

Code of Ethical Business Conduct
(German Version)

Kodex für ethisches Geschäftsverhalten

Inhaltsverzeichnis

1.	VORBEMERKUNGEN	4
2.	ZIEL.....	4
3.	UMFANG.....	4
4.	SCHULUNG UND ZERTIFIZIERUNG	5
5.	EINHALTUNG GESETZLICHER VORSCHRIFTEN.....	5
5.1	EINHALTUNG VON GESETZEN	5
5.2	FAIRER WETTBEWERB.....	6
6.	INTEGRES HANDELN	6
6.1	RECHTLICHES, EHRLICHES UND ETHISCHES VERHALTEN.....	6
6.2	INTERESSENKONFLIKT	6
6.3	SONSTIGE BESCHÄFTIGUNG/EINSÄTZE	7
6.4	OFFENLEGUNG VON INTERESSEN DURCH DAS VORSTANDSMITGLIED.....	7
6.5	WEITERE VORSTANDSPOSTEN	7
6.5.1	Nahestehende Personen	7
6.5.2	Sonstige	7
6.6	BESTECHUNG/KICKBACKS/GESCHENKE UND BEWIRTUNG.....	8
6.7	KEINE VERBINDUNG ZU POLITISCHEN PARTEIEN.....	9
6.8	VERDACHT AUF BETRÜGERISCHES VERHALTEN.....	9
6.9	NEBENBESCHÄFTIGUNGEN ODER SONSTIGE ART VON VERBINDUNGEN.....	9
6.10	KOMMUNIKATION.....	9
6.11	COMPLIANCE UND AUFSTELLUNG IV ZUM GESELLSCHAFTSGESETZ.....	9
6.12	WAHRUNG DER VERTRAULICHKEIT VON INFORMATIONEN.....	10
6.13	INSIDERGESCHÄFTE	10
6.14	EINHALTUNG VON ANHANG IV ZUM AKTIENGESETZ.....	10
7.	VERMÖGENSWERTE SCHÜTZEN	11
7.1	SCHUTZ UND NUTZUNG DES UNTERNEHMENSVERMÖGENS	11
7.2	BEWÄLTIGUNG UND MINDERUNG VON RISIKEN.....	11
7.3	DATENSICHERHEIT	12
8.	UMGANG MIT BETEILIGTEN	12
8.1	KUNDEN	12
8.2	PARTNER.....	12
8.3	LIEFERANTEN.....	13
8.4	GESELLSCHAFT.....	13
9.	AUFRECHTERHALTUNG EINES GERECHTEN UND SICHEREN ARBEITSPLATZES	13
9.1	BESCHÄFTIGUNGSPRAKTIKEN	13
9.2	KEINE ABWERBUNG.....	14
9.3	SEXUELLE BELÄSTIGUNG.....	14
9.4	GESUNDHEIT UND SICHERHEIT.....	15
9.5	UMWELTKONFORMITÄT	15
9.6	MENSCHENWÜRDE	15
9.7	BELÄSTIGUNG	15
9.8	DROGEN, ALKOHOL UND RAUCHEN	16
10.	BEDENKEN ODER BESCHWERDE VORBRINGEN.....	17
10.1	CORPORATE OMBUDSMAN.....	17
10.2	INFORMANTEN.....	17
10.3	BEDENKEN BEZÜGLICH INTEGRITÄT UND NICHT-EINHALTUNG VON VORSCHRIFTEN.....	18
11.	ZUSÄTZLICHE RICHTLINIEN UND VORSCHRIFTEN	18
11.1	OFFENLEGUNGSVORSCHRIFTEN.....	18
11.2	INVESTORENBEZIEHUNGEN	18

11.3	INTERNATIONALE HANDELSKONTROLLE	19
11.4	VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE	19
11.5	ZUSAMMENARBEIT MIT REGIERUNGEN	19
11.6	URHEBERRECHTE.....	20
11.7	RECHNUNGSLEGUNG.....	20
11.8	RICHTLINIEN ZUR KOMMUNIKATION IN SOZIALEN MEDIEN.....	20
11.9	HAFTUNGSFREISTELLUNG.....	21

1. VORBEMERKUNGEN

Dieser legt den Kodex für das ethische Geschäftsverhalten von Tech Mahindra und seinen Tochtergesellschaften (nachfolgend „Tech Mahindra“/„Unternehmen“ genannt) fest.

