

TIMKEN



STANDARDY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA W BIZNESIE
NASZ KODEKS POSTĘPOWANIA



SPIS TREŚCI

3 WPROWADZENIE

- 3 Nasza misja, wizja i wartości
- 4 Wiadomość od naszego Wiceprezesa Wykonawczego, Rady Generalnego i Sekretarza
- 5 Wiadomość od naszego dyrektora ds. etyki i zgodności
- 6 *Wprowadzanie etyki w życie*: Zdefiniowana etyka i uczciwość
- 6 Wszyscy odpowiadamy za *wprowadzanie etyki w życie*
- 6 Systemy oceny wyników pracy pracowników: nasze kompetencje przywódcze
- 7 Rozwiązywanie dylematów etycznych

8 WIDZISZ COŚ? ODEZWIJ SIĘ! NASZE PUNKTY ZGŁASZANIA PROBLEMÓW ETYCZNYCH

- 8 Zgłaszanie obaw i uzyskiwanie pomocy
- 8 Polityka otwartych drzwi
- 8 Nasze punkty zgłaszania problemów etycznych
- 9 Linia pomocy Timken
- 9 Jak traktujemy zgłoszenia
- 9 Zasada braku odwetu

10 WPROWADZANIE ETYKI W ŻYCIU W NASZYM MIEJSCU PRACY

- 12 Różnorodność i globalna inkluzja
- 13 Ochrona środowiska i bezpieczeństwo
- 14 Miejsce pracy wolne od używek i alkoholu
- 15 Wynagrodzenie i godzinowy wymiar pracy
- 15 Przemoc w miejscu pracy
- 16 Informacje o spóźnie i jej aktywach
- 17 Technologia, media społecznościowe i oczekiwania w zakresie zachowania prywatności
- 18 Prywatność danych

19 WPROWADZANIE ETYKI W ŻYCIU W RELACJACH Z KLIENTAMI I AKCJONARIUSZAMI

- 21 Działanie w dobrej wierze, promocje i reklamy
- 22 Jakość produktu
- 23 Klienci rządowi
- 24 Przechowywanie dokumentów
- 25 Dokładne i pełne raporty finansowe
- 26 Współpraca z audytorami, odpowiadanie na prośby z zewnątrz
- 26 Publiczne raporty i komunikaty
- 27 Transakcje Insider Trading
- 28 Własność intelektualna innych podmiotów
- 29 Prawo antymonopolowe (dotyczące ochrony konkurencji)
- 30 Konflikt interesów

31 WPROWADZANIE ETYKI W ŻYCIU W GLOBALNEJ SPOŁECZNOŚCI

- 33 Globalne obywatelstwo
- 34 Wpłaty na cele polityczne
- 35 Korupcja i łapówkarstwo
- 36 Oferowanie i przyjmowanie prezentów i rozrywek
- 37 Globalne przepisy dotyczące obrotu

38 PODSUMOWANIE

- 38 Dodatkowe informacje i zasoby
- 38 Zgodność z naszym Kodeksem postępowania i polityką *Standardy etycznego postępowania w biznesie*
- 38 Zastosowanie odstępień
- 38 Przyszłe lub bieżące poprawki
- 39 Numery telefonu linii pomocy Timken
- 39 Dane kontaktowe biura ds. etyki i zgodności

WSTĘP

Nasza misja

Używamy naszej wiedzy, aby doskonalić światowy przemysł.

Nasza wizja

Być światowym liderem na rynku łożysk i układów mechanicznego przenoszenia mocy, stale zwiększając wydajność, niezawodność i efektywność.

Nasze wartości

Praca zespołowa / Etyka i uczciwość / Jakość / Doskonałość

Wiadomość od naszego Wiceprezesa Wykonawczego, Radcy Generalnego i Sekretarza



W spółce Timken wierzymy, że nasze podstawowe wartości etyki i uczciwości są kluczem do tworzenia trwałych relacji z pracownikami, klientami, społecznościami i akcjonariuszami. Wszyscy mamy do odegrania rolę w podtrzymywaniu i ochronie naszej reputacji jako firmy etycznej; obowiązkiem każdego z nas jest praca zgodnie z zasadami etyki i uczciwości oraz stosowanie w praktyce naszych podstawowych wartości we wszystkim, co robimy.

Prowadząc działalność nasz globalny zespół, zarząd, dostawcy i wszyscy, którzy nas reprezentują, kierują się naszymi Standardami etycznego postępowania w biznesie. Pomagają one kształtować nasze decyzje i działania. Zachęcam do częstego odwoływania się do nich w celu uzyskania wskazówek, a w przypadku chęci uzyskania dodatkowej pomocy, do kontaktowania się z jednym z naszych zasobów do zgłaszania spraw etycznych.

Jesteśmy silniejsi niż kiedykolwiek dotąd – i będziemy nadal zwiększać globalną obecność naszej firmy i jej znaczenie w różnych branżach – ponieważ wspólnie dbamy o to, aby prowadzić działalność w należyty sposób, nie robiąc wyjątków od tej zasady. Dziękuję, że podzielacie nasze oddanie na rzecz etyki i uczciwości oraz włączacie te wartości we wszystko, co robicie, wspierając w ten sposób pozycję firmy Timken jako globalnego lidera technologii.

Z poważaniem

Hansal Patel

Executive Vice President,
General Counsel & Secretary

Wiadomość od naszego dyrektora ds. etyki i zgodności



Standardy etycznego postępowania w biznesie, będące kodeksem postępowania naszej spółki, zawierają wytyczne dotyczące prowadzenia działalności w sposób zgodny z naszymi wartościami i sprzyjający realizacji zobowiązań wobec współpracowników, klientów, dostawców i społeczności, w których pracujemy. Mamy obowiązek dbać o to, aby decyzje i działania biznesowe były zawsze zgodne z duchem i literą tych standardów oraz z przepisami prawa.

Chociaż *Standardy* nie przewidują każdej potencjalnej sytuacji i każdego problemu, stanowią cenne źródło informacji w przypadku pytań lub wątpliwości. Jako członkowie naszego zespołu odgrywają Państwo ważną rolę w przestrzeganiu naszych zasad dotyczących uczciwości, sprawiedliwości, szacunku i odpowiedzialności, a Spółka liczy, że zajmą Państwo głos w przypadku wykrycia jakichkolwiek odchyleń od naszych standardów. Jeśli mają Państwo pytania lub potrzebują pomocy w związku z sytuacją w miejscu pracy lub jeśli wykryli Państwo nieetyczne lub wątpliwe zachowanie, proszę skontaktować się z naszymi punktami zgłaszania problemów etycznych, opisanymi w niniejszym dokumencie, bez obaw, że podjęte zostaną działania odwetowe.

Dziękujemy za udział we *wprowadzaniu etyki w życie* w Timken Company i zaangażowanie w przestrzeganie naszej głównej wartości opierającej się na etyce i uczciwości.

Z poważaniem

Angel S. Olivas

Dyrektor Działu ds. Etyki, Zgodności i Globalnej Ochrony Prywatności Danych

ZDEFINIOWANA ETYKA I UCZCIWOŚĆ

Nasz kodeks postępowania pt. *Standardy etycznego postępowania w biznesie* zawiera ogólne wytyczne dotyczące *wprowadzania etyki w życie*. Oznacza to, że każdy z nas powinien przestrzegać następujących zasad, które definiują naszą główną wartość, którą jest poleganie na etyce i uczciwości:

UCZCIWOŚĆ

Mówimy prawdę. Jeśli zdarzy się nam popełnić błąd, nie staramy się z tym kryć. Zachowujemy się w taki sposób, by wszyscy nasi współpracownicy wiedzieli, że zrobimy to, do czego się zobowiązaliśmy. Czy to podczas przygotowywania raportu finansowego, czy odpowiadając na zapytania audytorów, w rozmowach z klientami lub w naszym postępowaniu z dostawcami i innymi zainteresowanymi stronami zawsze mówimy prawdę. Powstrzymujemy się od wszelkiego postępowania, które jest wątpliwe w sensie etycznym.

SPRAWIEDLIWOŚĆ

Możemy kupować i sprzedawać dzięki naszym osiągnięciom, bez uciekania się do nieetycznego postępowania. Rozumiemy, że wszystko, co jest związane z prowadzeniem działalności biznesowej i co dotyczy firmy Timken Company, można wykorzystywać wyłącznie w najlepszym interesie firmy. Unikamy konfliktu interesów. Zawsze, przy każdej okazji, wspieramy prawne interesy firmy Timken.

SZACUNEK

Traktujemy się wzajemnie z godnością. Postępujemy bezpiecznie, troszcząc się o środowisko i szanując współpracowników, dostawców, klientów i społeczność, w których pracujemy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Stoimy na straży niepodważalnej reputacji, którą cieszy się Timken w kwestii etyki i uczciwości. Postępujemy odpowiedzialnie, kierując się rozsądkiem, i dokładamy wszelkich starań, aby podtrzymać i poprawiać reputację firmy. Nie czekamy, aż inni powiedzą nam, co mamy zrobić. Postępujemy zgodnie ze *Standardami etycznego postępowania w biznesie* i rozumiemy sposób, w jaki prawo wpływa na nasze działania.

WSZYSCY ODPOWIADAMY ZA WPROWADZANIE ETYKI W ŻYCIE

Wszyscy musimy postępować zgodnie z zasadami przedstawionymi w kodeksie postępowania pt. *Standardy etycznego postępowania w biznesie*. Powinien on być stosowany przez wszystkich pracowników, dyrektorów i kierowników firmy Timken Company oraz jej podmioty stowarzyszone i zależne. Oczekujemy również, aby naszych zasad etycznego postępowania przestrzegały wszystkie osoby pracujące na rzecz Spółki, w tym konsultanci, agenci, dostawcy i partnerzy biznesowi.

SYSTEMY OCENY WYNIKÓW PRACY PRACOWNIKÓW: NASZE KOMPETENCJE PRZYWÓDCZE

Nasze dążenie do *wprowadzania etyki w życie* znajduje odzwierciedlenie w modelu kompetencji przywódczych Spółki, który wyznacza standardy wydajności pracowników. Zachowania związane z **etycznym postępowaniem, uczciwością i zaufaniem w biznesie** są wyraźnie zidentyfikowane na każdym poziomie hierarchii przywództwa jako część kompetencji „Profesjonalizm”.

ROZWIĄZYWANIE DYLEMATÓW ETYCZNYCH

W RAZIE DYLEMATU ETYCZNEGO NALEŻY ZADAĆ SOBIE NASTĘPUJĄCE PYTANIA:

Nasz kodeks postępowania pt. *Standardy etycznego postępowania w biznesie* opisuje najczęstsze kwestie prawne i etyczne, jakie pracownicy mogą napotkać. Nie sposób jednak przewidzieć każdej sytuacji. Pracownik powinien zawsze kierować się rozsądkiem i zasięgnąć porady w razie wątpliwości dotyczących odpowiedniego działania. W przypadku wykrycia postępowania, które jest niezgodne z naszymi standardami lub sprzeczne z jego poczuciem sumienia, pracownik powinien zabrać głos.



Jeśli po rozważeniu powyższych pytań nie masz pewności co do właściwego toku postępowania, zasięgnij porady w naszych punktach zgłaszania problemów etycznych.



