty podróży i zakwaterowania. Celem konferencji jest przedstawienie nowej linii oprogramowania dostawcy. Czy mogę wziąć udział w tej konferencji?

Odp.: Jeśli występuje cel biznesowy i korzyść dla naszej firmy, uczestnictwo w spotkaniu może być dozwolone, jednak to nasza firma powinna pokryć wszystkie wydatki. Należy unikać pozorów konfliktu interesów i nigdy nie stawiać siebie w pozycji zobowiązania wobec określonego dostawcy. Zasięgnij porady przełożonego lub skontaktuj się z zespołem UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance).



KOMUNIKACJA DOTYCZĄCA FIRMY UGI

Oczekujemy od rzeczników firmy przekazywania informacji na temat firmy UGI w sposób zapewniający spójność i dokładność.

ZAPYTANIA ZEWNĘTRZNE

UGI to spółka notowana na giełdzie, dlatego należy starannie zarządzać jej oświadczeniami publicznymi w celu zapewnienia dokładności i zgodności z wymogami prawnymi. Jeśli nie jesteś wyznaczonym rzecznikiem, nie wypowiadaj się w imieniu firmy UGI ani nie stwarzaj wrażenia, że Twoje poglądy odzwierciedlają poglądy firmy.

W przypadku kontaktu ze strony mediów, inwestorów lub analityków rynku i prośby o omówienie działalności firmy należy poinformować taką osobę, że nie jesteś upoważniony(-a) do udzielania odpowiedzi i skierować ją do odpowiedniej osoby.

W przypadku pytań od osób trzecich skontaktuj się z zespołem ds. relacji z inwestorami firmy UGI pod adresem Investors@ugicorp.com.



KOMUNIKACJA DOTYCZĄCA FIRMY UGI cd.

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Media społecznościowe stanowią cenną platformę do udostępniania informacji i utrzymywania relacji osobistych i biznesowych. Należy jednak kierować się rozsądkiem. Pamiętaj, że odpowiadasz za to, co publikujesz — upewnij się, że Twój sposób korzystania z mediów społecznościowych nie narusza postanowień naszego Kodeksu, naszych zasad ani przepisów prawa i wyraźnie zaznacz, że wszelkie opinie dotyczące naszej firmy należą do Ciebie, a nie do firmy UGI.

Jeśli widzisz w mediach społecznościowych wpisy na temat firmy UGI, które Twoim zdaniem są nieprawdziwe lub niesprawiedliwe, nie próbuj korygować błędnych informacji, tylko skontaktuj się z odpowiednim działem ds. komunikacji, aby mógł się tym zająć.



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Nie wypowiadaj się w imieniu firmy UGI, chyba że masz do tego upoważnienie — wszelkie zapytania należy kierować do odpowiedniej osoby.
- Zachowaj ostrożność, korzystając z mediów społecznościowych i:
 - nigdy nie ujawniaj zastrzeżonych lub poufnych informacji biznesowych na temat firmy UGI, naszych klientów lub partnerów biznesowych;
 - unikaj publikowania czegokolwiek, co może stanowić dyskryminację lub nękanie; oraz
 - zastanów się przed kliknięciem przycisku „wyślij” — pamiętaj, że to, co publikujesz w Internecie, odzwierciedla Ciebie osobiście i jako pracownika oraz że treści pozostają w Internecie na zawsze.



WSPIERAMY SPOŁECZNOŚĆ

OCHRONA ŚRODOWISKA

POSZANOWANIE PRAW CZŁOWIEKA

WOLONTARIAT I ODPOWIEDZIALNE
ANGAŻOWANIE SIĘ

OCHRONA ŚRODOWISKA

Chronimy środowisko, w którym żyjemy i pracujemy.

WŁAŚCIWE ZARZĄDZANIE

Nasza wartość odpowiedzialności polega na zaangażowaniu firmy UGI w promowanie zrównoważonego rozwoju oraz odpowiedzialnego wykorzystywania zasobów naturalnych Ziemi. Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących ochrony środowiska w miejscach, w których prowadzimy działalność. Poszukujemy jednak możliwości, które wykraczają poza wymogi prawne w zakresie działania naszych zakładów, inwestycji w alternatywne źródła energii, zapewnienia konsumentom wskazówek dotyczących oszczędzania energii oraz prowadzenia współpracy z innymi podmiotami w zakresie projektów przyjaznych środowisku.



CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Przestrzegaj wszystkich zasad bezpieczeństwa dotyczących przenoszenia, transportu i utylizacji niebezpiecznych odpadów.
- Niezwłocznie zgłaszaj wszelkie problemy związane z ochroną środowiska, w tym wycieki, rozlewy, zwałki lub rozładunki.
- Ogranicz swój wpływ na środowisko naturalne — stosuj recykling, gdy tylko jest to możliwe i ogranicz zużycie wody, energii i innych zasobów.



POSZANOWANIE PRAW CZŁOWIEKA

Dążymy do traktowania wszystkich osób
z szacunkiem i godnością.

ZACHOWAJ CZUJNOŚĆ

Prowadzimy działalność z poszanowaniem praw człowieka i godności wszystkich osób, a także wspieramy międzynarodowe wysiłki na rzecz promowania i ochrony praw człowieka, w tym bezwzględnego sprzeciwu wobec niewolnictwa i handlu ludźmi, pracy dzieci i pracy przymusowej.

Nigdy nie współpracujemy świadomie z żadną osobą lub firmą, która narusza przepisy dotyczące zatrudnienia lub dopuszcza się łamania praw człowieka. Oczekujemy również od naszych dostawców odpowiedzialnego pozyskiwania surowców, monitorowania dostawców oraz, w razie potrzeby, podjęcia działań naprawczych.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Zgłaszaj wszelkie podejrzenia lub dowody łamania praw człowieka w ramach naszej działalności lub działalności naszych dostawców.
- Pamiętaj, że poszanowanie ludzkiej godności rozpoczyna się od naszych codziennych interakcji ze sobą nawzajem oraz z naszymi dostawcami i klientami. Dotyczy to również promowania różnorodności, zapewnienia uzasadnionych udogodnień dla osób niepełnosprawnych oraz wykonywania naszych obowiązków w celu ochrony praw i godności wszystkich osób, z którymi współpracujemy.



WOŁONTARIAT I ODPOWIEDZIALNE ANGAŻOWANIE SIĘ

Wpływamy pozytywnie na społeczności w
każdym zakątku świata.

DZIAŁALNOŚĆ CHARYTATYWNA

Doceniamy pracowników, którzy mają pozytywny wpływ na społeczności, w których żyją, pracują i bawią się.

Zachęcamy do osobistego zaangażowania w działalność charytatywną i cele charytatywne. Upewnij się jednak, że Twoje działania są prowadzone bez nacisku na współpracowników lub partnerów biznesowych, aby je wspierać, oraz że Twój udział jest zgodny z lokalnymi zasadami.

Firma UGI sponsoruje również wiele inicjatyw mających na celu wspieranie społeczności. Zachęcamy (choć nie jest to od Ciebie wymagane) do poświęcenia czasu i swoich umiejętności, aby przyczynić się do edukacji, rozwoju społeczności, usuwania skutków katastrof lub ochrony środowiska.

W przypadkach, gdy firma UGI sponsoruje wydarzenie lub przekazuje darowiznę, należy to robić po uzyskaniu odpowiedniej zgody od lokalnego kierownictwa. W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z działem prawnym.

AKTYWNOŚĆ POLITYCZNA

Firma UGI zachęca do realizowania obowiązków obywatelskich.

Osobiste działania polityczne powinny być podejmowane w czasie wolnym od pracy i przy użyciu własnych środków i zasobów. Należy wyraźnie zaznaczyć, że Twoje poglądy i działania nie odzwierciedlają poglądów i działań firmy UGI i nie należy zabiegać o wsparcie dla kandydatów, partii lub organizacji politycznych od osób, z którymi współpracujesz. Jeśli zamierzasz ubiegać się o urząd publiczny lub go przyjąć, powiadom o tym wcześniej swojego przełożonego. Musisz omówić z przełożonym i zespołem UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance), czy Twoje oficjalne obowiązki mogą wpłynąć na Twoją pracę w firmie.

Komisja ds. działań politycznych firmy UGI (UGI/PAC) umożliwia uprawnionym pracownikom dobrowolne przekazywanie środków prywatnych w celu wspólnego wspierania kandydatów na stanowiska polityczne, którzy rozumieją kwestie ważne dla firmy UGI i naszej branży w Stanach Zjednoczonych. Z tego rodzaju wkładem wiążą się jednak surowe zasady i wymogi dotyczące dokumentowania. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z działem prawnym.



WOŁONTARIAT I ODPOWIEDZIALNE ANGAŻOWANIE SIĘ cd.

