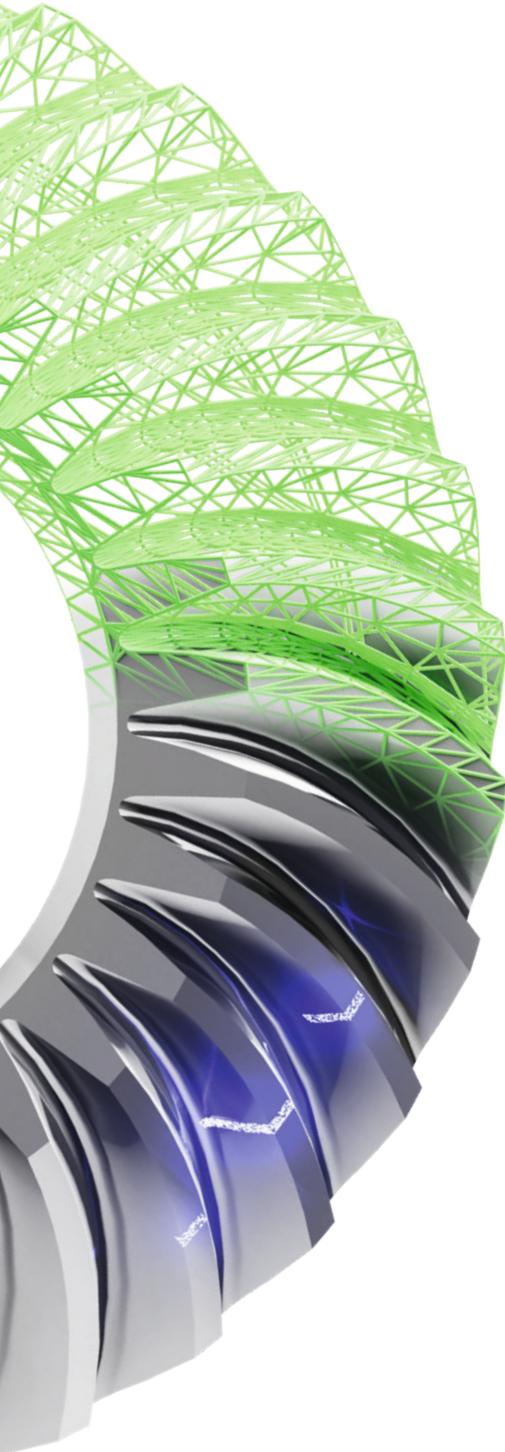




Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation

Inhaltsverzeichnis



Kurzreferenz.....	4
Verstöße gegen den Kodex erkennen und melden.....	4
Einhaltung der Gesetze.....	4
Interessenkonflikte	4
Nutzung von Eigentum und Informationen des Unternehmens ...	4
Integrität der Rechnungslegung	4
Faire Handlungsweise, Geschenke und Unterhaltung.....	4
Kartell- und Wettbewerbsrecht.....	4
Ausländische korrupte Praktiken, Bestechungsgelder, Schmiergelder oder sonstige unzulässige Zahlungen	4
Internationale Boykotte und Aus- und Einfuhrgenehmigungen ...	4
Politische Betätigung.....	4
Rechte Dritter; Menschenrechte	5
Kommunikationen	5
Disziplin und Durchsetzung.....	5
Andere Richtlinien und Verfahren	5
Einleitung	6
Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen	6
Vision und Geschäftsprinzipien von Gleason	7
Interessenkonflikte.....	8
Verwendung von Unternehmensvermögenswerten.....	10
Ordnungsgemäße Nutzung von Unternehmenseigentum	10
Vertrauliche Informationen	11
Integrität der Rechnungslegung und Berichterstattung.....	12
Faire Handlungsweise, Geschenke und Unterhaltung	14
Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung	15
Annahme von Geschenken.....	15
Kartell- und Wettbewerbsrecht	16

Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation

Korruptions-/Bestechungsbekämpfung, Schmiergelder oder verdeckte Provisionen	18
Internationale Boykotte, Handel- und Ausfuhr-/ Einfuhrgenehmigungen	19
Politische Spenden und Betätigungen.....	19
Rechte Anderer	21
Faire Behandlung der Mitarbeiter	21
Menschenrechte	21
Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltgesetze	21
Urheberrechte und Software	21
Vertrauliche Informationen von Dritten	21
Datenschutz	21
Verschiedenes	23
Medien, Regierung und Öffentlichkeitsarbeit	23
Aktienhandel	23
Anfragen von Drittparteien	23
Ehrenamtliche Arbeit, gemeinnützige Arbeit und Anwerbung	23
Genehmigung von Veröffentlichungen und Präsentationen	23
Einhaltung der Vorschriften	24
Ausnahmeregelungen	24
Verstöße	24
Meldeverfahren; Untersuchung	24
Zusammenarbeit	25
Vertraulichkeit und Nichtvergeltung	25
Zusammenfassung / Reflexion.....	26
Änderung.....	26
Mitarbeitererklärung.....	27

Kurzreferenz

Verstöße gegen den Kodex erkennen und melden

Es liegt in Ihrer Verantwortung, den Kodex zu kennen. Wenn Ihnen ein Verstoß gegen den Kodex bekannt ist, haben Sie die Pflicht, diesen zu melden. Wie Sie dabei vorgehen sollten, erfahren Sie unter dem Abschnitt „Compliance“.

Einhaltung der Gesetze

Die Geschäfte des Unternehmens müssen auf ethische Weise und in Übereinstimmung aller geltenden Gesetze und Vorschriften getätigt werden.

Interessenkonflikte

Sie dürfen ausschließlich im Interesse des Unternehmens handeln und müssen Situationen vermeiden, in denen Ihre persönlichen Interessen und die des Unternehmens in Konflikt geraten können.

Nutzung von Eigentum und Informationen des Unternehmens

Sie sind verpflichtet, das Eigentum des Unternehmens, einschließlich vertraulicher Informationen, zu schützen und dürfen Einrichtungen, Informationen, Zeit oder Eigentum des Unternehmens nicht missbräuchlich verwenden. Die Computer, Sprachnachrichten- und anderen Systeme des Unternehmens sind nur für den geschäftlichen Gebrauch bestimmt und ihre Nutzung wird möglicherweise überwacht.

Integrität der Rechnungslegung

Das Unternehmen wendet bei der Regelung seiner Finanzangelegenheiten höchste Standards an. Sie sind verpflichtet, bei der Erstellung sämtlicher Aufzeichnungen auf Vollständigkeit und Korrektheit zu achten und offen und wahrhaftig mit unseren internen und externen Prüfern zusammenzuarbeiten.

Faire Handlungsweise, Geschenke und Unterhaltung

Sie sind gehalten, fair mit den Kunden, Wettbewerbern

und Zulieferern des Unternehmens umzugehen. Es gelten strenge Regeln für das Schenken und Annehmen von Geschenken.

Kartell- und Wettbewerbsrecht

Das Unternehmen hält die kartell- und wettbewerbsrechtlichen Vorschriften ein. Wenn Sie mit Kunden oder Wettbewerbern umgehen, müssen Sie mit diesem Thema vertraut sein.

Ausländische korrupte Praktiken, Bestechungsgelder, Schmiergelder oder sonstige unzulässige Zahlungen

Es ist Ihnen untersagt, illegale Zahlungen an ausländische Beamte oder andere Personen zu leisten, sei es direkt oder indirekt über Vermittler. Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie des Unternehmens zur Einhaltung des Foreign Corrupt Practices Act und zur Bekämpfung von Bestechung.

Internationale Boykotte und Aus- und Einfuhrgenehmigungen

Das Unternehmen hält alle geltenden Gesetze in Bezug auf Außenhandelspraktiken ein; insbesondere hält es die Gesetze über die Ausfuhr und den Umschlag kontrollierter Güter ein und beteiligt sich nicht an Boykotten gegen Länder, die offizielle diplomatische Beziehungen zu den Vereinigten Staaten pflegen.

Politische Betätigung

Politische Betätigungen im Namen des Unternehmens während der Arbeitszeit oder unter Nutzung von Einrichtungen des Unternehmens bedürfen einer vorherigen schriftlichen Genehmigung des CEO des Unternehmens.

Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation

Rechte Dritter; Menschenrechte

Das Unternehmen besteht darauf, dass die Mitarbeiter mit Respekt behandelt werden und duldet keine Diskriminierung oder Verletzung individueller Rechte. Es gibt spezifische Richtlinien zur Einhaltung von Umwelt-, Gesundheits- und Urheberrechten und in Bezug auf Softwarelizenzen, den Schutz vertraulicher Informationen Dritter und Datenschutzrechte.

Das Unternehmen achtet die Menschenrechte und die Würde der Menschen in allen unseren Betriebsabläufen und in der globalen Lieferkette. Das Unternehmen verpflichtet sich, Gesetze einzuhalten, die sichere Arbeitsbedingungen und die Sicherheit des Einzelnen fördern; Gesetze, die Zwangsarbeit, die Beschäftigung minderjähriger Kinder und den Menschenhandel verbieten; ferner Gesetze, die die Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Tarifverhandlungen gewährleisten, und erwartet auch von seinen Zulieferern deren Einhaltung. Weitere Informationen finden Sie in der globalen Menschenrechtspolitik des Unternehmens.

Kommunikationen

Sie sind gehalten, Medien-, Regierungs- und Rechtsanfragen an die entsprechenden Ansprechpartner des Unternehmens weiterzuleiten.

Disziplin und Durchsetzung

Wenn Sie gegen den Kodex verstoßen, müssen Sie mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses rechnen.

Andere Richtlinien und Verfahren

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich außer mit dem Kodex mit allen anderen Richtlinien und Verfahren des Unternehmens, den Geschäftsprinzipien von Gleason und den verschiedenen Richtlinien, Verfahren und Mitarbeiterhandbüchern, die für bestimmte Einheiten des Unternehmens bindend sind, vertraut machen und diese bei Ihrer täglichen Arbeit anwenden.



Einleitung

Die Gleason Corporation (und alle Tochtergesellschaften, Abteilungen, Verkaufs- und Vertretungsbüros sowie Zweigstellen, die im Folgenden zusammenfassend als „Unternehmen“ genannt sind) genießt einen ausgezeichneten Ruf als ethische, gesetzestreue Unternehmensgruppe. Jeder Geschäftsführer, jeder leitende Angestellte und Mitarbeiter ist ein Vertreter des Unternehmens, dessen Handlungen Auswirkungen nicht nur auf den Einzelnen, sondern auch auf das Unternehmen und seine Belegschaft als Ganzes haben. Geschäftsführer, leitende Angestellte und Mitarbeiter der Gleason Corporation und ihrer Tochtergesellschaften weltweit (jeder ein „Mitarbeiter“ und gemeinsam „Personal“) haben bei der Geschäftstätigkeit des Unternehmens darauf zu achten, dass die höchsten ethischen Standards eingehalten werden, sodass sie und das Unternehmen keinerlei Anlass zur Kritik bieten.

Alle Mitarbeiter sind gehalten, sich mit diesem Verhaltens- und Ethik-Kodex (der „Kodex“) vertraut zu machen und sich gemäß seinen Absichten zu verhalten. Mangelnde Sensibilität in Bezug auf die in diesem Kodex dargelegten Grundsätze, deren Missachtung oder Verletzung stellen Gründe für entsprechende Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung dar. Wenn sich ein/e Mitarbeiter/in zu irgendeinem Zeitpunkt nicht sicher ist, ob eine konkrete Bestimmung auf sein oder ihr Verhalten oder auf irgendeinen Aspekt seiner oder ihrer Compliance-Verantwortung anwendbar ist, sollte er/sie sich an seinen/ihren unmittelbaren Vorgesetzten, die lokale Geschäftsleitung oder einen der im Abschnitt „Compliance“ genannten anderen Vertreter des Unternehmens wenden. Es entspricht der Unternehmenspraxis, den Grundsatz der „offenen Tür“ zu pflegen und jeden darin zu bestärken, Fragen zu stellen, um Rat zu bitten und jegliche Bedenken zu äußern, die er/sie möglicherweise hat.

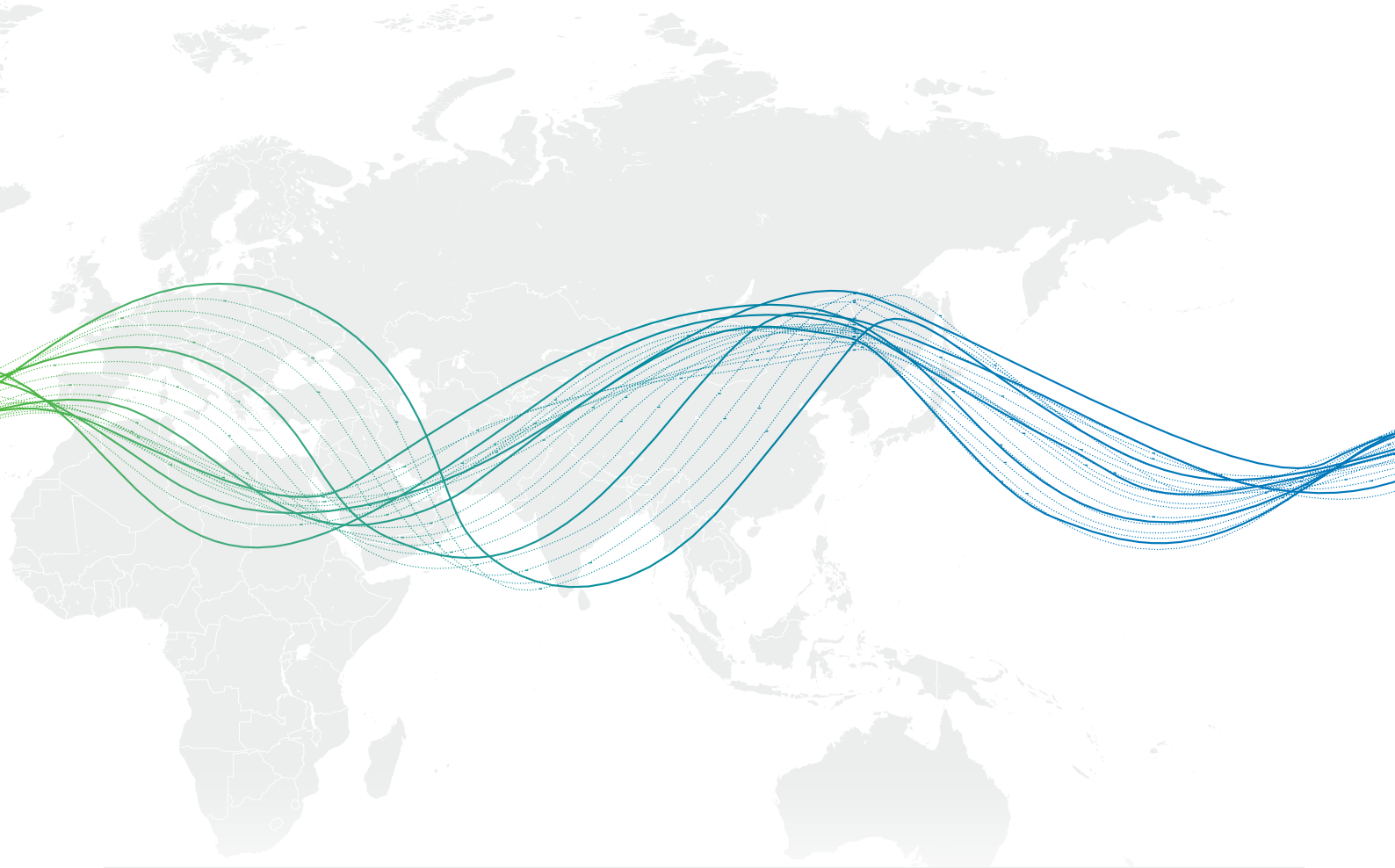
Schließlich ergänzt dieser Kodex andere Richtlinien und Verfahren des Unternehmens, die Geschäftsprinzipien von Gleason und verschiedene Richtlinien, Verfahren und Mitarbeiterhandbücher, die für bestimmte Einheiten innerhalb von Gleason bindend sind. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie diese anderen Richtlinien, Verfahren und Prinzipien ebenfalls bei Ihrer täglichen Arbeit anwenden.

Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen

Die Geschäfte des Unternehmens müssen auf ethische Weise und in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften getätigt werden. Die Beachtung von Gesetzen sowohl dem Buchstaben als auch dem Geiste nach ist eines der Fundamente, auf denen die ethischen Richtlinien unseres Unternehmens aufbauen. Alle Mitarbeiter müssen die Gesetze der Städte, Staaten und Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, achten und befolgen. Auch wenn nicht von allen Mitarbeitern erwartet wird, alle geltenden Gesetze im Einzelnen zu kennen, ist es wichtig, über hinreichende Kenntnisse zu verfügen, um entscheiden zu können, wann der Rat eines Vorgesetzten, der örtlichen Geschäftsleitung oder anderer zuständiger Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich des Compliance-Beauftragten des Unternehmens, eingeholt werden sollte.

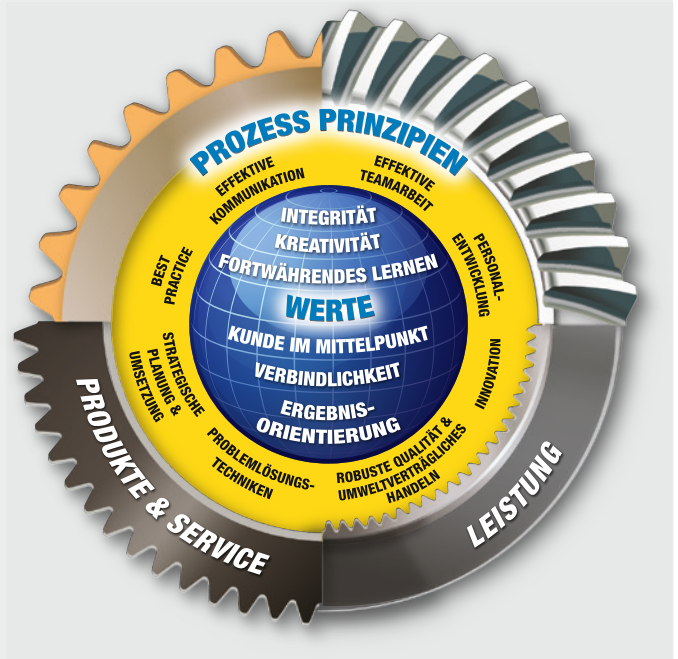
Steht geschriebenes Recht im Widerspruch zu einer Richtlinie in diesem Kodex, müssen Sie sich an das Gesetz halten; steht jedoch eine örtliche Gepflogenheit oder eine lokale Politik im Widerspruch zu diesem Kodex, hat dieser Kodex Vorrang. Mit Fragen zu diesen Konflikten sollten Sie sich gemäß diesem Kodex an Ihren Vorgesetzten, die lokale Geschäftsleitung oder andere zuständige Mitarbeiter des Unternehmens wenden.

Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation



Vision und Geschäftsprinzipien von Gleason

Die Vision des Unternehmens und die Geschäftsprinzipien von Gleason bilden den Kern seiner Unternehmensphilosophie und regeln die Beziehung zu verschiedenen Parteien. Die Mitarbeiter sollten mit diesen Prinzipien vertraut sein und sich bei ihren Geschäftsaktivitäten davon leiten lassen.



Interessenkonflikte

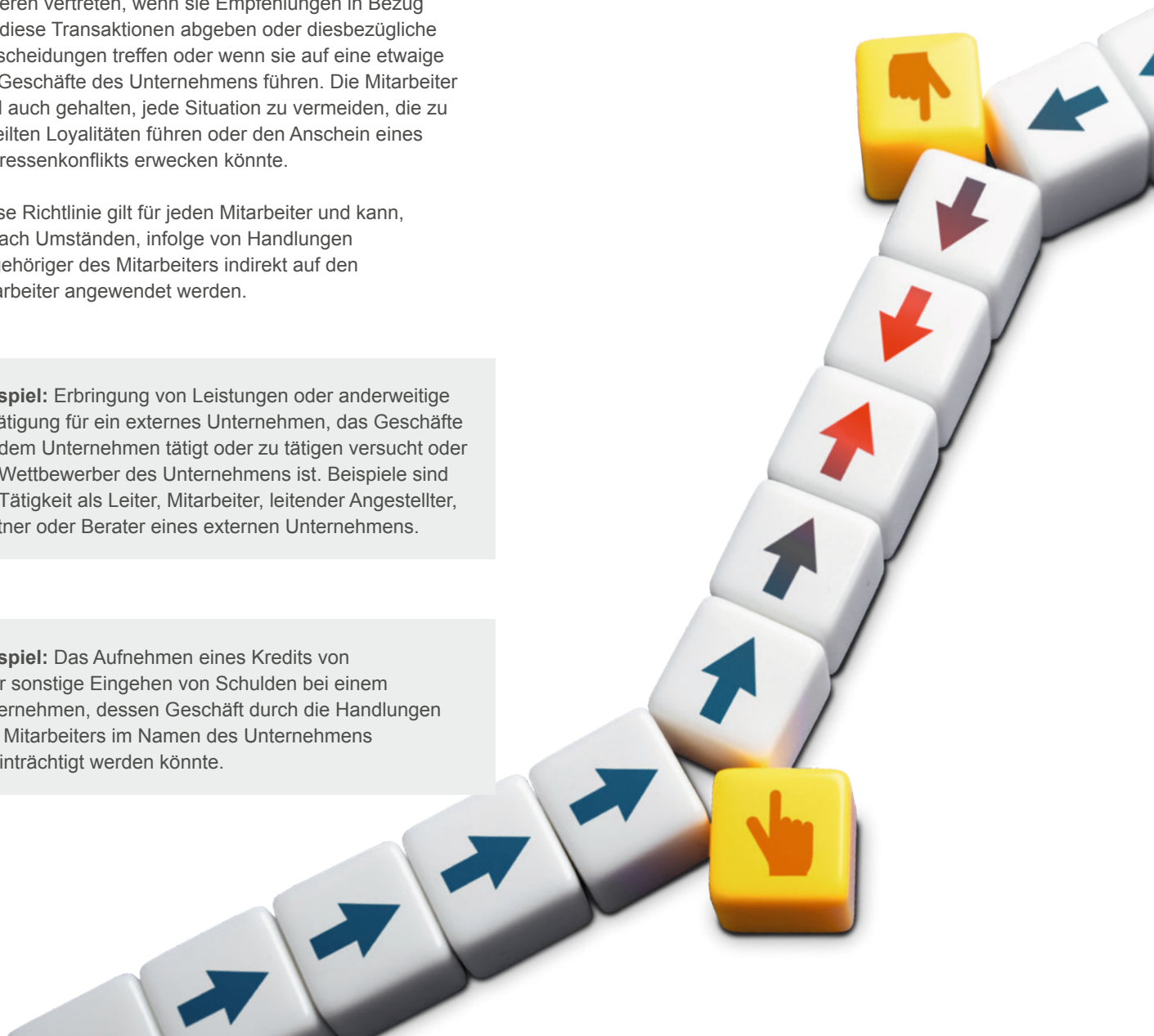
Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ausschließlich zum Wohle und zum Nutzen des Unternehmens handeln. Die Mitarbeiter sollten jegliche Situationen vermeiden, die einen Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens mit sich bringen könnten. Mitarbeiter dürfen keinen persönlichen Vorteil oder Gewinn aus einer Nebentätigkeit erzielen, die in irgendeiner Weise mit ihren Verantwortlichkeiten im Unternehmen zusammenhängt, wenn sie das Unternehmen bei Transaktionen mit anderen vertreten, wenn sie Empfehlungen in Bezug auf diese Transaktionen abgeben oder diesbezügliche Entscheidungen treffen oder wenn sie auf eine etwaige Art Geschäfte des Unternehmens führen. Die Mitarbeiter sind auch gehalten, jede Situation zu vermeiden, die zu geteilten Loyalitäten führen oder den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken könnte.

Diese Richtlinie gilt für jeden Mitarbeiter und kann, je nach Umständen, infolge von Handlungen Angehöriger des Mitarbeiters indirekt auf den Mitarbeiter angewendet werden.

Beispiel: Erbringung von Leistungen oder anderweitige Betätigung für ein externes Unternehmen, das Geschäfte mit dem Unternehmen tätigt oder zu tätigen versucht oder ein Wettbewerber des Unternehmens ist. Beispiele sind die Tätigkeit als Leiter, Mitarbeiter, leitender Angestellter, Partner oder Berater eines externen Unternehmens.

Beispiel: Das Aufnehmen eines Kredits von oder sonstige Eingehen von Schulden bei einem Unternehmen, dessen Geschäft durch die Handlungen des Mitarbeiters im Namen des Unternehmens beeinträchtigt werden könnte.

Beispiel: Besitz einer Beteiligung (außer passivem Besitz von nicht mehr als zwei Prozent (2 %) der im Umlauf befindlichen Aktien eines börsennotierten Unternehmens) an einem externen Unternehmen (einschließlich u. a. aller aktuellen oder potenziellen Kunden, Zulieferer oder Auftragnehmer), das mit dem Unternehmen Geschäfte macht oder zu machen versucht oder ein Wettbewerber des Unternehmens ist.



Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation

Beispiel: Die Verwendung von Geldern, Vermögenswerten, Informationen, Einrichtungen, Anlagen, Positionen oder Eigentum des Unternehmens zum persönlichen Vorteil oder Gewinn, einschließlich Gelegenheiten, die durch die Verwendung von Eigentum, Informationen oder Positionen des Unternehmens entdeckt werden.

Beispiel: Jede Vereinbarung oder jeder Umstand, einschließlich familiärer oder anderer persönlicher Beziehungen, die den Mitarbeiter beeinflussen könnten, nicht zum Wohle des Unternehmens zu handeln, oder die den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken.

Beispiel: Annahme von Geschenken, Unterhaltung, Mahlzeiten oder anderen Zuwendungen (z. B. Rabatte, kostenlose Dienstleistungen oder Waren usw.) von natürlichen oder juristischen Personen, die eine Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen haben oder anstreben (d. h. Zulieferer, Verkäufer, Dienstleistungserbringer, Kunden usw.), deren Wert oberhalb der Geringfügigkeitsschwelle liegt. Artikel mit einem Einzelwert von unter 100 USD pro Artikel oder Veranstaltung oder unter 200 USD pro Jahr werden als geringfügig betrachtet und sind zulässig, es sei denn, es besteht die offensichtliche Absicht, die Geschäftsbeziehung des Unternehmens zu der natürlichen oder juristischen Person, die solche Geschenke, Unterhaltungsangebote, Mahlzeiten oder andere Zuwendungen anbietet, zu beeinflussen. Die Annahme von Geschenken, Unterhaltungen oder anderen Zuwendungen, die diese Grenzwerte überschreiten, ist nur vorbehaltlich einer vorherigen Genehmigung durch ein Mitglied der lokalen Geschäftsleitung zulässig, das diese oder ähnliche Geschenke, Unterhaltungen oder Zuwendungen nicht erhält und nicht an ihnen beteiligt ist.

Beispiel: Die Tätigkeit als Makler, Finder oder Vermittler zugunsten Dritter (d. h. nicht des Unternehmens) bei Transaktionen, die das Unternehmen oder seine Interessen betreffen.

Wenn (und möglichst bevor) ein Konflikt auftritt, muss der Mitarbeiter (oder jeder andere Mitarbeiter, der einen potenziellen Konflikt, an dem ein anderer Mitarbeiter beteiligt ist, vermutet oder einen solchen erkennt) den Chief Executive Officer, den Chief Financial Officer, den General Counsel oder die lokale Geschäftsleitung des Unternehmens unverzüglich und vollständig schriftlich darüber informieren. Oft können Fragen von Interessenkonflikten oder vermeintlichen Interessenkonflikten, die Angehörige betreffen, auf diese Weise gelöst werden. Wenn eine Offenlegung an die lokale Geschäftsleitung erfolgt, ist die Geschäftsleitung für die Weiterleitung solcher Offenlegungen an den Hauptsitz des Unternehmens verantwortlich. Sofern der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer oder der General Counsel des Unternehmens nicht feststellt, dass kein Interessenkonflikt besteht, oder zum Wohle des Unternehmens eine schriftliche Verzichtserklärung in Bezug auf den Konflikt leistet, muss der Mitarbeiter von der Teilnahme an der betreffenden Tätigkeit absehen oder diese unverzüglich einstellen.

Verwendung von Unternehmensvermögenswerten

Jeder Mitarbeiter trägt die Verantwortung für den Schutz und die ordnungsgemäße Nutzung der Vermögenswerte des Unternehmens, einschließlich vertraulicher Informationen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Verfahren, Richtlinien und Sicherheitsprogramme des Unternehmens einzuhalten, um die Vermögenswerte vor unbefugter Nutzung oder Entfernung sowie vor Verlust, Verschwendung, Diebstahl oder Veruntreuung zu schützen.

Ordnungsgemäße Nutzung von Unternehmenseigentum

Eine unbefugte Entfernung von Unternehmenseigentum aus den Einrichtungen des Unternehmens ist verboten. Dies gilt für Einrichtungsgegenstände, Ausrüstung (einschließlich Computerausrüstung) und Zubehör. Es gilt auch für Eigentum, das von dem Unternehmen für seine ausschließliche Nutzung geschaffen oder erworben wurde, einschließlich Originale und Kopien von Kundenlisten, Dateien, Personalinformationen, Referenzmaterialien und -berichten, Computersoftware und Datenverarbeitungssystemen und Datenbanken. Die Mitarbeiter müssen eine vorherige schriftliche Genehmigung der örtlichen Geschäftsleitung einholen, bevor sie Eigentum des Unternehmens aus den Einrichtungen des Unternehmens entfernen (mit Ausnahme von Gegenständen wie Laptops, Mobiltelefonen und ähnlichen Gegenständen, die routinemäßig im normalen Geschäftsverlauf zu und von diesen Einrichtungen verbracht werden) oder Eigentum des Unternehmens für andere Zwecke als die des Unternehmens nutzen.



Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation

Die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens sind sein Eigentum. Die Beiträge, die ein Mitarbeiter leistet, um diese zu entwickeln, sind ebenfalls Eigentum des Unternehmens und bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters Eigentum des Unternehmens.

Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, die Zeit, für die er/sie von dem Unternehmen vergütet wird, produktiv zu nutzen. Die Arbeitszeit ist für Tätigkeiten zu verwenden, die mit den Geschäften des Unternehmens unmittelbar verbunden sind, mit Ausnahme von geringfügigen, nicht geschäftlichen Tätigkeiten, die von einem der Vorgesetzten des Mitarbeiters genehmigt wurden.

Die Vermögenswerte des Unternehmens, einschließlich der Ausrüstung, Einrichtungen, Informationsressourcen und „Unternehmenschancen“ (Geschäftsmöglichkeiten, die ein/e Mitarbeiter/in im Laufe seiner/ihrer Beschäftigung entdeckt, die aber rechtmäßig dem Unternehmen gehören) dürfen nur für geschäftliche Zwecke genutzt werden. Dies schließt vom Unternehmen bereitgestellte Sprachnachrichtendienste, E-Mail- und Internetzugang ein. Auch eine gelegentliche, kurze, konstruktive und professionelle persönliche Kommunikation zwischen zwei Personen über E-Mail und Internet während der arbeitsfreien Zeit (z. B. Pausen) kann zulässig sein. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, in dem gesetzlich zulässigen Umfang jederzeit und ohne Vorankündigung alle Sprachnachrichten, elektronischen Kommunikationsdaten und Informationen, die über das Netzwerk übertragen werden, sowie elektronische Dateien, die sich auf Personalcomputern im Besitz des Unternehmens oder auf Computern auf dem Gelände des Unternehmens befinden und im Rahmen der Geschäftstätigkeit des Unternehmens verwendet werden, zu überprüfen, zu kontrollieren, zu beobachten, abzufangen, darauf zuzugreifen und sie zu untersuchen.

Vertrauliche Informationen

Vertrauliche und nicht-öffentliche Informationen sind für den Erfolg des Unternehmens entscheidend. Mitarbeiter, die vertrauliche oder nicht-öffentliche Informationen des Unternehmens erhalten, haben diese vertraulich zu behandeln und dürfen sie niemandem, auch keinen Familienmitgliedern, die nicht ausdrücklich vom Unternehmen zu deren Weitergabe befugt sind, mitteilen. Zu den Arten von Informationen, die Mitarbeiter während ihrer Beschäftigung und danach schützen müssen, gehören (unter anderem) die Pläne und Geschäftsstrategien des Unternehmens, nicht angekündigte Produkte, Produktdesigns, Forschung und Entwicklung, Herstellungsprozesse, Verkaufsdaten, Marketingpläne, Kunden- und Lieferantenlisten, Geschäftsgeheimnisse, Finanzinformationen, Personalunterlagen, Informationen über wichtige bevorstehende Programme und Projekte und andere Informationen, die für das Unternehmen nützlich und der Öffentlichkeit nicht allgemein bekannt sind (auch als „Insiderinformationen“ bezeichnet).

Es ist den Mitarbeitern untersagt, vertrauliche oder nicht-öffentliche Informationen, die sie im Rahmen ihrer Beschäftigung erhalten haben, zum persönlichen oder finanziellen Vorteil des Mitarbeiters oder einer anderen Person, einer Beteiligung oder Rechtspersönlichkeit außer dem Unternehmen zu verwenden. Informationen gelten als „nicht öffentlich“, solange sie nicht allgemein öffentlich bekannt gemacht wurden, typischerweise durch Werbung, Pressemitteilungen usw.



Integrität der Rechnungslegung und Berichterstattung

Das Unternehmen ist gegenüber seinen Investoren, Gläubigern und nach dem Gesetz verpflichtet, über seine Ergebnisse, einschließlich der Finanzergebnisse, genau und vollständig Bericht zu erstatten. Um sicherzustellen, dass die Berichte des Unternehmens an Dritte korrekt und vollständig sind, haben die Mitarbeiter dafür Sorge zu tragen, dass die internen Berichte ebenso korrekt und vollständig sind.