Diese Richtlinie ist indikativ und den Mitarbeitern wird empfohlen, sich der spezifischen Nuancen bewusst zu sein, die nach den Gesetzen des Landes gelten.

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter weltweit, um ein einheitliches Verständnis und die Anwendung von Werten wie Integrität und Verhalten zu gewährleisten und gleichzeitig die Einhaltung der lokalen Gepflogenheiten und Traditionen zu gewährleisten.

2. ZIEL

Die Mitglieder des Vorstands, sowohl Führungskräfte als auch nicht geschäftsführende Gesellschafter, sind dafür verantwortlich, ihre Aufgaben auf ehrliche, faire, sorgfältige und ethische Weise im Rahmen der ihnen übertragenen Befugnisse und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, Regeln, Verordnungen, Vereinbarungen, Richtlinien, Standards und internen Richtlinien, einschließlich anderer damit verbundener Anforderungen, zu erfüllen. Als Direktoren und Mitarbeiter von Tech Mahindra haben wir die Pflicht, Entscheidungen zu treffen und Richtlinien im besten Interesse des Unternehmens und seiner Aktionäre umzusetzen. Der Vorstand von Tech Mahindra ist mit der treuhänderischen Verantwortung für die Überwachung der Vermögenswerte und Angelegenheiten des Unternehmens betraut.

Unter Dritten versteht man in dieser Richtlinie alle Personen oder Organisationen, mit denen wir im Rahmen unserer Arbeit in Kontakt kommen, einschließlich unserer Kunden, potenziellen Kunden, Klienten, Lieferanten, Vertriebspartner, Geschäftskontakte, Vertreter, Berater sowie Regierungs- und öffentliche Einrichtungen, einschließlich ihrer Mitarbeiter, Vertreter und Beamten, Politiker und politischen Parteien.

3. UMFANG

GELTUNGSBEREICH

- (i) Sowohl exekutive als auch nicht-exekutive Mitglieder des Aufsichtsrates des Unternehmens
- (ii) Alle Mitarbeiter des Unternehmens in Festanstellung und auf Vertragsbasis.
- (iii) Außer für Mitarbeiter gilt sie auch für Lieferanten, Distributoren, Geschäftskontakte, Vertreter, Berater, Geschäftspartner, derzeitige und potenzielle Kunden, Klienten und andere, die im Namen des Unternehmens handeln.
- (iv) Im Umgang mit staatlichen und öffentlichen Stellen, einschließlich ihrer Berater, Vertreter und Beamten, Politiker und politischen Parteien.

Der Vorstand von Tech Mahindra hat diesen Kodex für ethisches Geschäftsverhalten als Zeichen seiner Verpflichtung zur Einhaltung der Standards der Loyalität, Ehrlichkeit und Integrität und zur Vermeidung jeglicher Art von Interessenkonflikten angenommen.

Die in diesem Kodex dargelegten Regeln und Grundsätze sind allgemeiner Natur und bei der Einhaltung des Kodex ist sicherzustellen, dass er mit den Richtlinien und Verfahren anderer anwendbarer Unternehmensrichtlinien und den anwendbaren Gesetzen des Landes, in dem das Unternehmen tätig ist, übereinstimmt. Die Direktoren und Mitarbeiter können sich an den CORPORATE OMBUDSMAN wenden, um Unterstützung bei der Auslegung der Bestimmungen dieses Kodex zu erhalten.

Hiermit wird klargestellt, dass die Verpflichtung zur Einhaltung dieses Kodex keine ausdrückliche oder stillschweigende Zusage für eine weitere Anstellung bei TECH MAHINDRA darstellt. Alle Änderungen müssen vom Vorstand genehmigt und sofort auf der Website des Unternehmens veröffentlicht werden. Im Falle von Änderungen, die vor der Genehmigung durch den Vorstand vorgenommen werden müssen, wird dies vom Vorstand in der anschließenden Vorstandssitzung entsprechend bestätigt.

Fragen zur Einhaltung oder Nichteinhaltung dieses Kodex können schriftlich an den Vorstandsvorsitzenden/CORPORATE OMBUDSMAN gerichtet werden.

