

Kodex für ethisches Geschäftsgebaren





Inhaltsübersicht

MITTEILUNG DES CEO	4
1. EINLEITUNG	5
2. ZIELSETZUNG	5
3. UMFANG	5
4. SCHULUNG UND ZERTIFIZIERUNG	5
5. WERTE, VISION & AUFSTIEG	6
6. SOZIALE VERANTWORTUNG DES UNTERNEHMENS	7
7. EINHALTUNG DER GESETZLICHEN VORSCHRIFTEN	8
7.1 EINHALTUNG VON GESETZEN	8
7.2 EINHALTUNG VON ANHANG IV DES GESELLSCHAFTSGESETZES	8
8. HANDELN MIT INTEGRITÄT	8
8.1 RECHTMÄßIGES, EHRLICHES UND ETHISCHES VERHALTEN	8
8.2 INTERESSENKONFLIKT	8
8.3 SONSTIGE BESCHÄFTIGUNG/AUFGABEN	8
8.4 OFFENLEGUNG VON INTERESSEN DURCH DIE DIREKTOREN	8
8.5 ANDERE VERWALTUNGSRATSMANDATE	9
8.6 ABWERBEVERBOT	9
8.7 FAIRER WETTBEWERB	9
8.8 KOMMUNIKATION	9
8.9 BESTECHUNG / SCHMIERGELDER / GESCHENKE UND BEWIRTUNG	9
8.10 VERDACHT AUF BETRÜGERISCHES VERHALTEN	1
8.11 ZUSAMMENARBEIT MIT DER REGIERUNG	10
9. GERECHTER UND SICHERER ARBEITSPLATZ	10
9.1 BESCHÄFTIGUNGSPRAKTIKEN	1
9.2 SEXUELLE BELÄSTIGUNG	1
9.3 GESUNDHEIT UND SICHERHEIT	1
9.4 EINHALTUNG DER UMWELTVORSCHRIFTEN	1
9.5 MENSCHENRECHTE & MODERNE SKLAVEREI	1
9.6 BELÄSTIGUNG	12
9.7 DROGEN, ALKOHOL UND RAUCHEN	13
9.8 RICHTLINIEN FÜR SOZIALE MEDIEN	13
10. SCHUTZ VON VERMÖGENSWERTEN UND DATEN	14
10.1 SCHUTZ UND NUTZUNG VON UNTERNEHMENSVERMÖGEN	1
10.2 GEISTIGES EIGENTUM	14
10.3 RECHTLICHE AUFBEWAHRUNG VON DATEN	1
10.4 INFORMATIONSSICHERHEIT UND VERTRAULICHKEIT	14
10.5 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT	15



	10.6	DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (DSB) - DATENSCHUTZFRAGEN/- BESCHWERDEN	1
	10.7	GESCHÄFTSKONTINUITÄT	16
11.		AKTIONÄRE	16
	11.1	KUNDEN	16
	11.2	PARTNER	16
	11.3	ZULIEFERER	1
	11.4	GEMEINSCHAFT	1
	11.5	NICHT-ALLIANZ MIT POLITISCHEN PARTEIEN	1
12.		BEZIEHUNGEN ZU DEN ANLEGERN, HANDEL UND REGULIERUNG	1
	12.1	BEZIEHUNGEN ZU DEN ANLEGERN	1
	12.2	INSIDERHANDEL	18
	12.3	INTERNATIONALE HANDELSKONTROLLE	1
	12.4	VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE	19
	12.5	BEHERRSCHUNG	19
	12.6	OFFENLEGUNGSSTANDARDS	19
13.		ÄUSSERUNG VON BEDENKEN/BESCHWERDEN	19
	13.1	UNTERNEHMENS-OMBUDSMANN	19
	13.2	WHISTLEBLOWER	19
14.		ENTSCHÄDIGUNG UND DISZIPLINARMAßNAHMEN	19



Ich wollte einen Aspekt unserer Arbeitsweise ansprechen, der ein wesentlicher Bestandteil dessen ist, was wir sind und wofür wir stehen. Sowohl als Einzelperson als auch als Organisation ist es von entscheidender Bedeutung, einen einheitlichen Standard für Ethik und Verhalten aufrechtzuerhalten und zu befolgen, um sich in dieser sich ständig verändernden Geschäftslandschaft zurechtzufinden. Bei Tech Mahindra haben wir unseren grundlegenden Werterahmen klar definiert, der es uns ermöglicht, auf die richtige Art und Weise zu handeln - obwohl es nicht den einen Weg gibt, ein Problem zu lösen, wird es immer einen richtigen Weg geben, dem wir folgen müssen.

All unsere Handlungen, Überzeugungen, Methoden und Prinzipien müssen sich an den höchsten Standards für ethisches Verhalten orientieren. Genau das verkörpert unser Kodex für ethisches Geschäftsverhalten (CEBC). Er ist unser Rahmen für ethisches, transparentes und rechtmäßiges Verhalten, das ein integraler Bestandteil unserer Organisation und jedes unserer Partner ist. Nur wenn wir nach dem Prinzip der positiven Veränderung arbeiten, ermöglichen wir es anderen, mit kompromissloser Integrität aufzusteigen. Dadurch können wir dauerhafte Beziehungen zu unseren Gesellschaftern, Kunden, Partnern, Regulierungsbehörden und der Gemeinschaft als Ganzes aufbauen, was uns einen nachhaltigen Wettbewerbsvorteil und eine starke Markenpräsenz verschafft.

Die Grundlage einer guten Unternehmensführung besteht darin, Vertrauen zu schaffen und zu erhalten. Der CEBC soll uns dabei helfen, unser Engagement für ESG mit Integrität und Ethik zu verfolgen, was meiner Meinung nach der einzige Weg ist, um nachhaltig erfolgreich zu sein. Unser Handeln hat die Macht, die Gegenwart und die Zukunft der Organisation zu gestalten. Wir müssen unseren Ruf der kompromisslosen Ehrlichkeit stets aufrechterhalten und die Beziehungen zu unseren Stakeholdern pflegen; schließlich braucht man ein ganzes Leben, um Vertrauen aufzubauen, und ein paar Sekunden, um es zu zerstören.

Lassen Sie uns alle zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass unser Kodex uns dabei leitet, im Einklang mit unseren Grundwerten zu handeln, unserem Erbe ethischer Exzellenz hinzuzufügen und #TechMahindraOnwardsandUpwards voranzutreiben.

Mit freundlichen Grüßen,
Mohit



1. EINLEITUNG

Dieses Dokument enthält den Kodex für ethisches Geschäftsgebaren für Tech Mahindra und seine Tochtergesellschaften (im Folgenden als "Tech Mahindra"/"Unternehmen" bezeichnet).

Der Vorstand von Tech Mahindra hat diesen Kodex für ethisches Geschäftsgebaren als Zeugnis unserer Verpflichtung zur Einhaltung höchster Integritätsstandards und zur Vermeidung jeglicher Art von Interessenkonflikten angenommen.

Allen Beteiligten, die unter diesen Kodex fallen, wird empfohlen, sich der spezifischen Nuancen bewusst zu sein, die in Übereinstimmung mit den Gesetzen des Landes anwendbar sind, um ein einheitliches Verständnis und eine einheitliche Anwendung der in diesem Kodex erwähnten Richtlinien zu gewährleisten und gleichzeitig den gebührenden Respekt für die lokale Gesetzgebung, die Bräuche und Traditionen sicherzustellen.



2. ZIELSETZUNG

Ziel dieses Kodex ist es, allen Beteiligten eine Orientierungshilfe zu geben, damit sie ihr Verhalten in ethischer und transparenter Weise und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, internen Richtlinien und festgelegten Verfahren ausführen.

4. SCHULUNG UND ZERTIFIZIERUNG

Das Schulungsprogramm von Tech Mahindra für den Kodex für ethisches Geschäftsgebaren soll den Mitarbeitern das Verständnis und das Bewusstsein vermitteln, das sie benötigen, um ihre Aufgaben in Übereinstimmung mit den Gesetzen und Vorschriften zu erfüllen.

Alle Mitarbeiter müssen die ihnen zugewiesenen Schulungen und Aufgaben absolvieren und damit bestätigen, dass sie die CEBC-Richtlinie gelesen und verstanden haben und diese einhalten. Berichtspflichtige Manager sind dafür verantwortlich, dass Mitarbeiter, die ihnen direkt oder indirekt unterstellt sind, diese Richtlinie einhalten und die erforderlichen Zertifizierungen und Schulungen absolvieren.

Alle Mitarbeiter müssen innerhalb von 30 Tagen nach Beginn ihrer Beschäftigung einen Bewertungstest absolvieren. Die Mitarbeiter werden über den Auftrag informiert und erhalten Anweisungen und Fristen.
Maßnahmen bei Nichtbestehen der vorgeschriebenen Zertifizierung: -

Zeitplan	Aktion
1. Mehr als 30 Tage	E-Mail-Warnung
2. Mehr als 60 Tage	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Abmahnung und ein Vermerk werden in das PMS aufgenommen. • Alle Änderungen in Bezug auf den beruflichen Aufstieg und die Vergütung werden bis zum Abschluss der obligatorischen Zertifizierung durch den Associate zurückgestellt • Leistungsbonus, variable Vergütung, Verkaufsanreize und andere leistungsabhängige Boni werden bis zum Abschluss der Schulung und Zertifizierung zurückgestellt (in Übereinstimmung mit den lokalen gesetzlichen Richtlinien).

3. UMFANG

Der Kodex für ethisches Geschäftsgebaren gilt für:

- (i) sowohl geschäftsführende als auch nicht geschäftsführende Direktoren des Unternehmens
- (ii) alle Mitarbeiter des Unternehmens in ständiger oder vertraglicher Funktion
- (iii) Lieferanten, Vertriebspartner, Geschäftskontakte, Vertreter, Berater, Geschäftspartner, aktuelle und potenzielle Kunden und andere, die im Namen des Unternehmens handeln.

Die in diesem Kodex enthaltenen Richtlinien sind indikativ und nicht erschöpfend, und die Einhaltung des Kodex sollte mit anderen anwendbaren Unternehmensrichtlinien und -verfahren sowie den geltenden Gesetzen des Landes abgestimmt werden.

Im Falle eines Konflikts zwischen den Bestimmungen dieses Kodex und anderen gesetzlichen Erlassen/Regeln haben die Bestimmungen dieser gesetzlichen Erlasse/Regeln Vorrang vor dieser Richtlinie.

Es wird hiermit klargestellt, dass die Anforderung, diesen Kodex einzuhalten, keine ausdrückliche oder stillschweigende Zusage für eine weitere Beschäftigung bei Tech Mahindra darstellt. Jegliche Änderungen dieses Kodex müssen zuerst vom Vorstand genehmigt und unverzüglich auf der Website des Unternehmens veröffentlicht werden. Sollten vor der Genehmigung durch den Verwaltungsrat Änderungen erforderlich sein, so würde der Verwaltungsrat diese in der darauf folgenden Sitzung genehmigen.

5. WERTE, VISION AUFSTIEG



WERTE

Professionalität: Tech Mahindra hat schon immer die besten Leute für den Job gesucht und ihnen die Freiheit und die Möglichkeit gegeben, zu wachsen. Tech Mahindra wird dies auch weiterhin tun. Tech Mahindra wird Innovation und wohlüberlegte Risikobereitschaft unterstützen, aber auch Leistung einfordern.

Gute Corporate Citizenship: Wie in der Vergangenheit wird Tech Mahindra auch weiterhin langfristigen Erfolg anstreben, der mit den Bedürfnissen der Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, im Einklang steht. Tech Mahindra wird dies tun, ohne Kompromisse bei den ethischen Geschäftsstandards einzugehen.

Der Kunde steht an erster Stelle: Tech Mahindra existiert und gedeiht nur durch den Kunden. Tech Mahindra wird auf die sich ändernden Bedürfnisse und Erwartungen seiner Kunden schnell, zuvorkommend und effektiv reagieren.

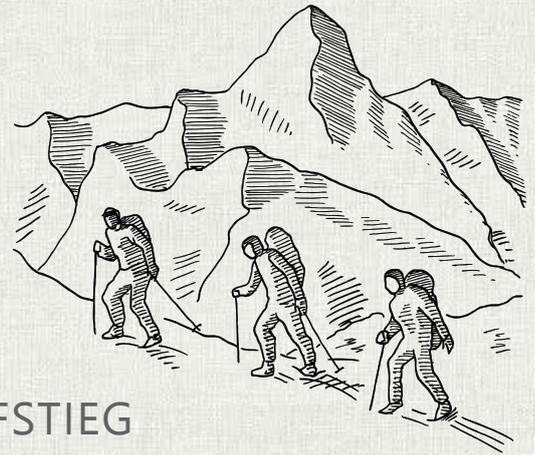
Fokus auf Qualität: Qualität ist der Schlüssel, um den Kunden von Tech Mahindra ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis zu bieten. Tech Mahindra wird Qualität zu einem treibenden Wert in seiner Arbeit, in seinen Produkten und in seinen Interaktionen mit anderen machen. Tech Mahindra wird es "beim ersten Mal richtig" machen.

Die Würde des Einzelnen: Tech Mahindra wird die Würde des Einzelnen schätzen, das Recht auf Meinungsverschiedenheiten wahren und die Zeit und die Bemühungen anderer respektieren. Durch sein Handeln wird Tech Mahindra Fairness, Vertrauen und Transparenz fördern.



VISION

Wir werden das Leben unserer Stakeholder und Gemeinschaften auf der ganzen Welt positiv verändern, indem wir ein agiles, kundenorientiertes und zielgerichtetes Unternehmen sind, das erstklassige technologiebasierte Geschäftslösungen anbietet.



AUFSTIEG

Aufstieg ist ein einfaches, aber kraftvolles Wort, das die Mahindra-Gruppe definiert. Es gibt der Marke einen Sinn und Zweck. Es wurde 2011 formell als eine aussagekräftige Markenphilosophie definiert, die alle Unternehmen der Mahindra-Gruppe vereint.

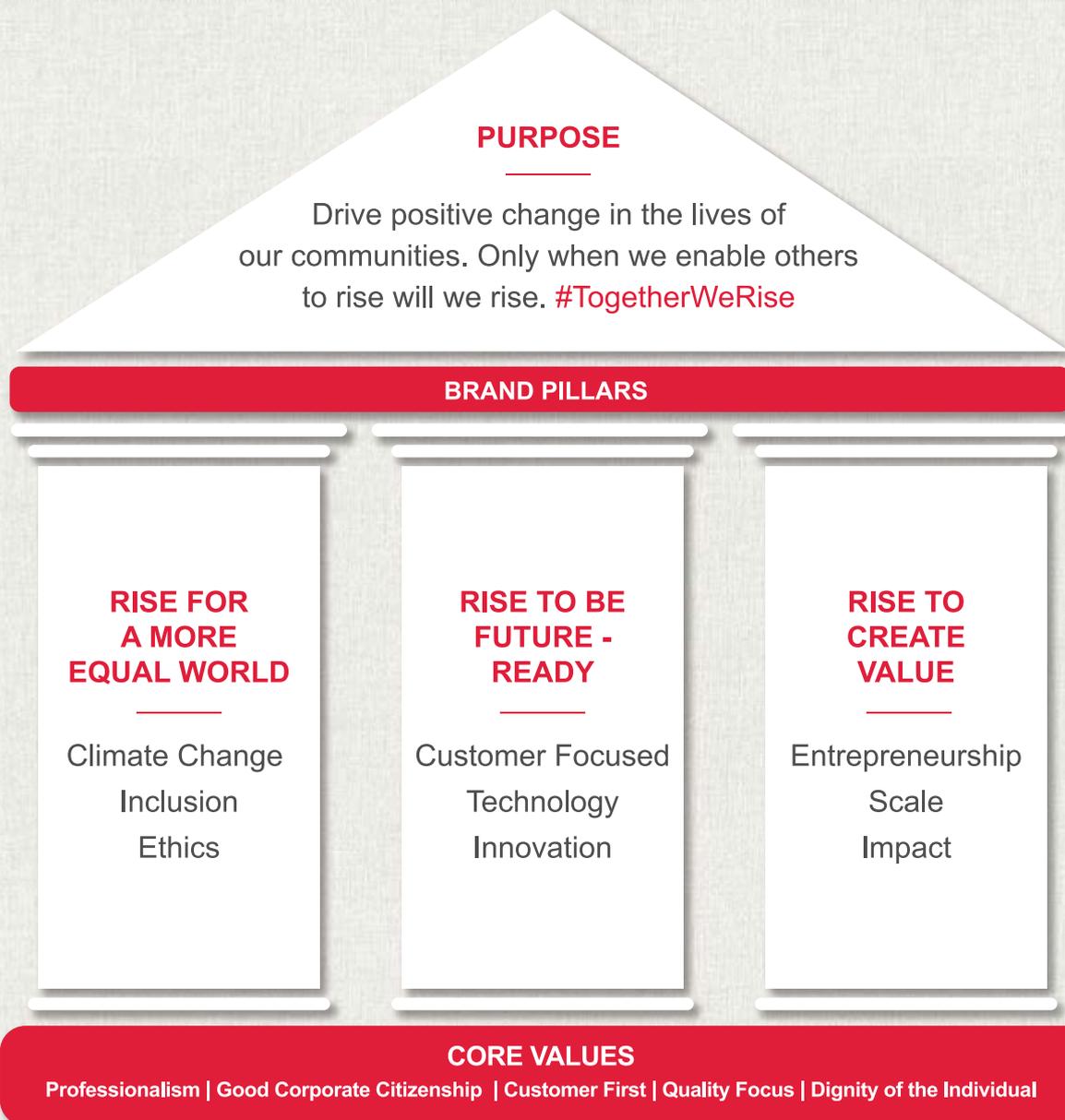
Das letzte Jahrzehnt hat die Welt auf vielfältige Weise verändert, insbesondere durch den Aufstieg disruptiver Technologien, das Start-up-Ökosystem, den Klimawandel - und natürlich die Pandemie. Während die Markenphilosophie intakt blieb, wurde es als notwendig empfunden, die Verpflichtungen zu vereinfachen und zu schärfen, indem man sich auf stärkere Geschäftsergebnisse und zukunfts-fähige Innovationen konzentriert.

Die Mahindra Group hat ihre Marke durch die Definition eines neuen Kernziels und neuer Markensäulen im Einklang mit der Rise-Philosophie aufgefrischt. Die erneuerten Markensäulen sind besser auf die globalen Probleme und die Art und Weise, wie die Mahindra Group diese löst, abgestimmt - Rise for a MORE EQUAL WORLD, Rise to be FUTURE-READY und Rise to CREATE VALUE.

Tech Mahindras erste Markensäule "Rise for a More Equal World" (Aufstieg für eine gleichberechtigte Welt) zielt darauf ab, sich um seine Gemeinschaften zu kümmern. Tech Mahindra wird sich dabei auf drei Elemente konzentrieren: Klimawandel, Integration und Ethik.

Bei Tech Mahindras zweitem Markenpfeiler "Rise to be Future-Ready" geht es darum, sich um seine Kunden zu kümmern. Tech Mahindra tut dies, indem es seine Bemühungen auf drei Elemente konzentriert: Kundenorientierung, Technologie und Innovation.

Tech Mahindras dritter Markenpfeiler "Rise to create value" zielt auf das Wachstum des Unternehmens ab. Tech Mahindra tut dies, indem es seine Maßnahmen auf drei Elemente konzentriert - Unternehmertum, Größe und Wirkung.



6. SOZIALE VERANTWORTUNG DES UNTERNEHMENS

Tech Mahindra hat eine Verpflichtung gegenüber den Gemeinden, in denen wir tätig sind, und möchte auf jede erdenkliche Weise zur Verbesserung der Lebensqualität beitragen. Wir arbeiten intensiv an der Vision "Empowerment durch Bildung" mit drei Schwerpunktbereichen - Bildung, Beschäftigungsfähigkeit und Behinderung, um allen Menschen den Aufstieg zu ermöglichen.

Mahindra Educational Institutions konzentriert sich auf die Hochschulbildung, die Förderung von Forschung und Entwicklung und die Zusammenarbeit mit anderen renommierten Institutionen, um zum Ziel eines qualitativ hochwertigen technischen Bildungssystems in Indien beizutragen. MEI ist Träger der Mahindra

Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte die Richtlinie zur sozialen Verantwortung der Unternehmen.



7. EINHALTUNG DER GESETZLICHEN VORSCHRIFTEN

7.1 EINHALTUNG VON GESETZEN

Das Unternehmen hat sich zum Ziel gesetzt, alle für seine Geschäftstätigkeit geltenden Gesetze strikt einzuhalten und seine Geschäfte nach den höchsten moralischen, rechtlichen und ethischen Standards zu führen. Dementsprechend sind die Direktoren und Mitarbeiter verpflichtet, die Gesetze der Länder, in denen Tech Mahindra tätig ist, zu respektieren und zu befolgen und alle geltenden Vorschriften und internen Richtlinien einzuhalten. Von den Direktoren und Associates wird erwartet, dass sie sich aller relevanten Gesetze und Vorschriften bewusst sind, die ihre Verantwortung als Associates von Tech Mahindra betreffen, und dass sie von illegalen, unethischen oder anderweitig unzulässigen Aktivitäten Abstand nehmen. Im Zweifelsfall können die Direktoren und Associates die Rechtsabteilung des Unternehmens um Hilfe bitten.



7.2 EINHALTUNG VON ANHANG IV DES GESELLSCHAFTSGESETZES

Die unabhängigen Verwaltungsratsmitglieder müssen sich auch an den Kodex und die Pflichten halten, die in Anhang IV des Companies Act von 2013 festgelegt sind.

8. HANDELN MIT INTEGRITÄT

Das Ziel des Unternehmens ist es, alle unsere Geschäfte auf ehrliche und ethische Weise zu führen. Wir tolerieren weder Bestechung noch Korruption und verpflichten uns zu professionellem, fairem und integrem Handeln in allen unseren Geschäftsbeziehungen.

Alle Stakeholder, die Tech Mahindra repräsentieren oder in unserem Namen handeln, müssen die unten genannten Richtlinien befolgen.

8.1 RECHTMÄßIGES, EHRLICHES UND ETHISCHES VERHALTEN

Alle Stakeholder sind verpflichtet, ihre Pflichten rechtmäßig, ehrlich und ethisch zu erfüllen, wenn sie für Tech Mahindra oder im Namen von Tech Mahindra oder in Verbindung mit dessen Geschäften oder Tätigkeiten handeln. Sie müssen:

- im besten Interesse der Stakeholder des Unternehmens handeln und ihre treuhänderischen Pflichten gegenüber diesen erfüllen
- Ehrlich, fair, ethisch, integer und loyal handeln
- Sich professionell, höflich und respektvoll zu verhalten
- Handeln in gutem Glauben, mit Verantwortung, Sorgfalt, Kompetenz, Gewissenhaftigkeit und Unabhängigkeit
- Handeln in einer Weise, die den Ruf des Unternehmens fördert und erhält
- Behandeln Sie Ihre Kollegen mit Würde und belästigen Sie keinen von ihnen in irgendeiner Weise.

8.8.2 INTERESSENKONFLIKT

Die Richtlinien und Verfahren im Rahmen dieses Kodex verlangen, dass alle Interessengruppen, die Tech Mahindra vertreten, jede Aktivität oder Verbindung vermeiden, die einen Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Geschäftsinteressen des Unternehmens schafft oder zu schaffen scheint.

8.3 SONSTIGE BESCHÄFTIGUNG/AUFGABEN

Die geschäftsführenden Direktoren und Mitarbeiter von Tech Mahindra haben sich ausschließlich den Geschäften des Unternehmens zu widmen und dürfen ohne ordnungsgemäße Genehmigung weder direkt noch indirekt eine andere Arbeit oder einen anderen Auftrag gegen Vergütung (Teilzeit oder anderweitig) annehmen. Von den Direktoren und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie selbst den geringsten Anschein eines Interessenkonflikts vermeiden, selbst wenn die Tätigkeit nicht vergütet wird.

8.4 OFFENLEGUNG VON INTERESSEN DURCH DIE DIREKTOREN

Die Direktoren sind verpflichtet, Interessenkonflikte, die sie in Bezug auf Angelegenheiten, die dem Vorstand vorgelegt werden, haben könnten, offen zu legen und sich bei der Diskussion und Abstimmung über Angelegenheiten, in denen sie einen Interessenkonflikt haben oder haben könnten, der Stimme zu enthalten und anderen Direktoren die Informationen zur Verfügung zu stellen und mit ihnen zu teilen, die zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Verhaltens und einer soliden Geschäftstätigkeit von Tech Mahindra angemessen sind.

8.5 ANDERE VERWALTUNGSRATSMANDATE

Die Annahme von Verwaltungsratsmandaten in anderen Unternehmen, die mit Tech Mahindra im Wettbewerb stehen, stellt einen Interessenkonflikt dar. Die Direktoren und Mitarbeiter müssen die vorherige Genehmigung des Vorstands einholen, bevor sie ein solches Mandat annehmen.

Verbundene Parteien

Die Richtlinien und Verfahren von Tech Mahindra verlangen von den Direktoren und den assoziierten Mitarbeitern, dass sie es vermeiden, Geschäfte jeglicher Art mit dem Unternehmen, ihren Verwandten oder mit Unternehmen, mit denen sie in enger Verbindung stehen, zu tätigen. Im Falle von Konflikten ist der Vorstand darüber zu informieren und seine Zustimmung einzuholen, bevor weitere Schritte unternommen werden.

8.6 ABWERBEVERBOT

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses mit Tech Mahindra und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Associate verantwortlich für den Schutz der geschäftlichen und vertraulichen Informationen von Tech Mahindra, einschließlich der Kundennamen und anderer geschäftlicher Details, Informationen über technische, gewerbliche oder geschäftliche Daten.

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses mit Tech Mahindra und für einen Zeitraum von einem Jahr danach dürfen Associates keine Kunden von Tech Mahindra (für denselben Kunden / dasselbe Projekt), mit denen sie in dem vorangegangenen Jahr ab dem Datum des Ausscheidens (aus welchem Grund auch immer) von Tech Mahindra in Verbindung gestanden haben, anwerben und ihnen keine Dienstleistungen anbieten.

Mitarbeiter dürfen keine Personen, die bei Tech Mahindra beschäftigt sind, dazu auffordern oder veranlassen oder versuchen, sie dazu aufzufordern oder zu veranlassen, nicht mehr für Tech Mahindra zu arbeiten oder Dienstleistungen zu erbringen. Mitarbeiter dürfen keine Berater, Lieferanten oder Dienstleister auffordern oder dazu veranlassen oder versuchen, diese aufzufordern, ihre Zusammenarbeit mit dem Unternehmen einzustellen, und sie dürfen sich in keiner Weise in die Beziehung zwischen einem Berater, Lieferanten oder Dienstleister und dem Unternehmen einmischen.

8.7 FAIRER WETTBEWERB

Alle Verwaltungsratsmitglieder und Mitarbeiter sind verpflichtet, fair miteinander und mit den Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und Dritten des Unternehmens umzugehen. Verwaltungsratsmitglieder und Mitarbeiter dürfen niemanden durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch von privilegierten Informationen, falsche Angaben oder andere unfaire Handlungen oder Praktiken übervorteilen. Es darf keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Rasse, Nationalität, Kaste und Glauben geben.

Tech Mahindra ist dem freien und offenen Wettbewerb auf dem Markt verpflichtet. Direktoren und Mitarbeiter sollten Handlungen vermeiden, die vernünftigerweise als wettbewerbsfeindlich, monopolistisch oder anderweitig als Verstoß gegen die Gesetze, die die Wettbewerbspraktiken auf dem Markt regeln, einschließlich der Kartellgesetze, ausgelegt werden könnten. Zu solchen Handlungen gehören die Veruntreuung und/oder der Missbrauch vertraulicher Informationen eines Wettbewerbers oder die Abgabe falscher Erklärungen über das Geschäft und die Geschäftspraktiken des Wettbewerbers.

8.8 KOMMUNIKATION

Direktoren und Mitarbeiter müssen in ihrer Kommunikation wahrheitsgemäß und genau sein. Eine wirksame Kommunikation ist von entscheidender Bedeutung, um jegliche Art von falschen Darstellungen, falschen Aussagen und irreführenden Eindrücken zu vermeiden. Sämtliches Kommunikationsmaterial ist vor diesem Hintergrund zu erstellen und sollte durch entsprechende Unterlagen zur Untermauerung von Behauptungen oder Aussagen gestützt werden. Bestimmte Personen oder Personengruppen sind je nach Sensibilität der Informationen befugt, über bestimmte Angelegenheiten zu kommunizieren, und keine andere Person darf in dieser Angelegenheit außer der Reihe kommunizieren.

8.9 BESTECHUNG / SCHMIERGELDER / GESCHENKE UND BEWIRTUNG

Das Unternehmen leistet und akzeptiert keine Schmiergelder, Bestechung, Geschenke, Darlehen, Gebühren, Belohnungen und "Kickbacks" jeglicher Art. Die Direktoren und Mitarbeiter von Tech Mahindra dürfen keine persönlichen Geschenke annehmen, die aufgrund ihres Wertes, ihrer persönlichen Bedeutung, ihrer Position, ihrer Rolle oder des Zeitpunkts, zu dem sie angeboten werden, so ausgelegt werden könnten, dass sie Geschäftsentscheidungen negativ beeinflussen oder ihre persönliche oder berufliche Integrität beeinträchtigen könnten.

Die Direktoren und Mitarbeiter des Unternehmens dürfen auch keine Geschenke oder Zahlungen anbieten oder Zahlungen in Form von Geschenken genehmigen oder persönlich für Geschenke oder Bewirtung aufkommen. Es ist nicht akzeptabel, einem Regierungsbeamten, Agenten oder Vertreter eine Zahlung, ein Geschenk oder eine Bewirtung zu geben, zu versprechen oder anzubieten, um eine Handlung oder ein Verfahren zu erleichtern, zu beschleunigen oder zu belohnen.



In einigen Kulturen bzw. Ländern kann es als Beleidigung angesehen werden, ein Geschenk abzulehnen, und wir sind uns bewusst, dass dies die Geschäftsbeziehungen beeinträchtigen kann. Ein Mitarbeiter kann ein Geschenk gemäß den Unternehmensrichtlinien annehmen, indem er seinen Vorgesetzten darüber informiert und das Verzeichnis der Geschenkerklärungen aktualisiert. Wenn der Reporting Manager unsicher ist, wie das Geschenk zu behandeln ist, sollte er/sie BHR um eine Klärung bitten.

Es besteht die Pflicht, alle erhaltenen und angebotenen Geschenke gemäß den Bestimmungen der Unternehmensrichtlinien für Geschenke im Geschenkreister (<https://hr.techmahindra.com/Giftmanagement/Login.aspx>) zu melden. Jede Nichteinhaltung dieser Pflicht wird als Verstoß gegen die Regeln des CEBC angesehen und führt zu Disziplinarmaßnahmen.

Sponsoring:

Das Unternehmen darf Sponsoring nur für einen legitimen Zweck und unter Einhaltung der geltenden Gesetze an einen gutgläubigen Empfänger vergeben. Alle Sponsoringmaßnahmen müssen vom Global CPO genehmigt werden.

Lobbyarbeit:

Der Versuch, die Gesetzgebung direkt oder indirekt durch Interaktion mit einem Regierungsbeamten zu beeinflussen, kann als Lobbyarbeit angesehen werden. Alle Treffen mit Regierungsvertretern müssen in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen stattfinden.

Weitere Einzelheiten finden Sie in der Richtlinie zur Korruptions- und Bestechungsbekämpfung, in der Richtlinie für Unternehmensgeschenke und im Register für Geschenkerklärungen. (Gift Tracking System)

8.10 VERDACHT AUF BETRÜGERISCHES VERHALTEN

Jede Handlung oder Unterlassung, die den Geschäften des Unternehmens abträglich ist, d.h. Bestechung, Korruption, Betrug, Unterschlagung, Diebstahl usw., wird als Fehlverhalten eingestuft. Jeder Verdacht auf betrügerisches Verhalten wird gemäß dem vom CORPORATE OMBUDSMAN festgelegten Verfahren untersucht.

Ein anschaulicher Leitfaden zu möglichen Betrugsszenarien steht als Referenz zur Verfügung (Bitte lesen Sie das Dokument "Ethics Awareness" für weitere Einzelheiten).

8.11 ZUSAMMENARBEIT MIT DER REGIERUNG

Tech Mahindra hat sich verpflichtet, bei der Zusammenarbeit mit Regierungsbehörden, Beamten und öffentlichen internationalen Einrichtungen höchste ethische Standards anzuwenden. Tech Mahindra hält sich an die geltenden Gesetze und Vorschriften in Bezug auf die Zusammenarbeit mit Regierungen, einschließlich bestimmter spezieller Anforderungen im Zusammenhang mit Regierungsgeschäften, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Vorschriften für die Auftragsvergabe durch die Regierung und spezielle Antikorruptionsbeschränkungen. Geschenke oder Bewirtungen an einen Regierungsbeamten, -agenten oder -vertreter müssen immer von der Rechtsabteilung genehmigt werden.

Das Unternehmen kontrolliert Folgendes:

- Abweichung von den Vertragsbedingungen ohne schriftliche Genehmigung des autorisierten Regierungsbeamten
- Übermittlung von ungenauen oder unvollständigen Kosten- oder Preisangaben an die Regierung

9. GERECHTER UND SICHERER ARBEITSPLATZ

9.1 BESCHÄFTIGUNGSPRAKTIKEN

Tech Mahindra bietet Chancengleichheit über den gesamten Lebenszyklus eines Mitarbeiters hinweg, ohne Ansehen von Rasse, Region, Kaste, Religion, Hautfarbe, Abstammung, Familienstand, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Nationalität, ethnischer Herkunft oder Behinderung.

Wir stellen Mitarbeiter ausschließlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen, Fähigkeiten, Vorerfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der lokalen und verfassungsrechtlichen Vorschriften (falls vorhanden) ein und sind entschlossen, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das frei von jeglicher Form ungesetzlicher Diskriminierung ist.

Wir haben keine Toleranz gegenüber gefälschten Informationen und Unterlagen, die während des Einstellungs- und Auswahlverfahrens vorgelegt werden. Im Rahmen unserer Einstellungs- und Einstellungsprozesse wird eine formale Hintergrundüberprüfung durchgeführt.

Wir verfügen über einen soliden Rahmen, Richtlinien und Praktiken, die sich mit verschiedenen Problemen unserer Mitarbeiter befassen, darunter sexuelle Belästigung, Ungleichgewicht im Arbeitsleben und berufliche Diskriminierung.

Jeder Mitarbeiter, der Fragen oder Bedenken bezüglich eines diskriminierenden Verhaltens am Arbeitsplatz hat, wird ermutigt, das Problem seinem unmittelbaren Vorgesetzten, seiner jeweiligen Geschäftseinheit/Funktion oder dem von ihm benannten Business HR POC mitzuteilen. Alle ungelösten Probleme können an den Ombudsmann des Unternehmens gerichtet werden.

9.2 SEXUELLE BELÄSTIGUNG

Die Unternehmenspolitik zur Verhinderung sexueller Belästigung zielt auf eine Null-Toleranz-Politik gegenüber jeglicher sexueller Belästigung/Diskriminierung aufgrund des Geschlechts ab und fördert ein Arbeitsumfeld, das zu gegenseitigem Respekt ermutigt, respektvolle und angenehme Beziehungen zwischen den Mitarbeitern fördert und frei von jeglicher Form der sexuellen Belästigung von Mitarbeitern oder Bewerbern für eine Anstellung ist, auch von Verkäufern oder Kunden.



Sexuelle Belästigung ist eine Form der Diskriminierung, die eine Reihe von Verhaltensweisen umfasst, die von scheinbar leichten Übertretungen und Belästigungen bis hin zu tatsächlichem sexuellen Missbrauch oder sexuellen Übergriffen reichen, und wird in keiner Form oder Weise akzeptiert.

Sexuelle Belästigung umfasst das Verhalten von Mitarbeitern, Managern, Verkäufern und/oder Kunden, die sich verbal oder körperlich belästigend verhalten, was das Potenzial hat, einen Mitarbeiter des Unternehmens zu demütigen oder in Verlegenheit zu bringen.

Gemäß Tech Mahindras Politik zur Vermeidung von sexueller Belästigung, ist jeder im Unternehmen dafür verantwortlich, dass ein Arbeitsplatz frei von sexueller Belästigung erhalten wird. Wir sind bestrebt, ein gesetzeskonformes, angenehmes Arbeitsumfeld aufrechtzuerhalten, in dem alle Mitarbeiter ihre Arbeit ohne Beeinträchtigung jeglicher Art effektiv verrichten können, und bitten alle Mitarbeiter um ihre Unterstützung bei diesen Bemühungen.

Von allen Vorgesetzten und Managern des Unternehmens wird erwartet, dass sie sich an die Richtlinie des Unternehmens zur Verhinderung sexueller Belästigung halten.

Alle Beschwerden über sexuelle Belästigung, die sich auf persönlich erlebte oder am Arbeitsplatz beobachtete Vorfälle beziehen, können unter posh@techmahindra.com eingereicht werden, damit der POSH-Ausschuss sie prüfen und behandeln kann

Weitere Einzelheiten finden Sie in der Richtlinie zur Verhinderung sexueller Belästigung.

9.3 GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Der Schutz der Umwelt sowie der Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter ist für das Unternehmen von größter Bedeutung, und das Unternehmen ist bestrebt, seiner Belegschaft ein sicheres, gesundes und hygienisches Umfeld zu bieten. Das Unternehmen legt größten Wert auf seine Mitarbeiter und führt seine Tätigkeiten in einer sicheren Weise aus, die negative Auswirkungen auf die Umwelt minimiert. Wir bemühen uns, mögliche Unfälle, Zwischenfälle, Verletzungen und Berufskrankheiten zu vermeiden.

Wir sind der Meinung, dass ein ständiges Bewusstsein für die Praktiken am Arbeitsplatz geschaffen werden muss und dass Informationen, Anweisungen und Schulungsprogramme an alle Mitarbeiter weitergegeben werden müssen, damit sie die Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltpolitik des Unternehmens einhalten können.

Weitere Einzelheiten finden Sie unter Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltpolitik

9.4 EINHALTUNG DER UMWELTVORSCHRIFTEN

Es ist unser Ziel, die potenziell schädlichen Auswirkungen unserer Aktivitäten auf die Umwelt zu minimieren. Wir setzen uns für den Schutz und die Erhaltung der Umwelt ein und bemühen uns, wann immer möglich, um Wiederverwendung statt Entsorgung und fördern das Recycling und die Verwendung recycelter Materialien.

9.5 MENSCHENRECHTE & MODERNE SKLAVEREI

Wir verpflichten uns, alle, die mit unserem Unternehmen zu tun haben, mit Würde und Respekt zu behandeln. Wir sind bestrebt, die Menschenrechte an allen unseren weltweiten Standorten zu respektieren und zu fördern, in Übereinstimmung mit den UN-Leitprinzipien (UNGC) für Wirtschaft und Menschenrechte in unseren Beziehungen zu unseren Stakeholdern.

Weitere Einzelheiten finden Sie unter Menschenrechtspolitik

MODERNE SKLAVEREI

Tech Mahindras Philosophie ist es, die Menschenrechte zu respektieren und zu fördern. Als Teil dieser Philosophie verpflichten wir uns, gegen moderne Sklaverei in unserem Unternehmen, unseren Betrieben und unseren Lieferketten vorzugehen. Wir zeigen Nulltoleranz gegenüber allen Facetten der modernen Sklaverei, wie sie im Modern Slavery Act, 2015, im Commonwealth Modern Slavery Act, 2018, in der UN-Menschenrechtserklärung und in den Konventionen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) zu Zwangs- oder Pflichtarbeit festgelegt sind. Zu diesem Zweck veröffentlichen wir eine öffentliche Erklärung, in der wir die Initiativen erläutern, die wir ergriffen haben, um die Sklaverei und/oder den Menschenhandel in unserer Lieferkette oder in jedem Teil unserer Organisation auszumerzen.

Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte die Erklärung zur modernen Sklaverei

9.6 BELÄSTIGUNG

Die Unternehmensrichtlinien zu Mobbing und Belästigung am Arbeitsplatz zielen darauf ab, "null Toleranz" gegenüber jeglicher Form von Belästigung zu gewährleisten. Belästigung ist jede Form von Verhalten, das unerwünscht, unaufgefordert, nicht erwidert und gewöhnlich (aber nicht immer) wiederholt ist. Es handelt sich um ein Verhalten, das den Zweck oder die Wirkung hat, die Würde eines Mitarbeiters zu verletzen oder ein einschüchterndes, feindseliges, erniedrigendes, demütigendes oder beleidigendes Umfeld zu schaffen, und in der Wahrnehmung des Empfängers des Verhaltens sollte vernünftigerweise davon ausgegangen werden, dass es diesen Zweck oder diese Wirkung hat.

Damit eine Belästigung vorliegt, muss nicht die Absicht bestehen, zu beleidigen oder zu belästigen. Ob es sich um eine Belästigung handelt, hängt von den Auswirkungen des Verhaltens auf die Person, die es empfängt, sowie von der Art des Verhaltens ab.



Einige gängige Beispiele für Belästigung sind:

- Das Erzählen von beleidigenden Witzen über bestimmte Gruppen oder Geschlechter
- das Zeigen von beleidigenden Postern oder Bildschirmschonern
- Abfällige Bemerkungen über die Rasse oder Religion einer Person
- Beleidigender Körperkontakt, abwertende Sprache oder einschüchternde Handlungen
- Verwendung von Schimpfwörtern jeglicher Art am Arbeitsplatz
- Beleidigende oder drohende Gesten oder Sprache (offen oder implizit) oder ständiges und ungerechtfertigtes Schreien am Arbeitsplatz
- ungerechtfertigte und unnötige Bemerkungen über die Arbeit oder die Arbeitsfähigkeit eines Mitarbeiters
- Offen zur Schau gestellte Bilder, Plakate, Graffiti oder schriftliche Materialien, die für manche Menschen beleidigend sein könnten
- Telefonanrufe oder Nachrichten über elektronische Post/Schneckenpost oder Computernetzwerke, die für Mitarbeiter bedrohlich, beleidigend oder anstößig sind
- Der Ausschluss eines Mitarbeiters oder einer Gruppe von normalen Gesprächen, Arbeitsaufträgen, arbeitsbezogenen sozialen Aktivitäten und Netzwerken am Arbeitsplatz

Missbrauch der Autorität von Führungskräften:

Missbrauch der Autorität einer Führungskraft ist das Verhalten einer meldenden Führungskraft gegenüber einem Mitarbeiter, der ihr unterstellt ist oder über den sie Aufsichtsbefugnis hat, und das:

- einen anderen Mitarbeiter einschüchtern, demütigen oder untergraben, indem er ihn herabsetzt, oder
- ihn übermäßig, destruktiv oder unangemessen kritisiert oder tadelt oder seine Arbeit übermäßig hinterfragt, oder
- Forderungen stellt, die unangemessen sind und/oder außerhalb der Rolle des anderen Mitarbeiters liegen; oder
- Aufforderung zu einer Handlung, die gegen die Grundsätze der Unternehmensrichtlinien verstößt

9.7 DROGEN, ALKOHOL UND RAUCHEN

Alle Mitarbeiter, einschließlich des Personals von Drittanbietern, die auf dem Gelände von Tech Mahindra arbeiten, müssen frei von Beeinträchtigungen durch Alkohol oder Drogen (verbotene Substanzen) sein

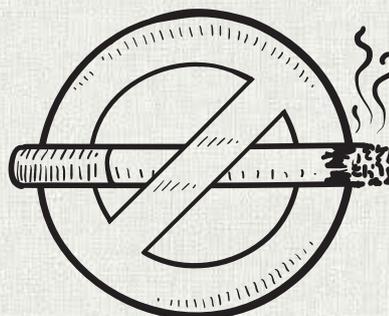
Alkohol

Der unbefugte Besitz oder Konsum von Alkohol auf dem Gelände von Tech Mahindra ist verboten.

Drogen

Der illegale Besitz, Gebrauch, Verkauf, die Herstellung oder der Vertrieb von illegalen Drogen (einschließlich des Missbrauchs legaler Drogen) auf dem Firmengelände oder bei geschäftlichen Aktivitäten des Unternehmens ist untersagt.

Tech Mahindra achtet auf einen missbrauchsfreien Arbeitsplatz. Alle Zulieferer und deren Mitarbeiter sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass ihre Mitarbeiter, unabhängigen Auftragnehmer und Berater sowie alle



Personen, die sie für die Arbeit auf dem Firmengelände von Tech Mahindra und/oder bei Tech Mahindra-Projekten unter ihrer Kontrolle und/oder Aufsicht einsetzen, die Standards für missbrauchsfreie Arbeitsplätze von Tech Mahindra einhalten.

Rauchen

Wir schulden und versichern unseren Mitarbeitern eine rauchfreie Umgebung. Alle Büroräume von Tech Mahindra auf der ganzen Welt, einschließlich der Konferenzräume und Lobbys, sind zur rauchfreien Zone erklärt.

9.8 RICHTLINIEN FÜR SOZIALE MEDIEN

Diese Richtlinien für soziale Medien gelten für alle Mitarbeiter, die bei Tech Mahindra, seinen Tochtergesellschaften oder verbundenen Unternehmen angestellt oder als Berater tätig sind und Beiträge in Blogs, Wikis, Microblogs, Messageboards, Chatrooms, elektronischen Newslettern, Online-Foren, Social-Networking-Sites, sozialen Netzwerken oder anderen Formen sozialer Medien sowohl innerhalb als auch außerhalb von Tech Mahindra leisten.

Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie diese Richtlinien kennen, verstehen und befolgen, wenn sie an globalen Gesprächen über die Arbeit bei Tech Mahindra teilnehmen. Eine Nichtbeachtung dieser Richtlinien kann zu Risiken in Bezug auf die Verbindung des Mitarbeiters mit Tech Mahindra führen. Diese Richtlinien sind nicht erschöpfend, sondern dienen als Anregung, da sie ständig weiterentwickelt werden, sobald neue Technologien auftauchen.

