

Code of Ethical Business Conduct
(Dutch Version)

Ethisch Zakelijke Gedragscode

Table of Contents

1.	INLEIDING	4
2.	DOEL	4
3.	BEREIK	4
4.	OPLEIDING EN CERTIFICERING	5
5.	NALEVEN VAN LEGALE VEREISTEN	5
5.1	NALEVEN VAN WETTEN	5
5.2	EERLIJK CONCURREREN.....	5
6.	HANDELEN MET INTEGRITEIT	6
6.1	LEGAAL, EERLIJK EN ETHISCH GEDRAG.....	6
6.2	BELANGENVERSTRENGELING	6
6.3	ANDERE WERKGELEGENHEID/OPDRACHTEN.....	6
6.4	OPENBAARMAKING VAN BELANGEN DOOR DE DIRECTEUR.....	7
6.5	ANDERE BESTUURSMANDATEN.....	7
6.5.1	Gerelateerde Partijen.....	7
6.5.2	Andere	7
6.6	OMKOPING/SMEERGELD/GESCHENKEN EN GASTVRIJHEID	7
6.7	NIET-ALLIANTIE MET POLITIEKE PARTIJEN	8
6.8	VERDACHT FRAUDULEUS GEDRAG	8
6.9	EXTERNE WERKGELEGENHEID OF ENIG ANDER TYPE VAN VERENIGING.....	9
6.10	COMMUNICATIE.....	9
6.11	NALEVING EN BIJLAGE IV VAN DE BEDRIJFSAKTE	9
6.12	BEHOUD VAN VERTROUWELIJKHEID VAN INFORMATIE	9
6.13	HANDEL MET VOORKENNIS.....	9
6.14	NALEVING VAN BIJLAGE IV VAN DE BEDRIJFSAKTE.....	10
7.	BESCHERMING VAN ACTIVA.....	10
7.1	BESCHERMING EN GEBRUIK VAN BEDRIJFSACTIVA.....	10
7.2	BEHEER EN BEPERKING VAN RISICO'S.....	11
7.3	INFORMATIEBEVEILIGING	11
8.	RELATIE MET BELANGHEBBENDEN	11
8.1	KLANTEN	11
8.2	PARTNERS	12
8.3	LEVERANCIERS.....	12
8.4	GEMEENSCHAP.....	12
9.	BEHOUD VAN EEN BILLIJKE EN VEILIGE WERKPLEK	13
9.1	WERKPRAKTIJKEN	13
9.2	NIET-WERVING	13
9.3	SEKSUELE INTIMIDATIE	13
9.4	GEZONDHEID EN VEILIGHEID	14
9.5	NALEVING VAN DE MILIEUWETGEVING.....	14
9.6	MENSELIJKE WAARDIGHEID.....	15
9.7	INTIMIDATIE	15
9.8	DRUGS, ALCOHOL EN ROKEN.....	15
10.	HET AANKAARTEN VAN BEZORGDHEDEN/KLACHTEN	16
10.1	BEDRIJFSOMBUDSMAN.....	16
10.2	KLOKKENLUIDER.....	16
10.3	BEZORGDHEDEN OVER INTEGRITEIT EN NIET-NALEVING.....	17
11.	AANVULLEND BELEID EN NORMEN	17
11.1	OPENBAARMAKINGSNORMEN	17
11.2	INVESTEERDERSRELATIES.....	17

11.3	INTERNATIONALE HANDELSCONTROLE.....	18
11.4	VOORKOMEN VAN HET WITWASSEN VAN GELD	18
11.5	WERKEN MET DE OVERHEID	18
11.6	INTELLECTUEEL EIGENDOM.....	19
11.7	TOEZICHT	19
11.8	RICHTLIJNEN VOOR SOCIALE MEDIA.....	19
11.9	VRIJWARING.....	20

1. INLEIDING

Dit specificeert de ethische zakelijke gedragscode van Tech Mahindra en zijn dochterondernemingen (hierna 'Tech Mahindra'/'Bedrijf' genoemd).

Dit beleid is indicatief en medewerkers worden geadviseerd zich bewust te zijn van specifieke nuances die van toepassing zijn volgens de wetten van het land.

Dit beleid is wereldwijd van toepassing op alle medewerkers om consistent begrip en toepassing van waarden, met inbegrip van integriteit en gedrag, te waarborgen en tegelijkertijd de lokale gebruiken en tradities te respecteren.

2. DOEL

De directeuren, zowel uitvoerende als niet-uitvoerende, en medewerkers zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van hun taken op een eerlijke, rechtvaardige, zorgvuldige en ethische manier, binnen het bereik van de autoriteit die hen is verleend en in overeenstemming met de wetten, regels, voorschriften, overeenkomsten, richtlijnen, normen en intern beleid, met inbegrip van andere vereisten die daarmee verband houden. Als directeuren en medewerkers van Tech Mahindra hebben we de plicht om beslissingen te nemen en beleid uit te voeren in het belang van het bedrijf en zijn belanghebbenden. De Raad van Bestuur van Tech Mahindra is belast met de fiduciaire verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de activa en zaken van het bedrijf.

In dit beleid betekent een derde elke persoon of organisatie die met ons in contact komt tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden voor ons en bestaat uit daadwerkelijke en potentiële klanten, andere klanten, leveranciers, distributeurs, zakelijke contacten, agenten, adviseurs en overheidsinstanties en openbare instellingen, met inbegrip van hun adviseurs, vertegenwoordigers en functionarissen, politici en politieke partijen.

3. BEREIK

De gedragscode is van toepassing op:

- (i) Zowel uitvoerende als niet-uitvoerende directeuren van het bedrijf.
- (ii) Alle medewerkers van het bedrijf in vast en contractueel verband.
- (iii) Behalve medewerkers, is het ook van toepassing op leveranciers, distributeurs, zakelijke contacten, agenten, adviseurs, zakelijke relaties, huidige en potentiële klanten, andere klanten en andere personen die namens het bedrijf handelen.
- (iv) Het omgaan met overheids- en openbare instanties, met inbegrip van hun adviseurs, vertegenwoordigers en functionarissen, politici en politieke partijen.

De Raad van Bestuur van Tech Mahindra heeft deze Ethische Zakelijke Gedragscode aangenomen als een getuigenis van zijn engagement om zich te houden aan de normen van loyaliteit, eerlijkheid, integriteit en om elk soort belangenconflicten te vermijden.

De regels en principes, uiteengezet in deze code, zijn van algemene aard en de naleving van de code moet worden gewaarborgd om te worden geïnterpreteerd met een ander toepasbaar beleid en procedures van het bedrijf en de geldende wetten van het land waar het bedrijf ook werkt. De directeuren en medewerkers kunnen contact opnemen met de BEDRIJFSOMBUDSMAN voor hulp bij het interpreteren van de vereisten van deze code.

Hierbij wordt verduidelijkt dat de vereiste om aan deze code te voldoen geen expliciete of impliciete belofte inhoudt van voortgezet werk bij TECH MAHINDRA. Elke wijziging van deze code zal eerst worden goedgekeurd door de Raad van Bestuur en onmiddellijk worden bekendgemaakt op de website van het bedrijf. In het geval van eventuele wijzigingen die voorafgaand aan de goedkeuring

van het bestuur moeten worden uitgevoerd, moet dit dienovereenkomstig worden bekrachtigd door de Raad van Bestuur in de daaropvolgende vergadering van de Raad van Bestuur.