4. SCHULUNG UND ZERTIFIZIERUNG

Das Trainingsprogramm von Tech Mahindra zum Verhaltenskodex (Code of Ethical Business and Conduct, CEBC) und der Richtlinie zur Verhinderung sexueller Belästigung soll den Mitarbeitern das nötige Verständnis und Bewusstsein vermitteln, um ihre Verantwortung gemäß den Gesetzen und Vorschriften wahrzunehmen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, eine Schulung und eine Prüfung abzulegen und zu bestätigen, dass sie die CEBC-Richtlinien gelesen, verstanden haben und befolgen werden. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass die ihnen unmittelbar oder mittelbar unterstellten Mitarbeiter diese Richtlinie einhalten und die von ihnen geforderten Zertifizierungen und Schulungen durchführen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, einen Einstufungstest innerhalb von 30 Tagen nach Beginn ihres Arbeitsverhältnisses und bei Bedarf (z.B. nach wesentlichen inhaltlichen Änderungen) abzulegen. Der Mitarbeiter erhält eine Mitteilung über die Durchführung sowie Anweisungen und Fristen.

Maßnahmen bei Nichterfüllung der Zertifizierungspflicht:-

<u>Zeitraum</u>	<u>Maßnahme</u>
1. Über 30 Tage	Verwarnung per E-Mail
2. Über 60 Tage Ide@s	Verwarnungsschreiben + InCit Eintrag in
3. Über 90 Tage	Abzug aus dem Projekt/Auftrag (POSH) Disziplinarmaßnahme einschließlich Suspendierung/Kündigung (CEBC)

5. EINHALTUNG GESETZLICHER VORSCHRIFTEN

5.1 EINHALTUNG VON GESETZEN

Die Maxime von Tech Mahindra ist es, sich strikt an alle Gesetze zu halten, die seine Tätigkeit regeln und seine Angelegenheiten in Übereinstimmung mit den höchsten moralischen, rechtlichen und ethischen Standards wahrzunehmen. Dementsprechend müssen die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter die Gesetze der Länder, in denen Tech Mahindra tätig ist, respektieren und befolgen und alle anwendbaren Gesetze, Regeln, Vorschriften, Vereinbarungen, Richtlinien, Standards und internen Richtlinien, einschließlich anderer damit verbundener Anforderungen, einhalten. Das Unternehmen verfügt über eine Insider-Handelsrichtlinie, deren Einhaltung in Wort und Schrift sichergestellt werden muss. Von den Vorstandsmitgliedern und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie alle relevanten Gesetze und Vorschriften kennen, die ihre Verantwortung als Mitarbeiter von Tech Mahindra betreffen und dass sie alle illegalen, unethischen oder anderweitig

unzulässigen Aktivitäten unterlassen. Im Zweifelsfall können sich die Geschäftsführer und Mitarbeiter an den CORPORATE OMBUDSMAN des Unternehmens wenden.

5.2 FAIRER WETTBEWERB

Alle Geschäftsführer und Mitarbeiter sind verpflichtet, fair miteinander und mit Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und Dritten umzugehen. Unsere Geschäftsführer und Mitarbeiter dürfen niemanden durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch privilegierter Informationen, falsche Angaben oder andere unlautere Handlungen oder Praktiken unangemessen ausnutzen. Sie dürfen nicht aufgrund von Geschlecht, Rasse, Nationalität, Kaste und Glauben diskriminieren.

Tech Mahindra ist dem freien und offenen Wettbewerb auf dem Markt verpflichtet. Unsere Geschäftsführer und Mitarbeiter müssen Handlungen vermeiden, die vernünftigerweise als wettbewerbswidrig, monopolistisch oder anderweitig im Widerspruch zu den Gesetzen über die Wettbewerbspraktiken auf dem Markt, einschließlich des Kartellrechts, ausgelegt werden könnten. Solche Maßnahmen umfassen die Veruntreuung und/oder den Missbrauch vertraulicher Informationen eines Mitbewerbers oder die Abgabe falscher Aussagen über die Geschäftstätigkeit und Geschäftspraktiken des Mitbewerbers.

6. INTEGRES HANDELN

Es ist unsere Firmenpolitik, alle unsere Geschäfte auf ehrliche und ethische Weise zu führen. Wir verfolgen einen Null-Toleranz-Ansatz gegenüber Bestechung und Korruption und verpflichten uns zu professionellem, fairem und integerem Handeln in allen unseren Geschäftsbeziehungen, wo immer wir tätig sind, sowie zur Implementierung und Durchsetzung wirksamer Systeme zur Bekämpfung von Bestechung.