Richtlinien:

- Mitarbeiter dürfen keine Inhalte (z. B. Texte, Bücher, Zitate, Logos usw.) veröffentlichen, die Eigentum einer anderen Person sind, ohne die erforderlichen und anwendbaren gesetzlichen Rechte zu besitzen.
- Es ist den Mitarbeitern untersagt, Tech Mahindra, seine Mitarbeiter oder Dritte zu verleumden, zu belästigen oder zu bedrohen oder anderweitig die Rechte von Tech Mahindra oder Dritten zu verletzen.
- Mitarbeiter dürfen in keiner Weise unangemessene, verleumderische, verletzende, obszöne, rassistische, terroristische, politisch tendenziöse, unanständige oder ungesetzliche Themen, Namen, Materialien oder Informationen veröffentlichen oder einstellen.
- Mitarbeiter dürfen keine vertraulichen oder sonstigen geschützten Informationen von Tech Mahindra oder anderen Dritten veröffentlichen.
- Mitarbeiter dürfen Kunden, Partner oder Lieferanten nicht ohne deren Zustimmung zitieren oder auf sie verweisen.
- Mitarbeiter dürfen keine ethnischen Verunglimpfungen, persönlichen Beleidigungen, Obszönitäten usw. verwenden.
- Mitarbeiter dürfen keine obszönen, rassistischen, vorurteilsbehafteten, bigotten, hasserfüllten oder körperlich verletzenden Äußerungen jeglicher Art gegenüber Gruppen oder Einzelpersonen veröffentlichen oder fördern.
- Mitglieder dürfen keine anderen Personen oder Organisationen belästigen oder zu deren Belästigung aufrufen.
- Die Mitglieder dürfen kein Material veröffentlichen, das Nacktheit oder Gewalt enthält oder anstößig ist.
- Mitglieder dürfen keine Informationen veröffentlichen, die falsch oder irreführend sind, illegale Aktivitäten fördern oder sich an einem Verhalten beteiligen, das beleidigend, bedrohend, obszön, verleumderisch oder verleumderisch ist.
- Mitarbeiter dürfen Menschen nicht sexuell, gewalttätig oder in einer Weise ausbeuten, die die Menschenrechte nicht respektiert.
- Mitarbeiter dürfen keine kriminellen Handlungen oder Unternehmungen begehen oder fördern oder Informationen über illegale Handlungen, wie z. B. die Herstellung oder den Kauf illegaler Waffen oder die Verletzung der Privatsphäre anderer Personen, weitergeben
- Mitarbeiter dürfen nicht gegen den Datenschutz, die Vertraulichkeit oder andere Richtlinien von Tech Mahindra für externe kommerzielle Reden verstoßen
- Mitarbeiter dürfen nicht wissentlich Viren, Würmer, schädlichen Code oder Trojanische Pferde einführen.
- Die Mitarbeiter müssen auf die Privatsphäre anderer angemessen Rücksicht nehmen.
- Associates müssen den folgenden Haftungsausschluss verwenden, wenn sie Inhalte veröffentlichen, die sich auf die Arbeit oder Themen beziehen, die mit Tech Mahindra in Verbindung stehen.

"Die Beiträge auf dieser Seite sind meine eigenen und repräsentieren nicht notwendigerweise die Position, Strategien oder Meinungen von Tech Mahindra."



10. SCHUTZ VON VERMÖGENSWERTEN UND DATEN

10.1 SCHUTZ UND NUTZUNG VON UNTERNEHMENSVERMÖGEN

Die Direktoren und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vermögenswerte von Tech Mahindra zu schützen und deren effiziente und ordnungsgemäße Nutzung sicherzustellen. Alle Vermögenswerte des Unternehmens sind für legitime Geschäftszwecke zu verwenden und dürfen nicht für andere als die geschäftlichen Anforderungen des Unternehmens genutzt werden. Die gelegentliche persönliche Nutzung, sofern sie angemessen ist, stellt keinen Verstoß gegen diesen Kodex dar. Wir schützen unsere Marke sowie unser materielles, finanzielles und geistiges Eigentum.

Wir sind als Einzelpersonen für die Sicherheit und den Schutz der Vermögenswerte verantwortlich, die wir im Rahmen unserer Arbeit nutzen. Dazu gehört auch die ordnungsgemäße Buchführung über die Verwendung von Unternehmensressourcen.

Einer unserer wertvollsten Vermögenswerte ist die Marke "Tech Mahindra" und ihr Ruf. Eine starke Marke ist für einen nachhaltigen Erfolg unerlässlich, insbesondere in sich schnell verändernden und hart umkämpften Märkten. Die Marke des Unternehmens muss mit der gleichen Sorgfalt geschützt werden wie unsere Gebäude oder Anlagen. Produkte, Dienstleistungen oder Marketingkommunikation, die nicht mit der Bedeutung der Marke übereinstimmen, schlechte Pressearbeit oder die missbräuchliche Verwendung des Logos untergraben unsere Marke und unsere Wettbewerbsfähigkeit.

10.2 GEISTIGES EIGENTUM

Das geistige Eigentum von Tech Mahindra ist einer der wertvollsten Vermögenswerte des Unternehmens, und das Unternehmen verfügt über exklusive Rechte an seinen Marken, Patenten, Urheberrechten, Geschäftsmethoden und industriellen Verfahren.

Wir müssen daran arbeiten, die Patente, Marken, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse und andere geschützte Informationen des Unternehmens zu schützen. Gleichzeitig ist es von entscheidender Bedeutung, dass wir die gültigen geistigen Eigentumsrechte unserer Kunden, Partner und anderer Beteiligten respektieren. Die unbefugte Nutzung ihres geistigen Eigentums ist nicht gestattet.

Das Rechtsteam von Tech Mahindra muss vorher konsultiert werden:

- die Annahme oder Verwendung von geschützten Informationen von Außenstehenden oder einem Mitbewerber
- Weitergabe von geschützten Informationen von Tech Mahindra an Außenstehende
- Außenstehenden die Nutzung des geistigen Eigentums von Tech Mahindra zu gestatten

Es wird erwartet, dass Rechte an geistigem Eigentum wie Patente, Marken, Urheberrechte, Entwürfe, Strategien, Pläne, Geschäftsgeheimnisse und ähnliche Dinge, die nicht öffentlich zugänglich sind, nur im Rahmen und für die Geschäfte des Unternehmens mit angemessener Sorgfalt und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften verwendet werden. Die Mitarbeiter haben keine Rechte oder Pfandrechte an Erfindungen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit für das Unternehmen entstehen.

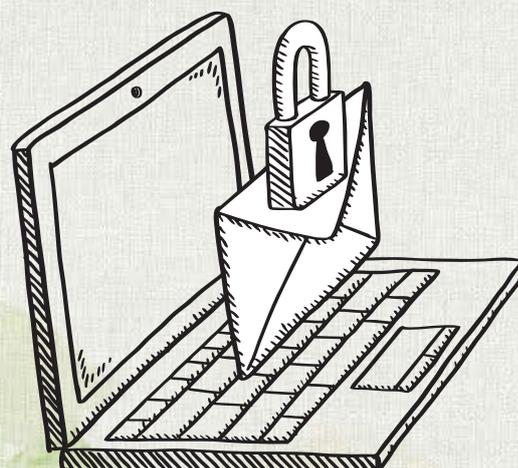
10.3 RECHTLICHE AUFBEWAHRUNG VON DATEN

Alle Unterlagen des Unternehmens werden in Übereinstimmung mit den örtlichen Vorschriften und internen Richtlinien aufbewahrt. Im Falle eines Rechtsstreits oder einer behördlichen Untersuchung kann die zuständige Abteilung Aufzeichnungen oder Dokumente rechtlich zurückhalten. Während eines solchen Zeitraums werden die Verfahren zur Vernichtung von Dokumenten ausgesetzt.

10.4 INFORMATIONSSICHERHEIT UND VERTRAULICHKEIT

Die Informationssicherheit liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter und Direktoren von Tech Mahindra. Alle Mitarbeiter und Direktoren sollten sich an die akzeptable Nutzung der Ressourcen von Tech Mahindra halten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf IT-Ressourcen, Computer- und Netzwerkressourcen, Vermögenswerte, Dienstleistungen, Internetdienste, E-Mail-Dienste, Software und deren Lizenzierung, Fotokopien, Druckereinrichtungen, verschiedene Dienste wie Datenschutz, Informationsklassifizierung und -schutz, Passwortnutzung und -verwaltung sowie den Zugang Dritter.

Zur Informationssicherheit gehören sowohl materielle Vermögenswerte wie Systeme und Geschäftsausstattung als auch immaterielle Vermögenswerte wie Informationstechnologie, geschützte Informationen, geistiges Eigentum und Beziehungen zu Kunden und Lieferanten. Jeder Verstoß gegen die Informationssicherheitspolitik von Tech Mahindra wird ernst genommen und es werden entsprechende Disziplinarmaßnahmen eingeleitet.



Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, verdächtige Aktivitäten, Phishing oder andere Vorfälle im Bereich der Informationssicherheit oder des Datenschutzes unverzüglich über das Online Incident Management System (<https://isg.techmahindra.com/ims/login.aspx>) an die ISG zur Untersuchung zu melden.

Datenschutzvorfälle müssen unseren Kunden innerhalb von 24 Stunden und den Aufsichtsbehörden innerhalb von 72 Stunden gemeldet werden. Vorfälle können auch per E-Mail an ISGIncidentManagement-Group@TechMahindra.com gemeldet werden..

Die Direktoren, Mitarbeiter, Auftragnehmer, Lieferanten und Berater müssen Informationen, die sich auf die Angelegenheiten von Tech Mahindra und seiner Stakeholder, einschließlich Kunden, beziehen und von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit als Direktoren oder Mitarbeiter Kenntnis erlangt haben, vertraulich behandeln, bis sie befugt oder gesetzlich verpflichtet sind, diese Informationen offenzulegen, und dürfen vertrauliche Informationen und andere unternehmerische Möglichkeiten nicht zu ihrem persönlichen Vorteil nutzen.

Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte die Acceptance Usage Policy

10.5 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Ziel des Datenschutzes ist der Schutz personenbezogener Daten (PI) und sensibler personenbezogener Daten (SPI), die sich auf Tech Mahindra oder Dritte, einschließlich Kunden und Lieferanten, beziehen und die von oder an Tech Mahindra auf einem System, einem tragbaren Gerät, einem tragbaren elektronischen Speichermedium/einer Cloud innerhalb oder außerhalb der Räumlichkeiten von Tech Mahindra kontrolliert, verarbeitet, übertragen, importiert oder exportiert werden, sowie die Verfahren, die zur Erreichung dieser Ziele einzuhalten sind. Darüber hinaus soll sichergestellt werden, dass jeder, der mit PI und SPI umgeht, sich der Anforderungen an den Datenschutz und die Datensicherheit bewusst ist und entsprechend damit umgeht.

Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die ihnen mitgeteilten personenbezogenen Daten von Tech Mahindra-Mitarbeitern, Partnern und Kunden zu schützen und zu sichern. In dieser Hinsicht müssen die Mitarbeiter den Sicherheits- und Datenschutzprozessen stets Vorrang einräumen und sicherstellen, dass diese ohne Abweichung strikt eingehalten werden, ungeachtet des Liefer- und sonstigen Drucks. Die Mitarbeiter müssen besonders vorsichtig sein, um Fehler und

Irrtümer zu vermeiden, die zur Preisgabe von persönlichen oder sensiblen Geschäftsdaten führen würden. Dazu gehört die Überprüfung von E-Mail-Empfängern und die Sicherstellung, dass Anhänge und Mail-Threads die für die Aufgabe erforderlichen minimalen persönlichen Informationen enthalten, auch bei der Meldung von Problemen, Beschwerden oder Vorfällen.

Die Mitarbeiter müssen die Richtlinien befolgen, die von Zeit zu Zeit im Zusammenhang mit dem Schutz von Vermögenswerten und Daten bekannt gegeben werden, indem sie die von der Organisation zu diesem Zweck eingesetzten technischen Kontrollen nutzen.

Weitere Einzelheiten finden Sie in der Richtlinie zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

10.6 DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (DSB) – DATENSCHUTZFRAGEN/BESCHWERDEN

Der Datenschutzbeauftragte (DSB) ist eine unabhängige Stelle, die als Ansprechpartner für den Datenschutz für Mitarbeiter, Kunden, Interessengruppen und Aufsichtsbehörden fungiert.

Der DSB stellt sicher, dass die Anfragen der betroffenen Personen (DSR) angemessen verwaltet und zeitnah bearbeitet werden. Der DSB prüft Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten, Datenschutzverletzungen und damit verbundene Verbesserungen gemäß der Richtlinie zum Management von Vorfällen und der geltenden lokalen Gesetzgebung.

Die Anfrage nach den Rechten der betroffenen Person ist die Anfrage eines Mitarbeiters auf Zugang, Änderung oder Löschung seiner persönlichen Daten, die Tech Mahindra über ihn besitzt. Mitarbeiter können eine Anfrage unter HR HUB (Associate Services Tool), Kategorie Datenschutz, erstellen, um eine Datenserviceanfrage zu stellen.

Die Mitarbeiter melden alle Datenschutzvorfälle und -probleme, indem sie sich an den DSB wenden..

Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte das auf BMS veröffentlichte Dokument DPO-FM-01.



10.7 GESCHÄFTSKONTINUITÄT

Der Geschäftskontinuitäts- und Krisenmanagementplan des Unternehmens umfasst die Entwicklung und Umsetzung tragfähiger Geschäftspläne, um potenzielle Geschäftsunterbrechungen zu verhindern und den Geschäftsbetrieb innerhalb eines akzeptablen Zeitrahmens und zu den vereinbarten Service-Levels für die identifizierten Schlüsselprodukte und -dienstleistungen wieder aufzunehmen. Ziel dieses Plans ist es, die Interessen der wichtigsten Stakeholder des Unternehmens zu wahren und auszugleichen, indem die Anforderungen an die Kontinuität in den verschiedenen Regionen und Niederlassungen berücksichtigt werden. Das Unternehmen setzt strenge Pläne um, um die Sicherheit und das Wohlergehen der Mitarbeiter zu gewährleisten und die Vermögenswerte und Informationen vor und während einer Unterbrechung zu schützen.



Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte die Informationssicherheitspolitik

11. AKTIONÄRE

11.1 KUNDEN

Der geschäftliche Erfolg von Tech Mahindra hängt von seiner Fähigkeit ab, dauerhafte Kundenbeziehungen zu pflegen. Das Unternehmen verpflichtet sich zu einem fairen, ehrlichen und integren Umgang mit seinen Kunden. Insbesondere die folgenden Richtlinien sollten beim Umgang mit Kunden beachtet werden:

- Die den Kunden zur Verfügung gestellten Informationen sollten nach bestem Wissen und Gewissen korrekt und vollständig sein. Direktoren, Geschäftspartner und Mitarbeiter sollten den Kunden gegenüber keine falschen Angaben machen.
- Direktoren, Geschäftspartner und Mitarbeiter sollten sich nicht weigern, Dienstleistungen für den Kunden zu erbringen, wenn einer der Wettbewerber von Tech Mahindra ebenfalls Dienstleistungen für denselben Kunden erbringt.
- Die Bewirtung von Kunden sollte nicht über die angemessene und übliche Geschäftspraxis hinausgehen. Direktoren, Geschäftspartner und Mitarbeiter dürfen keine Bewirtung oder andere Vorteile anbieten, die als Anreiz oder Belohnung für Kaufentscheidungen der Kunden angesehen werden könnten.

Unsere Produkte und Dienstleistungen müssen technologisch wettbewerbsfähig sein, die Bedürfnisse unserer Kunden erfüllen und gleichzeitig den bestmöglichen Wert für unsere Kunden bieten, so dass wir in Bezug auf Qualität und Service die erste Wahl für unsere Kunden sind. Bei der Vermarktung unserer Produkte und Dienstleistungen dürfen keine falschen oder irreführenden Angaben gemacht werden. Unsere Servicestandards müssen den höchsten Ansprüchen genügen.

Wir werden mit unseren Kunden dauerhafte und für beide Seiten vorteilhafte Beziehungen aufbauen. Wir reagieren schnell, höflich und effektiv auf die Bedürfnisse und Erwartungen unserer Kunden. Kundenbeschwerden und Garantien werden zur vollen Zufriedenheit des Kunden bearbeitet.

11.2 PARTNER

Die Politik des Unternehmens besteht darin, ein globales Netzwerk von kooperativen und für beide Seiten vorteilhaften Allianzen zu kultivieren, nachdem eine Due-Diligence-Prüfung aller potenziellen Partner durchgeführt wurde. Wir werden die Sitten und Gebräuche unserer Partner respektieren und in unseren Geschäften ehrlich und ethisch handeln. Wir werden mit unseren Partnern und Geschäftspartnern zusammenarbeiten, um erfolgreiche Unternehmungen mit hohen Standards der Integrität und der Geschäftspraxis zu schaffen. Wir werden unsere Werte und Grundsätze im Dialog mit anderen Organisationen und bei der Prüfung neuer und bestehender Beziehungen anwenden. Das Unternehmen stellt sicher, dass seine Partner und Geschäftspartner keine Zahlungen an Regierungsbeamte leisten, um sich einen Vorteil für das Unternehmen zu sichern.

11.3 ZULIEFERER

Tech Mahindra und seine Tochtergesellschaften gehen fair und ehrlich mit ihren Lieferanten um. Das bedeutet, dass unsere Beziehungen zu Lieferanten auf Preis, Qualität, Service und Reputation beruhen. Geschäftsführer, Geschäftspartner und Mitarbeiter, die mit Lieferanten zu tun haben, sollten ihre Objektivität sorgfältig wahren. Das Unternehmen führt vor der Auswahl von Lieferanten eine Due-Diligence-Prüfung durch.

Die Beauftragung von Zulieferern muss im Einklang mit den örtlichen gesetzlichen Bestimmungen und internen Richtlinien stehen. Ein Exemplar des Verhaltenskodex für Lieferanten muss bei Abschluss eines formellen Vertrags vorgelegt werden.

Die Lieferanten müssen sicherstellen, dass sie keine Zahlungen an Regierungsbeamte leisten, um sich einen Vorteil für das Unternehmen zu sichern.

Insbesondere dürfen Direktoren, Geschäftspartner und Mitarbeiter keine persönlichen Vorteile von einem Lieferanten oder potenziellen Lieferanten annehmen oder erbitten, die ihre objektive Beurteilung der Produkte und Preise des Lieferanten beeinträchtigen oder diesen Anschein erwecken könnten. Direktoren, Geschäftspartner und Mitarbeiter können im Rahmen verantwortungsvoller und üblicher Geschäftspraktiken Werbeartikel von geringem Wert oder Unterhaltungsangebote in moderatem Umfang anbieten oder annehmen.

Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte den Verhaltenskodex für Lieferanten.

11.4 GEMEINSCHAFT

Tech Mahindra wird durch seine Geschäftsaktivitäten zum Wohlergehen der Gemeinschaft beitragen, in der wir tätig sind. Wir werden ein Höchstmaß an Integrität wahren und gleichzeitig die lokalen Gesetze, Sitten und Traditionen respektieren. Wir arbeiten mit Gemeinden und anderen Organisationen zusammen, um gemeinnützige Aktivitäten zu unterstützen.

11.5 NICHT-ALLIANZ MIT POLITISCHEN PARTEIEN

Tech Mahindra hält sich als Unternehmen an die geltenden Gesetze und die Regierungssysteme des Landes, in dem es tätig ist. Das Unternehmen verpflichtet sich, weder für eine politische Partei noch für einen unabhängigen Kandidaten für ein politisches Amt zu werben, diese zu unterstützen oder ihr Gelder oder Eigentum als Spende oder anderweitig anzubieten. Das Unternehmen ist bestrebt, jegliche Aktivitäten oder Verhaltensweisen auszuschließen, die als Begünstigung einer politischen Partei oder Person interpretiert werden könnten.

Das Unternehmen leistet keine Spenden an politische Parteien, die darauf abzielen, Entscheidungen zu beeinflussen oder einen geschäftlichen Vorteil zu erlangen. Das Unternehmen leistet nur Spenden, die nach den örtlichen Gesetzen und Praktiken legal und ethisch vertretbar sind.

12. BEZIEHUNGEN ZU DEN ANLEGERN, HANDEL UND REGULIERUNG

12.1 BEZIEHUNGEN ZU DEN ANLEGERN

Unsere Beziehungen zu den Anlegern sollen ethisch, professionell, transparent und anlegerfreundlich sein. Wir erkennen das Recht unserer Anleger auf Informationen an und werden diesem Bedürfnis stets Rechnung tragen. Die entsprechenden Informationen werden zügig verbreitet und sind so informativ wie nötig, wobei die Vertraulichkeit und die geltenden Rechtsvorschriften zu beachten sind.