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

- Pamiętaj — nie pozwól, aby Twoje osobiste interesy wpłynęły na Twoje interesy zawodowe. Unikaj **konfliktów interesów**. Działalność charytatywna i/ lub polityczna nigdy nie powinna mieć negatywnego wpływu na czas lub energię wkładane w pracę na rzecz firmy UGI.
- W przypadku wolontariatu lub udziału w imprezach charytatywnych w godzinach pracy należy uzyskać zgodę przełożonego.
- Należy pamiętać, że ani firma UGI (ani PAC) nie zwróci Ci żadnych prywatnych datków przekazanych na cele charytatywne ani polityczne.
- Przed zaangażowaniem się w lobbying należy uzyskać zgodę działu prawnego.

UCZCIWOŚĆ W CODZIENNEJ PRACY

Pyt.: Czy mogę używać drukarki biurowej do tworzenia ulotek dotyczących wydarzeń politycznych? Pełnię rolę gospodarza w centrum lokalnej społeczności.

Odp.: Nie. Mimo, że firma UGI zachęca pracowników do angażowania się w sprawy ważne dla Ciebie i dla kandydatów, nie wolno wykorzystywać zasobów firmy do wspierania osobistych interesów, chyba że wcześniej uzyskano zgodę kierownictwa firmy na takie działania.



PODSUMOWANIE

Dziękujemy za przeczytanie naszego Kodeksu i zaangażowanie na rzecz właściwego postępowania.

Pracując razem, utrzymamy reputację, którą uzyskaliśmy, przekraczając oczekiwania naszych klientów, stając się wspólnym miejscem na rozwój kariery dla naszych pracowników i zwracając wartość naszym społecznościom i inwestorom.

Pamiętaj, że nasz sukces to nie tylko kwestia dostarczania przez nas produktów i usług energetycznych. To również sposób, w jaki każdego dnia je dostarczamy — właśnie tak zapewniamy sobie sukces naszych działań. To właśnie sprawia, że jesteśmy świetną firmą.

W ramach codziennych obowiązków pracownika firmy UGI należy korzystać z Kodeksu w celu uzyskiwania odpowiedzi na pytania, kontaktować się z osobami, które mogą Ci pomóc oraz korzystać z zasobów służących do zgłaszania niewłaściwego postępowania.

Każdy członek rodziny firmy UGI tworzy dziedzictwo firmy i podstawy dla służenia przyszłym pokoleniom klientów poprzez postępowanie zgodne z prawem i zasadami etycznymi.

The UGI Leadership Team

PRZYDATNE ZASOBY

Potrzebujesz pomocy? Porozmawiaj ze swoim przełożonym, członkiem kierownictwa lub lokalnym przedstawicielem działu kadr. Poniżej znajdują się dane kontaktowe innych ważnych zasobów ludzkich.

KONTAKT

DANE KONTAKTOWE

Dział zasobów ludzkich firmy

HumanResources@ugicorp.com

Dział audytów wewnętrznych firmy

InternalAudit@ugicorp.com

Dział ds. relacji z inwestorami korporacyjnymi

Investors@ugicorp.com

Dział prawny firmy

LawDepartment@ugicorp.com

Inspektor ochrony danych firmy UGI

Privacy@ugicorp.com

Zespół UGI ds. zgodności z przepisami (Compliance)

Compliance@ugicorp.com

Linia ds. nadużyć firmy UGI/AmeriGas

Zgłoś swoje wątpliwości przez Internet:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>

Zgłoś wątpliwości telefonicznie:

W Stanach Zjednoczonych zadzwoń pod bezpłatny numer:

866-384-4272

W przypadku wszystkich innych krajów instrukcje

dotyczące wybierania numerów można znaleźć tutaj:

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

ODSTĘPSTWA

Odstępstwa od postanowień Kodeksu wymagają uprzedniej pisemnej zgody dyrektora generalnego, dyrektora ds. zgodności, zarządu firmy lub komitetu Zarządu przed podjęciem jakichkolwiek działań lub działalności, która w przeciwnym razie zostałaby uznana za naruszenie postanowień Kodeksu. Wszelkie przyznane odstępstwa zostaną upublicznione zgodnie z wymaganiami.

Dotyczy wyłącznie pracowników na terenie Stanów Zjednoczonych: żadne postanowienia niniejszego Kodeksu ani jakiegokolwiek z naszych zasad nie mają na celu ograniczenia lub zakłócenia prawa do angażowania się w działania ochronne na mocy Sekcji 7 Amerykańskiej ustawy o krajowych stosunkach pracowniczych (ang. National Labor Relations Act), na przykład w dyskusje dotyczące wynagrodzenia, godzin pracy, warunków pracy, zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa.