



Air Liquide
creative oxygen

CODE OF CONDUCT

AIR LIQUIDE NORDEN

Ansvarlig utgiverer
Administrerende Direktør, Air Liquide Nordics

1. CODE OF CONDUCT FOR AIR LIQUIDE NORDEN	3
2. ANVENDELSE AF CODE OF CONDUCT	3
2.2 Sanktioner	4
3. FORRETNINGSVIRKSOMHEDEN	4
3.1 Konkurrencelovgivning	4
3.2 Ekstern kommunikation	5
3.3 Intern kommunikation	5
4. KORREKT REGNSKAB OG ØKONOMI	5
4.1 Intern og ekstern revision	5
5. VIRKSOMHEDENS MEDARBEJDERE	6
5.1 Korrekt opførsel	6
5.2 Beskyttelse af ejendom og ressourcer	6
5.3 Beskyttelse af information – tavshedspligt	6
5.4 Brug af sociale medier	7
5.5 Undgå interessekonflikter	7
5.6 Bestikkelse og gaver	7
6. ARBEJDSFORHOLD	8
6.1 Sundhed og sikkerhed	8
6.2 Ligestilling på arbejdspladsen	8
6.3 Kollektive aftaler og organisationsfrihed	8
7. MILJØ	9
8. SAMFUNDSENGAGEMENT	9
8.2 Foreningsfrihed	9
9. UNDERSKRIFT OCH DATO	9

1. CODE OF CONDUCT FOR AIR LIQUIDE NORDEN

Air Liquide Norden tilstræber at give sine kunder, medarbejdere, aktionærer og andre interessenter en øget merværdi ved med god lønsomhed og et aktivt innovationsarbejde at tilbyde produkter og services på markedet. Air Liquide Norden vil drive virksomhed med et højt niveau af sikkerhed og god moral samt værne om miljøet og samtidig respektere menneskerettighederne.

Alle medarbejdere i Air Liquide Norden spiller en vigtig rolle i organisationens løbende udviklingsarbejde, både hvad angår sikkerhed og økonomi og internt og eksternt miljø. Medarbejderne skal tilbydes relevant uddannelse og har, inden for rammerne af deres respektive stillinger, ansvaret for, at Air Liquide Norden opnår et bæredygtigt resultat både på kort og langt sigt.

Air Liquide-koncernens **Grundlæggende Principper** (*Principles of Action*) er en sammenfatning af hele koncernens grundlæggende værdier.

Code of Conduct for Air Liquide Norden er et generelt regelsæt med henvisninger til gældende politikker. Code of Conduct angiver også, hvordan de visioner, mål og holdninger, der er indeholdt i Grundlæggende Principper, skal følges på bedste vis. Code of Conduct ligger til grund for det nordiske ledelsessystem samt udviklingen af virksomheden i spørgsmål om sikkerhed, økonomi, miljø og personale.

De **politikker**, som er udarbejdet for Air Liquide i de nordiske lande, indeholder retningslinjer for, hvordan virksomheden skal drives.

De ovennævnte dokumenter er let tilgængelige for medarbejderne på Air Liquidens nordiske intranet.

2. ANVENDELSE AF CODE OF CONDUCT

Alle medarbejdere i Air Liquide Norden skal følge Code of Conduct og al øvrig gældende lovgivning i de respektive nordiske lande.

Organisationens chefer har ansvaret for, at deres respektive medarbejdere læser og anvender Code of Conduct samt de øvrige politikker og regler, som er udarbejdet inden for koncernen og/eller Air Liquide Norden. Det er ligeledes chefens ansvar at præsentere Code of Conduct i forbindelse med introduktion af nyansatte og sørge for, at de nye medarbejdere læser og forstår indholdet i Code of Conduct. Den enkelte medarbejder har samtidig ansvaret for at søge den nødvendige information for at kunne anvende Code of Conduct.

Hvis der opstår nogle tvivlsspørgsmål i forbindelse med tolkningen af Code of Conduct eller øvrige politikker i organisationen, skal den nærmeste chef, HR afdeling eller et medlem af den nordiske ledergruppe kontaktes.

Det er administrerende direktør for Air Liquide Norden som er ansvarlig for Code of Conduct og dens anvendelse.

2.1 Indberetning af mistanke om overtrædelse

Ved mistanke om overtrædelse af Code of Conduct eller øvrige policies skal nærmeste chef, HR afdelingen eller medlem af den Nordiske ledelse kontaktes. Medarbejderen kan også vælge at rapportere gennem "Ethical" som er Air Liquides etiske rapporteringssystem. Link til ethical findes på intranettet under Human Resources.

Alle rapporter (mundtlige eller skriftlige) om mistænkt overtrædelse behandles med integritet, fortrolighed og i overensstemmelse med gældende love og regler. En medarbejder som i god tro har rapporteret en potentiel overtrædelse af Code of Conduct skal ikke udsættes for disciplinære foranstaltninger eller andre repressalier relateret til rapporten.

2.2 Sanktioner

Ledelsen i Air Liquide Norden beslutter fra sag til sag, hvilke konsekvenser en overtrædelse af Code of Conduct eller øvrige politikker skal have. Grove overtrædelser kan i yderste fald føre til opsigelse eller bortvisning fra arbejdspladsen, ligesom retsforfølgelse kan komme på tale.

3. FORRETNINGSVIRKSOMHEDEN

Det er grundlæggende for Air Liquide Norden at drive forretningsvirksomhed med et højt niveau af sikkerhed og god moral samt værne om miljøet og samtidig respektere menneskerettighederne.

Markedsføring og salg af selskabets produkter og services skal ske i forhold til kvalitet, ydelser, pris, serviceniveau samt øvrige relevante faktorer.

For yderligere information, se Vision-værdier-nøgleord under Company Policies på intranettet.

3.1 Konkurrencelovgivning

Air Liquide Norden skal fuldstændigt og i god tro følge gældende konkurrence lovgivning samt tilhørende regler, som omfatter forhandlinger med kunder og leverandører, kontakter med konkurrenter samt markedsføring og salg. Det er i særdeleshed forbudt at indgå karteldannelser og træffe aftaler eller have drøftelser med konkurrenter, som angår prisfastsættelse eller andre forretningsvilkår, samt at foretage begrænsninger i produktionen i denne sammenhæng.

Alle medarbejdere skal respektere de aftaler og overenskomster, som Air Liquide Norden indgår med kunder, leverandører, myndigheder m.fl., samt behandle disse partnere objektivt og retfærdigt. Brud på konkurrencelovgivningen kan påføre virksomheden og dens omdømme alvorlig skade og kan også få negative konsekvenser for medarbejdere og aktionærer.

Medarbejdere med arbejdsopgaver inden for salg, markedsføring og produktion, som har kontakt med konkurrenter, skal læse "Air Liquide – Competition Law (Europe), In-house Code of Conduct" og underskrive "Tilsagn om overholdelse af Konkurrencelovgivning".

For yderligere information, se "Anti-Corruption in-house Code of Conduct" og "Competition Law in-house Code of Conduct" på intranettet.

3.2 Ekstern kommunikation

Information til eksterne parter fra Air Liquide Norden skal være transparent og troværdig og følge gældende lovgivning, regler og standarder. Ekstern kommunikation skal medvirke til at styrke Air Liquide Nordens position på markedet og øge kendskabet til selskabet på en positiv måde.

Markedsføring og kommunikation over for kunder og marked skal foregå i overensstemmelse med god markedsføringsetik.

3.3 Intern kommunikation

Intern information skal også være transparent og troværdig og dermed udgøre en forudsætning for et velfungerende arbejdsmiljø, hvor medarbejderne opmuntres til at tage initiativ og ansvar og forholde sig professionelt til opgaverne. Cheferne har ansvar for at informere deres medarbejdere om virksomhedens strategier, mål og udvikling samt om afdelingernes mål og aktiviteter og medarbejdernes personlige mål. Samtidig er det den enkelte medarbejders ansvar at søge den information, som er nødvendig for hans/hendes stilling og ansvarsområde.

For yderligere information, se "Policy for internal communication in Air Liquide Nordics" på intranettet.

4. KORREKT REGNSKAB OG ØKONOMI

Air Liquide Norden skal have en korrekt og fuldstændig transparent bogføring i overensstemmelse med alle gældende standarder.

Samtlige medarbejdere har ansvar for at foretage omhyggelig og korrekt rapportering samt dokumentation af deres arbejde for at sikre gennemsigtighed, og for at virksomheden kan drives effektivt.

4.1 Intern og ekstern revision

Alle medarbejdere skal samarbejde med, og støtte interne eller eksterne revisorer, ved at fremskaffe den nødvendige information. Dette samarbejde omfatter også implementeringen af handlingsplaner og andre forbedringstiltag, der indføres som følge af revisioner. Yderligere information kan findes i "Nordic accounting procedures manual" på intranettet.

5. VIRKSOMHEDENS MEDARBEJDERE

5.1 Korrekt opførsel

Hver enkelt medarbejder har ansvaret for optræde på en korrekt og ansvarsfuld måde, når han eller hun repræsenterer virksomheden, dvs. i alle typer af kontakter med kunder, leverandører, samarbejdspartnere mv. Dette gælder også i forbindelse med interne og eksterne konferencer og arrangementer, uanset om disse finder sted i virksomheden eller på hoteller, konferencecentre og lignende steder.