PRZYKŁADY SYTUACJI, KTÓRE NALEŻY ZGŁOSIĆ:

- Budzące wątpliwości kwestie związane z księgowością lub kontrolami
- Nieodpowiednie podarunki lub nagrody
- Zagrożenia dla środowiska naturalnego, bezpieczeństwa lub zdrowia
- Konflikty interesów
- Kradzieże własności firmowej lub prywatnej
- Dyskryminacja i nękanie
- Ustne lub fizyczne groźby
- Obawy dotyczące jakości produktów
- Naruszenia przepisów lub transakcje typu „insider trading”

NASZE PUNKTY ZGŁASZANIA PROBLEMÓW ETYCZNYCH

ZGŁASZANIE OBAW I UZYSKIWANIE POMOCY

W Timken wszyscy odpowiadają za *wprowadzanie etyki w życie*. Pracownicy powinni pomagać Spółce w przestrzeganiu wartości i utrzymaniu reputacji, zabierając głos w przypadku obaw lub pytań. Takie postępowanie jest nie tylko akceptowane, ale wręcz wskazane i chronione. Ułatwia nam ono przestrzeganie wartości i zobowiązań wobec pracowników, akcjonariuszy, klientów, dostawców i globalnej społeczności.

POLITYKA OTWARTYCH DRZWI

Nasza polityka otwartych drzwi sprzyja tworzeniu środowiska, w którym pracownik jest zachęcany do zadawania pytań i zgłaszania obaw. W przypadku pytania lub wątpliwości pracownik powinien porozmawiać z przełożonym lub kierownikiem, w którego obecności czuje się komfortowo. Nasza polityka otwartych drzwi odzwierciedla zobowiązanie przełożonych i kierowników do słuchania pytań i obaw oraz reagowania na nie. Jeśli masz obawy lub pytania, które nie zostały należycie rozpatrzone, lub nie czujesz się komfortowo, rozmawiając z przełożonym lub kierownikiem, możesz skorzystać z dowolnego punktu zgłaszania problemów etycznych.

NASZE PUNKTY ZGŁASZANIA PROBLEMÓW ETYCZNYCH

Udostępniamy następujące punkty zgłaszania problemów etycznych, które pomagają pracownikom *wprowadzać etykę w życie*.

- Przełożony lub kierownik
- Przedstawiciel działu zasobów ludzkich
- Dowolny członek zarządu lub przedstawiciel kadry zarządzającej Spółki
- Biuro etyki i przestrzegania zasad pod adresem ethics@timken.com
- Dział prawny pod adresem lawcenter@timken.com
- Linia pomocy Timken (anonimowa na życzenie rozmówcy) pod numerem 1-800-846-5363 lub na stronie www.timkenhelpline.com

PAMIĘTAJ:

Jeśli wykryjesz lub podejrzewasz nieetyczne lub niezgodne z prawem postępowanie, masz obowiązek zgłosić je lub zasięgnąć porady.



LINIA POMOCY TIMKEN

Zdajemy sobie sprawę, że czasami pracownicy mogą obawiać się zgłaszać wątpliwości lub pytania przełożonemu lub innej osobie w Spółce. Dlatego utworzyliśmy linię pomocy Timken dostępną w Internecie i telefonicznie.

Linia pomocy Timken jest obsługiwana przez zewnętrzny podmiot, który odbiera pytania i obawy i przekazuje informacje przedstawicielowi naszej Spółki, który prowadzi niezależne dochodzenie. Zgłoszenia dokonane za pośrednictwem linii pomocy Timken nie są śledzone ani nagrywane. Zachęcamy do zgłaszania obaw i podawania możliwie największej ilości informacji, w tym imienia i nazwiska i danych kontaktowych pracownika dokonującego zgłoszenia, które umożliwią nam dogłębne przeprowadzenie dochodzenia. Jednak nawet zgłoszenia bez imienia i nazwiska są dla nas cenne. Dlatego w krajach, w których zezwala na to prawo, udostępniamy opcję anonimowego składania zgłoszeń. W takim przypadku otrzymają Państwo numer referencyjny umożliwiający sprawdzenie stanu zgłoszenia.

Linia pomocy Timken jest dostępna telefonicznie lub w postaci formularza internetowego pod adresem www.timkenhelpline.com. Na końcu dokumentu umieszczono listę numerów telefonu linii pomocy Timken w poszczególnych krajach.

JAK OBSŁUGUJEMY ZGŁOSZENIA

Wszystkie zgłoszenia są przez nas niezwłocznie i rzetelnie sprawdzane. Traktujemy je sprawiedliwie i, w razie konieczności, podejmujemy odpowiednie działania. W razie potrzeby pracownicy biorą udział w dochodzeniu. Dokładamy wszelkich starań, aby chronić Państwa poufność zarówno w trakcie dochodzenia, jak i po jego zakończeniu. Jednak aby skutecznie prowadzić dochodzenie i przedsięwziąć odpowiednie środki naprawcze, mające na celu powstrzymanie nieetycznego lub niezgodnego z prawem postępowania, możemy wymagać ujawnienia wrażliwych informacji. Po zakończeniu dochodzenia podejmiemy wszelkie odpowiednie czynności naprawcze w celu zakończenia niezgodnej z prawem lub nieetycznej działalności.

ZASADA BRAKU ODWETU

Nie należy obawiać się odwetu. Nie tolerujemy działań odwetowych za prawnie chronione czynności wobec osób, które dokonały zgłoszenia w dobrej wierze lub uczestniczą w dochodzeniu. Dokonywanie zgłoszenia „w dobrej wierze” oznacza, że przekazywana informacja jest kompletna i dokładna, a zgłaszający jest przekonany o jej prawdziwości. Wobec osób, które prowadziły działania odwetowe lub w nich uczestniczyły, mogą zostać podjęte działania dyscyplinarne, włącznie ze zwolnieniem z pracy. Pracownik, który uważa, że padł ofiarą działania odwetowego, powinien niezwłocznie zgłosić kwestię, korzystając z jednego z naszych punktów zgłaszania problemów etycznych. Osoby, które dokonują zgłoszenia w złej wierze, również mogą podlegać działaniom dyscyplinarnym.

DEFINICJA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Działania odwetowe to szkodliwe działania podjęte wobec pracownika, który zgłosił obawę w dobrej wierze lub uczestniczył w dochodzeniu. Przykłady szkodliwych działań:

- Środki dyscyplinarne, w tym zwolnienie i degradacja
- Groźby
- Negatywne oceny pracownika
- Wstrzymywanie awansów lub odmawianie świadczeń
- Wykluczanie z zebrań lub działań Spółki

A close-up, warm-toned portrait of a man with a slight smile, looking towards the camera. The lighting is soft and golden, highlighting his features. The background is a blurred, warm orange glow.

WPROWADZANIE ETYKI W ŻYCIU **W MIEJSCU PRACY**

Spółkę Timken tworzą jej pracownicy i reputacja. Dbamy o rozwój dynamicznego środowiska, w którym przestrzega się podstawowych wartości spółki Timken, a wszyscy pracownicy przyczyniają się do jej sukcesów.

WPROWADZANIE ETYKI W ŻYCIE W MIEJSCU PRACY OZNACZA, ŻE...

- Szanujemy różnorodność i różnice poglądów
- Traktujemy się wzajemnie z profesjonalizmem, godnością i szacunkiem
- Jesteśmy uczciwi
- Chronimy środowisko
- Pracujemy bezpiecznie
- Chronimy bezpieczeństwo i poufność danych pozwalających na identyfikację osób oraz poufnych danych firmowych
- Chronimy aktywa firmowe i nie wykorzystujemy ich do osiągnięcia osobistych zysków



DEFINICJA NĘKANIA

Nękanie to niepożądane zachowanie, które stwarza zastraszające, szkodliwe lub wrogie środowisko pracy lub bezzasadnie zakłóca pracę. Nękanie może przybrać wiele form, takich jak czynności fizyczne, ustne i pisemne uwagi, filmy czy zdjęcia.

Nękanie na tle seksualnym to niepożądane propozycje seksualne, prośby o przysługi seksualne lub inne czynności fizyczne lub ustne na tle seksualnym.

RÓŻNORODNOŚĆ I GLOBALNA INKLUZJA

Cenimy różnorodną, globalną siłę roboczą i inkluzywne środowisko pracy stanowiące odzwierciedlenie naszych klientów i społeczności. Naszych pracowników cechuje różne pochodzenie, wykształcenie i poglądy. Różnorodność pomaga nam tworzyć innowacyjne rozwiązania biznesowe i produkty, osiągając lepsze wyniki i zwroty dla akcjonariuszy. Traktujemy wszystkich pracowników i kandydatów zgodnie z ich indywidualnymi kwalifikacjami, zdolnościami, doświadczeniem i innymi standardami zatrudnienia. Nie tolerujemy dyskryminacji i nękania bez względu na miejsce. Zabramy dyskryminacji i nękania na terenie Spółki, a także poza godzinami roboczymi lub podczas wykonywania obowiązków służbowych poza zakładem pracy, na przykład na wyjazdach służbowych lub imprezach firmowych.

Decyzje biznesowe są podejmowane wyłącznie według kryteriów merytorycznych, a nie w oparciu o rasę, religię, kolor skóry, narodowość, pochodzenie, dane genetyczne, płeć, tożsamość płciową, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność, status weterana/ służby wojskowej lub na innym tle niezgodnym z prawem. Nie tolerujemy bezprawnej dyskryminacji, molestowania seksualnego i innych typów bezprawnych nadużyć, popełnionych tak przez zarząd, innych współpracowników, jak i inne osoby, z którymi nasi współpracownicy kontaktują się w ramach pracy.



POMOCE DODATKOWE:

- Dział relacji pracowniczych
- Dział kadr
- [Polityka antymobbingowa](#)
- [Zasady dotyczące dyskryminacji](#)
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

ZGODNIE Z NASZYM ZASADAMI DOTYCZĄCYMI DISKRYMINACJI:

- ✓ Firma ma obowiązek zapewniać środowisko pracy wolne od bezprawnej dyskryminacji i nękania.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek zgłaszać przełożonemu, kierownikowi lub innym osobom w punktach zgłaszania problemów etycznych wszelkie zaobserwowane postępowanie, które może stanowić nękanie lub dyskryminację.

OCHRONA ŚRODOWISKA I BEZPIECZEŃSTWO

W ramach działalności troszczymy się o środowisko, zdrowie i bezpieczeństwo pracowników, dostawców, klientów oraz mieszkańców społeczności, w których działamy. Dążymy do stałego doskonalenia naszych osiągnięć w zakresie ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa i przestrzegania wysokich, globalnych standardów. Tworzymy bezpieczne i zdrowe miejsce pracy, odpowiedzialnie zarządzamy zasobami naturalnymi i opracowujemy zrównoważone technologie i praktyki biznesowe, które przyczyniają się do globalnego gospodarczego wzrostu i dobrobytu.

POMOCE DODATKOWE:

- Dział ochrony środowiska i bezpieczeństwa
- Koordynator zakładu ds. środowiska lub bezpieczeństwa
- [Zasady dotyczące ochrony środowiska i bezpieczeństwa](#)
- Witryna TimkeNet dotycząca ochrony środowiska i bezpieczeństwa
- Dział usług medycznych
- Dział relacji ze społecznością
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI I CELAMIDOTYCZĄCYMI OCHRONY ŚRODOWISKA I BEZPIECZEŃSTWA:

- ✓ Przestrzegamy wszystkich przepisów, zasad i standardów firmowych dotyczących ochrony środowiska i bezpieczeństwa.
- ✓ Traktujemy ochronę środowiska i bezpieczeństwa priorytetowo podczas planowania działań biznesowych.
- ✓ Dbamy o to, aby nasi sprzedawcy, dostawcy i wykonawcy zawsze prowadzili działalność w sposób bezpieczny i odpowiedzialny, pomagając im osiągać ten cel poprzez edukację i szkolenia.
- ✓ Chronimy środowisko poprzez zapobieganie zanieczyszczeniu, zarządzanie odpadami, recykling, oszczędzanie energii oraz innowacyjne energooszczędne rozwiązania z zakresu zarządzania tarciem i przenoszenia mocy.
- ✓ Pracownicy szukają sposobów na ograniczenie zużycia zasobów i ilości odpadów w przedsiębiorstwie, na przykład poprzez recykling materiałów takich jak złom, papier biurowy, puszki aluminiowe, drewniane palety i plastikowe butelki.

Oczekujemy, aby kierownicy dbali o realizację naszych celów z zakresu ochrony środowiska i bezpieczeństwa. Jednocześnie pragniemy, aby wszyscy pracownicy Timken wspomagali ten proces poprzez podejmowanie decyzji i działań zgodnych z wspomnianymi celami. Jeśli jesteś świadomy jakichkolwiek działań sprzecznych z tymi zasadami, zgłoś sytuację przełożonemu, kierownikowi lub dowolnemu z punktów zgłaszania problemów etycznych.



MIEJSCE PRACY WOLNE OD UŻYWEK I ALKOHOLU

Cenimy zdrowie i bezpieczeństwo naszych pracowników. Praca pod wpływem używek lub alkoholu zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu i dobrobytowi pracownika. Przychodząc do pracy pod wpływem substancji odurzających, pracownik naraża siebie i otoczenie na niebezpieczeństwo i upośledza swoją zdolność do bezpiecznego i skutecznego wykonywania pracy.

Każda osoba podejrzana o posiadanie alkoholu, narkotyków lub innych substancji niedozwolonych w czasie pracy może zostać przeszukana bez zapowiedzi. Powyższa zasada obowiązuje zarówno pracowników przebywających na terenie Timken w godzinach roboczych, jak i w dowolnej innej lokalizacji podczas pełnienia funkcji służbowych w imieniu Timken.

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady dotyczące używek i alkoholu](#)
- Koordynator zakładu ds. bezpieczeństwa lub kierownik działu kadr
- Dział
- Dział usług medycznych
- Program pomocy dla pracowników
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

W celu uzyskania informacji o dostępności programów pomocy i rehabilitacji dla osób uzależnionych od narkotyków i alkoholu, należy kontaktować się z przedstawicielem usług medycznych lub biurem naszego Programu pomocy dla pracowników.

ZGODNIE Z NASZYM ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UŻYWEK I ALKOHOLU:

- ✓ Pracownikom nie wolno być pod wpływem, spożywać, posiadać ani rozprawdzać narkotyków, substancji niedozwolonych lub alkoholu na terenie Spółki lub podczas prowadzenia działań w jej imieniu.
- ✓ Pracownicy mogą zażywać przepisane zgodnie z prawem leki wyłącznie, jeśli nie wpływają na ich zdolność do wykonywania pracy ani nie stanowią bezpośredniego zagrożenia dla nich ani innych osób w miejscu pracy.
- ✓ Utrzymujemy miejsce pracy wolnym od używek i alkoholu. Jedynym wyjątkiem od tej zasady jest spożywanie alkoholu na imprezach służbowych. W takich przypadkach pracownik może spożywać alkohol jedynie w umiarkowanych ilościach i ma obowiązek zachować profesjonalizm.
- ✓ Pracownik ma obowiązek powiadomić przełożonego lub kierownika, jeśli ma powody do przypuszczenia, że na terenie spółki Timken lub podczas prowadzenia działań w jej imieniu spożywa się narkotyki, substancje niedozwolone lub alkohol.



WYNAGRODZENIE I GODZINOWY WYMIAR PRACY

W pełni przestrzegamy obowiązujących przepisów dotyczących wynagrodzenia i godzinowego wymiaru pracy, w tym w zakresie nadgodzin i maksymalnej liczby przepracowanych godzin, a wszelkie wyjątki od tych zasad stosujemy w dobrej wierze. Aby pomóc nam w przestrzeganiu powyższych przepisów, pracownicy, którzy mają obowiązek monitorowania przepracowanych godzin, są proszeni o ich dokładne dokumentowanie. Przełożeni lub kierownicy mają obowiązek dbać o to, aby dokumentacja czasu pracy dokładnie odzwierciedlała liczbę przeprowadzonych godzin, i znać wszystkie przepisy dotyczące wynagrodzenia i godzinowego wymiaru pracy, które mogą wpłynąć na naszą działalność.

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYNAGRODZENIA I GODZINNEGO WYMIARU PRACY:

- ✓ Pracownicy mają obowiązek dokładnie dokumentować przepracowane godziny.
- ✓ Przestrzegamy wszelkich przepisów dotyczących nadgodzin i maksymalnego wymiaru pracy.
- ✓ Wszelkie wyjątki od wymogów dotyczących wynagrodzenia i godzinowego wymiaru pracy stosujemy w dobrej wierze.
- ✓ W pełni przestrzegamy wszelkich obowiązujących przepisów ustanawiających minimalne wynagrodzenie za pracę.
- ✓ Znamy przepisy dotyczące wynagrodzenia i godzinowego wymiaru pracy, które mogą wpływać na naszą działalność, i przestrzegamy ich.

POMOCE DODATKOWE:

- Dział relacji pracowniczych
- Dział płac
- Dział prawny
- [Zasady dotyczące płatności za nadgodziny](#)
- [Zasady dotyczące karmienia piersią](#)
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

PRZEMOC W MIEJSCU PRACY

Nasza Spółka zapewnia wszystkim pracownikom bezpieczne miejsce pracy. Traktowanie współpracowników z profesjonalizmem, szacunkiem i godnością oznacza, że nie tolerujemy ani nie dopuszczamy się przemocy w miejscu pracy.

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI DOTYCZĄCYMI PRZEMOCY W MIEJSCU PRACY:

- ✓ Pracownikom nie wolno dopuszczać się przemocy, gróźb lub zastraszania.
- ✓ Pracownikom nie wolno dopuszczać się agresywnego lub wrogiego zachowania, które daje innym zasadne podstawy do obawy o własne zdrowie.
- ✓ Pracownikom nie wolno przynosić zakazanej broni, w tym broni, na którą posiadają pozwolenie, na teren Spółki ani nosić jej podczas prowadzenia działań w imieniu Spółki.
- ✓ Pracownikom nie wolno zadawać obrażeń ciała innym osobom.
- ✓ Pracownikom nie wolno celowo niszczyć mienia Spółki lub mienia innych pracowników, sprzedawców/dostawców, wykonawców lub osób trzecich.

POMOCE DODATKOWE:

- Dział relacji pracowniczych
- [Zasady dotyczące przemocy w miejscu pracy](#)
- Koordynator zakładu ds. bezpieczeństwa
- Dział ochrony zdrowia i bezpieczeństwa
- Dział usług medycznych
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

Jeśli czujesz się zagrożony czyimś zachowaniem, powinieneś to niezwłocznie zgłosić. Należy ujawniać wypowiedzi lub czyny, które sprawiają, że można poczuć się zagrożonym, nawet jeśli mają one charakter pozornie żartobliwy. Jeśli Ty lub znajoma Ci osoba jesteście narażeni na bezpośrednie niebezpieczeństwo, należy niezwłocznie zawiadomić lokalne służby ochrony porządku publicznego, a następnie zgłosić sytuację przełożonemu lub kierownikowi lub za pośrednictwem dowolnego punktu zgłaszania problemów etycznych.

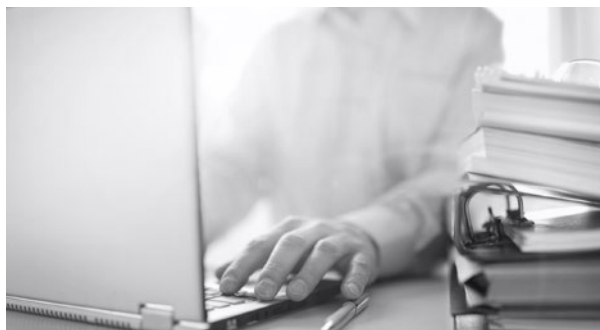
DEFINICJA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I POUFNYCH INFORMACJI

Co do zasady „własność intelektualna” i „poufne informacje” to wszelkie niepubliczne informacje, których ujawnienie może działać na korzyść konkurencji i szkodę Spółki. Przykładem takich informacji są tajemnice handlowe, badania nad nowymi produktami, szczegółowe dane techniczne, informacje o projektach lub procesach, patenty, informacje o cenach, plany biznesowe, plany dotyczące fuzji i przejęć, receptury, klienci i listy dostawców.

INFORMACJE O SPÓŁCE I JEJ AKTYWACH

W ramach pracy pracownicy mają dostęp do wielu aktywów firmowych, zarówno materialnych, jak i niematerialnych. Obejmują one nasze zakłady, wyposażenie, materiały, mienie, technologie, informacje i własność intelektualną. Chociaż zezwalamy na ograniczony użytek osobisty niektórych aktywów firmowych, aktywa firmowe należy wykorzystywać głównie do celów służbowych. Pracownicy mają obowiązek chronić nasze aktywa przed utratą, uszkodzeniem, kradzieżą, nieupoważnionym lub nieprawidłowym użytkowaniem lub marnowaniem.

Własność intelektualna i informacje poufne firmy Timken są jednymi z naszych najbardziej wartościowych aktywów. Pracownicy powinni korzystać z nich z rozwagą i stosować wszelkie niezbędne środki ostrożności, aby chronić je przed ujawnieniem. Chroniąc naszą własność intelektualną i poufne informacje, pracownicy pomagają chronić naszą markę i reputację.



POMOCE DODATKOWE:

- Wytyczne dotyczące własności intelektualnej i bezpieczeństwa Timken
- [Zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji Timken Company](#)
- [Zasady dotyczące marki Timken](#)
- Dział komunikacji
- Dział relacji pracowniczych
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

ZGODNIE Z NASZYMI ZASADAMI DOTYCZĄCYMI INFORMACJI I BEZPIECZEŃSTWA:

- ✓ Pracownicy mają obowiązek zachować rozsądek i ostrożność podczas korzystania z firmowych aktywów i informacji w celu zapobieżenia ich utracie, marnowania, uszkodzenia, ujawnienia lub niewłaściwego użytkowania.
- ✓ Pracownicy powinni wykorzystywać aktywa firmowe głównie do celów służbowych.
- ✓ Niepubliczne informacje firmowe można wykorzystywać wyłącznie do celów służbowych.
- ✓ Pracownicy powinni potrafić rozpoznać informacje będące własnością intelektualną Spółki i nauczyć się, jak je chronić.
- ✓ Pracownicy powinni rozumieć, że ochrona naszej własności intelektualnej, w tym patentów, znaków towarowych, praw autorskich i tajemnic handlowych, jest niezbędna dla dalszych sukcesów przedsiębiorstwa.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek zachować ostrożność podczas omawiania poufnych informacji i nigdy nie omawiać ani nie ujawniać ich w publicznych miejscach.
- ✓ Pracownikom nie wolno ujawniać poufnych informacji osobom spoza Spółki lub pracownikom Spółki, którym informacje te nie są w sposób oczywisty niezbędne do celów służbowych.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek przestrzegać naszych zasad dotyczących marki podczas korzystania z firmowych znaków towarowych lub innych identyfikatorów marki.

TECHNOLOGIA, MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE I OCZEKIWANIA W ZAKRESIE ZACHOWANIA PRYWATNOŚCI

Nasze systemy informatyczne, w tym systemy komunikacji elektronicznej, stanowią niezbędne narzędzia biznesowe do skutecznej i produktywnej pracy. Podczas korzystania z nich pracownicy mają obowiązek postępować szlusznie, etycznie i zgodnie z prawem. Korzystanie z tych aktywów wymaga zachowania ostrożności i musi być zgodne z dobrymi praktykami biznesowymi i zasadami firmowymi i nie może zakłócać pracy firmy. Należy pamiętać, że nasze systemy informatyczne, systemy komunikacji elektronicznej i wszelkie zawarte w nich dane lub informacje stanowią własność Spółki. Dotyczy to wszystkich informacji i wiadomości wysłanych, odebranych lub przechowywanych za pośrednictwem kont poczty elektronicznej lub głosowej Timken. Powyższa zasada dotyczy również wszelkich informacji utworzonych, wysłanych, odebranych, przetworzonych lub przechowywanych przez pracowników przy pomocy technologii firmowej, takiej jak komputery przenośne, telefony lub inne systemy i urządzenia.

Jesteśmy świadomi, iż występują sytuacje, w których pracownicy muszą skontaktować się z członkiem rodziny lub inną osobą podczas przebywania w miejscu pracy. W związku z powyższym zezwalamy na zasadne korzystanie z systemów komunikacji elektronicznej Spółki do celów osobistych. Takie korzystanie nie może:

- zakłócać pracy Spółki,
- dotyczyć osobistej działalności gospodarczej pracownika,
- w inny sposób naruszać kodeksu postępowania lub innych zasad Spółki.

Media społecznościowe stanowią okazję do nawiązania kontaktów, jednak czasami mogą zacierać granice między życiem osobistym a zawodowym. O ile Spółka nie kontroluje osobistego użytkowania mediów społecznościowych poza godzinami pracy, pracownicy nie powinni stwarzać wrażenia, jakoby poglądy i opinie wyrażane przez nich w Internecie były równoznaczne z opiniami i poglądami Timken. Należy także dbać o to, aby osobiste korzystanie z mediów społecznościowych nie narażało reputacji Timken na zagrożenie, i w żadnym wypadku nie ujawniać zastrzeżonych lub poufnych informacji.

ZGODNIE Z NASZYM ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYKORZYSTYWANIA TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH I SYSTEMÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ SPÓŁKI:

- ✓ Pracownicy wykorzystują firmowe systemy informatyczne i aktywa do profesjonalnej, stosownej komunikacji służbowej.
- ✓ Pracownicy przyjmują do wiadomości, że nasze systemy informatyczne i aktywa, w tym wszelkie zawarte w nich dane i informacje, stanowią własność Spółki.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek zawsze dbać o bezpieczeństwo zastrzeżonych i poufnych informacji Spółki.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek przechowywać elektroniczne informacje poufne i dane objęte prawami własności intelektualnej w zaszyfrowanej formie.
- ✓ Pracownicy nie mogą korzystać z mediów społecznościowych lub firmowych systemów informatycznych lub aktywów do zniesławiania lub nękania jakichkolwiek osób, w tym innych pracowników, klientów, dostawców, konkurentów lub innych osób, z którymi współpracujemy.
- ✓ Pracownicy powinni mieć na uwadze, iż informacje wysłane lub odebrane przy pomocy jakichkolwiek systemów informatycznych lub aktywów Spółki nie są prywatne.
- ✓ Pracownicy powinni mieć na uwadze, że ich aktywność w systemach informatycznych Spółki może być monitorowana w celu upewnienia się, że zasoby te są wykorzystywane odpowiednio.

BRAK OCZEKIWAŃ DOTYCZĄCYCH PRYWATNOŚCI

Podczas korzystania z systemów informatycznych lub aktywów Spółki, takich jak firmowa poczta elektroniczna, komunikatory internetowe, komputery, telefony komórkowe lub poczta głosowa, pracownicy nie powinni oczekiwać, że wysłane, odebrane lub przechowywane informacje są prywatne. O ile zezwalają na to krajowe przepisy, Timken zastrzega prawo do monitorowania, wyświetlania i przeglądania aktywności pracownika oraz zarządzania nią w celu zadbania o to, aby wspomniane zasoby były wykorzystywane odpowiednio i zgodnie z zasadami firmy. Spółka zastrzega sobie również prawo do blokowania dostępu do witryn internetowych i możliwości przesyłania wiadomości e-mail lub plików.

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji Timken Company](#)
- [Zasady korzystania z aktywów informatycznych Spółki](#)
- [Zasady korzystania z komunikacji elektronicznej](#)
- Dział komunikacji
- Dział relacji pracowniczych
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

DEFINICJA DANYCH OSOBOWYCH

„Dane osobowe” obejmują dane zawarte w naszych aktach osobowych i medycznych oraz dane kredytowe lub bankowe.

PRYWATNOŚĆ DANYCH

Dbamy o ochronę bezpieczeństwa i poufności powierzonych nam danych. Dotyczy to między innymi danych osobowych przekazanych Spółce przez pracowników, a także informacji otrzymanych od naszych klientów, dostawców oraz innych osób trzecich, z którymi współpracujemy. Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych i prywatności.

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI DOTYCZĄCYMI PRYWATNOŚCI:

- ✓ Dbamy o prywatność i bezpieczeństwo gromadzonych, przechowywanych, przetwarzanych, przesyłanych, udostępnianych lub usuwanych przez nas danych osobowych.
- ✓ Pracownikom nie wolno udostępniać powierzonych im danych osobowych osobom, które nie potrzebują ich w sposób oczywisty do celów służbowych, chyba że za uprzednią zgodą działu prawnego lub właściciela procesu biznesowego.
- ✓ Pracownik nie powinien zostawiać danych osobowych dotyczących swojej lub innej osoby, takich jak dokumenty dotyczące oceny wydajności, informacje o wynagrodzeniu, raporty z wydatków lub dane medyczne, bez zabezpieczenia na laptopie, telefonie lub innym urządzeniu lub w innym miejscu dostępnym dla nieupoważnionej osoby.



POMOCE DODATKOWE:

- Dział kadr
- Dział relacji pracowniczych
- [Zasady dotyczące prywatności](#)
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych



WPROWADZANIE ETYKI
W ŻYCIU

W RELACJACH Z KLIENTAMI I AKCJONARIUSZAMI

Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności przy zachowaniu najwyższych standardów etycznych i dostarczania wyjątkowych produktów i usług. Oznacza to, że podejmujemy właściwe decyzje biznesowe i staramy się osiągać swój pełen potencjał, kierując się podstawowymi wartościami.



WPROWADZANIE ETYKI W ŻYCIE W RELACJACH Z KLIENTAMI I AKCJONARIUSZAMI OZNACZA, ŻE...

- Traktujemy w sposób sprawiedliwy i uczciwy naszych dostawców i partnerów biznesowych.
- Przyjmujemy na siebie tylko takie zobowiązania i składamy takie obietnice, jakich możemy dotrzymać – i dotrzymujemy ich.
- Obsługując klientów na całym świecie stosujemy się do odpowiednich wymogów prawnych i etycznych.
- Tworzymy produkty, które spełniają nasze standardy jakości i zabieramy głos, jeśli wykryjemy rzeczywisty lub potencjalny problem z jakością lub bezpieczeństwem produktu.
- Prowadzimy dokumentację finansową, która jest precyzyjna, pełna i opracowana na czas.
- Współpracujemy z wewnętrznymi i zewnętrznymi audytorami, ułatwiamy wewnętrzne kontrole i dochodzenia publiczne.
- Szanujemy prawo własności intelektualnej innych osób.
- Uzyskujemy informacje na temat konkurencji zgodnie z prawem i zasadami etyki i przestrzegamy globalnych praw dotyczących konkurencji.
- Unikamy sprzeczności interesów.
- Stosujemy się do wytycznych dotyczących przechowywania dokumentacji.



DZIAŁANIE W DOBREJ WIERZE, PROMOCJE I REKLAMY

Zawsze postępujemy sprawiedliwie w relacjach z klientami, konkurentami, dostawcami oraz innymi kontrahentami. Nigdy nie stosujemy nieetycznych środków do pozyskania klientów i wydajemy tylko zgodne z prawdą i dokładne oświadczenia wobec osób, z którymi współpracujemy.

Timken zyskał pozycję lidera na rynku dzięki jakości usług świadczonych przez naszych pracowników i oferowanych przez nas produktów. Utrzymujemy klientów poprzez spełnianie zobowiązań i obietnic oraz przestrzeganie umów.

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady dotyczące prezentów i rozrywek](#)
- Dział komunikacji
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI DOTYCZĄCYMISPRAZEDAŻY I MARKETINGU:

- ✓ Walczymy o miejsce na rynku wyłącznie poprzez nasze produkty i usługi, które promujemy w sposób rzetelny i uczciwy, dokonując wyłącznie porównań naszych produktów i usług, które są dokładne i poparte faktami.
- ✓ Nie wydajemy fałszywych czy wprowadzających w błąd oświadczeń ani insynuacji na temat naszej konkurencji, jej produktów czy usług.
- ✓ Przekazujemy dostawcom i innym partnerom biznesowym jedynie uczciwe i prawdziwe informacje i nigdy nie wydajemy oświadczeń niezgodnych z prawdą w celu zyskania przewagi nad konkurencją.
- ✓ Stosujemy legalne i etyczne metody pozyskiwania danych na temat konkurencji.
- ✓ Nigdy nie oferujemy naszym klientom ani pracownikom korzyści, nagród lub wartościowych świadczeń, które stanowiłyby naruszenie prawa, naszych zasad lub zasad klientów.
- ✓ Pracownikowi wolno oferować tylko okazjonalne, zgodne z prawem prezenty i rozrywki o nominalnej wartości i tradycyjnym charakterze, których publiczne ujawnienie nie byłoby kompromitujące dla pracownika lub Spółki.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek zadawać pytania w razie wątpliwości i zgłaszać wszelkie antykonkurencyjne praktyki lub niesprawiedliwe transakcje biznesowe.



JAKOŚĆ PRODUKTU

Marka Timken wraz z rosnącym portfolio obejmującym wiele znanych marek przemysłowych cieszy się uznaniem na całym świecie. Nasze produkty są wykorzystywane do wielu wymagających zastosowań, a nasi klienci wiedzą, że mogą od nas oczekiwać produktów o wysokich osiągnięciach i stałej jakości.

ZGODNIE Z NASZYMI ZASADAMI DOTYCZĄCYMI JAKOŚCI PRODUKTÓW:

- ✓ Pracownicy starannie wykorzystują i przestrzegają naszego systemu zarządzania jakością (TQMS) i postępują w sposób uczciwy na każdym etapie: od produkcji po dystrybucję.
- ✓ Dbamy o to, aby wszystkie produkty spełniały standardy Spółki i uzgodnione wymagania klienta.
- ✓ Przestrzegamy wszystkich specyfikacji produktów.
- ✓ Postępujemy zgodnie z zasadami procesu produkcji i procedurami kontroli jakości.
- ✓ Przestrzegamy wszystkich stosownych praw, przepisów i standardów przemysłowych dotyczących specyfikacji produktu i procesu produkcji.
- ✓ Przestrzegamy wszystkich zasad i procedur dotyczących przechowywania produktu, obchodzenia się z nim i przewożenia.
- ✓ Wykorzystujemy systemy monitoringu do zapewniania zgodności produktów i procesów.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek zgłaszać wszelkie obawy lub sugestie dotyczące standardów lub procedur.



POMOCE DODATKOWE:

- Dział jakości
- Kierownicy ds. rynków lub produktów
- Główni inżynierzy
- Kierownicy ds. jakości zakładu
- Zasady i procedury jakości
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

KLIENTY RZĄDOWI

Timken obsługuje organy rządowe i podmioty publiczne na całym świecie. Cenimy nasze relacje z tymi klientami i przestrzegamy wszystkich obowiązujących wymogów prawnych i etycznych. W przypadku pracy nad kontraktami rządowymi, należy pamiętać, że do tego typu zleceń mają zastosowanie specjalne zasady i przepisy. Przykładowo z zakupami i kontraktami sprzedaży dla rządu mogą wiązać się zobowiązania inne niż te, jakie typowo znajdują się w kontraktach handlowych.