Vragen over de naleving of niet-naleving van deze code kunnen schriftelijk worden ingediend bij de Voorzitter van de Raad van Bestuur/BEDRIJFSOMBUDSMAN.

4. OPLEIDING EN CERTIFICERING

Het opleidingsprogramma van Tech Mahindra voor de Ethisch Zakelijke Gedragscode (CEBC) en het Beleid ter Voorkoming van Seksuele Intimidatie is bedoeld om medewerkers het begrip en bewustzijn te geven dat vereist is om hun verantwoordelijkheden uit te voeren in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

Alle medewerkers zijn verplicht om de opleiding en mandaten te voltooien als toegekende erkenning dat zij het CEBC-beleid hebben gelezen, begrepen en zich daaraan zullen houden. Rapporterende managers zijn ervoor verantwoordelijk dat de medewerkers die direct of indirect aan hen rapporteren, voldoen aan dit beleid en de vereiste certificering en opleiding voltooien.

Alle medewerkers zijn verplicht om een beoordelingstest af te werken binnen 30 dagen na aanvang van hun dienstverband en wanneer dit nodig wordt geacht (bijvoorbeeld na belangrijke wijzigingen van de inhoud). De medewerker wordt bericht over het mandaat, samen met instructies en deadlines. Actie in het geval van niet-voltooiing van de verplichte certificering:

<u>Tijdlijnen</u>	<u>Actie</u>
1. Na 30 dagen	E-mail-waarschuwing
2. Na 60 dagen	Waarschuwingsbrief + InCit-registratie in Ide@s
3. Na 90 dagen	Verwijdering uit project/opdracht (POSH) Disciplinaire actie met inbegrip van schorsing/beëindiging (CEBC)

5. NALEVEN VAN LEGALE VEREISTEN

5.1 NALEVEN VAN WETTEN

Het beleid van Tech Mahindra is om zich strikt te houden aan alle wetten die van toepassing zijn op zijn activiteiten en om zijn zaken uit te voeren in overeenstemming met het hoogste niveau van morele, wettelijke en ethische normen. Dienovereenkomstig respecteren en leven de directeurs en medewerkers de wetten van de jurisdicties na waarin Tech Mahindra werkt en houden ze zich aan alle toepasselijke wetten, regels, voorschriften, overeenkomsten, richtlijnen, normen en intern beleid, met inbegrip van andere bijkomende vereisten. Het bedrijf heeft een Beleid ten aanzien van Handel met Voorkennis, waarvan de naleving in letter en geest wordt gewaarborgd. Van de directeurs en medewerkers wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot hun verantwoordelijkheden als medewerkers van Tech Mahindra en zich onthouden van illegale, onethische of anderszins ongepaste activiteiten. Bij twijfel kunnen de directeurs en medewerkers de hulp inroepen van de BEDRIJFSOMBUDSMAN.

5.2 EERLIJK CONCURREREN

Alle directeurs en medewerkers deelnemingen zijn verplicht om eerlijk met elkaar en met de klanten, leveranciers, concurrenten en derden van het bedrijf om te gaan. Directeurs en

medewerkers mogen niet ten onrechte van iemand profiteren door manipulatie, verzwijging, misbruik van vertrouwelijke informatie, verkeerde voorstelling van zaken of enige andere oneerlijke handelwijze of praktijk. Ze mogen niet discrimineren op basis van geslacht, ras, nationaliteit, kaste en geloofsovertuiging.

Tech Mahindra zet zich in voor een vrije en open concurrentie op de markt. Directeurs en medewerkers moeten acties vermijden die redelijkerwijs kunnen worden opgevat als zijnde concurrentieverstorend, monopolistisch of anderszins in strijd met wetten die concurrentiële praktijken op de markt regelen, waaronder antitrustwetten. Dergelijke acties omvatten verduistering en/of misbruik van vertrouwelijke informatie van een concurrent of valse verklaringen afleggen over het bedrijf en de zakelijke praktijken van de concurrent.

6. HANDELEN MET INTEGRITEIT

Het is ons beleid om al onze zaken op een eerlijke en ethische manier uit te voeren. We hebben een nultolerantie-aanpak aangaande omkoping en corruptie en zijn toegewijd om professioneel, eerlijk en integer te handelen in al onze zakelijke transacties en relaties, waar we ook actief zijn, en om effectieve systemen voor het tegengaan van omkoping uit te voeren en te handhaven.

6.1 LEGAAL, EERLIJK EN ETHISCH GEDRAG

De directeurs en medewerkers zijn verplicht om hun taken legaal, eerlijk en ethisch uit te voeren terwijl ze handelen voor en namens Tech Mahindra of in verband met zijn zaken of activiteiten. Zij moeten:

- handelen in het beste belang van, en hun fiduciaire taken ten opzichte van de belanghebbenden van het bedrijf vervullen;
- eerlijk, rechtvaardig, ethisch, met integriteit en loyaliteit handelen;
- zich professioneel, hoffelijk en respectvol gedragen;
- te goeder trouw handelen, met verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, bekwaamheid, toewijding en onafhankelijkheid;
- handelen op een manier om de reputatie van het bedrijf te verbeteren en te behouden;
- hun collega's met waardigheid behandelen en hen op geen enkele manier lastigvallen.

6.2 BELANGENVERSTRENGELING

Het beleid en de procedures volgens deze code vereisen dat de directeurs en medewerkers van Tech Mahindra elke activiteit of vereniging vermijden die een conflict creëert of lijkt te creëren tussen de persoonlijke belangen van de directeurs en medewerkers en de zakelijke belangen van het bedrijf.

Lees voor meer informatie het Beleid over het Inhuren van Familieleden.

6.3 ANDERE WERKGELEGENHEID/OPDRACHTEN

De uitvoerende directeurs en medewerkers van TECH MAHINDRA zullen zich exclusief toeleggen op de activiteiten van het bedrijf en aanvaarden geen andere werkzaamheden of opdrachten tegen betaling (deeltijds of anderszins). Van de directeurs en medewerkers wordt verwacht dat ze zelfs de meest onwaarschijnlijke kans op een belangenconflict vermijden, zelfs als de activiteit niet-rendabel is.

6.4 OPENBAARMAKING VAN BELANGEN DOOR DE DIRECTEUR

De directeuren zullen belangenconflicten die directeuren kunnen hebben met betrekking tot zaken die voor de Directie worden geplaatst, bekend maken en zich onthouden van discussie en stemming over elke kwestie waarin de directeur een belangenconflict heeft of zou kunnen hebben en zal de informatie die passend kan zijn om een goed gedrag en een degelijke bedrijfsvoering van TECH MAHINDRA te waarborgen, beschikbaar stellen en delen met andere directeuren.

6.5 ANDERE BESTUURSMANDATEN

Het aanvaarden van een bestuursmandaat in de Directies van andere bedrijven die met Tech Mahindra concurreren, komt neer op belangenconflicten. De directeuren en medewerkers moeten de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Bestuur verkrijgen voordat zij een of meer bestuursmandaten aanvaarden.

6.5.1 Gerelateerde Partijen

Het beleid en de procedures van Tech Mahindra vereisen dat de directeuren en de medewerkers voorkomen dat zij bedrijfszaken uitvoeren met hun familieleden of met hun betekenisvolle geassocieerde bedrijven, ondernemingen en andere maatschappijen. In geval van geschillen, wordt de raad van bestuur hiervan op de hoogte gebracht en wordt de goedkeuring verkregen vooraleer verder te gaan.

6.5.2 Andere

Belangenconflicten kunnen ontstaan in de vorm van het toekennen van voordelen, zoals salarisverhoging of -bezoldiging, terbeschikkingstelling, promotie of aanwerving van familieleden van medewerkers van Tech Mahindra, wanneer deze persoon in staat is om de beslissing met betrekking tot dergelijke voordelen te beïnvloeden.

Lees voor meer informatie het Beleid over het Inhuren van Familieleden.

Het belangenconflict kan zich ook voordoen in een andere vorm, die op dit moment misschien niet praktisch is om op te sommen. In geval van twijfel, vragen of zorgen met betrekking tot een handeling, transactie of situatie, moeten de directeurs of medewerkers de BEDRIJFSOMBUDSMAN van Tech Mahindra raadplegen.

Opmerking: in geval van twijfel over een conflict, bespreek dit met uw manager en HR-vertegenwoordiger om overeenstemming te bereiken over de te volgen weg.

6.6 OMKOPING/SMEERGELD/GESCHENKEN EN GASTVRIJHEID

Omkoping is een aanbieding of ontvangst van een geschenk, lening, vergoeding, beloning of ander voordeel aan of van een persoon als aansporing om iets te doen dat oneerlijk, illegaal of een schending van vertrouwen is.

Het bedrijf betaalt geen steekpenningen of 'smeergeld' van welke aard dan ook en zal dit ook niet aanvaarden. Steekpenningen zijn meestal kleine, niet-officiële betalingen om een routinematige actie door een functionaris te beveiligen of te versnellen. Smeergeld is meestal een betaling in ruil voor een zakelijke gunst of voordeel. Alle medewerkers moeten elke activiteit vermijden die kan leiden tot het betalen of aanvaarden van steekpenningen of smeergeld.

De directeuren en medewerkers van TECH MAHINDRA aanvaarden geen persoonlijke geschenken die, vanwege hun waarde, persoonlijke betekenis, positie, rol of, door het moment waarop ze worden aangeboden, kunnen worden geïnterpreteerd als een negatieve invloed op zakelijke beslissingen of die hun persoonlijke of zakelijke belangen of professionele integriteit kunnen schaden.

Geschenken op grond van vieringen, herdenkingen, zakelijke maaltijden en geschenken ontvangen vanwege een persoonlijke relatie en niet vanwege een officiële positie, aandenkens ontvangen door het bijwonen van grote bijeenkomsten als panellid/spreker en andere gebruikelijke geschenken die niet ongepast zijn en die op geen enkele manier invloed hebben op de zakelijke beslissingen, zijn toegestaan onder dit beleid.

De directeuren en medewerkers van het bedrijf zullen ook geen geschenken of betalingen of autorisatie van betalingen door middel van geschenken aanbieden of persoonlijk betalen voor geschenken of gastvrijheid om dit beleid te vermijden.

We kunnen soms bescheiden promotiemateriaal produceren (bijvoorbeeld merkpenningen). Het is aanvaardbaar om dergelijke items aan contactpersonen te geven om ons bedrijf te promoten. Medewerkers moeten er echter voor zorgen dat de waarde van dergelijke geschenken/aandenkens niet hoger is dan 40 Amerikaanse dollar (of het equivalent daarvan in lokale valuta).

In sommige culturen/landen kan het worden gezien als een belediging om een geschenk af te wijzen, en we beseffen dat dit een ongunstige invloed kan hebben op zakelijke relaties als medewerkers een geschenk weigeren te aanvaarden. In deze omstandigheden, en als het geschenk niet hoger is dan 40 Amerikaanse dollar (of het equivalent daarvan in lokale valuta), moeten medewerkers het geschenk rapporteren aan de rapporterende manager die beslist of u het geschenk mag houden, het geschenk ten behoeve van Tech Mahindra te behouden, het geschenk terug te geven, of het geschenk te verkopen en de opbrengst aan een goed doel te schenken. Als de rapporterende manager niet zeker weet hoe het geschenk moet worden behandeld, moet zij/hij opheldering vragen aan haar/zijn relevante contactpersoon van het personeelsbeleid (HR)/bedrijfsombudsman.

Lees voor meer informatie het Anticorruptie- en Anti-omkopingbeleid van het bedrijf.

6.7 NIET-ALLIANTIE MET POLITIEKE PARTIJEN

Tech Mahindra voldoet als bedrijf aan de toepasselijke wetgeving en de bestuurssystemen van het land waarin het werkt.

Het bedrijf doet er alles aan om geen fondsen, eigendommen als schenkingen te doen voor een politieke partij of een onafhankelijke kandidaat voor het politieke ambt. Het bedrijf streeft ernaar activiteiten of gedragingen uit te sluiten die kunnen worden geïnterpreteerd als een gunst van en voor een politieke partij of persoon.

Het bedrijf levert geen bijdragen aan politieke partijen die zo gemaakt zijn om een beslissing te beïnvloeden of een zakelijk voordeel te behalen. Het bedrijf doet alleen giften die legaal en ethisch zijn volgens de lokale wetten en praktijken.

6.8 VERDACHT FRAUDULEUS GEDRAG

Elke handeling van commissie of omissie die schadelijk is voor de onderneming van het bedrijf, d.w.z. omkoping, corruptie, fraude, roof, diefstal enz., zal als wangedrag worden bestempeld. Elk vermoeden van frauduleus gedrag kan worden onderzocht volgens het proces dat vastgelegd is en gedefinieerd wordt door de BEDRIJFSOMBUDSMAN en de betreffende medewerker(s) kan/kunnen gepaste disciplinaire maatregelen ondergaan, waaronder beëindiging van de diensten van het bedrijf die zich kunnen uitstrekken tot gerechtelijke stappen.

6.9 EXTERNE WERKGELEGENHEID OF ENIG ANDER TYPE VAN VERENIGING

Van directeuren en medewerkers wordt verwacht dat zij hun voltijdse aandacht besteden aan de bedrijfszaken en geen enkele directe of indirecte opdracht aannemen zonder de correcte toestemming.

6.10 COMMUNICATIE

Directeuren en medewerkers moeten waarheidsgetrouw en accuraat zijn in hun communicatie.

Effectieve communicatie is van vitaal belang om elke vorm van verkeerde voorstelling van zaken, afwijkingen en misleidende indrukken te voorkomen. Al het communicatiemateriaal zal binnen dit kader worden voorbereid en moet op adequate wijze worden gestaafd door documentatie ter ondersteuning van eventuele vorderingen of verklaringen.

Bepaalde aangewezen personen of groepen van personen zijn bevoegd om over gespecificeerde zaken te berichten, afhankelijk van de gevoeligheid van de informatie, en niemand mag op een aparte manier berichten over deze aangelegenheden.

6.11 NALEVING EN BIJLAGE IV VAN DE BEDRIJFSAKTE

Directeuren en medewerkers moeten ervoor zorgen dat onze klanten vertrouwen hebben in de toezeggingen die we doen namens Tech Mahindra en zijn dochterondernemingen.

Beslissingen, toezeggingen of zakelijke overeenkomsten die door ons als individuen zijn gemaakt, worden door de buitenwereld gezien en beschouwd als gemaakt door Tech Mahindra.