Alle Finanzberichte, Steuererklärungen, Buchhaltungsaufzeichnungen, Forschungsberichte, Verkaufsberichte, Ausgabenberichte und Aufwandskonten, Arbeitszeitnachweise, Rechnungen, Versanddokumente, Bestellungen und andere Geschäftsdokumente des Unternehmens müssen die einschlägigen Fakten oder den Charakter einer Transaktion genau, vollständig und klar darstellen. Unsachgemäße oder ungenaue Rechnungslegung, Dokumentation oder Finanzberichterstattung sind mit den Richtlinien des Unternehmens nicht vereinbar und können auch gegen Vereinbarungen mit Gläubigern und Anteilseignern oder gegen geltendes Recht verstoßen. Vorsätzliche Fehlklassifizierungen in der Rechnungslegung (z. B. Kapital versus Ausgaben), Scheingeschäfte (z. B. Verkäufe, bei denen das Unternehmen zum Rückkauf von Produkten verpflichtet ist, oder Verkäufe, die über die angemessenen Anforderungen des Kunden hinausgehen) und unsachgemäße Beschleunigung, Aufschub oder Erfassung von Ausgaben oder Einnahmen sind Beispiele für rechtswidrige Berichtspraktiken. Unter keinen Umständen sind nicht erfasste Verbindlichkeiten oder Geldmittel des Unternehmens zulässig, unabhängig von den Zwecken, für die diese Verbindlichkeiten oder Geldmittel bestimmt waren. Zahlungen, die mit der Maßgabe geleistet werden, dass sie für einen anderen als den benannten Geschäftszweck verwendet werden sind ebenfalls verboten. Schließlich ist es ein Verstoß gegen die Richtlinien des Unternehmens und unter bestimmten Umständen eine Rechtsverletzung, Dritte, einschließlich Kunden und Zulieferer, bei unsachgemäßer Rechnungslegung und Berichterstattung, einschließlich Geldwäsche, zu unterstützen.

Das interne Kontroll- und Offenlegungskontrollsystem des Unternehmens umfasst schriftliche Richtlinien und Verfahren, Haushaltskontrollen, aufsichtsrechtliche Prüfung und Überwachung, Revision, einen Roll-up-Prozess für interne Zertifizierungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit, laufende Selbstbewertungen und Schutzmaßnahmen wie Passwortschutz für den Zugang zu Computersystemen.

Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Richtlinien liegt bei allen Mitarbeitern, nicht alleinig beim Personal aus dem Finanz- und Rechnungswesen des

Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation



Unternehmens. Jeder Mitarbeiter muss mit den mit seiner Arbeit verbundenen internen Kontrollen und Offenlegungskontrollen vertraut sein und diese einhalten.

Alle Mitarbeiter sind gehalten, gegenüber den internen und unabhängigen Wirtschaftsprüfern des Unternehmens wahrhaftig und offen zu sein. Die Mitarbeiter dürfen weder direkt noch indirekt unangemessene Maßnahmen ergreifen, um die internen oder unabhängigen Wirtschaftsprüfer des Unternehmens zu beeinflussen, zu bestimmten Handlungen zu zwingen, irrezuführen oder zu manipulieren.

Das Unternehmen unterhält ein System interner Kontrollen und Offenlegungskontrollen, um sicherzustellen, dass:

- Transaktionen in Übereinstimmung mit der Genehmigung der Geschäftsleitung ausgeführt, ordnungsgemäß aufgezeichnet und verbucht werden.
- Die Vermögenswerte des Unternehmens vor Verlust, unbefugtem Zugriff, Verschwendung, Betrug und Missbrauch geschützt werden.
- Die Ressourcen des Unternehmens auf effiziente und effektive Weise genutzt werden.
- Das Unternehmen die erforderlichen finanziellen und nichtfinanziellen Informationen korrekt und rechtzeitig offenlegt.
- Alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden.

Faire Handlungsweise, Geschenke und Unterhaltung

Die Mitarbeiter haben Kunden, Wettbewerber und Zulieferer fair und ohne Manipulation, Verheimlichung oder Missbrauch vertraulicher Informationen zu behandeln. Das Unternehmen versucht nicht, sich durch ungebührliche Entgegennahme von Gefälligkeiten oder anderen Anreizen Vorteile zu verschaffen. Gutes Urteilsvermögen und Zurückhaltung sind wichtig, um Fehlinterpretationen und negative Auswirkungen auf den Ruf des Unternehmens oder seiner Mitarbeiter zu vermeiden. Das Anbieten, Darreichen, Erbitten oder Annehmen jeglicher Form von Bestechungsgeldern (auch indirekt über Vermittler) ist verboten.



Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation

Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung

Bargeld oder bargeldäquivalente Geschenke dürfen keiner Person oder keinem Unternehmen übergeben werden.

Geschenke, Gefälligkeiten und Bewirtung für Kunden und Zulieferer sind zulässig, wenn diese:

- Dem üblichen Geschäftsgebaren entsprechen.
- Nicht verlangt werden, nicht übermäßig wertvoll sind und nicht als Bestechung oder Schmiergeld ausgelegt werden können.
- Keinen Verstoß gegen geltendes Recht oder ethische Standards darstellen.
- Dem Empfänger nicht das Gefühl geben, verpflichtet zu sein oder den Anschein einer Verpflichtung zu erwecken.
- Das Unternehmen oder den Mitarbeiter im Falle einer Offenlegung nicht kompromittieren würden.

Während oder im Zusammenhang mit Vertragsverhandlungen mit einem Geschäftspartner oder potenziellen Geschäftspartner sollten keine Geschenke gemacht oder angenommen werden. Obwohl Geschenke an Regierungsangestellte grundsätzlich rechtswidrig sind, kann es vorkommen, dass nach Gesetz und Brauch das Übergeben bescheidener, symbolischer Geschenke an Regierungsangestellte zulässig ist. In Zweifelsfällen sollten die Mitarbeiter den Rat des General Counsel des Unternehmens einholen.

Bezüglich Bestechungsgelder an andere, einschließlich ausländischer Regierungsbeamter betrifft, siehe Abschnitt „Korruptions-/Bestechungsbekämpfung, Schmiergelder oder verdeckte Provisionen.“

Annahme von Geschenken

Ohne schriftliche Genehmigung des Chief Executive Officer, des Chief Financial Officer oder des General Counsel des Unternehmens darf weder ein Mitarbeiter noch ein Angehöriger des Mitarbeiters Geschenke, Gefälligkeiten, Unterhaltung oder andere Anreize von mehr als einem entsprechend dem üblichen Geschäftsgebaren symbolischen Wert oder zu einem geringeren als dem Marktwert (z. B. in Form von Preisnachlässen) von einer Person oder Organisation annehmen, die mit dem Unternehmen Geschäfte macht oder machen will oder ein Wettbewerber des Unternehmens ist. Siehe dazu den Abschnitt „Interessenkonflikte“. Einige Unternehmenseinheiten (z. B. die Lieferkette) können strengere Standards einführen und werden diesen Standard ihren Mitarbeitern bekannt geben.

Die Entgegennahme eines Geschenks in Form von Bargeld, einer Aktie oder eines Bargeld- oder Aktienäquivalents ist unter keinen Umständen zulässig. Es dürfen auch ohne vorherige schriftliche Genehmigung eines der oben genannten Angehörigen der Geschäftsführung von einer Rechtspersönlichkeit, die mit dem Unternehmen geschäftliche Beziehungen unterhält oder beabsichtigt, dies zu tun, keine Vorteile eines Darlehens oder einer Darlehensbürgschaft angenommen werden.

Zu ihrem Schutz sollten Mitarbeiter, die im direkten Kontakt zu Kunden oder Zulieferern stehen, diese zu Beginn der geschäftlichen Beziehung über diese Unternehmensrichtlinie informieren.


Kartell- und Wettbewerbsrecht

Jede Unternehmensentscheidung, die Kunden, Wettbewerber und die Unternehmensplanung hinsichtlich Produktionsleistung, Verkauf und Preisgestaltung betrifft, kann kartellrechtliche (wettbewerbsrechtliche) Probleme aufwerfen. Alle Mitarbeiter, die regelmäßig im Kontakt zu Kunden oder Wettbewerbern stehen, müssen mit den Kartellgesetzen der Vereinigten Staaten und den entsprechenden Wettbewerbsgesetzen anderer Länder in Grundzügen vertraut sein. Das Verkennen von Kartellrisiken ist kostspielig. Verstöße gegen das Kartell- und Wettbewerbsrecht können u. a. zu einer Auferlegung von Verfügungen, einer Schadensersatzpflicht in dreifacher Höhe und zu hohen Geldstrafen für Mitarbeiter und das Unternehmen führen. Es drohen auch strafrechtliche Sanktionen, einschließlich Freiheitsstrafen. Aus diesen Gründen sollten kartellrechtliche Fragen auf allen Ebenen des Unternehmens ernst genommen werden.

Kartellgesetze regeln in erster Linie Geschäfte zwischen Wettbewerbern. Alle Mitarbeiter haben bei sämtlichen Interaktionen mit tatsächlichen oder potenziellen Wettbewerbern folgende Regeln zu befolgen:

- Vereinbaren Sie niemals mit einem Wettbewerber oder einer Gruppe von Wettbewerbern, ein Angebot zu erstellen oder von der Erstellung eines Angebots abzusehen, die gleichen Preise zu verlangen, Preise oder andere Verkaufsbedingungen („Angebotsabsprache“ oder „Preisabsprache“) festzulegen oder die gleichen Preisberechnungsmethoden zu verwenden, Kunden oder Gebiete zuzuweisen, Geschäfte mit einem Verkäufer oder einem anderen Dritten zu boykottieren oder abzulehnen oder den Verkauf oder die Vermarktung bestimmter Produkte oder Dienstleistungen zu unterlassen oder deren Lieferung einzuschränken.
- Besprechen Sie niemals vergangene, gegenwärtige oder zukünftige Preise, Preisfindungsverfahren, Angebotsstrategien, Rabatte, Verkaufsbedingungen, Kosten, Kundenwahl, regionale Märkte, Produktionsquoten, Zuweisung von Kunden oder Gebieten oder Gebote für einen Auftrag mit einem Wettbewerber und tauschen Sie mit einem solchen keine diesbezüglichen Informationen aus.
- Verhalten Sie sich umsichtig. Nicht nur eine schriftliche oder mündliche Übereinkunft kann eine gegen die Kartellgesetze verstoßende „Vereinbarung“ sein, sondern auch ein „Gentlemen’s Agreement“ oder eine stillschweigende Vereinbarung. Eine solche „Vereinbarung“ bedarf keiner Schriftform. Sie kann aus einem Verhalten, Gesprächen oder Mitteilungen jeglicher Art mit einem Vertreter eines Wettbewerbers abgeleitet werden.
- Treffen Sie jede outputbezogene Entscheidung (Preisgestaltung, Menge usw.) unabhängig und unter Berücksichtigung der Kosten und Marktbedingungen sowie der Wettbewerbspreise.
- Verfolgen Sie aufmerksam die Vorgänge in Ihrem Wirtschaftsverband. Foren wie dieses bieten Wettbewerbern häufig die Gelegenheit, Kartellrechtsverletzungen zu begehen.

Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation



Das Kartellrecht regelt zudem die Art und Weise, wie ein Unternehmen mit Kunden, Zulieferern, Auftragnehmern und anderen Dritten umgeht. Die folgenden Praktiken können Probleme nach sich ziehen; die Mitarbeiter sollten daher stets den General Counsel zu Rate ziehen, bevor sie sich zu den folgenden Handlungen entscheiden:

- Weigerung, einen Kunden oder Interessenten zu bedienen.
- Abschluss einer neuen Vertriebs- oder Liefervereinbarung, die in einer wesentlichen Hinsicht von der zuvor genehmigten abweicht.
- Festlegung einer Bedingung, die einen Verkauf davon abhängig macht, dass der Kunde ein anderes Produkt oder eine andere Dienstleistung kauft oder vom Kauf des Produkts eines Wettbewerbers absieht.
- Vereinbarung eines Mindest- oder Höchstpreises für den Weiterverkauf unserer Produkte mit einem Kunden (z. B. einem Händler).
- Einwilligung in Verträge mit Lieferanten oder Kunden, die Ausschließlichkeitsbedingungen beinhalten.
- Direkte oder indirekte Gestaltung oder Erleichterung eines Angebots oder einer Offerte durch einen Dritten, um den Anschein eines wettbewerbsfähigen Angebots oder einer Ausschreibung zu erwecken, mit oder ohne Wissen des Kunden.

Schließlich sind Sie gehalten, den General Counsel stets umgehend zu informieren, wenn Strafverfolgungsbeamte der kommunalen, Bundesstaaten- oder Bundesebene von dem Unternehmen Informationen über seine Geschäftstätigkeit anfordern.

Korruptions-/Bestechungs- bekämpfung, Schmiergelder oder verdeckte Provisionen

Gemäß dem US- Gesetz über ausländische korrupte Praktiken (Foreign Corrupt Practices Act) und den Anti-Korruptionsgesetzen zahlreicher Länder ist es Mitarbeitern untersagt, direkt oder indirekt bestimmte Zahlungen (gelegentlich als „Bestechungsgelder“, „Schmiergelder“ oder „verdeckte Provisionen“ bezeichnet) zu leisten oder andere Gegenleistungen an ausländische Beamte oder andere Personen im privaten oder gewerblichen Sektor zu erbringen. Als „ausländische Beamten“ gelten nicht nur Personen, die in einer offiziellen Funktion im Namen einer ausländischen Regierung, Agentur, Behörde oder Stelle handeln, sondern auch Mitarbeiter sogenannter „öffentlicher Unternehmen“. Eine Zahlung oder Gegenleistung ist „korrupt“, wenn sie geleistet oder erbracht wird, um Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen, Aufträge zu erhalten oder fortzuführen oder eine andere Handlung oder einen unzulässigen Vorteil oder Nutzen zu erwirken. Eine Zahlung ist auch dann „korrupt“, wenn sie über einen Vermittler erfolgt.

Ein Mitarbeiter, der irgendwelche Fragen dazu hat, ob eine bestimmte Zahlung als „korrupt“ einzustufen ist, sollte sich an den General Counsel des Unternehmens wenden.

Darüber hinaus informiert das Unternehmen in regelmäßigen Abständen gesondert über das Gesetz über ausländische korrupte Praktiken (Foreign Corrupt Practices Act) und die Richtlinie zur Anti-Korruptions-Compliance und verlangt von bestimmten Mitarbeitern je nach Position, Verantwortlichkeiten und Funktion, dass sie die Kenntnis und Einhaltung dieser Richtlinien bestätigen.

Was Geschenke an Regierungsangestellte betrifft, siehe „Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung“ im Abschnitt „Faire Handlungsweise.“



Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation

Internationale Boykotte, Handel- und Ausfuhr-/ Einfuhrgenehmigungen

Das Unternehmen befolgt alle geltenden Gesetze, mit denen diskriminierende oder handelsbeschränkende Praktiken eingedämmt werden sollen, sowie alle US-amerikanischen und ausländischen Gesetze, die für Wirtschaftssanktionen, Zölle, Ausfuhr, Wiederausfuhr und den Umschlag kontrollierter Waren gelten.

Dementsprechend ergreift das Unternehmen keine Maßnahmen, einschließlich der Bereitstellung von Informationen, der Unterzeichnung von Vereinbarungen, der Akquise oder der Annahme von Aufträgen, in deren Rahmen eine kontrollierte Ware unzulässig ausgeführt oder umgeschlagen würde, die diskriminierend wären oder eine handelsbeschränkende Praktik oder einen Boykott gegen ein Land, das offizielle diplomatische Beziehungen zu den Vereinigten Staaten unterhält, fördern oder unterstützen würden. Erhält ein Mitarbeiter eine Anfrage, an einer internationalen handelsbeschränkenden Praktik oder einem Boykott teilzunehmen, muss er die Angelegenheit unverzüglich dem General Counsel des Unternehmens melden.

Die Ausfuhrbestimmungen des Landes, in dem die Produkte hergestellt oder aus dem sie wieder ausgeführt werden, einschließlich und ohne Einschränkung der Bestimmungen des Bureau of Industry and Security des US-Handelsministeriums, sind konsequent einzuhalten. Die Bestimmungen für den Ausfuhrhandel sind sehr komplex; einige Produkte, Dienstleistungen und

Technologien des Unternehmens dürfen möglicherweise in bestimmte Länder oder an bestimmte Endbenutzer nicht oder nur mit ordnungsgemäßen Genehmigungen und Unterlagen ausgeführt werden. Sämtliche Ausfuhren unserer Produkte, Dienstleistungen und Technologien sind über die für den internationalen Handel zuständige Abteilung vor Ort abzuwickeln. Etwaige Fragen oder Bedenken sollten entweder an den vor Ort benannten Exportabteilungsleiter des Unternehmens oder an den General Counsel des Unternehmens gerichtet werden.

Politische Spenden und Betätigungen

Ohne eine für jeden konkreten Fall erteilte schriftliche Genehmigung des CEO des Unternehmens ist es einem Mitarbeiter untersagt, im Namen des Unternehmens eine politische Spende zu tätigen (einschließlich Sachleistungen, etwa der Nutzung von Einrichtungen des Unternehmens oder Personal).

Da politische Betätigungen eines Mitarbeiters dem Unternehmen zugeschrieben werden könnten, müssen Mitarbeiter, bevor sie sich an politischen Aktivitäten, einschließlich Spendensammlungen, während der Arbeitszeit oder unter Nutzung von Einrichtungen oder Personaldienstleistungen des Unternehmens in diesem Zusammenhang beteiligen, die vorherige schriftliche Genehmigung des Chief Executive Officer des Unternehmens einholen.





Rechte Anderer

Faire Behandlung der Mitarbeiter

Das Unternehmen ist der Chancengleichheit für alle seine Mitarbeiter verpflichtet, und jeder Mitarbeiter hat das Recht, von Vorgesetzten und anderen Mitarbeitern mit Würde und Respekt behandelt zu werden. Mitarbeiter dürfen niemanden aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, nationaler Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Alter oder anderer gesetzlich geschützter Merkmale diskriminieren, belästigen oder einschüchtern.

Menschenrechte

Das Unternehmen hält sich an die Gesetze, die sichere Arbeitsbedingungen und die Sicherheit des Einzelnen fördern, ferner an Gesetze, die Zwangsarbeit, Kinderarbeit und Menschenhandel verbieten, und erwartet auch von seinen Zulieferern, dass sie diese Gesetze einhalten. Das Unternehmen verurteilt und verbietet jede Form von Zwangsarbeit oder Sklaverei, einschließlich Menschenhandel, unfreiwilliger Gefängnisarbeit und Arbeitsverpflichtung innerhalb unserer Zuliefererbasis.

Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltgesetze

Alle Einrichtungen des Unternehmens weltweit arbeiten nach dem Grundprinzip, dass Gesundheit, Sicherheit und Umweltverantwortung die Basis der Unternehmenswerte bilden. Die Mitarbeiter haben dafür zu sorgen, dass das Unternehmen die Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltgesetze sowie die einschlägigen Vorschriften und Bestimmungen der Länder, in denen es tätig ist, einhält.

Urheberrechte und Software

Die Mitarbeiter müssen die gültigen Urheberrechte anderer an Werken wie gedruckten Materialien, Computersoftware in allen Medien sowie Übersetzungen und Adaptionen solcher Werke achten.

Es ist den Mitarbeitern untersagt, urheberrechtlich geschützte Werke anderer zu vervielfältigen, zu verbreiten oder in die Werke des Unternehmens zu

integrieren, es sei denn, es wurde eine diesbezügliche Genehmigung eingeholt. Dies gilt für Arbeiten sowohl in elektronischem als auch in konventionellem Format.

Software, die von Mitarbeitern für Geschäfte des Unternehmens verwendet wird, muss durch eine Lizenz des Eigentümers der Software abgedeckt sein.

Vertrauliche Informationen von Dritten

Das Unternehmen schließt häufig schriftliche Vertraulichkeitsvereinbarungen ab, in denen es sich verpflichtet, von Dritten erhaltene vertrauliche Informationen zu schützen. Wenn die Dritten die vertraglichen Verfahren zur Offenlegung ihrer vertraulichen Informationen befolgen, müssen Mitarbeiter, die von diesen Informationen Kenntnis erhalten, diese gemäß den Bedingungen der Vertraulichkeitsvereinbarung vertraulich behandeln. Die Mitarbeiter sollten die Rechtsabteilung um Prüfung und Genehmigung bitten, bevor sie solche Vertraulichkeitsvereinbarungen im Namen des Unternehmens eingehen, und der Rechtsabteilung Kopien aller unterzeichneten Vereinbarungen vorlegen.

Datenschutz

Das Unternehmen respektiert die Datenschutzrechte seiner Mitarbeiter, Kunden und Zulieferer. Die Mitarbeiter sind für die Einhaltung aller relevanten Datenschutzgesetze verantwortlich, wenn sie auf die persönlichen Daten anderer zugreifen.



Verschiedenes

Medien, Regierung und Öffentlichkeitsarbeit

Das Unternehmen antizipiert das berechnete Interesse der Öffentlichkeit an seiner Geschäftstätigkeit und reagiert darauf. Dabei spricht das Unternehmen mit „einer Stimme“, um sicherzustellen, dass sein öffentlicher Ruf auf Fakten und nicht auf Hörensagen oder Gerüchten beruht. Mitarbeiter sollten keinen Kontakt mit Medienvertretern aufnehmen, um die Geschäfte des Unternehmens zu erörtern oder offenzulegen. Bei einer Kontaktaufnahme durch einen Medienvertreter sollten die Mitarbeiter diesen an ein Mitglied des Verkaufs- und Marketing-Personals des Unternehmens oder an ein Mitglied der Geschäftsführung des Unternehmens verweisen.

Aktienhandel

Wenn Sie Kenntnis von nicht-öffentlichen Informationen haben, die den Aktienkurs einer Aktiengesellschaft (z. B. eines Kunden oder Zulieferers) beeinflussen können, müssen Sie diese Informationen vertraulich behandeln und dürfen nicht mit den Aktien handeln.

Anfragen von Drittparteien

Die Mitarbeiter sind gehalten, alle nicht routinemäßigen Anfragen von Regierungsbeamten und Anwälten, die Dritte vertreten, unverzüglich an den General Counsel des Unternehmens weiterzuleiten. Anfragen von Strafverfolgungsbehörden sollten ebenfalls dem General Counsel vorgelegt werden.

Ehrenamtliche Arbeit, gemeinnützige Arbeit und Anwerbung

Das Unternehmen fördert das freiwillige Engagement seiner Mitarbeiter im Gemeinwesen. Die Mitarbeiter dürfen jedoch keine Gelder, Produkte, Einrichtungen, Sachleistungen oder andere Vermögenswerte des Unternehmens an externe Organisationen, mit denen sie verbunden sind, ohne die Genehmigung der lokalen Geschäftsleitung oder eines Mitglieds der Geschäftsführung des Unternehmens übergeben.

Grundsätzlich ist die Verteilung von nicht arbeitsbezogener Literatur durch Mitarbeiter, aus welchem Grund auch immer, während der Arbeitszeit in Arbeitsbereichen verboten. Die örtliche Geschäftsleitung kann jedoch eine eingeschränkte Werbung für gemeinnützige Wohltätigkeitsorganisationen oder für das Sammeln von Geldmitteln in Verbindung mit Aktivitäten von Kindern im Schulalter außerhalb der Arbeitsbereiche oder in anderen genehmigten Bereichen zulassen.

Genehmigung von Veröffentlichungen und Präsentationen

Mitarbeiter müssen für alle Präsentationen, die unternehmensbezogenes Material für Empfänger außerhalb des Unternehmens beinhalten, vorab die Genehmigung der Geschäftsleitung einholen.

Als unternehmensbezogenes Material gelten:

- Gegenwärtige oder zukünftige Geschäfte des Unternehmens, seine Produkte und Praktiken.
- Marktgebiete, an denen das Unternehmen beteiligt ist oder ein potenzielles Interesse hat.
- Fragen, die in die allgemeine professionelle Kompetenz des Mitarbeiters fallen, einschließlich der Diplomarbeiten für seinen Studienabschluss.
- Sämtliches Material, das den/die Mitarbeiter/ in hinsichtlich seiner oder ihrer Verbindung zum Unternehmen erkennbar macht.

Einhaltung der Vorschriften

Die Mitarbeiter müssen alle geltenden Rechte und die Unternehmensrichtlinien einhalten. In Zweifelsfällen sind die Mitarbeiter gehalten, ihre Vorgesetzten oder, falls erforderlich, die lokale Geschäftsleitung oder einen der anderen in diesem Abschnitt des Kodex genannten Vertreter des Unternehmens zwecks Klärung etwaiger Fragen aufzusuchen.

Ausnahmeregelungen

Gelegentlich kann es Situationen geben, in denen das Unternehmen es für angemessen hält, auf die Einhaltung einer Unternehmensrichtlinie durch einen Mitarbeiter zu verzichten. So kann es beispielsweise, wie vorstehend im Abschnitt „Interessenkonflikte“ erwähnt, mitunter opportun sein, auf die Wahrnehmung von Rechten in einem Interessenkonflikt zu verzichten. Derartige Ausnahmeregelungen bedürfen grundsätzlich der Schriftform, eine diesbezügliche Erklärung muss vor dem Zeitpunkt der in Erwägung gezogenen Entscheidung eingeholt werden. Darüber hinaus können in Fällen, in denen der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer, der General Counsel oder ein anderer Angehöriger des Verwaltungsrats des Unternehmens eine Verzichtserklärung in Bezug auf ein Geschäftsgebaren

oder eine Ethikrichtlinie des Unternehmens beantragt, nur das Board of Directors der Gleason Corporation oder mindestens zwei „uninteressierte“ Angehörige des Verwaltungsrats (d. h. nicht persönlich in die zu prüfende Situation involvierte Personen) einer solchen zustimmen.