Mogą znaleźć się wśród nich następujące zobowiązania:

- Ujawnianie informacji o kosztach i cenach
- Ograniczenia dotyczące narodowości osób, które mają dostęp do danych technicznych
- Zabezpieczenia i ograniczenia związane z informacjami niejawnymi istotnymi dla bezpieczeństwa narodowego
- Ograniczenia co do źródeł surowców
- Priorytetowe traktowanie zamówień dla obrony narodowej
- Ograniczenia dotyczące osobistych i organizacyjnych konfliktów interesów
- Zasady dotyczące zatrudniania przez Spółkę aktualnych lub byłych pracowników rządowych
- Zasady związane z dokumentacją czasu, księgowością, zachowaniem w miejscu pracy, bezpieczeństwem i niespożywaniami używek przez pracowników
- Wymóg przekazywania zobowiązań umownych na naszych dostawców

POMOCE DODATKOWE:

- Dział spraw rządowych
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

ZGODNIE Z NASZYM ZASADAMI DOTYCZĄCYMI KONTAKTÓW Z KRAJOWYMI, REGIONALNYMI LUB MIEJSCOWYMI ORGANAMI RZĄDOWYMI:

- ✓ Pamiętajmy podstawowe zasady dotyczące kontraktów rządowych i przestrzegamy ich.
- ✓ Utrzymujemy najwyższy poziom uczciwości w kontaktach z pracownikami rządowymi.
- ✓ Dbamy o uczciwość wymiany informacji.
- ✓ Rozwijamy i utrzymujemy odpowiednie relacje z zewnętrznymi podmiotami.
- ✓ Promujemy otwartość i sprawiedliwość konkurencji.
- ✓ Pracownicy konsultują się z kierownictwem sprzedaży Timken przed ubieganiem się o zamówienia lub kontrakty rządowe lub ich przyjęciem, aby upewnić się, że wszystkie wymogi są przestrzegane.

W razie kontaktowania się z krajowymi, regionalnymi/stanowymi lokalnymi lub innymi urzędnikami i pracownikami, powołanymi w drodze wyborów lub mianowanymi, w celu promowania naszych produktów lub usług dla organu rządowego lub ubiegania się o pomoc rządową, np. granty lub dotacje, należy wcześniej skontaktować się z działem spraw rządowych.



PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Prowadzimy dokumentację zgodnie z wszystkimi prawnymi i biznesowymi wymogami. Wszystkie dokumenty powinny być przechowywane lub niszczone zgodnie z naszymi zasadami dotyczącymi przechowywania dokumentacji. W niektórych przypadkach posiadane przez nas dokumenty mogą dotyczyć trwającego lub potencjalnego dochodzenia, pozwu lub innego postępowania. Takie dokumenty należy przechowywać i nie wolno ich modyfikować ani niszczyć. W przypadku otrzymania informacji o możliwości posiadania dokumentów podlegających prawnemu wymogowi przechowywania, należy postępować zgodnie z instrukcjami w zawiadomieniu o wymogu przechowywania. Nie należy niszczyć tych dokumentów.

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady dotyczące przechowywania dokumentów](#)
- Dział usług biurowych
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

ZGODNIE Z NASZYM ZASADAMI DOTYCZĄCYMI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW:

- ✓ Pracownik ma obowiązek zawiadomić dział prawny, jeśli otrzyma powiadomienie o potencjalnym lub złożonym pozwie.
- ✓ Pracownik prowadzi dokumentację w okresach wymaganych przez lokalny oddział.
- ✓ Po wygaśnięciu okresu przechowywania pracownik szybko i bezpiecznie niszczy dokumentację, chyba że zostanie poinstruowany inaczej przez dział prawny lub właściciela dokumentacji.
- ✓ Pracownik ma obowiązek zachować dokumentację podlegającą obowiązkowi zachowania dokumentów nałożonemu przez dział prawny.



DOKŁADNE I PEŁNE RAPORTY FINANSOWE

Nasi akcjonariusze, pracownicy i inne osoby podejmują decyzje biznesowe i inwestycyjne bazując na naszych danych finansowych. Ponadto przepisy prawa wymagają, abyśmy prowadzili dokładną księgowość i dokumentację.

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI DOTYCZĄCYMI FINANSOWANIA I KSIĘGOWOŚCI:

- ✓ Dbamy o to, aby zapisy w spółce sprawiedliwie i dokładnie odzwierciedlały wszelkie transakcje oraz dyspozycje dotyczące aktywów z odpowiednimi szczegółami.
- ✓ Dysponujemy systemem wewnętrznych kontroli umożliwiającym dbanie o to, aby wszystkie transakcje i przypadki dostępu do aktywów firmowych odbywały się wyłącznie za zgodą kierownictwa.
- ✓ Pracownik nie powinien opóźniać wprowadzenia niezbędnego wpisu lub wprowadzać fałszywych wpisów w księgach Spółki z jakiegokolwiek powodu.
- ✓ Pracownikowi nie wolno dopuszczać się czynu lub wspierać czyn, który prowadzi do powstania wpisu bez poparcia.
- ✓ Pracownikowi nie wolno używać firmowych kart kredytowych lub innych rachunków firmowych do osobistych zakupów.
- ✓ Pracownikowi nie wolno dochodzić zwrotu wydatków dla korzyści własnych.
- ✓ Pracownik powinien uważnie przeglądać wszystkie raporty wydatków. W razie wątpliwości należy skontaktować się z kierownikiem i zawsze upewnić się, że niecodzienne transakcje lub wyjątki są zgodne z zasadami firmy.



POMOCE DODATKOWE:

- Zasady dotyczące finansów i księgowości
- Dział wewnętrznych audytów
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

Firma akceptuje i realizuje wyłącznie płatności zgodne z celem podanym na dowodzie płatności. Nie zaakceptujemy ani nie zrealizujemy płatności przeznaczonych do innych celów niż te opisane na dowodzie płatności.

DEFINICJA OSZUSTWA

Oszustwo ma miejsce, gdy celowo utajono, zmodyfikowano, sfałszowano lub pominięto informacje dla korzyści osobistej, korzyści innych lub korzyści Spółki. Niezależnie od tego, czy służy korzyści osobistej, czy Spółki, oszustwo jest zabronione i może prowadzić do sankcji dyscyplinarnych, włącznie ze zwolnieniem z pracy.

WYPATRYWANIE OSZUSTW

Wszyscy mamy obowiązek uważać na oznaki oszustwa, w tym wszelkie sytuacje, które mogą prowadzić do oszustwa, i zgłaszać je. Dopuszczenie do oszustwa w obrębie Spółki może narazić na szwank jej aktywa, produktywność, wizerunek marki i morale.

W przypadku otrzymania pytania od analityka lub dziennikarza należy przekazać je do działu komunikacji.

WSPÓŁPRACA Z AUDYTORAMI, ODPOWIADANIE NA PROŚBY Z ZEWNĄTRZ

Pracownik może zostać poproszony o udzielenie informacji przez kierownika, audytora lub rząd. Prośby te należy traktować poważnie i spełniać. Jednak w przypadku otrzymania prośby o informacje na temat Spółki od podmiotu zewnętrznego, takiego jak organ rządowy, należy skontaktować się z działem prawnym i zasięgnąć porady w sprawie dalszego postępowania.

Pracownik nie musi uzyskać zgody przed rozmową z audytorami prowadzącymi kontrolę. Kierownicy nie powinni zadawać pracownikowi pytań na temat jego kontaktów z audytorami w kontekście kontroli. Jeśli pracownik podejrzewa, że dopuszczono się utajenia, zniszczenia lub modyfikacji dokumentów, powinien zgłosić obawę za pośrednictwem dowolnego z punktów zgłaszania problemów etycznych.

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI DOTYCZĄCYMI FINANSOWANIA I KSIĘGOWOŚCI:

- ✓ W pełni współpracujemy i otwarcie komunikujemy się z wewnętrznymi i zewnętrznymi audytorami.
- ✓ Zapewniamy audytorom pełny i nieograniczony dostęp do personelu, zaplecza, dokumentacji oraz innych informacji niezbędnych do wykonywania ich obowiązków.
- ✓ Pracownikom nie wolno usiłować kontrolować wolnego przepływu informacji podczas audytu lub wpływać na niego.

POMOCE DODATKOWE:

- Dział wewnętrznych audytów
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

PUBLICZNE RAPORTY I KOMUNIKATY

Jesteśmy spółką akcyjną i w związku z tym mamy obowiązek składania raportów oraz innych dokumentów do Komisji Papierów Wartościowych i Giełd („KPWiG”) oraz do Nowojorskiej Giełdy Papierów Wartościowych. Musimy ponadto dbać o jednorodny i przejrzysty przekaz. Z tego powodu tylko upoważnieni przedstawiciele Spółki mogą wydawać ogłoszenia prasowe. To samo dotyczy innych publicznych oświadczeń zawierających informacje finansowe lub inne informacje o działalności Spółki, jej kondycji finansowej oraz wynikach działania.

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI DOTYCZĄCYMI FINANSOWANIA I KSIĘGOWOŚCI:

- ✓ Dbamy o to, aby wszystkie informacje ujawnione w publicznych raportach i dokumentach, w tym tych złożonych w KPWiG, były pełne, uczciwe, dokładne, aktualne i zrozumiałe.
- ✓ Rozumiemy, że każdy, nawet prezes, dyrektor finansowy i starsze kierownictwo Spółki, odgrywa rolę we wdrażaniu i prowadzeniu odpowiednich i skutecznych kontroli i procedur dotyczących ujawniania informacji.
- ✓ Zawsze dostarczamy rzetelnych i dokładnych informacji i promujemy odpowiednie praktyki dotyczące ujawnień.
- ✓ Pracownik poproszony o sprawdzenie lub zatwierdzenie informacji ma obowiązek zrobić to w sposób kompleksowy, dokładny i terminowy.
- ✓ Pracownik zgłasza kierownictwu wszelkie informacje, które uważa, że powinny zostać ujawnione w raportach Timken dla KPWiG, nawet wobec braku takiego żądania.

POMOCE DODATKOWE:

- Dział komunikacji
- Dział relacji z inwestorami
- Sekretariat
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

TRANSAKcje INSIDER TRADING

Pracownicy Timken mogą mieć dostęp do istotnych niejawnych informacji na temat Spółki, naszych klientów lub innych spółek, z którymi prowadzimy interesy. Istotne niejawne informacje mogą być pozytywne lub negatywne i dotyczyć praktycznie każdego aspektu działalności spółki, w tym jej kondycji finansowej, planów strategicznych (w tym z zakresie przejęć) oraz innych kwestii. Wszystkie tego typu informacje należy utrzymać w tajemnicy i nie ujawniać bez uprzedniej zgody działu prawnego.

Ponadto niektórzy pracownicy, w tym członkowie zarządu i kierownictwa, mogą handlować akcjami Spółki wyłącznie w wyznaczonych okresach po ogłoszeniu informacji o wynikach kwartalnych. Ci pracownicy otrzymują powiadomienie co kwartał i podlegają [Zasadom dotyczącym obrotu akcjami i zakazu niestosownego ujawniania istotnych niejawnych informacji](#).



ZGODNIE Z NASZYM ZASADAMI DOTYCZĄCYMI TRANSAKcji INSIDER TRADING:

- ✓ Pracownicy nigdy nie kupują ani nie sprzedają papierów wartościowych, jeśli mają dostęp do istotnych, niejawnych informacji na temat Spółki lub podmiotów, z którymi współpracujemy. Powyższy zakaz obowiązuje bez względu na wartość w dolarach transakcji lub źródło istotnych niejawnych informacji.
- ✓ Pracownik ma obowiązek chronić powierzone mu informacje i nie udzielać innym porad opartych na istotnych, niejawnych informacjach.
- ✓ W przypadku pytań dotyczących kupna lub sprzedaży akcji Spółki lub tego, co stanowi istotne niejawne informacje, pracownik powinien zasięgnąć porady działu prawnego.

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady dotyczące obrotu akcjami](#)
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

DEFINICJA ISTOTNYCH NIEJAWNYCH INFORMACJI:

Przykłady istotnych niepublicznych informacji:

- Informacje o zmianach w starszym kierownictwie
- Plany związane z fuzjami, przejęciami lub zbyciami
- Trwające lub potencjalne pozwы
- Znaczne transakcje kupna, sprzedaży lub zaciągnięte kredyty
- Istotne postępowanie ustawowe lub dochodzenie prowadzone przez organ rządowy
- Wyniki finansowe przed ich publikacją
- Prace nad nowymi produktami



WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA INNYCH PODMIOTÓW

Przestrzegamy prawa do własności intelektualnej innych, tak samo jak oczekujemy od innych przestrzegania naszych zasad.

ZGODNIE Z NASZYM ZASADAMI DOTYCZĄCYMI SZANOWANIA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ INNYCH:

- ✓ Szanujemy nasze zobowiązania wynikające z umowy o zachowaniu poufności lub inne zobowiązania umowne i przestrzegamy podobnych procedur w zakresie ochrony własnych informacji.
- ✓ Wykorzystujemy poufne informacje klienta tylko do celów wskazanych przez klienta.
- ✓ Pracownik ma obowiązek zakupić lub nabyć licencję na wszelkie komercyjne oprogramowanie i nie kopiować go, chyba że licencja oprogramowania wyraźnie dopuszcza kopiowanie.
- ✓ Pracownikowi nie wolno kopiować istotnych fragmentów informacji zawartych w branżowych czasopismach lub innych podobnych publikacjach, chyba że otrzyma uprzednią zgodę właściciela praw autorskich.
- ✓ Pracownikowi nie wolno wykorzystywać w imieniu Timken istotnych fragmentów komercyjnych płyt CD lub DVD z muzyką lub filmami bez uzyskania licencji lub innej zgody właściciela praw autorskich.
- ✓ Pracownik ma obowiązek uzyskać zgodę przed wykorzystaniem znaków towarowych lub logo innych podmiotów.



POMOCE DODATKOWE:

- Dział komunikacji
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

PRAWO ANTYMONOPOLOWE (DOTYCZĄCE OCHRONY KONKURENCJI)

Prowadzimy działalność w sposób uczciwy i konkurujemy w sposób sprawiedliwy i etyczny. Istnieje wiele przepisów, takich jak prawo antytrustowe, antymonopolowe i prawo ochrony konkurencji, które regulują postępowanie dotyczące konkurencji na rynku. Przepisy te są złożone i mają światowy zasięg, ale ich celem jest promowanie konkurencji i umożliwienie przedsiębiorstwom konkurowania w oparciu o jakość, cenę i obsługę. Przestrzegamy wszelkich przepisów dotyczących konkurencji bez względu na miejsce prowadzenia działalności

Przepisy dotyczące konkurencji zabraniają większości formalnych lub nieformalnych porozumień między konkurentami. Przykłady porozumień naruszających wspomniane przepisy:

- Porozumienia o ustalaniu lub utrzymywaniu cen lub poziomów cen lub innych warunków sprzedaży.
- Porozumienia o dzieleniu obszaru geograficznego, zakresu produktów, kategorii klientów lub dzieleniu zleceń od danego klienta.
- Porozumienia o ograniczeniu lub zwiększeniu produkcji.
- Porozumienia o powstrzymaniu się od sprzedaży na rzecz określonych osób lub firm lub kupowania od nich.

Jeśli przedstawiciel konkurenta spróbuje rozpocząć rozmowę na jeden z poniższych tematów, należy zakończyć rozmowę i niezwłocznie skontaktować się z działem prawnym.

Ponieważ zakaz ten dotyczy również nieformalnych umów i porozumień, podejmujemy kroki mające na celu ograniczenie interakcji z konkurentami do tych, które są niezbędne i zgodne z prawem. Unikamy rozmawiania z konkurentami na następujące tematy:

- Ceny, zniżki, rabaty itp.
- Warunki
- Plany przetargowe i formuły
- Koszty
- Poziomy produkcji
- Plany marketingowe
- Klienci
- Rynki geograficzne, rynki produktów lub usług

- Bojkot lub inne działania grupowe
- Inwestycje w badania i rozwój
- Plany innowacji

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady i wytyczne dotyczące zgodności z przepisami antytrustowymi](#)
- [Zasady dotyczące członkostwa w stowarzyszeniach branżowych](#)
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

W ramach działań stowarzyszeń branżowych pracownicy mogą mieć kontakt z konkurencją. Tego typu kontakty służą – i mają w zamierzeniu służyć – zgodnym z prawem celom. Jednak kontakt z konkurencją ponosi za sobą ryzyko omówienia kwestii, które stworzą pozory porozumień antykonkurencyjnych. Z tego powodu stosujemy Zasady dotyczące członkostwa w stowarzyszeniach branżowych, które wymagają między innymi, aby pracownicy uczestniczący w spotkaniach stowarzyszeń branżowych otrzymali specjalne szkolenie oraz aby wszelkie członkostwo w stowarzyszeniach branżowych było sprawdzane i zatwierdzane przez starsze kierownictwo.

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI ANTYMONOPOLOWYMI:

- ✓ Pracownicy powinni unikać kontaktu z konkurencją i jej pracownikami z wyjątkiem ograniczonych sytuacji, w których kontakt taki jest wyraźnie niezbędny i służy prawnemu celowi.
- ✓ Nigdy nie nawiązujemy z konkurentami porozumień w zakresie cen lub innych warunków sprzedaży ani nie dzielimy obszarów, klientów lub rynków.
- ✓ Nie omawiamy z konkurentami cen lub związanych z ceną informacji, informacji dotyczących ofert lub propozycji, podziału lub przydziału rynków lub naszych transakcji handlowych z podmiotami trzecimi.
- ✓ Gromadzimy informacje o konkurencji wyłącznie w zgodny z prawem i etyczny sposób.
- ✓ Pracownicy nigdy nie powinni pozyskiwać lub przyjmować informacji o konkurencji bezpośrednio od konkurenta.
- ✓ Przestrzegamy wszelkich zobowiązań do zachowania poufności pracownika, który pracował wcześniej dla konkurencji.
- ✓ Pracownicy nigdy nie przyjmują ani nie żądają ujawnienia poufnych informacji na temat konkurenta od pracownika, który pracował wcześniej u konkurenta.
- ✓ Nigdy nie zatrudniamy pracowników konkurencyjnej spółki w celu pozyskania jej poufnych informacji.
- ✓ Pracownikom nie wolno prosić współpracowników, klientów lub partnerów biznesowych o udostępnienie informacji o konkurencji, które mają obowiązek zachować w tajemnicy.
- ✓ Pracownicy powinni znać szczegółowe przepisy mające zastosowanie w przypadku, gdy spółka zajmuje dominującą pozycję na rynku, i w takich sytuacjach zasięgać porady działu prawnego.
- ✓ Pracownicy powinni zasięgać porady działu prawnego, gdy prowadzą rozmowy ze sprzedawcami, którzy są również klientami lub konkurentami.



KONFLIKTY INTERESÓW

Interesy i działania poza pracą nigdy nie powinny zakłócać zdolności pracownika do podejmowania właściwych decyzji w imieniu Timken. Należy unikać rzeczywistych lub pozornych sprzeczności z interesami Spółki. Konflikt interesów ma miejsce w przypadku, gdy osobiste, finansowe lub rodzinne interesy lub relacje zakłócają lub sprawiają wrażenie zakłócających zdolność pracownika do bycia obiektywnym i działania w interesie Spółki.

DO KONFLIKTU INTERESÓW MOŻE DOJŚĆ W SYTUACJI, GDY:

- pracownik prowadzi interesy z członkami rodziny lub znajomymi lub nadzoruje je.
- pracownik prowadzi interesy niezwiązane z działalnością gospodarczą Timken lub jest zatrudniony poza nią.
- pracownik wykorzystuje osobiście możliwości, które spółka Timken może zechcieć wykorzystać.
- pracownik oferuje lub przyjmuje prezenty lub rozrywki.

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady dotyczące konfliktów interesów](#)
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

ZGODNIE Z NASZYMIZASADAMI DOTYCZĄCYMI KONFLIKTÓW INTERESÓW:

- ✓ Pracownik ma obowiązek podejmować wszystkie decyzje biznesowe w sposób obiektywny, a nie z myślą o korzyści własnej, znajomych lub rodziny.
- ✓ Pracownik powinien odstąpić od decyzji o zatrudnieniu lub nadzorowaniu członków rodziny lub znajomych.
- ✓ Pracownik nie powinien zawierać osobistych transakcji z klientami lub dostawcami na warunkach innych niż te dostępne publicznie lub znane pracownikom Spółki.
- ✓ Pracownik odpowiada za własne interesy finansowe prowadzone w spółkach klientów, konkurentów lub dostawców Timken i nie powinien mieć w nich znacznego udziału finansowego.
- ✓ Pracownik nie powinien udzielać lub zaciągać osobistej pożyczki lub kredytu naszym klientom, konkurentom lub dostawcom lub dyrektorowi, kierownikowi lub pracownikowi klienta, konkurenta lub dostawcy.
- ✓ Pracownik nie powinien oferować ani przyjmować wartościowych świadczeń w zamian za korzystną decyzję biznesową.
- ✓ Pracownik ma obowiązek ujawniać rzeczywiste lub potencjalne konflikty interesów przełożonemu, kierownikowi lub za pośrednictwem innych punktów zgłaszania problemów etycznych.



WPROWADZANIE ETYKI
W ŻYCIU

W RELACJACH Z GLOBALNĄ SPOŁECZNOŚCIĄ

Rozumiemy, że nasze działania bezpośrednio oddziałują na globalną społeczność i doceniamy wpływ, jaki nasze wybory i zachowania mają na innych.

Odpowiedzialność społeczna jest podstawą naszej misji i wartości. Promujemy obywatelską postawę, szanując naszych pracowników, chroniąc środowisko i wzmacniając społeczności, w których pracujemy. Przestrzegamy międzynarodowych przepisów dotyczących handlu i nie tolerujemy korupcji w biznesie.

WPROWADZANIE ETYKI W ŻYCIĘ W RELACJACH Z GLOBALNĄ SPOŁECZNOŚCIĄ OZNACZA, ŻE:

- Staramy się wywierać pozytywny wpływ na społeczności, w których żyjemy i pracujemy na całym świecie.
- Jako firma odznaczamy się obywatelską postawą.
- Stosujemy przyjazne dla środowiska praktyki i dążymy do spełniania lub prześcigania prawnych wymogów dotyczących środowiska, które dotyczą naszej działalności.
- Wzmacniamy społeczności, w których mieszkamy i pracujemy, poprzez wolontariat i akcje charytatywne.
- Przestrzegamy przepisów zakazujących handlu ludźmi, pracy nieletnich i pracy przymusowej.
- Prowadzimy interesy w oparciu o nasze własne osiągnięcia i nie angażujemy się w skorumpowane praktyki, np. łapówki czy wymuszanie.
- Dajemy prezenty i otrzymujemy je w dobrej wierze bez zamiaru wpływania na decyzję biznesową.
- Dostarczamy nasze produkty i usługi zgodnie z międzynarodowym prawem handlowym.



GLOBALNE OBYWATELSTWO

Dążymy do promowania obywatelskiej postawy i prowadzimy działalność z myślą o interesach pracowników, klientów, ogółu i lokalnych społeczności. Inwestując w nasze społeczności, wywieramy znaczący i pozytywny wpływ na miejsca, w których mieszkamy i pracujemy. Uważamy na potencjalne naruszenia przepisów dotyczących zatrudnienia i dbamy o odpowiednie traktowanie naszych pracowników, a także klientów oraz innych podmiotów zewnętrznych.