Alle beslissingen worden genomen op grond van een autoriteit die kan worden 'gedelegeerd'. Dit omvat de plicht om iemand anders te betrekken die mogelijk verantwoordelijk is voor een dergelijke beslissing en om ervoor te zorgen dat alles correct is vastgelegd.

6.12 BEHOUD VAN VERTROUWELIJKHEID VAN INFORMATIE

De directeuren en medewerkers moeten de vertrouwelijkheid van informatie, die ze hebben ingewonnen tijdens hun functie als directeuren of medewerkers, met betrekking tot de zaken van Tech Mahindra, vertrouwelijk houden tot en tenzij toegestaan of wettelijk verplicht om dergelijke informatie bekend te maken; en ze zullen geen vertrouwelijke informatie en andere corporatieve kansen gebruiken voor hun persoonlijk voordeel.

6.13 HANDEL MET VOORKENNIS

Het is directeuren en medewerkers verboden om materiële informatie van het bedrijf, voor financieel of ander persoonlijk voordeel of door deze informatie aan anderen over te dragen, te gebruiken voordat dit openbaar wordt gemaakt. Dit is een overtreding van het Beleid betreffende de Handel met Voorkennis en kan zelfs de wet overtreden. Dit omvat het kopen of verkopen van de effecten van het bedrijf of zijn dochtermaatschappijen over dewelke een medewerker materiële

niet-openbare informatie kan hebben en het doorgeven van deze 'voorkennis' aan iemand anders die in effecten van het bedrijf of zijn dochteronderneming(en) kan handelen op basis van de gedeelde informatie.

Directeuren, het bestuur en medewerkers van Tech Mahindra of zijn dochterondernemingen kunnen regelmatig toegang hebben tot of profiteren van voorkennis. Om te voldoen aan de regels en voorschriften die zijn vastgelegd door de relevante autoriteiten, is het dergelijke personen verboden direct of indirect effectentransacties uit te voeren, behalve in specifieke perioden. Meer in het algemeen is elke medewerker verboden om effectentransacties uit te voeren als zij/hij over voorkennis beschikt. Het is alle directeuren en medewerkers ook verboden om derden (met inbegrip van vrienden en familie) van voorkennis te voorzien. Elke inbreuk op deze wettelijke plichten kan leiden tot strafrechtelijke en civielrechtelijke sancties tegen de directeur(s) of medewerker van Tech Mahindra of een derde partij aan wie zij/hij voorkennis heeft verstrekt. Deze sancties kunnen boetes en/of gevangenisstraf omvatten.

6.14 NALEVING VAN BIJLAGE IV VAN DE BEDRIJFSAKTE

De onafhankelijke directeuren houden zich ook aan de Code en Plichten zoals vastgelegd in Bijlage IV van de Bedrijfsakte 2013.

7. BESCHERMING VAN ACTIVA

7.1 BESCHERMING EN GEBRUIK VAN BEDRIJFSACTIVA

De directeuren en medewerkers beschermen de activa van Tech Mahindra en zorgen voor een efficiënt en correct gebruik ervan. Alle bedrijfsmiddelen moeten worden gebruikt voor legitieme zakelijke doeleinden. De activa van TECH MAHINDRA mogen niet worden gebruikt voor andere dan zakelijke vereisten van het bedrijf. Incidenteel persoonlijk gebruik, indien redelijk, komt niet overeen met schendingen onder deze code.

We beschermen ons merk en onze fysieke, financiële en intellectuele activa.

We zijn als individuen verantwoordelijk voor de beveiliging en bescherming van de activa die in onze functie worden gebruikt. Dit omvat de correcte boekhouding voor het gebruik van bedrijfsmiddelen.

De verwachting is dat eigendom van het bedrijf - apparatuur en intellectuele eigendomsrechten zoals octrooien, handelsmerken, auteursrechten, ontwerpen, strategieën, plannen, bedrijfsgeheimen en soortgelijke items die zich niet in het publieke domein bevinden - alleen betreffende en voor bedrijfsactiviteiten en met de correcte zorg en waarborgen worden gebruikt.

Innovatie en het goed beargumenteerd nemen van risico's worden ondersteund, maar er worden prestaties geëist. Werknemers hebben geen rechten of pandrecht op eventuele uitvindingen die tijdens het dienstverband ontstaan.

Een van onze waardevolste bezittingen is het merk 'Tech Mahindra' en zijn reputatie. Een sterk merk is essentieel voor duurzaam succes, vooral in snel veranderende en zeer competitieve markten. Het merk van het bedrijf moet met evenveel zorg worden beschermd als onze gebouwen of apparatuur. Producten, diensten of marketingcommunicatie die niet consistent zijn met de betekenis van het merk, slechte perspubliciteit of oneigenlijk gebruik van het logo ondermijnen ons merk en onze concurrentiepositie.

We zullen geen inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten van anderen. We respecteren bijvoorbeeld het auteursrecht betreffende software van derden.

7.2 BEHEER EN BEPERKING VAN RISICO'S

Het bedrijfscontinuïteits- en crisisbeheersingsplan omvat de ontwikkeling en uitvoering van haalbare bedrijfsplannen om potentiële bedrijfsonderbrekingen te voorkomen en bedrijfsactiviteiten te hervatten binnen aanvaardbare tijdsbestekken en op overeengekomen serviceniveaus voor de geïdentificeerde belangrijkste producten en diensten. Het doel van dit plan is om het belang van zijn belangrijkste belanghebbenden te verrijken en in evenwicht te brengen door continuïteitsvereisten doorheen regio's en faciliteiten op kantoorlocaties aan te pakken. Het bedrijf implementeert rigoureuze plannen om de veiligheid en het welzijn van medewerkers te waarborgen en de activa en informatie van en tijdens een verstoring te beschermen.

Lees voor meer informatie het proces van Bedrijfscontinuïteit waarnaar wordt verwezen in het Informatiebeveiligingsbeleid.

7.3 INFORMATIEBEVEILIGING

Informatiebeveiliging is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers en directeurs van Tech Mahindra. Alle medewerkers en directeurs moeten meewerken en zich houden aan het aanvaardbare gebruik van computerbronnen, zoals gegevensbescherming, informatieclassificatie en -bescherming, wachtwoordgebruik en -beheer en toegang door derden. Informatiebeveiliging wordt geclassificeerd als zowel materiële activa zoals systemen en bedrijfsuitrusting, als immateriële activa zoals informatietechnologie, eigen gegevens, intellectueel eigendom en relaties met klanten en leveranciers. Elke daad van inbreuk of schending van het informatiebeveiligingsbeleid van Tech Mahindra zal serieus worden bekeken en er zullen passende disciplinaire maatregelen worden genomen.

Lees het Informatiebeveiligingsbeleid voor meer informatie over informatiebeveiliging

8. RELATIE MET BELANGHEBBENDEN

8.1 KLANTEN

Het bedrijfssucces (van Tech Mahindra) hangt af van het vermogen om duurzame klantrelaties te bevorderen. Het bedrijf is vastbesloten om rechtvaardig, eerlijk en integer met klanten om te gaan. Concreet moeten de volgende richtlijnen in gedachten worden gehouden bij het omgaan met klanten:

- Informatie die aan klanten wordt verstrekt, moet naar beste weten nauwkeurig en volledig zijn. Directeuren en medewerkers mogen de informatie aan de klanten niet verkeerd voorstellen.
- Directeuren en medewerkers mogen niet weigeren om diensten aan de klant te leveren in het geval dat een van de concurrenten van Tech Mahindra ook diensten levert aan dezelfde klant.
- Klantenvermaak mag de redelijke en gebruikelijke zakelijke praktijk niet overschrijden. Directeuren en medewerkers mogen geen vermaak of andere voordelen bieden die kunnen

worden gezien als een aansporing of beloning voor aankoopbeslissingen van klanten. Zie 'Geschenken' hierboven voor aanvullende richtlijnen op dit vlak.

Onze producten en diensten moeten technologisch concurrerend zijn en tijdens het voldoen aan de behoeften van onze klanten, hen de best mogelijke waarde bieden, zodat we de eerste keuze van de klant worden voor kwaliteit en diensten. Bij het op de markt brengen van onze producten of diensten mogen geen valse of misleidende beweringen worden gemaakt. Onze servicestandaarden zullen van de hoogst mogelijke orde zijn.

Wederzijds voordelige relaties van duurzame aard zullen met de klanten worden opgebouwd. Onze reactie op de behoeften en verwachtingen van klanten moet snel, hoffelijk en effectief zijn. Klachten en garanties van klanten zullen naar volle tevredenheid van de klant worden behandeld.

8.2 PARTNERS

Het beleid van het bedrijf is om een wereldwijd netwerk van samenwerkende en wederzijds voordelige allianties te ontwikkelen na het uitvoeren van een zorgvuldig onderzoek van alle potentiële partners. We respecteren de gebruiken en tradities van partners en zijn eerlijk en ethisch in onze omgang. We zullen samenwerken met partners bij het creëren van succesvolle ondernemingen met hoge normen van integriteit en zakelijke praktijken. We zullen onze waarden en principes gebruiken in dialoog met andere organisaties en bij het overwegen van nieuwe en bestaande relaties.

Het bedrijf zorgt ervoor dat zijn partners geen betalingen uitvoeren aan overheidsfunctionarissen om enig voordeel voor het bedrijf veilig te stellen.

8.3 LEVERANCIERS

Tech Mahindra en zijn dochterondernemingen handelen rechtvaardig en eerlijk met hun leveranciers. Dit betekent dat onze relaties met leveranciers gebaseerd zijn op prijs, kwaliteit, service en reputatie. Directeuren en medewerkers die zich met de leveranciers bezighouden, moeten hun objectiviteit zorgvuldig bewaken. Het bedrijf zal een zorgvuldig onderzoek uitvoeren voordat leveranciers worden geselecteerd.

Het bedrijf zorgt ervoor dat zijn partners geen betalingen uitvoeren aan overheidsfunctionarissen om enig voordeel voor het bedrijf veilig te stellen.

Concreet betekent dit dat geen enkele directeur of medewerker enig persoonlijk voordeel van een leverancier of potentiële leverancier mag aanvaarden of vragen dat hun objectieve beoordeling van de producten en prijzen van de leverancier in gevaar kan brengen of lijken te brengen. Directeuren en medewerkers kunnen promotionele artikelen van nominale waarde of matig geschaald vermaak aanbieden of aanvaarden binnen de grenzen van verantwoorde en gebruikelijke zakelijke praktijken. Zie 'Geschenken' hierboven voor aanvullende richtlijnen op dit vlak.

8.4 GEMEENSCHAP

Tech Mahindra zal bijdragen aan het welzijn van de samenlevingen waarin we actief zijn door middel van onze bedrijfsactiviteiten. We zullen het hoogste niveau van integriteit handhaven met respect voor lokale wetten, gebruiken en tradities. We zullen samenwerken met de gemeenschap en andere organisaties ter ondersteuning van activiteiten zonder winst oogmerk en activiteiten die de samenleving ten goede komen.

9. BEHOUD VAN EEN BILLIJKE EN VEILIGE WERKPLEK

9.1 WERKPRAKTIJKEN

Het beleid van het bedrijf is om alle medewerkers gelijke kansen te bieden zonder vooringenomen te zijn in hun ras, regio, kaste, religie, kleur, afkomst, burgerlijke staat, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, nationaliteit, etnische afkomst of handicap. Het bedrijf heeft een beleid om openlijke en verborgen vooroordelen te elimineren bij het aanwerven, promoten en scheiden van mannelijke en vrouwelijke medewerkers. Het bedrijf streeft ernaar mensen in dienst te nemen op basis van hun kwalificaties, eerdere ervaring, expertise en bekwaamheden, het lokale en constitutionele rechtelijke mandaat met betrekking tot werving (indien aanwezig) en is vastbesloten om een werkomgeving te bieden die vrij is van elke vorm van onwettige discriminatie.

Het bedrijf bevordert gendergelijkheid bij het bieden van toegang tot mogelijkheden voor opleiding, leren en deelname aan de besluitvorming. Het bedrijf moet zijn beleid en werkwijzen vaststellen die betrekking hebben op verschillende kwesties van medewerkers, waaronder seksuele intimidatie, onevenwichtigheid in het werk en het leven en professionele discriminatie.

Elke medewerker die vragen of bezorgdheden heeft met betrekking tot een vorm van discriminatie op de werkplek, wordt aangemoedigd om de kwestie onder de aandacht te brengen van haar/zijn directe leidinggevende of het hoofd van de betrokken bedrijfs-/ondersteuningseenheid en van de BEDRIJFSOMBUDSMAN.

Raadpleeg het Beleid inzake Tewerkstellingspraktijken.

9.2 NIET-WERVING

Het bedrijf is van mening dat de diensten van een medewerker cruciaal zijn voor Tech Mahindra en zijn klanten. Tijdens de tewerkstelling bij Tech Mahindra en voor een periode van een jaar daarna, mogen medewerkers geen diensten van klanten van Tech Mahindra (op dezelfde rekening/project), waarmee zij in het voorafgaande jaar zijn geassocieerd vanaf de datum van scheiding (om welke reden dan ook), aanvragen of verlenen van Tech Mahindra. Tijdens het dienstverband met Tech Mahindra en na beëindiging van het dienstverband is de medewerker verantwoordelijk voor het beschermen van de zakelijke en vertrouwelijke informatie van Tech Mahindra's, met inbegrip van de namen van klanten en andere bedrijfsgegevens, informatie over technische zaken, handels- of bedrijfsgegevens.

Medewerkers mogen geen beroep doen op of aansporen om een persoon die door het bedrijf wordt tewerkgesteld, ertoe te bewegen om te stoppen met werken voor of het leveren van diensten aan Tech Mahindra. Medewerkers mogen ook niet vragen of induceren of ernaar te streven dat een adviseur, leverancier of dienstverlener niet langer met het bedrijf omgaat en zich op geen enkele manier bemoeien met een relatie tussen een adviseur, een leverancier of een dienstverlener en het bedrijf.

In elk geval van een overtreding van het vooraf vermelde, behoudt Tech Mahindra zich het recht voor op eender welke juridische maatregel die ter beschikking staat onder de toepasselijke wetgeving en vordert dergelijke schade van u als gevolg van uw actie.

9.3 SEKSUELE INTIMIDATIE

Het Beleid van het bedrijf ter Voorkoming van Seksuele Intimidatie is erop gericht om een 'nultolerantie'-beleid te voeren tegen elke vorm van seksuele intimidatie/discriminatie op grond van geslacht en een werkomgeving te bevorderen die wederzijds respect bevordert, respectvolle

en aangename relaties tussen medewerkers bevordert en vrij is van alle vorm van seksuele intimidatie ten opzichte van een medewerker of sollicitant voor werk door iedereen, met inbegrip van verkopers of klanten.

Seksuele intimidatie is een vorm van discriminatie die een reeks van gedragingen omvat, van ogenschijnlijk milde overtredingen en irritaties, tot daadwerkelijk seksueel misbruik of aanranding, en die in geen enkele vorm en op geen enkele manier wordt aanvaard.

Seksuele intimidatie omvat gedrag van medewerkers, managers, verkopers en/of klanten die vervallen in verbaal of fysiek intimiderend gedrag, wat het potentieel heeft om een medewerker van het bedrijf te vernederen of in verlegenheid te brengen.

In overeenstemming met het Beleid inzake het Voorkomen van Seksuele Intimidatie van Tech Mahindra.

Het gehele bedrijf, zowel bestuursleden als niet-bestuursleden, is ervoor verantwoordelijk dat er een werkplek zonder seksuele intimidatie bestaat.

Elke medewerker kan een klacht aangaande seksuele intimidatie indienen met betrekking tot incidenten die persoonlijk zijn ondervonden of incidenten die op de werkplek zijn waargenomen.

Het bedrijf streeft naar het onderhouden van een wettige, aangename werkomgeving waarin alle medewerkers in staat zijn om hun werk effectief uit te voeren zonder tussenkomst van welk type dan ook en verzoekt hierbij om de hulp van alle medewerkers.

Van alle toezichthouders en managers van het bedrijf wordt verwacht dat ze zich houden aan het bedrijfsbeleid inzake het voorkomen van seksuele intimidatie.

Lees voor meer informatie het Beleid ter Voorkoming van Seksuele Intimidatie.

9.4 GEZONDHEID EN VEILIGHEID

Het beschermen van omgeving en de gezondheid en veiligheid van medewerkers is van het grootste belang voor het bedrijf en het bedrijf streeft naar een veilige, gezonde en hygiënische omgeving voor zijn personeel. Het bedrijf hecht de grootste waarde aan zijn personeel. Het voert zijn activiteiten uit op een veilige manier die nadelige gevolgen voor de omgeving minimaliseert. Het streeft ernaar om alle mogelijke ongelukken, incidenten, verwondingen en beroepsziekten te voorkomen.

Het bedrijf gelooft in het creëren van bewustzijn onder zijn medewerkers over werkwijzen op de werkplek en het communiceren van informatie, instructie- en opleidingsprogramma's voor alle medewerkers om hen in staat te stellen te voldoen aan het milieu-, gezondheids- en veiligheidsbeleid van het bedrijf.

9.5 NALEVING VAN DE MILIEUWETGEVING

We zullen de potentieel schadelijke effecten van onze activiteiten op het milieu tot een minimum beperken.

We wijden ons toe aan het beschermen en behouden van het milieu. We zullen ons best doen om, waar mogelijk, opnieuw te gebruiken in plaats van weg te gooien. We zullen ook recycling en het gebruik van gerecycleerde materialen bevorderen.

9.6 MENSELIJKE WAARDIGHEID

We zijn toegewijd om degenen die betrokken zijn bij ons bedrijf met waardigheid en respect te behandelen.

9.7 INTIMIDATIE

Intimidatie is elke vorm van gedrag die niet gewenst, ongevraagd en onbeantwoord is en meestal (maar niet altijd) wordt herhaald. Het is het gedrag dat het doel of effect heeft van het schenden van de waardigheid van een medewerker of het creëren van een intimiderende, vijandige, kleinerende, vernederende of aanstootgevende omgeving, en in de perceptie van de ontvanger van het gedrag, moet dit redelijkerwijs worden beschouwd als het hebben van dat doel of effect.

Intimidatie kan ontstaan zonder de intentie om te beledigen of lastig te vallen. Het is de impact van het gedrag op de persoon die het ontvangt, samen met de aard van het gedrag, dat bepaalt of het om intimidatie gaat of niet.

Enkele veel voorkomende voorbeelden van intimidatie zijn:

- Het vertellen van beledigende grappen over bepaalde groepen of genders.
- Het tonen van beledigende posters of schermbeveiligingen.
- Het maken van nare opmerkingen over iemands ras of religie.
- Aanstootgevend fysiek contact, afwijkende taal of intimiderende acties.
- Het gebruik van elke vorm van beledigende taal op de werkplek.
- Beledigende of dreigende gebaren of taalgebruik (openlijk of impliciet) of voortdurend en ongegrond geschreeuw op de werkplek.
- Ongerechtvaardigde en onnodige opmerkingen over het werk van een medewerker of haar/zijn vermogen om te werken.
- Openlijk getoonde foto's, posters, graffiti of geschreven materiaal die voor sommigen aanstootgevend kunnen zijn.
- Telefoongesprekken of berichten op elektronische post/slakkenpost of computernetwerken die bedreigend, beledigend of aanstootgevend zijn voor medewerkers.
- De uitsluiting van een medewerker of groep van medewerkers van normale gesprekken, werkopdrachten, werkgerelateerde sociale activiteiten en netwerken op de werkplek.

Misbruik van leidinggevende autoriteit:

Misbruik van leidinggevende autoriteit betekent gedrag door een rapporterende manager met betrekking tot een medewerker die aan haar/hem rapporteert of over wie zij/hij een toezichthoudende autoriteit heeft en die:

- een andere medewerker intimideert, vernedert of ondermijnt door haar/hem te kleineren; of
- overmatig, destructief of ongepast bekritiseert of berispt, of overdreven kritisch kijkt naar haar/zijn werk; of
- onredelijke eisen stelt en/of wat buiten de rol van die andere medewerker valt; of
- eist om een actie uit te voeren die in strijd is met de principes van elk beleid van Tech M.

9.8 DRUGS, ALCOHOL EN ROKEN

Alle medewerkers, met inbegrip van verkooppersoneel van derden, die in de bedrijfsruimten van Tech M werken, mogen geen beperkingen hebben vanwege alcohol of drugs (verboden substanties).

Alcohol

Ongeoorloofd bezit of gebruik van alcohol, binnen de bedrijfsruimten van Tech Mahindra, is verboden.

Drugs

Het illegaal bezitten, gebruiken, verkopen, produceren of distribueren van illegale drugs (inclusief misbruik of verkeerd gebruik van legale drugs) op bedrijfslocaties of tijdens zakelijke bedrijfsactiviteiten is verboden.

Tech M onderhoudt een werkplek zonder misbruik. Alle leveranciers en hun werknemers zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun werknemers, onafhankelijke contractanten en adviseurs en alle personen die zij in dienst hebben bij Tech Mahindra en/of Tech Mahindra-projecten die onder hun controle en/of toezicht staan, voldoen aan de misbruikvrije werkpleknormen van Tech M.

Roken

We zijn onze medewerkers een gegarandeerde rookvrije omgeving verschuldigd. Met uitzondering van aangewezen gebieden (aangeduid als 'rookzones'), is het gehele kantoorgebouw, met inbegrip van conferentieruimten en lobby's, een 'niet-rokerszone'.