6.1 RECHTLICHES, EHRLICHES UND ETHISCHES VERHALTEN

Die Geschäftsführer und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Aufgaben rechtmäßig, ehrlich und ethisch zu erfüllen, während sie für und im Namen von Tech Mahindra oder im Zusammenhang mit ihren Geschäften oder Operationen handeln. Sie müssen:

- Im besten Interesse des Unternehmens handeln und seine treuhänderischen Pflichten gegenüber den Aktionären des Unternehmens erfüllen;
- Ehrlich, fair, ethisch, integer und loyal handeln.
- In gutem Glauben, mit Verantwortung, Sorgfalt, Kompetenz, Sorgfalt und Unabhängigkeit handeln.
- In einer Weise handeln, die den Ruf des Unternehmens stärkt und erhält.
- In einer Weise handeln, die den Ruf des Unternehmens stärkt und erhält.
- Ihre Kollegen und Kolleginnen mit Würde behandeln und keinen von ihnen in irgendeiner Weise belästigen.

6.2 INTERESSENKONFLIKT

Die Richtlinien und Verfahren unter diesem Kodex erfordern, dass die Vorstände und Mitarbeiter von Tech Mahindra jede Aktivität oder Vereinigung vermeiden, die einen Konflikt zwischen den persönlichen Interessen der Vorstände und Mitarbeiter und den Geschäftsinteressen des Unternehmens schafft oder zu schaffen scheint.

Ausführlichere Informationen finden Sie in der Richtlinie über die Einstellung von Angehörigen.

6.3 SONSTIGE BESCHÄFTIGUNG/EINSÄTZE

Die Geschäftsführung und Mitarbeiter von TECH MAHINDRA widmen sich ausschließlich dem Geschäft der Gesellschaft und nehmen keine anderen Arbeiten oder Aufträge gegen Entgelt (in Teilzeit oder anderweitig) an. Von den Vorstandsmitgliedern und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie auch bei unentgeltlicher Tätigkeit den Anschein eines Interessenkonflikts vermeiden.

6.4 OFFENLEGUNG VON INTERESSEN DURCH DAS VORSTANDSMITGLIED

Die Vorstandsmitglieder legen Interessenkonflikte offen, die sie in Bezug auf Angelegenheiten haben, die dem Vorstand vorgelegt werden und enthalten sich der Diskussion und Abstimmung über alle Angelegenheiten, in denen das Vorstandsmitglied einen Interessenkonflikt hat oder haben könnte, und stellen den anderen Vorstandsmitgliedern die Informationen zur Verfügung, die geeignet sind, ein ordnungsgemäßes Verhalten und einen einwandfreien Betrieb von TECH MAHINDRA sicherzustellen.

6.5 WEITERE VORSTANDSPOSTEN

Die Übernahme von Vorstandsämtern bei anderen Unternehmen, die mit Tech Mahindra im Wettbewerb stehen, stellt einen Interessenkonflikt dar. Die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter müssen die vorherige Zustimmung des Vorstands einholen, bevor sie ein solches Mandat annehmen.

6.5.1 Nahestehende Personen

Die Richtlinien und Verfahren von Tech Mahindra verlangen von den Vorständen und Mitarbeitern, jegliche Art von Geschäften des Unternehmens, mit ihren Verwandten oder ihren wesentlich verbundenen Unternehmen, Firmen und anderen Unternehmen zu vermeiden. Im Falle von Konflikten muss eine Offenlegung an den Vorstand erfolgen und dessen Zustimmung eingeholt werden, bevor weitere Schritte unternommen werden.

6.5.2 Sonstige

Interessenkonflikte können durch die Gewährung von Leistungen wie Gehalts- oder Gehaltserhöhungen, Entsendung, Beförderung oder Einstellung von Angehörigen von Mitarbeitern von Tech Mahindra entstehen, wenn diese Person in der Lage ist, die Entscheidung in Bezug auf diese Leistungen zu beeinflussen.

Ausführlichere Informationen finden Sie in der Richtlinie über die Einstellung von Angehörigen.