5.2 Beskyttelse af ejendom og ressourcer

Samtlige medarbejdere har ansvaret for at anvende Air Liquide Nordens ejendom og ressourcer, fx patenter, installationer, udstyr og valutareserver eller elektroniske bankoverførsler, på korrekt vis og beskytte dem mod ødelæggelse, bedrageri, tab eller tyveri. Virksomhedens ejendom og aktiver skal håndteres hensigtsmæssigt og ifølge gældende rutiner. Ejendom og ressourcer må ikke anvendes til personlige formål, hvis dette ikke er godkendt inden for rammerne af de gældende rutiner.

5.3 Beskyttelse af information – tavshedspligt

Information om Air Liquide Norden, som ikke er officiel, skal forblive fortrolig. Som fortrolig information regnes strategisk, økonomisk, teknisk eller kommerciel information. Også dokumenter som ikke er offentligt kendt, og som vil kunne påvirke Air Liquide Norden negativt hvis den kom til tredjemands kendskab, regnes som fortrolig information.

Alle medarbejdere skal følge gældende regler i spørgsmål om tavshedspligt, hvad angår information, som er Air Liquide Nordens og virksomhedens forretningspartneres ejendom. Medarbejdere, som har adgang til såkaldt insiderviden, der ikke er officiel, må ikke handle på baggrund af denne information med et personligt formål.

Medarbejdere som har information som kan påvirke Air Liquidens aktiekurs hvis den gøres offentlig, må holde en sådan information fortrolig. Medarbejderen må under ingen omstændigheder give anbefalinger til tredje part gældende handel med Air Liquide aktier. Medarbejderen skal følge "Memorandum on the prevention of insider trading" som udgives af L'Air Liquide S.A. Legal Department. Læs mere i Bluebook som findes linket på intranettet.

Alle personoplysninger om medarbejdere, kunder eller leverandører skal også behandles fortroligt og i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Enhver form for tavshedspligt gælder også, selvom en medarbejder har forladt Air Liquide Norden.

Links til policies gældende fortrolighed og sikkerhed for digitale platforme finde samlet i "Group Digital security policies" på intranettet.

5.4 Brug af sociale medier

Når medarbejderne i Air Liquide kommunikerer via sociale medier, såsom Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube og blogs osv., uanset om det sker i en privat eller en arbejdsmæssig sammenhæng, gælder de samme regler som ved håndtering af ikke-officiel information. Se også "Policies for internal Communication" på intranettet og "Communication policy" i Bluebook (Link på intranettet).

Det er altså vigtigt, at medarbejdere, der kommunikerer via sociale medier, bruger deres sunde fornuft og opfører sig professionelt, så deres handlinger ikke skader virksomhedens omdømme eller bryder den tavshedspligt, som gælder information om virksomheden eller dens kunder.

Air Liquide Norden respekterer medarbejdernes ret til ytringsfrihed. Det er imidlertid vigtigt at skelne mellem arbejdsmæssig og privat kommunikation. Selvom et privat budskab ikke har til hensigt at skade virksomheden, kan dets indhold beskadige virksomhedens omdømme.

Når det drejer sig om negative kommentarer eller rygter, uanset deres indhold, om Air Liquide, som spredes på de sociale medier af udenforstående, anbefales det, at medarbejderne ikke deltager i sådanne debatter, for så vidt medarbejderen ikke har rollen som talsmand for virksomheden. Desuden anbefales det medarbejderne at kontakte den ansvarlige for ekstern kommunikation, hvis man opdager negative kommentarer eller rygter om Air Liquide på sociale medier.

5.5 Undgå interessekonflikter

Alle medarbejdere skal undgå situationer, hvor der kan opstå en konflikt mellem personlige interesser og Air Liquide Nordens anliggender. Der foreligger en interessekonflikt, hvis en medarbejders personlige, sociale, finansielle eller politiske aktiviteter uden for virksomheden påvirker hans eller hendes indstilling, motivation eller præstation i virksomheden.

Det er medarbejderens ansvar at gøre sin nærmeste chef opmærksom på denne type forhold, hvor medarbejderen kan være inhabil. Eksempler på en sådan situation kan være, hvis en medarbejder har et bijob eller har egen virksomhed ved siden af sin ansættelse hos Air Liquide Norden, sidder i bestyrelsen for andre selskaber eller har økonomiske interesser i kunde-, leverandør- eller konkurrerende virksomheder.

5.6 Bestikkelse og gaver

Medarbejdere hos Air Liquide Norden må ikke – direkte eller indirekte – tilbyde, love, bede om, kræve eller acceptere bestikkelse eller andre upassende fordele og gaver for at opnå en gunstig stilling for virksomheden eller i personligt øjemed eller for at påvirke resultatet af en forhandling. Hvis der er den mindste tvivl i disse spørgsmål, skal medarbejderen rådføre sig med den nærmeste chef. For yderligere information, se "Anti-Corruption in-house Code of Conduct" på intranettet.

6. ARBEJDSFORHOLD

Air Liquide Norden skal lægge grunden til selskabets og medarbejdernes udvikling ved at cheferne, med værktøjer som f.eks. Performance review process, motiverer medarbejderne i deres arbejdspræstationer og opmuntrer dem til at stille høje krav til deres egne præstationer. Air Liquide Norden stræber efter at tilbyde arbejdsforhold, som stimulerer medarbejderne til at være effektive, tage ansvar og fortsætte med at udvikle deres samlede kompetence.

Air Liquide Norden lægger stor vægt på at holde et højt etisk niveau og have god moral i det daglige arbejde og på arbejdspladserne. Selskabet skal følge gældende love og aftaler om arbejdsmiljø og arbejdsmarked i de lande, hvor selskabet driver virksomhed.

Yderligere information kan findes i Grundlæggende Principper på intranettet.

6.1 Sundhed og sikkerhed

Sikkerhed for medarbejderne er Air Liquide-koncernens førsteprioritet og stræben efter effektivitet må aldrig ske på bekostning af sikkerheden. Air Liquide Norden skal sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø for sine medarbejdere ved systematisk at gennemgå arbejdsmiljøet, forbedre rutiner og foretage de nødvendige tiltag for at forhindre ulykker og skader. Aktuelle sikkerhedsregler skal følges. Den omfatter såvel medarbejdere som midlertidigt ansat personale og underleverandører samt eksternt personale, der udfører forskellige typer arbejde og service på selskabets enheder.

Alle medarbejdere har ansvaret for under arbejdet at følge gældende regler for sikkerhed og sundhed og at deltage i uddannelse inden for området.

Yderligere information findes i Alexandria/IMS, QNova, HSEQ-politik samt information om arbejdsmiljø i Personalehåndbogen på Air Liquidies nordiske intranet.

6.2 Ligestilling på arbejdspladsen

Air Liquide Norden tilstræber et arbejdsklima, som er præget af mangfoldighed, åbenhed og gennemsigtighed. Organisationen skal behandle medarbejderne ens, og medarbejderne skal

derfor tilbydes lige muligheder for at gøre karriere, uafhængigt af oprindelse, seksuel orientering, køn, alder, tro, handicap eller andre kendetegn, som er beskyttet af lovgivningen.

Air Liquide Norden tolererer ikke diskrimination eller chikane under nogen form. Alle medarbejdere skal respektere og behandle hinanden på en værdig måde.

For mere information, se Politik mod diskriminering og chikane på intranettet.

6.3 Kollektive aftaler og organisationsfrihed

Air Liquide Norden skal følge gældende lovgivning og kollektive aftaler for ansættelsesforhold, arbejdstider, løn m.m. Selskabet respekterer alle organiserede medarbejders ret til kollektiv forhandling. Alle medarbejdere hos Air Liquide Norden har ret til at organisere sig i forskellige typer af organisationer.

7. MILJØ

Air Liquide Norden tilstræber så vidt muligt at bevare naturens ressourcer og arbejder for en bæredygtig udvikling, både i vores egen og i kundernes virksomhed. Air Liquide Norden skal følge miljøkravene i love, forordninger og internationale aftaler. Brug af energi og andre begrænsede ressourcer på egne anlæg skal minimeres gennem teknisk udvikling. Eventuelle udslip og affald skal kontrolleres og håndteres i overensstemmelse med gældende regler.

Alle medarbejdere har et ansvar for at støtte virksomhedens miljøtiltag ved at følge gældende regler, rutiner og best practices. Det er den enkelte medarbejders ansvar at informere den nærmeste overordnede om situationer, hvor de gængse regler og rutiner ikke overholdes, eller hvis der foreligger nogen form for miljørisiko.

For mere information, se HSEQ-politik i Mimer.

8. SAMFUNDSENGAGEMENT

8.1 Lokalt engagement

Air Liquide Norden tilstræber at samarbejde med lokale myndigheder, organisationer og individer. Lokale initiativer fra enheder og medarbejdere opmuntres, især hvad angår projekter vedrørende miljø, sundhed og uddannelse.

8.2 Foreningsfrihed

Air Liquide Norden engagerer sig ikke politisk og giver ikke bidrag til politiske partier eller andre politiske organisationer. Det står naturligvis medarbejderne frit for at engagere sig politisk. Hver enkelt medarbejder er dog ansvarlig for at skelne mellem sine private og virksomhedens synspunkter og skal handle derefter.

9. UNDERSKRIFT OG DATO



Christian Tomsen
Administrerende Direktør
Air Liquide Norden

Taastrup 01.07.2018

By og Dato