ZGODNIE Z NASZYMI ZASADAMI DOTYCZĄCYMI SPOŁECZNIE ODPOWIEDZIALNEGO BIZNESU:

- ✓ Tworzymy miejsce pracy, które dba o bezpieczeństwo, jakość i ochronę środowiska.
- ✓ Dążymy do doskonalenia naszych społeczności poprzez wolontariat i przywództwo.
- ✓ Traktujemy naszych pracowników i inne osoby z godnością i szacunkiem i nie tolerujemy jakichkolwiek form nieakceptowalnego traktowania pracowników zatrudnionych w naszych zakładach i w ramach naszej działalności.
- ✓ Zgłaszamy i ujawniamy wykorzystywanie minerałów z regionów ogarniętych konfliktami w naszych produktach.
- ✓ Stosujemy odpowiedzialne pozyskiwanie w ramach naszego łańcucha dostaw.



POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady Timken dotyczące minerałów z regionów objętych konfliktami](#)
- Dział komunikacji
- Dział relacji ze społecznością
- Dział relacji pracowniczych
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

Przykładamy wagę do promowania zdrowia i dobrobytu i wypatrywania oznak wykorzystywania dzieci, kar cielesnych lub molestowania oraz pracy przymusowej. Nie promujemy ani nie zezwalamy na handel ludźmi, wykorzystywanie dzieci, pracę przymusową lub niewolniczą w ramach naszej działalności. Oczekujemy przestrzegania tych samych standardów od naszych dostawców i innych podmiotów zewnętrznych.

WPŁATY NA CELE POLITYCZNE

Występują sytuacje, gdy nawiązywanie relacji z organami rządowymi lub promowanie określonych stanowisk politycznych jest korzystne dla Spółki. W takich przypadkach przestrzegamy wszelkich przepisów dotyczących lobbingu, które mają zastosowanie do aktywności politycznej spółek.

Pracownicy są zachęceni do udziału w procesach politycznych społeczności, w których mieszkają i pracują. Jednak należy oddzielić osobistą aktywność polityczną od obowiązków służbowych. W przypadku zaangażowania się w procesy polityczne pracownicy mają obowiązek czynić to we własnym czasie i przy użyciu własnych zasobów.



„Lobbying” oznacza kontaktowanie się z federalnymi, stanowymi, regionalnymi, miejskimi lub innymi urzędnikami, wybranymi w drodze wyborów lub mianowanymi, i pracownikami, w celu wpłynięcia na ustawodawstwo, postępowanie prawne, specjalne programy, projekty i zachęty w imieniu Timken. Przed zaangażowaniem się w działalność lobbingsową należy skontaktować się z działem spraw rządowych.

ZGODNIE Z NASZYM ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WPŁAT NA CELE POLITYCZNE:

- ✓ Pracownicy mogą prowadzić osobistą aktywność polityczną wyłącznie w prywatnym czasie, wykorzystując do tego osobiste zasoby i środki, nie korzystając w tym celu z czasu, zasobów lub aktywów Spółki.
- ✓ Pracownikom nie wolno dochodzić od Spółki zwrotu kosztów za żadne osobiste wpłaty na cele polityczne.
- ✓ Pracownicy powinni być świadomi, że nikt w Spółce nie może zażądać od nich wspierania lub dokonania wpłaty na rzecz grupy politycznej lub kandydata politycznego.
- ✓ Pracownicy mogą zajmować publiczne stanowisko na temat działań rządowych w imieniu Spółki wyłącznie za jej pozwoleniem.
- ✓ Pracownicy powinni unikać lobbingu urzędników rządowych, chyba że uzyskali upoważnienie od działu spraw rządowych Spółki i prowadzą lobbings we współpracy z nim.
- ✓ Przestrzegamy wszystkich amerykańskich przepisów regulujących udział Spółki w procesach politycznych i zasięgamy porady głównego radcy prawnego i działu spraw rządowych przed przeznaczeniem środków Spółki na aktywność polityczną lub promowanie danej kwestii.
- ✓ Nie dokonujemy bezpośrednich lub pośrednich wpłat ze środków spółki Timken na rzecz kandydatów lub organizacji politycznych.
- ✓ Przestrzegamy wszelkich wymogów dotyczących rejestracji lub ujawniania związanych z naszą aktywnością polityczną.

POMOCE DODATKOWE:

- Dział spraw rządowych
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

KORUPCJA I ŁAPÓWKARSTWO

Pozyskujemy klientów wyłącznie w oparciu o zalety i uczciwość naszych produktów, usług i pracowników. Korupcja spowalnia rozwój rynków zbudowanych na zaufaniu i zagraża reputacji Spółki i rani społeczności, w których Spółka prowadzi działalność. Timken nigdy nie angażuje się w praktyki korupcyjne, w tym dawanie łapówek.

ZGODNIE Z NASZYMI ZASADAMI DOTYCZĄCYMI ŁAPÓWKARSTWA I KORUPCJI:

- ✓ Prowadzimy interesy w oparciu o nasze własne osiągnięcia i nie angażujemy się w skorumpowane praktyki, np. łapówki czy wymuszanie.
- ✓ Pracownikom nie wolno przyjmować ani oferować lub obiecywać wartościowych świadczeń celem uzyskania niesprawiedliwej przewagi biznesowej.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek odmawiać ofert przyjęcia lub zaoferowania łapówki, tajnej prowizji lub innych zakazanych płatności lub prezentów.
- ✓ Pracownicy nie mogą wykorzystywać osobistych funduszy lub pieniędzy od podmiotów zewnętrznych do omińnięcia wymogów naszych zasad lub przepisów prawa.
- ✓ Jesteśmy świadomi, że możemy zostać pociągnięci do odpowiedzialności za działania podmiotów zewnętrznych, które pracowały w naszym imieniu.
- ✓ Prowadzimy przejrzystą dokumentację wszystkich płatności i transakcji w księgach i aktach Spółki i nigdy nie dodajemy fałszywych lub sztucznych wpisów z jakiegokolwiek powodu.
- ✓ Pracownicy nie powinni oferować drobnych gratyfikacji, chyba że ich zdrowie, bezpieczeństwo lub dobrobyt są zagrożone lub otrzymali uprzednią zgodę na piśmie działu prawnego.
- ✓ Podczas zatrudniania zewnętrznych pośredników, takich jak agenci handlowi, i zarządzania nimi prowadzimy postępowanie due diligence. W celu uzyskania pomocy w tym zakresie należy kontaktować się z działem prawnym.

Prawie każdy kraj, w którym prowadzimy działalność, wdrożył przepisy mające na celu przeciwdziałanie łapówkarstwu i korupcji. Musimy przestrzegać wszystkich tego typu przepisów. Wśród nich znajduje się amerykańska ustawa Foreign Corrupt Practices Act („FCPA”), brytyjska ustawa Bribery Act („UKBA”), chińska ustawa Anti-Unfair Competition Law i Criminal Law oraz brazylijska ustawa Anti-Corruption Law. Przepisy te dotyczą wszystkich pracowników, podmiotów zewnętrznych, jednostek biznesowych i podmiotów zależnych Timken na całym świecie, bez względu na ich miejsce zamieszkania lub pracy.

Zabrania się oferowania lub zapewniania wartościowych świadczeń, które mogą wpłynąć lub sprawić pozory wpłynięcia, na decyzje lub czynności innej osoby. Należy ponadto unikać sprawiania pozorów niewłaściwego zachowania, niezależnie od lokalnych praktyk lub praktyk innych spółek.

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady dotyczące łapówkarstwa i korupcji](#)
- [Zatrudnianie zewnętrznych pośredników: wymóg dotyczący postępowania due diligence](#)
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

Aby przestrzegać przepisów antykorupcyjnych i naszych zasad, pracownicy nigdy nie powinni oferować, obiecywać, przyjmować lub wręczać, pośrednio lub bezpośrednio, jakichkolwiek prezentów, rozrywek lub innych wartościowych świadczeń w celu:

- pozyskania lub utrzymania klienta,
- wpłynięcia na decyzje biznesowe,
- uzyskania niesprawiedliwej przewagi.

DEFINICJA DROBNYCH GRATYFIKACJI

Drobne gratyfikacje to niewielkie sumy pieniędzy lub prezenty mające na celu przyspieszenie procesu, wymaganej procedury rządowej, takiej jak przetwarzanie wniosku o pozwolenie, licencję lub inny oficjalny dokument. Większość państw zakazuje drobnych gratyfikacji (np. tego typu praktyki są zabronione na mocy brytyjskiej ustawy o łapówkarstwie Bribery Act), a spółka Timken rzadko na nie zezwala. W przypadku sytuacji, w której wymagana jest drobna gratyfikacja, przed jej uiszczeniem należy uzyskać uprzednią zgodę działu prawnego. Jedynym wyjątkiem od tej zasady są przypadki, gdy występuje zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa. W tym przypadku uprzednia zgoda nie jest wymagana, a płatność należy niezwłocznie zgłosić do działu prawnego.

Wręczenie lub przyjmowanie łapówek, niestosownych, drogich lub powtarzających się prezentów lub innych korzyści jest zawsze zabronione, nawet jeśli są one akceptowalne zgodnie z miejscowymi praktykami.

PREZENTY I ROZRYWKI MUSZĄ:

- być zgodne z przyjętymi praktykami biznesowymi,
- mieć symboliczną wartość,
- być w dobrym guście,
- być sporadyczne,
- być oferowane z własnej inicjatywy,
- nie mieć formy gotówki lub ekwiwalentów gotówki,
- nie narażać na uszczerbek reputacji pracownika lub Spółki w przypadku ujawnienia.

OFEROWANIE I PRZYJMOWANIE PREZENTÓW I ROZRYWEK

W biznesie prezenty i rozrywki stanowią uprzejmości mające na celu budowanie dobrych relacji między spółkami. Pomagają w nawiązaniu korzystnej współpracy między naszą Spółką a klientami, sprzedawcami i dostawcami. Jednak jeśli prezenty i rozrywki są oferowane w celu wpłynięcia na decyzję biznesową, może dojść do konfliktu interesów.

✓ ZAZWYCZAJ DOPUSZCZALNE:

- Zwykłe artykuły promocyjne opatrzone nazwą Spółki
- Okazjonalne posiłki
- Niegotówkowe przedmioty o minimalnej wartości
- Produkty łatwo psujące się (np. kosze prezentowe, ciasteczka świąteczne) dzielone pomiędzy pracowników
- Bilety na publicznie dostępne imprezy

✗ NIEDOPUSZCZALNE:

- Gotówka lub ekwiwalenty gotówki takie jak karty podarunkowe, pożyczki lub akcje
- Luksusowe przedmioty o dużej wartości (np. sprzęt sportowy, luksusowe marki)
- Luksusowe lub długie wycieczki lub wyjścia
- Wszelkie prezenty lub rozrywki, które narażyłyby na uszczerbek reputację pracownika lub Spółki w przypadku ich ujawnienia

POMOCE DODATKOWE:

- [Zasady dotyczące prezentów i rozrywek](#)
- Dział prawny
- Punkty zgłaszania problemów etycznych

ZGODNIE Z NASZYMI ZASADAMI DOTYCZĄCYMI PREZENTÓW I ROZRYWEK:

- ✓ Pracownikom nie wolno dawać prezentów lub organizować rozrywek w celu uzyskania niestosownej przewagi biznesowej.
- ✓ Należy unikać nawet pozorów niestosownego zachowania w przypadku wymiany uprzejmości biznesowych z zewnętrznymi podmiotami.
- ✓ Nigdy nie należy przyjmować gotówki, ekwiwalentów gotówki lub papierów wartościowych od osoby, z którą pracownik ma relacje biznesowe.
- ✓ Pracownicy nigdy nie powinni żądać prezentów lub usług lub prosić o wpłaty od klientów, dostawców lub innych partnerów biznesowych dla siebie lub spółki Timken, z wyjątkiem organizacji charytatywnych wspieranych przez Spółkę.
- ✓ Pracownikowi nie wolno używać firmowych kart kredytowych lub innych rachunków firmowych do zakupu osobistych prezentów lub rozrywek.
- ✓ Pracownik ma obowiązek zadbać o to, aby oferowane prezenty lub rozrywki nie naruszały prawa, praktyk biznesowych lub kodeksu postępowania odbiorcy.
- ✓ Należy zwrócić – w możliwie najbardziej taktowny sposób – wszelkie prezenty niezgodne z naszym kodeksem postępowania, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe, zgłosić je przełożonemu lub kierownikowi, a także zasięgnąć porady działu prawnego.
- ✓ Pracownicy powinni mieć na uwadze to, jak ich uczestnictwo w biznesowych rozrywkach może być postrzegane przez zewnętrzne podmioty.