Der Interessenkonflikt kann auch in jeder anderen Form auftreten, die zu diesem Zeitpunkt möglicherweise nicht darstellbar ist. Im Falle von Zweifeln, Fragen oder Bedenken in Bezug auf irgendeine Handlung, Transaktion oder Situation, müssen die Vorstandsmitglieder oder Mitarbeiter den CORPORATE OMBUDSMAN von Tech Mahindra einbeziehen.

Hinweis: Im Zweifelsfall besprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten und dem Personalverantwortlichen die weitere Vorgehensweise.

6.6 BESTECHUNG/KICKBACKS/GESCHENKE UND BEWIRTUNG

Bestechung ist ein Angebot oder die Annahme von Geschenken, Darlehen, Gebühren, Belohnungen oder anderen Vorteilen für oder von einer Person als Anreiz, etwas zu tun, was unehrlich, illegal oder ein Vertrauensbruch ist.

Das Unternehmen leistet und akzeptiert keine Bestechungsgelder oder "Kickbacks" jeglicher Art. Schmiergeldzahlungen sind in der Regel kleine, inoffizielle Zahlungen zur Sicherung oder Beschleunigung einer routinemäßigen Amtshandlung. Kickbacks sind in der Regel Zahlungen als Gegenleistung für einen Geschäftsvorteil. Schmiergeldzahlungen sind in der Regel kleine, inoffizielle Zahlungen zur Sicherung oder Beschleunigung einer routinemäßigen Amtshandlung.

Die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter von TECH MAHINDRA nehmen keine persönlichen Geschenke an, die aufgrund ihres Wertes, ihrer persönlichen Bedeutung, ihrer Position, ihrer Rolle oder des Zeitpunkts, zu dem sie angeboten werden, geeignet sind, geschäftliche Entscheidungen zu beeinträchtigen oder ihre persönliche oder berufliche Integrität zu gefährden.

Im Rahmen dieser Richtlinie sind Geschenke aufgrund von Feiern, Gedenkveranstaltungen, Geschäftsessen und Geschenken, die aufgrund persönlicher Beziehungen und nicht aufgrund der offiziellen Position erhalten wurden, Erinnerungsstücke, die aufgrund der Teilnahme an weit verbreiteten Versammlungen als Diskussionssteilnehmer/Redner und andere übliche Geschenke, die nicht unangemessen sind und in keiner Weise die geschäftlichen Entscheidungen beeinflussen, erlaubt.

Die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter der Gesellschaft dürfen auch keine Geschenke oder Zahlungen oder die Genehmigung von Zahlungen in Form von Geschenken anbieten oder persönlich für Geschenke oder Gastfreundschaft zahlen, um diese Richtlinie zu umgehen.

Wir verschenken manchmal bescheidene Werbematerialien (z.B. Markenstifte). Es ist akzeptabel, solche Gegenstände an Kontakte weiterzugeben, um unser Unternehmen zu fördern. Die Mitarbeiter müssen jedoch sicherstellen, dass der Wert solcher Geschenke/Erinnerungen 40 US-Dollar (oder den Gegenwert in Landeswährung) nicht übersteigt.

In einigen Kulturen/Ländern kann es als Beleidigung angesehen werden, ein Geschenk abzulehnen, und wir wissen, dass es sich nachteilig auf Geschäftsbeziehungen auswirken kann, wenn Mitarbeiter sich weigern, ein Geschenk anzunehmen. Unter diesen Umständen und wenn das Geschenk etwas einen Wert von bis zu 40 US-Dollar (oder den Gegenwert in Landeswährung) darstellt, sollten die Mitarbeiter das Geschenk ihrem Vorgesetzten melden, der entscheiden wird, ob Sie das Geschenk behalten, das Geschenk zugunsten von Tech Mahindra behalten, das Geschenk zurückgeben oder das Geschenk verkaufen und den Erlös einer Wohltätigkeitsorganisation zukommen lassen. Wenn der Vorgesetzte unsicher ist, wie er das Geschenk behandeln soll, sollte er sich an seinen zuständigen Ansprechpartner im Personalwesen (HR) bzw. den Corporate Ombudsmann wenden.

Ausführlichere Informationen finden Sie in der Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung des Unternehmens.

6.7 KEINE VERBINDUNG ZU POLITISCHEN PARTEIEN

Tech Mahindra als Unternehmen hält sich an die geltenden Gesetze und die Governance-Systeme des Landes, in dem es tätig ist.

Das Unternehmen verpflichtet sich, keine Gelder oder Güter als Spende zu geben oder eine politische Partei oder einen unabhängigen Kandidaten für das politische Amt anderweitig zu fördern oder zu unterstützen. Das Unternehmen ist bestrebt, jegliche Handlungen oder Verhaltensweisen auszuschließen, die als Gefallen für und von einer politischen Partei oder Person ausgelegt werden könnten.

Die Gesellschaft leistet keine Beiträge an politische Parteien, um eine Entscheidung zu beeinflussen oder einen Geschäftsvorteil zu erlangen. Das Unternehmen leistet nur Spenden, die nach den nationalen Gesetzen und Gepflogenheiten rechtmäßig und ethisch einwandfrei sind.

6.8 VERDACHT AUF BETRÜGERISCHES VERHALTEN

Als Fehlverhalten gelten alle Handlungen oder Unterlassungen, die sich nachteilig auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens auswirken, z.B. Bestechung, Korruption, Betrug, Diebstahl, Diebstahl usw.. Jegliches vermutetes betrügerisches Verhalten kann gemäß dem vom CORPORATE OMBUDSMAN festgelegten und definierten Verfahren untersucht werden, und der/die betreffende(n) MitarbeiterInnen muss/können mit angemessenen Disziplinarmaßnahmen rechnen, einschließlich der Kündigung der Dienste des Unternehmens, was sich auch auf rechtliche Schritte erstrecken kann.

6.9 NEBENBESCHÄFTIGUNGEN ODER SONSTIGE ART VON VERBINDUNGEN

Es wird erwartet, dass die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter sich voll und ganz dem Geschäft des Unternehmens widmen und weder direkt noch indirekt eine Nebentätigkeit ohne entsprechende Genehmigung übernehmen.

6.10 KOMMUNIKATION

Unsere Vorstände und Mitarbeiter werden wahrheitsgemäß und korrekt in ihrer Kommunikation sein.

Eine effektive Kommunikation ist unerlässlich, um jegliche Art von Falschdarstellungen, falschen Aussagen und irreführenden Eindrücken zu vermeiden. Alle Kommunikationsmaterialien sind vor diesem Hintergrund zu erstellen und sollten ausreichend dokumentiert sein, um etwaige Behauptungen oder Aussagen zu untermauern.

Bestimmte, ausgewählte Personen oder Personengruppen sind berechtigt, je nach Sensibilität der Informationen zu bestimmten Themen zu kommunizieren.

6.11 COMPLIANCE UND AUFSTELLUNG IV ZUM GESELLSCHAFTSGESETZ

Unsere Vorstände und Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass unsere Kunden Vertrauen in die Verpflichtungen haben, die wir im Namen von Tech Mahindra und ihren Tochtergesellschaften eingehen.

Entscheidungen, Verpflichtungen oder geschäftliche Vereinbarungen, die wir als Einzelpersonen treffen, werden von der Außenwelt als von Tech Mahindra getroffen angesehen und in Betracht gezogen.

Alle Entscheidungen werden aufgrund von Befugnissen getroffen, die „delegiert“ werden können. Dazu gehört auch die Pflicht, alle anderen, die für eine solche Entscheidung verantwortlich sind, einzubeziehen und dafür zu sorgen, dass alles genau aufgezeichnet wird.

6.12 WAHRUNG DER VERTRAULICHKEIT VON INFORMATIONEN

Die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter müssen die Vertraulichkeit von Informationen über die Angelegenheiten von Tech Mahindra, die im Laufe ihrer Tätigkeit als Vorstandsmitglieder oder Mitarbeiter Kenntnis von diesen Informationen erlangt haben, bis und soweit sie nicht berechtigt oder gesetzlich verpflichtet sind, diese Informationen offenzulegen, wahren und dürfen vertrauliche Informationen und andere Unternehmensmöglichkeiten nicht zu ihrem persönlichen Vorteil nutzen.

6.13 INSIDERGESCHÄFTE

Vor der Veröffentlichung ist es den Direktoren und Mitarbeitern untersagt, wesentliche Informationen über das Unternehmen für finanzielle oder andere persönliche Zwecke zu verwenden oder diese Informationen an andere weiterzugeben. Dies stellt einen Verstoß gegen die Insiderhandlungsrichtlinie dar und kann sogar gegen das Gesetz verstoßen. Dies schließt den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren der Gesellschaft oder ihrer Tochtergesellschaften ein, über die ein verbundenes Unternehmen möglicherweise wesentliche nicht öffentliche Informationen besitzt und die Weitergabe dieser „Insider-Informationen“ an andere Personen, die auf der Grundlage der geteilten Informationen mit Wertpapieren der Gesellschaft oder ihrer Tochtergesellschaft(n) handeln könnten.