10. HET AANKAARTEN VAN BEZORGDHEDEN/KLACHTEN**10.1 BEDRIJFSOMBUDSMAN**

De BEDRIJFSOMBUDSMAN is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het toezicht houden op en beheren van nalevingsproblemen binnen de organisatie. De BEDRIJFSOMBUDSMAN zorgt ervoor dat het bedrijf en zijn medewerkers zich aan het interne beleid en procedures houden.

10.2 KLOKKENLUIDER

Het Klokkenluidersbeleid van Tech Mahindra is een cruciaal middel waarmee belanghebbenden daadwerkelijke of vermoedelijke schendingen kunnen melden. Het beleid is van toepassing op alle medewerkers (inclusief vaste medewerkers en op contract), klanten en leveranciers/verkopers van Tech Mahindra.

Het beleid beschrijft de manieren waarop de belanghebbenden bezorgdheden kunnen uiten die betrekking hebben op feitelijke of vermoedelijke schendingen van de Ethisch Zakelijke Gedragscode, boekhouding, interne boekhoudkundige controle, auditzaken en toepasselijke nationale en internationale wetten, met inbegrip van wettelijke/regelgevende regels en voorschriften, met inbegrip van maar niet beperkt tot de Bedrijfsakte, SEBI- en SEC-voorschriften.

Een "klokkenluidersklacht" is een klacht waarbij een aanklager/klokkenluider (persoon die de klacht indient) van oordeel is dat Tech Mahindra (of een functionaris of medewerker van Tech Mahindra) de Ethisch Zakelijke Gedragscode, boekhouding, interne boekhoudkundige controle, auditzaken en toepasselijke nationale en internationale wetten, met inbegrip van wettelijke/regelgevende regels en voorschriften, heeft of heeft kunnen overtreden.

Het waarschuwen van Tech Mahindra voor mogelijke problemen zal helpen bij het bevorderen van een conforme zakelijke omgeving en zal de reputatie van Tech Mahindra beschermen. Alle

belanghebbenden hebben de verplichting om dergelijke bezorgdheden zo snel mogelijk aan te kaarten.

Alle belanghebbenden moeten de klachten/bezorgdheden richten aan de BEDRIJFSOMBUDSMAN. In het geval van een klacht/bezorgdheid tegen de BEDRIJFSOMBUDSMAN moet hetzelfde worden gericht aan de Vice-voorzitter van de Raad van Bestuur.

Lees voor meer informatie het Klokkenuidersbeleid van het bedrijf.

10.3 BEZORGDHEDEN OVER INTEGRITEIT EN NIET-NALEVING

Bezorgdheden over integriteit en niet-naleving van de Ethisch Zakelijke Gedragscode van Tech Mahindra zal worden onderzocht volgens het proces dat is vastgelegd en gedefinieerd in het kader van het Klokkenuidersbeleid. De betrokken medewerker(s) die na het onderzoek niet conform blijkt(en) te zijn, wordt(en) mogelijk getroffen door passende disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van de diensten van het bedrijf.

Het onderzoeksproces van Tech Mahindra omvat:

- De medewerkers moeten onmiddellijk de BEDRIJFSOMBUDSMAN aanschrijven en hun bezorgdheid uiten met de benodigde bewijzen en documenten.
- Een schadeloosstellingscomité van minimaal 7 leden, bestaande uit experts met de juiste kennis en objectiviteit wordt binnen het bedrijf opgericht. Leden van deze commissie moeten binnen 48 uur na ontvangst van de klacht van de klokkenuider een onderzoek instellen naar de kwestie.
- Het schadeloosstellingscomité dient een onderzoek in te stellen en binnen 15 tot 45 werkdagen na de datum van de eerste klacht, een verslag op te stellen.
- Het schadeloosstellingscomité moet corrigerende maatregelen ter uitvoering aanbevelen aan de betreffende managers. In het geval dat de beschuldigde schuldig wordt bevonden, zullen sancties worden opgelegd door de BEDRIJFSOMBUDSMAN, die door HR worden uitgevoerd.
- De persoon die het probleem aankaart, ontvangt ook een update van het uiteindelijke resultaat.

11. AANVULLEND BELEID EN NORMEN

11.1 OPENBAARMAKINGSNORMEN

Als publiek bedrijf zet Tech Mahindra zich in voor een volledige, eerlijke, accurate en tijdige openbaarmaking van rapporten en documenten die het indient bij of voorlegt aan de regulerende instanties in India of in het buitenland en in andere openbare mededelingen van het bedrijf. Om deze verbintenis na te komen, zijn de directeuren en de medewerkers verantwoordelijk om te zorgen voor interne controles aangaande de financiële rapportage en ook voor de naleving van de openbaarmakings- en rapportageverplichtingen.

11.2 INVESTEERDERSRELATIES

De investeerdersrelaties van Tech Mahindra moeten ethisch, professioneel, transparant en investeerdersvriendelijk zijn. We erkennen het recht van onze investeerders op informatie en zullen altijd alert zijn voor deze behoefte. De relevante informatie zal snel worden verspreid en moet zo informatief zijn als nodig is, onder voorbehoud van inachtneming van de

vertrouwelijkheid en de toepasselijke wetgeving. We respecteren het recht van investeerders om hun mening te uiten tijdens ontmoetingen tussen investeerders, met inbegrip van de algemene vergaderingen van het bedrijf, over aangelegenheden die deel uitmaken van de agenda en over de prestaties van het bedrijf, en moeten kunnen reageren op hun opmerkingen en vragen voor zover dit is toegestaan. Er zal op selectieve basis geen informatie beschikbaar worden gesteld aan een specifieke groep investeerders op een wijze die hen bevoordeelt ten opzichte van een andere groep investeerders. We zullen altijd snel en met beleefdheid antwoorden aan onze investeerders over kwesties met betrekking tot effecten die ze in het bedrijf hebben.

11.3 INTERNATIONALE HANDELSCONTROLE

De wetten aangaande de Internationale Handelscontrole (ITC) beïnvloeden de transmissie van goederen, diensten en technologie over nationale grenzen heen. Tech Mahindra verbindt zich ertoe deze wetten en handelscontroles na te leven in al haar activiteiten: producten verzenden, informatie uitwisselen over nationale grenzen heen, met inbegrip van e-mail- en webtoegang. Tech Mahindra houdt zich aan de specifieke nalevingen die op maat zijn gemaakt voor de betreffende landen en elders in de website van Tech Mahindra gepubliceerd over de naleving die in deze rechtsgebieden van toepassing zijn.

11.4 VOORKOMEN VAN HET WITWASSEN VAN GELD

Witwassen van geld houdt in dat er een directe of indirecte betrokkenheid is in een transactie die te maken heeft met eigendom als opbrengst van een misdrijf, of het ontvangen, hebben, beheren, investeren, verbergen, verbloemen, wegwerpen van of inbrengen van eigendommen die de opbrengst zijn van een handeling geïdentificeerd als een misdaad onder de Wet ter Voorkoming van het Witwassen van Geld, 2002, of enige andere toepasselijke wetgeving.

Tech Mahindra verbindt zich ertoe volledig te voldoen aan alle anti-witwas- en antiterrorismewetten overal ter wereld. Het doet alleen zaken met gerenommeerde klanten die betrokken zijn bij legitieme zakelijke activiteiten, met fondsen die afkomstig zijn van legitieme bronnen. Elk bedrijf is verplicht redelijke stappen te ondernemen om onaanvaardbare en verdachte betaalmethoden te voorkomen en op te sporen.