Wir respektieren das Recht der Anleger, sich während der Anlegerversammlungen, einschließlich der Hauptversammlungen der Gesellschaft, zu Angelegenheiten, die Teil der Tagesordnung sind, und zur Leistung der Gesellschaft zu äußern, und werden auf ihre Bemerkungen und Fragen so gut wie möglich eingehen.

Es werden keine Informationen selektiv einer bestimmten Gruppe von Anlegern in einer Weise zur Verfügung gestellt, die diese gegenüber anderen Gruppen von Anlegern begünstigt. Wir werden unseren Anlegern in Angelegenheiten, die die von ihnen gehaltenen Wertpapiere des Unternehmens betreffen, stets zügig und zuvorkommend antworten.[]

12.2 INSIDERHANDEL

Geschäftsführern und Mitarbeitern ist es untersagt, wesentliche Informationen, die das Unternehmen betreffen, bevor sie veröffentlicht werden, zum finanziellen oder sonstigen persönlichen Vorteil zu nutzen oder diese Informationen an andere weiterzugeben. Zu den wesentlichen Informationen gehören unter anderem Informationen über Finanzergebnisse, kursrelevante Informationen, bevorstehende Fusionen oder Übernahmen, neue Produkte oder Änderungen in der Hauptorganisationsstruktur usw.

Die unangemessene Verwendung sensibler Unternehmensinformationen stellt einen Verstoß gegen die Insiderhandelsrichtlinie dar und kann sogar gegen das Gesetz verstoßen. Dies schließt den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren des Unternehmens oder seiner Tochtergesellschaften ein, über die ein Mitarbeiter über wesentliche, nicht öffentliche Informationen verfügt, und die Weitergabe dieser "Insider-Informationen" an andere Personen, die auf der Grundlage der weitergegebenen Informationen mit Wertpapieren des Unternehmens oder seiner Tochtergesellschaft(en) handeln könnten.

Die Direktoren, das Management und die Mitarbeiter von Tech Mahindra oder seinen Tochtergesellschaften können regelmäßig Zugang zu Insiderinformationen haben oder davon profitieren. Um die von den zuständigen Behörden festgelegten Regeln und Vorschriften einzuhalten, ist es diesen Personen untersagt, außer in bestimmten Zeiträumen direkt oder indirekt Wertpapiergeschäfte zu tätigen

Generell ist es jedem Mitarbeiter untersagt, Wertpapiergeschäfte zu tätigen, wenn er im Besitz von Insiderinformationen ist. Allen Verwaltungsratsmitgliedern und Mitarbeitern ist es außerdem untersagt, Dritten (einschließlich Freunden und

Familienangehörigen) Insiderinformationen zukommen zu lassen. Jeder Verstoß gegen diese gesetzlichen Pflichten kann zu straf- und zivilrechtlichen Sanktionen gegen Direktoren oder Mitarbeiter von Tech Mahindra oder Dritte führen, an die sie Insiderinformationen weitergegeben haben. Diese Strafen können Geld- und/oder Freiheitsstrafen umfassen.

Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte die Insider Trading Policy.

12.3 INTERNATIONALE HANDELSKONTROLLEN

Die Gesetze zur internationalen Handelskontrolle (ITC) betreffen die Übertragung von Waren, Dienstleistungen und Technologien über nationale Grenzen hinweg. Tech Mahindra hat sich verpflichtet, diese Gesetze und Handelskontrollen bei seinen Tätigkeiten einzuhalten - beim Versand von Produkten, beim Informationsaustausch über nationale Grenzen hinweg, einschließlich E-Mail und Web-Zugang. Das Unternehmen hält sich an die für die jeweiligen Länder geltenden spezifischen Vorschriften.

Die Gesetze für den internationalen Handel sind komplex und können sich ändern. Daher ist es wichtig, dass die Mitarbeiter über die einschlägigen Anforderungen auf dem Laufenden bleiben und sich bei Fragen an die Steuerabteilung wenden

12.4 VERHINDERUNG VON GELD- WÄSCHE

Geldwäsche bedeutet, sich direkt oder indirekt an einer Transaktion zu beteiligen, bei der es um Vermögensgegenstände geht, die aus einem Verbrechen stammen, oder Vermögensgegenstände zu empfangen, zu besitzen, zu verwalten, zu investieren, zu verbergen, zu verschleiern, zu veräußern oder zu bringen, die aus einer Handlung stammen, die gemäß dem Prevention of Money Laundering Act, 2002, oder einer anderen anwendbaren Gesetzgebung als Verbrechen eingestuft ist.

Tech Mahindra hat sich verpflichtet, alle Anti-Geldwäsche- und Anti-Terrorismus-Gesetze auf der ganzen Welt einzuhalten. Tech Mahindra tätigt Geschäfte nur mit seriösen Kunden, die an legitimen Geschäftsaktivitäten beteiligt sind und deren Gelder aus legitimen Quellen stammen. Jede Einheit ist verpflichtet, angemessene Maßnahmen zu ergreifen, um inakzeptable und verdächtige Zahlungsformen zu verhindern und aufzudecken.

Tech Mahindra muss die spezifischen Vorschriften für die jeweiligen Länder einhalten, in denen Tech Mahindra vertreten ist.



12.5 BEHERRSCHUNG

Controllershship umfasst drei grundlegende Elemente:

1. Regeln zur angemessenen Klassifizierung von Transaktionen und Salden
2. Systeme und Kontrollen, die Vermögenswerte schützen und Informationen konsistent und korrekt sammeln
3. Finanz- und Transaktionsberichte, die zeitnah und unvoreingenommen sind

Tech Mahindra schafft das richtige Umfeld für die rechtzeitige, zuverlässige und genaue Offenlegung von Informationen gegenüber Behörden und der Öffentlichkeit. Tech Mahindra hält sich an die allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätze, Standards und Vorschriften für die Rechnungslegung und Finanzberichterstattung.

Sie stellt die Einhaltung von Vorschriften sicher, indem sie Berichte und die erforderlichen Verfahren erstellt oder überprüft und interne Kontrollen zum Schutz von Vermögenswerten und zur Erstellung zuverlässiger Jahresabschlüsse konzipiert, einführt und überwacht.

Wir halten die geltenden Gesetze und Vorschriften für die Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen ein.

Wir bewahren Dokumente und Aufzeichnungen auf, die für anhängige oder vernünftigerweise vorhersehbare Rechtsstreitigkeiten, Prüfungen oder Untersuchungen relevant sind, sowie auf Anweisung des Rechtsberaters des Unternehmens.

12.6 OFFENLEGUNGSSTANDARDS

Als börsennotiertes Unternehmen verpflichtet sich Tech Mahindra zu einer vollständigen, fairen, genauen und rechtzeitigen Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die es bei den Aufsichtsbehörden in Indien oder im Ausland einreicht oder vorlegt, sowie in anderen öffentlichen Mitteilungen des Unternehmens. Um dieser Verpflichtung nachzukommen, sind die Direktoren und Mitarbeiter dafür verantwortlich, interne Kontrollen über die Finanzberichterstattung sowie die Einhaltung der Offenlegungs- und Berichterstattungsanforderungen sicherzustellen.

Alle Mitarbeiter, Auftragnehmer und Lieferanten müssen sich jederzeit an die Anweisungen von Tech Mahindra halten.

13. ÄUSSERUNG VON BEDENKEN/BESCHWERDEN

13.1 UNTERNEHMENS-OMBUDSMANN

Der COREPORATE OMBUDSMAN ist eine unabhängige Managementfunktion und in erster Linie für die Untersuchung und Behebung von Bedenken hinsichtlich Integrität und Nichteinhaltung des Tech Mahindra Code of Ethical Business Conduct zuständig.

13.2 WHISTLEBLOWER

Alle Interessengruppen richten ihre Beschwerden/Bedenken an den CORPORATE OMBUDSMAN. Im Falle einer Beschwerde / eines Anliegens gegen den CORPORATE OMBUDSMAN, die CXOs und die Direktoren sind diese an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten.

Ein Whistleblower kann sich mit seinem Anliegen an den CORPORATE OMBUDSMAN wenden:

- a. Senden einer E-Mail an CORPORATEOMBUDSMAN@techmahindra.com
 - b. Persönlich - Beschwerden können auch mündlich vorgetragen werden unter der Telefonnummer 0120-488- 4450
- Mündliche Meldungen werden in der Regel vom CORPORATE OMBUDSMAN durch eine schriftliche Abschrift der mündlichen Meldung dokumentiert.

Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte die Whistleblower-Politik.

14. ENTSCHÄDIGUNG UND DISZIPLINARMAßNAHMEN

Die Mitarbeiter verpflichten sich, Tech Mahindra, seine Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen von jeglichen Ansprüchen, Kosten, Ausgaben, Urteilen oder sonstigen Verlusten im Zusammenhang mit der Veröffentlichung von Informationen freizustellen, die in den Geltungsbereich der Social Media Guidelines fallen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die vorgenannten Maßnahmen.

Der Kodex für ethisches Geschäftsgebaren des Unternehmens legt die allgemeinen Richtlinien für die zu befolgenden Standards und Grundsätze fest. Es kann zusätzliche Richtlinien oder Gesetze geben, die je nach Szenario relevant sein können.

Dieser Kodex ist nicht verhandelbar, und im Falle einer Nichteinhaltung werden je nach Art und Schwere der Verstöße im Einklang mit den Unternehmensrichtlinien angemessene Konsequenzen eingeleitet.