Die Vorstände, das Management und die Mitarbeiter von Tech Mahindra oder seinen Tochtergesellschaften können regelmäßig Zugang zu Insider-Informationen haben oder von diesen profitieren. Diesen Personen ist es zur Einhaltung der von den zuständigen Behörden festgelegten Regeln und Vorschriften untersagt, direkt oder indirekt Wertpapiergeschäfte zu tätigen, außer in bestimmten Zeiträumen. Im Allgemeinen ist es jedem Mitarbeiter untersagt, Wertpapiergeschäfte zu tätigen, wenn er im Besitz von Insiderinformationen ist. Außerdem ist es allen Vorstandsmitgliedern und Mitarbeitern untersagt, Insiderinformationen an Dritte (einschließlich Freunde und Verwandte) weiterzugeben. Jeder Verstoß gegen diese rechtlichen Pflichten kann zu strafrechtlichen und zivilrechtlichen Sanktionen gegen den/die Vorstandsmitglied(er) oder Mitarbeiter von Tech Mahindra oder Dritte, denen er/sie Insiderinformationen zur Verfügung gestellt hat, führen. Diese Strafen können Geldstrafen und/oder Freiheitsstrafen beinhalten.

6.14 EINHALTUNG VON ANHANG IV ZUM AKTIENGESETZ

Die unabhängigen Vorstandsmitglieder müssen sich auch an den Kodex und die Pflichten halten, die in Anhang IV des Aktiengesetzes, 2013, festgelegt sind.

7. VERMÖGENSWERTE SCHÜTZEN

7.1 SCHUTZ UND NUTZUNG DES UNTERNEHMENSVERMÖGENS

Die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter müssen die Vermögenswerte von Tech Mahindra schützen und ihre effiziente und ordnungsgemäße Verwendung sicherstellen. Alle Vermögenswerte des Unternehmens sollten für legitime Geschäftszwecke verwendet werden. Die Vermögenswerte von TECH MAHINDRA dürfen nicht für andere als geschäftliche Zwecke des Unternehmens verwendet werden. Der zufällige persönliche Gebrauch, stellt, sofern vertretbar, keine Verletzung dieses Kodex dar.

Wir schützen unsere Marke, unsere physischen, finanziellen und intellektuellen Werte.

Als Einzelpersonen sind wir für die Sicherheit und den Schutz der in unserer Arbeit verwendeten Vermögenswerte verantwortlich. Dazu gehört auch die ordnungsgemäße Verbuchung der Nutzung von Unternehmensressourcen.

Es wird erwartet, dass Unternehmenseigentum - Geräte und geistige Eigentumsrechte wie Patente, Marken, Urheberrechte, Designs, Strategien, Pläne, Geschäftsgeheimnisse und ähnliche Gegenstände, die nicht öffentlich zugänglich sind - nur im Rahmen und für das Unternehmensgeschäft mit der gebotenen Sorgfalt und Sicherheit verwendet werden.

Innovation und durchdachte Risikobereitschaft sollen gefördert, aber Leistung gefordert werden. Die Arbeitnehmer haben keine Rechte oder Pfandrechte an Erfindungen, die im Rahmen des Arbeitsverhältnisses entstehen.

Die Marke "Tech Mahindra" und ihr Ruf gehören zu unseren wertvollsten Gütern. Insbesondere in schnelllebigem und hart umkämpften Märkten ist eine starke Marke für den nachhaltigen Erfolg unerlässlich. Die Marke des Unternehmens muss mit der gleichen Sorgfalt geschützt werden wie unsere Gebäude oder Einrichtungen. Produkte, Dienstleistungen oder Marketingkommunikation, die nicht mit der Bedeutung der Marke übereinstimmen, schlechte Pressewerbung oder unsachgemäße Verwendung des Logos untergraben unsere Marke und Wettbewerbsfähigkeit.