Tech Mahindra houdt zich aan de specifieke nalevingen, op maat gemaakt voor de betreffende landen en elders gepubliceerd op de website van Tech Mahindra over de naleving die in deze rechtsgebieden van toepassing is.

11.5 WERKEN MET DE OVERHEID

In het kader van zijn activiteiten zal Tech Mahindra de hoogste ethische normen hanteren tijdens de interactie met overheidsinstellingen, functionarissen en openbare internationale agentschappen. Het houdt zich aan de toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot het werken met overheden, waaronder bepaalde speciale vereisten in verband met overheidstransacties, met inbegrip van maar niet beperkt tot regelgeving inzake overheidscontracten en speciale anticorruptiebepalingen.

Het bedrijf controleert het volgende:

- Afwijking van contractvereisten zonder de schriftelijke toestemming van de bevoegde overheidsfunctionaris.
- Indienen van onjuiste of onvolledige kosten- of prijsgegevens aan de overheid.

Medewerkers die dit beleid schenden, kunnen worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen die zelfs kunnen gaan tot beëindiging van de diensten.

11.6 INTELLECTUEEL EIGENDOM

Het intellectuele eigendom van Tech Mahindra is een van zijn meest waardevolle bezittingen en het bedrijf heeft exclusieve wettelijke rechten op zijn handelsmerken, octrooien, auteursrechten, bedrijfsmethoden en industriële processen.

Alle medewerkers moeten werken om octrooien, handelsmerken, auteursrechten, handelsgeheimen en andere bedrijfseigen informatie van het bedrijf te beschermen. Tegelijkertijd is het ook van cruciaal belang dat we de geldige intellectuele eigendomsrechten van anderen respecteren. Ongeoorloofd gebruik van andermans intellectuele eigendom is niet toegestaan.

Tech Mahindra overlegt eerst met zijn juridisch adviseur vooraleer:

- het bedrijfseigen informatie van buitenstaanders of van een concurrent aanvaardt of gebruikt.
- het zijn eigendomsinformatie aan buitenstaanders bekend maakt.
- het buitenstaanders toestaat om gebruik te maken van zijn intellectuele eigendom.

11.7 TOEZICHT

Toezicht omvat drie fundamentele elementen: (1) regels die transacties en saldi op de juiste manier indelen; (2) systemen en controle-systemen die activa beschermen en informatie consistent en correct verzamelen; en (3) financiële en transactierapportage die tijdig en onpartijdig is.

Tech Mahindra creëert de juiste omgeving voor het bekendmaken van tijdige, betrouwbare en accurate informatie aan overheidsinstellingen en aan het publiek. Het voldoet aan de algemeen aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving, normen en voorschriften voor boekhoudkundige en financiële verslaggeving.

Het verzekert naleving van de regelgeving door rapportages en noodzakelijke procedures voor te bereiden of te herzien, het ontwerpt, implementeert en volgt interne controles om activa te beveiligen en betrouwbare financiële overzichten te verstrekken.

Tech Mahindra voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot het bewaren van documenten en bescheiden. Het bewaart documenten en bescheiden die relevant zijn voor hangende of redelijkerwijs te voorziene geschillen, audits of onderzoeken, en zoals aangegeven door de bedrijfsjurist.

11.8 RICHTLIJNEN VOOR SOCIALE MEDIA

Deze richtlijnen voor sociale media zijn van toepassing op alle medewerkers die werkzaam zijn bij Tech Mahindra, zijn dochterondernemingen of gelieerde ondernemingen, of zijn betrokken als adviseurs en bijdragen aan blogs, wiki's, sociale netwerken of elke andere vorm van sociale media, zowel binnen als buiten Tech Mahindra.

Het bedrijf verwacht dat medewerkers deze richtlijnen kennen, begrijpen en volgen terwijl ze deelnemen aan wereldwijde gesprekken met betrekking tot het werk bij Tech Mahindra. Als dit niet gebeurt, kan dit risico's met zich meebrengen voor de medewerker die verband houden met de associatie met Tech Mahindra. Deze richtlijnen zijn niet volledig maar suggestief omdat ze blijven evolueren, indien en wanneer nieuwe technologieën ontstaan.

Richtlijnen:

- Alle medewerkers zullen het volgende bevestigen en er zich aan houden:
- Medewerkers zullen geen inhoud (bijvoorbeeld tekst, boeken, citaten, logo's, enz.) berichten die eigendom is van een ander persoon zonder het vereiste en van toepassing zijnde recht volgens de wet.
- Medewerkers mogen medewerkers of een derde van Tech Mahindra niet mishandelen, lastigvallen of bedreigen, of op een andere manier de wettelijke rechten van Tech Mahindra of een derde schenden.
- Medewerkers mogen op geen enkele wijze ongepaste, lasterlijke, inbreukmakende, obscene, racistische, terroristische, politiek onjuiste, onfatsoenlijke of onwettige onderwerpen, namen, materialen of informatie publiceren of berichten.
- Medewerkers mogen geen vertrouwelijke of andere eigendomsinformatie van Tech Mahindra of enige andere derde publiceren.
- Medewerkers mogen klanten, partners of leveranciers niet noemen of ernaar verwijzen zonder hun toestemming.
- Medewerkers mogen geen gebruik maken van etnische smet, persoonlijke beledigingen, obsceniteit, enz.
- Medewerkers mogen geen obscene, racistische, bevooroordeelde en fysieke schade of fanatisme en haat, van welke aard dan ook, tegenover een groep of individu berichten of promoten.
- Medewerkers mogen een andere persoon of organisatie niet intimideren of de intimidatie verdedigen.
- Medewerkers mogen geen materiaal dat naaktheid, geweld of een aanstootgevend karakter bevat, berichten.
- Medewerkers mogen geen informatie publiceren die vals of misleidend is of die illegale activiteiten promoot of deelnemen aan gedrag dat beledigend, bedreigend, obscene, lasterlijk of beledigend is.
- Medewerkers mogen geen misbruik maken van mensen op een seksuele, gewelddadige of op een manier die de mensenrechten niet respecteert.
- Medewerkers mogen geen enkele criminele activiteit of onderneming begaan of promoten of instructieve informatie geven over illegale activiteiten, zoals het maken of kopen van illegale wapens of het schenden van iemands privacy.
- Medewerkers mogen de privacy, vertrouwelijkheid of andere richtlijnen van Tech Mahindra voor externe commerciële toespraken niet schenden.
- Medewerkers mogen niet bewust virussen, wormen, schadelijke codes of Trojaanse paarden introduceren.
- Medewerkers moeten voldoende aandacht besteden aan de privacy van anderen.
- Medewerkers moeten de volgende vrijwaringsclausule gebruiken wanneer ze inhoud berichten die verband houdt met werk of onderwerpen die geassocieerd zijn met Tech Mahindra.
- 'De berichten op deze site zijn van mijzelf en vertegenwoordigen niet noodzakelijkerwijs de posities, strategieën of meningen van Tech Mahindra.'

11.9 VRIJWARING

De medewerkers gaan akkoord om Tech Mahindra, haar dochterondernemingen en aangesloten ondernemingen te vrijwaren van en te behouden voor vorderingen, kosten, uitgaven, vonnissen of andere verliezen met betrekking tot communicatie\publicatie, die onder de bevoegdheid van de Richtlijnen voor Sociale Media vallen, met inbegrip van maar niet beperkt tot het voorgaande.