Verstöße

Wer gegen Unternehmensstandards für Geschäftsgebarens verstößt, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung rechnen. Häufig stellen solche Verstöße auch Rechtsverletzungen dar, in deren Folge das Unternehmen zu Schadensersatz und Geldstrafen verurteilt werden kann und den Mitarbeitern Geld- und Freiheitsstrafen drohen.

Meldeverfahren; Untersuchung

Mitarbeiter, die Verstöße gegen das Gesetz, die Unternehmensrichtlinien oder diesen Kodex vermuten, müssen solche Angelegenheiten ihren Vorgesetzten oder der lokalen Geschäftsleitung melden. Das Versäumnis, einen Verstoß zu melden, kann je nach den Umständen selbst eine Verletzung dieses Kodex darstellen. Der Vorgesetzte oder jede andere Person, die eine Meldung erhält, muss ihrerseits den General Counsel des Unternehmens (den ernannten „Compliance Officer“ des Unternehmens) informieren, der darüber entscheidet, ob er die lokale Geschäftsleitung (z. B. den Chief Executive Officer oder den Chief Financial Officer des Unternehmens) und/oder das Board of Directors informiert. Fehlverhalten darf nicht geduldet werden, und das Unternehmen wird alle Meldungen über fragwürdiges Verhalten unverzüglich untersuchen.



Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation

Mitarbeiter, die der Meinung sind, dass es nicht ratsam oder praktikabel ist, sich an ihre unmittelbare Aufsichtsperson oder die örtliche Geschäftsleitung zu wenden, sollten sich wie unten beschrieben an die Gleason-Ethik-Hotline wenden:

Website:

www.lighthouse-services.com/gleason

Telefon:

- Englischsprachige USA und Kanada:
(833) 984-8473
(nicht aus Mexiko erreichbar)
- Spanischsprachiges Nordamerika:
(800) 216-1288
(aus Mexiko muss 001-800-216-1288 gewählt werden)
- Alle anderen Länder:
(800) 603-2869
(Sie müssen zuerst die Landesvorwahl wählen. Eine Liste der Zugangscodes und Wählenweisungen finden Sie unter www.business.att.com/collateral/access.html)

E-Mail:

reports@lighthouse-services.com
(der Firmenname muss bei der Meldung angegeben werden)

Fax:

(215) 689-3885
(der Firmenname muss bei der Meldung angegeben werden)

An den Compliance-Officer gerichtete Fragen bezüglich eines Angehörigen des Verwaltungsrats des Unternehmens werden zunächst mit den nicht geschäftsführenden Mitgliedern des Verwaltungsrats besprochen.

Zusätzlich zu seinen oder ihren oben genannten Verantwortlichkeiten wird der Compliance-Officer dem Board of Directors jährlich über die auf der Grundlage dieses Kodex eingegangenen Meldungen berichten.

Zusammenarbeit

Alle Mitarbeiter müssen bei der Untersuchung jeglichen Fehlverhaltens uneingeschränkt kooperieren. Darüber hinaus können bestimmte Mitarbeiter des Unternehmens, je nach Position, Verantwortung und Funktion, in regelmäßigen Abständen aufgefordert werden, ihre Kenntnis und Einhaltung dieses Kodex zu bestätigen.

Vertraulichkeit und Nichtvergeltung

Grundsätzlich können Mitarbeiter vermutete Verstöße vertraulich und sogar anonym melden, doch je mehr Informationen gegeben werden, desto einfacher ist es, die Meldungen ordnungsgemäß zu untersuchen und auf Mitarbeiter, die mutmaßliche Verstöße melden, zu reagieren. Gemäß der kommunalen, bundesstaatlichen, Bundes- und internationalen Gesetze werden alle Meldungen streng vertraulich behandelt. Das Unternehmen wird alle geeigneten Maßnahmen ergreifen, um das geforderte Maß an Vertraulichkeit zu gewährleisten, in manchen Fällen jedoch müssen den rechtlichen Verpflichtungen des Unternehmens, einen Verstoß zu untersuchen oder sich mit ihm zu befassen, Vorrang vor dem individuellen Wunsch nach vertraulicher Behandlung eingeräumt werden.

Es verstößt gegen die Richtlinien des Unternehmens und ist in vielen Fällen illegal, wenn das Unternehmen oder die Mitarbeiter des Unternehmens Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter ergreifen, der in gutem Glauben handelt und Informationen meldet oder Fragen zu möglichen Verstößen gegen das Gesetz oder die Richtlinien des Unternehmens stellt.

Zusammenfassung / Reflexion

Das richtige Verhalten hängt davon ab, mit gutem Urteilsvermögen und Einfühlungsvermögen die Sichtweise anderer auf uns einzunehmen und zu verstehen, wie sie unsere Handlungen interpretieren können. Lassen Sie sich von folgenden Fragen leiten, um angesichts einer schwierigen Entscheidung über richtiges Verhalten unserer aller Reflexion anzuregen.

Entsprechen meine Handlungen der Vision des Unternehmens und den Geschäftsprinzipien von Gleason?

Würden meine Handlungen Vertrauen erwecken?

Ist meine Handlung legal? Wenn sie legal ist, ist sie ethisch vertretbar?

Sind meine Handlungen in jeder Hinsicht gewissenhaft?

Ist das Leben, die Gesundheit oder die Sicherheit von jemandem durch diese Handlung gefährdet?

Kann ich diese Handlung mit gutem Gewissen gegenüber meinem Vorgesetzten, meinen Mitarbeiter/innen und der Öffentlichkeit vertreten?

Wäre ich stolz, wenn in der Zeitung über mein Handeln berichtet würde?

Wie würde ich mich fühlen, wenn ich die gleiche Behandlung erführe, die ich einer anderen Person habe zukommen lassen?

Habe ich, wenn ich eine Frage habe oder mir meines Verhaltens oder meines möglichen Verhaltens nicht sicher bin, beim zuständigen Personal um Rat gebeten?

Änderung

Das Unternehmen kann die Informationen oder die Anwendung der in diesem Kodex beschriebenen Richtlinien jederzeit aktualisieren, modifizieren oder ändern, wenn gewandelte Umstände dies erfordern.

Verhaltens- und Ethik-Kodex der Gleason Corporation



Mitarbeitererklärung

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich mit den folgenden Punkten einverstanden:

- (1) Ich habe den von der Gleason Corporation (und alle Tochtergesellschaften, Abteilungen, Verkaufs-, Vertretungs- und Zweigstellen, die gemeinsam als „Unternehmen“ bezeichnet werden) angenommenen Verhaltens- und Ethikkodex (den „Kodex“) gelesen.
- (2) Ich habe eine Auslegung jeder Bestimmung erhalten, zu der ich eine Frage hatte.
- (3) Ich willige ein, die Bestimmungen des Kodex einzuhalten.
- (4) Ich verstehe, dass ich verpflichtet bin, jeden vermeintlichen oder tatsächlichen Verstoß gegen den Kodex zu melden, und dass ich auf vertraulicher und anonymer Basis jegliche Bedenken bezüglich fragwürdiger Prozesse bei der Rechnungslegung, der Revision oder anderer Angelegenheiten melden kann.
- (5) Ich weiß, dass ich verpflichtet bin, mit dem Unternehmen bei der Untersuchung eines mutmaßlichen Verstoßes uneingeschränkt zu kooperieren, es sei denn, ich erstatte anonym Anzeige.
- (6) Ich wurde darüber aufgeklärt, dass eine Nichteinhaltung des Kodex oder seiner Verfahren Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen kann.

In Bezug auf (4) oben erkläre ich, je nach Sachlage, **ENTWEDER**, dass ich nichts offenzulegen habe (das erste Kästchen unten), **ODER** dass ich unter meiner Unterschrift den Sachverhalt bezüglich eines möglichen Verstoßes gegen die Bestimmungen des Kodex vollständig offengelegt habe (das zweite Kästchen unten):

Mir ist **kein** vermuteter oder tatsächlicher Verstoß gegen den Kodex bekannt.

ODER

Ich habe unter meiner Unterschrift den Sachverhalt bezüglich eines möglichen Verstoßes gegen die Bestimmungen des Kodex vollständig offengelegt.

Name (bitte in Druckbuchstaben):

Titel:

Standort:

Datum:

Unterschrift:

Offenlegung/en:

(gegebenenfalls zusätzliche Seiten anhängen)

Komplettlösungen aus einer Hand



Gleason

info@gleason.com
www.gleason.com