GLOBALNE PRZEPISY DOTYCZĄCE OBROTU

Dostarczamy nasze produkty i usługi do krajów na całym świecie. W rezultacie nasza działalność podlega międzynarodowym przepisom dotyczącym obrotu. Przepisy te, w tym przepisy dotyczące eksportu, uchwała się w każdym kraju. Są one pod wieloma względami podobne z uwagi na liczne międzynarodowe organizacje i traktaty. Należy znać te przepisy i przestrzegać ich podczas wszelkiej międzynarodowej działalności.

Ponosimy odpowiedzialność za przestrzeganie prawa krajów, w których prowadzimy działalność. Jako spółka prawa amerykańskiego podczas prowadzenia działań poza Stanami Zjednoczonymi musimy również przestrzegać licznych amerykańskich przepisów.

POMOCE DODATKOWE:

- Dział zgodności z przepisami dotyczącymi obrotu
- Zasady dotyczące importu i eksportu
- Witryna intranetowa TimkeNet
- Dział zgodności z przepisami dotyczącego globalnego obrotu i zgodności z przepisami
- Punkty zgłaszania problemów etycznych



ZGODNIE Z NASZYMI ZASADAMI DOTYCZĄCYMI IMPORTU I EKSPORTU:

- ✓ Dostarczamy nasze produkty i usługi zgodnie z międzynarodowym prawem handlowym.
- ✓ Pracownicy używają systemu planowania zasobów przedsiębiorstwa (ERP) do prowadzenia transakcji biznesowych.
- ✓ Prowadzimy operacje handlowe, w których strony działają niezależnie.
- ✓ Monitorujemy międzynarodowe transakcje w celu upewnienia się, że nie ma żadnych zakazanych lokalizacji docelowych, użytkowników końcowych lub zastosowań i wypatrujemy znaków ostrzegawczych sugerujących, że kontrahent usiłuje ominąć obowiązujące przepisy prawa.
- ✓ Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż nie możemy bezpośrednio lub pośrednio prowadzić działalności w krajach objętych sankcjami Stanów Zjednoczonych (obecnie między innymi Iran, Kuba, Syria, Korea Północna i Sudan).
- ✓ Unikamy dostarczania produktów lub usług militarnych krajom objętym embargiem na handel bronią rządu Stanów Zjednoczonych.
- ✓ Pracownicy powinni zwracać uwagę na listy „zakazanych kontrahentów” prowadzone przez Spółkę, które pokazują, z kim nie możemy prowadzić interesów.
- ✓ Dbamy o to, aby nasza dokumentacja była dokładna, kompletna i transparentna.
- ✓ Pracownicy mają obowiązek zgłaszać wszelkie propozycje udziału w restrykcyjnych praktykach handlowych, w tym zakazanych bojkotach.

DEFINICJA BOJKOTU

„Bojkot” ma miejsce, gdy jedna osoba, grupa lub kraj odmawia prowadzenia interesów z określonymi osobami lub krajami. W przypadku otrzymania lub podejrzenia otrzymania prośby o przeprowadzenie bojkotu, należy niezwłocznie powiadomić dział prawny.

PODSUMOWANIE

DODATKOWE INFORMACJE I ZASOBY

Więcej informacji na tematy związane z etyką i zgodnością z przepisami można znaleźć w witrynie *Turning Ethics into Action* dostępnej ze strony głównej TimkeNET (należy wybrać opcję Ethics & Compliance z listy QuickLinks).

ZGODNOŚĆ Z NASZYM KODEKSEM POSTĘPOWANIA I POLITYKĄ STANDARDY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA W BIZNESIE

Mamy reputację spółki postępującej etycznie i dbamy o właściwe postępowanie w każdej sytuacji. Nasze oddanie podstawowej wartości opartej na zasadach etyki i uczciwości oraz *wprowadzaniu etyki w życie* jest wspierane przez nasze zobowiązanie do przestrzegania kodeksu postępowania, zasad Spółki oraz przepisów prawa krajów, w których prowadzimy działalność.

Naruszenie jakichkolwiek zasad Spółki lub przepisów może nieść za sobą poważne konsekwencje, w tym działania dyscyplinarne, włącznie ze zwolnieniem z pracy, a także pozwy cywilne i odpowiedzialność karną. Nasza Spółka zachowuje prawo do stosowania środków dyscyplinarnych w odpowiedzi na przewinienia. Wszyscy członkowie kierownictwa i kierownicy Timken mają obowiązek egzekwować niniejsze zasady i dbać o to, aby pracownicy znali zawarte w nich wytyczne i przestrzegali ich. Wszyscy pracownicy firmy Timken, dyrektorzy i przedstawiciele są odpowiedzialni za pełne przestrzeganie tych zasad. Oczekujemy również, aby naszych zasad etycznego postępowania przestrzegały wszystkie osoby pracujące na rzecz Spółki, w tym konsultanci, przedstawiciele, dostawcy i partnerzy biznesowi. Główny radca prawny ponosi największą odpowiedzialność za interpretację tych zasad.

Chociaż sformułowania w niniejszych zasadach należą do wielu różnych rodzajów postępowania w biznesie, które jest uważane za niewłaściwe, nie podają wszystkich rodzajów przewinień. Nie sposób ująć ich w jednym dokumencie. W związku z powyższym w przypadku pytań lub obaw lub wątpliwości co do tego, czy zaobserwowane lub prowadzone działanie stanowi przewinienie, należy skorzystać z dowolnego z dostępnych punktów zgłaszania problemów etycznych.

ZASTOSOWANIE ODSTĘPSTW

W razie konieczności lub potrzeby odstąpienia od niniejszych zasad, w tym w przypadku potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów, wniosek o odstąpienie wraz z przyczynami należy przekazać radcy prawnemu.

Odstępstwa od zasad dla członków rady kierowniczej oraz dyrektorów może ogłosić tylko zarząd lub komisja ds. nominacji i ekonomicznego nadzoru nad przedsiębiorstwami przy zarządzie, co zostanie to bezzwłocznie ujawnione zgodnie z obowiązującym prawem oraz przepisami Nowojorskiej Giełdy Papierów Wartościowych.

PRZYSZŁE LUB BIEŻĄCE POPRAWKI

Możemy wprowadzać zmiany w naszych *Standardach etycznego postępowania w biznesie* lub w innych zasadach Spółki. Wszelkie aktualizacje zasad będą publikowane na stronie intranetowej Spółki. Każdy z nas ma obowiązek znać zasady i stale ich przestrzegać. Proszę zapoznać się z wszelkimi publikowanymi aktualizacjami.

Wszelkie poprawki do niniejszych *Standardów etycznego postępowania w biznesie* będą sprawdzane przez komisję ds. nominacji i ekonomicznego nadzoru nad przedsiębiorstwami przy zarządzie Spółki i zostaną ujawnione publicznie, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub giełdy papierów wartościowych.

NUMERY TELEFONU LINII POMOCY TIMKEN

NUMERY TELEFONU LINII POMOCY TIMKEN

Linia pomocy Timken jest dostępna internetowo i telefonicznie i służy zgłaszaniu obaw i uzyskaniu odpowiedzi na pytania. Linią zarządza partner zewnętrzny, a poufność wszystkich raportów zostanie zachowana w najwyższym możliwym stopniu.

DANE KONTAKTOWE BIURA DS. ETYKI I ZGODNOŚCI

Biuro ds. etyki i zgodności to wartościowe źródło informacji na temat szkoleń dotyczących etyki i zgodności z przepisami, pomocy w rozwiązywaniu problemów etycznych i zgłaszaniu incydentów. W celu uzyskania pomocy lub zgłoszenia problemu należy skontaktować się z biurem pod adresem e-mail ethics@timken.com lub numerem telefonu **+1 (234) 262-7917**.

UWAGA!

Jeśli nie uda się nawiązać połączenia z linią pomocy Timken, korzystając z głównych numerów telefonu dla danej lokalizacji, proszę wybrać numer 1-800-846-5363.

ARGENTYNA

0 800 555 4288
0-800-222-1288
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

AUSTRALIA

1800 948 061
OneConnect

AUSTRIA

0-800-200-288
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

BELGIA

0-800-100-10
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

BRAZYLIA

0800 762 0061
OneConnect
Opcje językowe: brazylijski, portugalski i angielski.

KANADA

1 (844) 539-2178
Numer bezpośredni
Opcje językowe: angielski, francuski kanadyjski, rumuński, hiszpański, hinduski, włoski.

CHINY

4001205011
OneConnect

CZECHY

00-800-222-55288
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer 800-846-5363, Dostęp bezpośredni

EGIPT

02-2510-0200 (komórkowy)
2510-0200 (Kair)
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178, Dostęp bezpośredni

FRANCJA

0 800 90 37 51
OneConnect
Opcje językowe: francuski i angielski

NIEMCY

0800 1807698
OneConnect

GHANA

0-2424-26-004
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

INDIE

022 5097 2661
OneConnect

INDONEZJA

001-801-10
1. Numer nie jest dostępny przy korzystaniu z telefonu komórkowego
2. Należy korzystać z telefonów publicznych umożliwiających dostęp międzynarodowy
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer 800-846-5363
Dostęp bezpośredni

WŁOCHY

800580245
OneConnect

JAPONIA

00-663-5111 (Softbank Telecom)
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

KENIA

0-207-602-020
1. Numer może nie być dostępny z każdego telefonu/publicznie dostępnego aparatu telefonicznego
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

MEKSYK

8000770802
OneConnect

NOWA ZELANDIA

0508387547
Global Inbound Services (GIS)

NIGERIA

0-708-060-1816
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

POLSKA

800005296
OneConnect
Opcje językowe: polski i angielski

PORTUGALIA

800-800-128
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer 800-846-5363
Dostęp bezpośredni

RUMUNIA

0800 890 486
OneConnect

SINGAPUR

800-001-0001 (StarHub)
800-011-1111 (Singtel)
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

SŁOWACJA

0800 601 652
OneConnect

REPUBLIKA POŁUDNIOWEJ AFRYKI

0800025026
Global Inbound Services (GIS)

KOREA POŁUDNIOWA

00-309-11 (Sejong Telecom)
00-369-11 (LGU+)
00-729-11 (KT)
550-2872 (bazy wojskowe USA - Sejong Telecom)
550-4663 (bazy wojskowe USA - KT)
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

HISZPANIA

900-99-0011
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

TAJWAN

00-801-102-880
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

HOLANDIA

0800201612
Global Inbound Services (GIS)

TURCJA

0811-288-0001
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

UKRAINA

0-800-502-886
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

ZJEDNOCZONE EMIRATY ARABSKIE

8000-021
8000-555-66 (du)
8000-061 (wojskowe-USO i komórki)
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

WIELKA BRYTANIA

0808 196 3761
OneConnect
Opcje językowe: angielski

STANY ZJEDNOCZONE

800-846-5363
888-732-1439
Numer bezpośredni
Opcje językowe: angielski, kanadyjski francuski, rumuński, hiszpański, hinduski, włoski

WIETNAM

1-201-0288
1-288-0288
Po otrzymaniu monitu proszę wybrać numer (844) 539-2178
Dostęp bezpośredni

WEBSITE:

www.timkenhelpline.com



TIMKEN

Aktualizacja: styczeń 2025 r.