Wir werden die geistigen Eigentumsrechte anderer nicht verletzen. Beispielsweise respektieren wir das Urheberrecht an Software von Drittanbietern.

7.2 BEWÄLTIGUNG UND MINDERUNG VON RISIKEN

Der Geschäftskontinuitäts- und Krisenmanagementplan des Unternehmens umfasst die Entwicklung und Umsetzung tragfähiger Geschäftspläne, um potenzielle Geschäftsunterbrechungen zu vermeiden und den Geschäftsbetrieb innerhalb eines akzeptablen Zeitrahmens und mit vereinbartem Servicelevel für die identifizierten Schlüsselprodukte und Dienstleistungen wieder aufzunehmen. Ziel dieses Plans ist es, die Interessen der wichtigsten Beteiligten zu befriedigen und auszubalancieren, indem die Anforderungen an die Kontinuität zwischen den Regionen und Einrichtungen an den Unternehmensstandorten berücksichtigt werden. Das Unternehmen setzt rigorose Pläne um, um die Sicherheit und das Wohlergehen der Mitarbeiter zu gewährleisten und die Vermögenswerte und Daten vor und während einer Unterbrechung zu schützen.

Ausführlichere Informationen entnehmen Sie bitte dem Prozess der Business Continuity in der Datenschutzrichtlinie.

7.3 DATENSICHERHEIT

Die Datensicherheit liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder von Tech Mahindra. Alle Mitarbeiter und Direktoren sollten sich an die akzeptable Nutzung von Computerressourcen wie Datenschutz, Informationsklassifikation und -schutz, Passwortverwendung und -verwaltung sowie den Zugriff Dritter halten. Die Datensicherheit wird sowohl als materielle Vermögenswerte wie Systeme und Betriebsanlagen als auch als immaterielle Vermögenswerte wie Informationstechnologie, Eigentumsinformationen, geistiges Eigentum und Beziehungen zu Kunden und Lieferanten eingestuft. Jeder Verstoß gegen die Datenschutzrichtlinien von Tech Mahindra wird ernst genommen und es werden geeignete Disziplinarmaßnahmen eingeleitet.

Ausführlichere Informationen zur Datensicherheit finden Sie in den Datenschutzrichtlinien.

8. UMGANG MIT BETEILIGTEN

8.1 KUNDEN

Die Geschäftstätigkeit von Tech Mahindra hängt von seiner Fähigkeit ab, dauerhafte Kundenbeziehungen zu knüpfen. Das Unternehmen verpflichtet sich zu einem fairen, ehrlichen und integren Umgang mit seinen Kunden. Insbesondere müssen die folgenden Richtlinien im Umgang mit Kunden beachtet werden:

- Die den Kunden zur Verfügung gestellten Informationen müssen nach bestem Wissen und Gewissen richtig und vollständig sein. Die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter dürfen Informationen gegenüber Kunden nicht falsch darstellen.
- Die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter dürfen sich nicht weigern, Dienstleistungen für den Kunden zu erbringen, falls einer der Wettbewerber von Tech Mahindra ebenfalls Dienstleistungen für denselben Kunden erbringt.
- Die Bewirtung der Kunden darf nicht über angemessene und übliche Geschäftspraktiken hinausgehen. Unsere Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter dürfen keine Incentives oder andere Vorteile anbieten, die als Anreiz oder Belohnung für Kaufentscheidungen von Kunden angesehen werden könnten. Zusätzliche Hinweise finden Sie oben unter "Geschenke".

Unsere Produkte und Dienstleistungen müssen technologisch wettbewerbsfähig sein und gleichzeitig die Bedürfnisse unserer Kunden erfüllen, so dass wir unseren Kunden den bestmöglichen Wert bieten, damit wir die erste Wahl für Qualität und Service werden. Bei der Vermarktung unserer Produkte oder Dienstleistungen dürfen keine falschen oder irreführenden Angaben gemacht werden. Unsere Servicestandards müssen von höchster Qualität sein.

Es werden dauerhafte und gegenseitig vorteilhafte Beziehungen zu den Kunden aufgebaut. Unsere Antwort auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Kunden muss schnell, höflich und effektiv sein. Kundenreklamationen und Garantien werden zur vollen Zufriedenheit des Kunden bearbeitet.

8.2 PARTNER

Die Strategie des Unternehmens besteht darin, ein globales Netzwerk von kooperativen und für beide Seiten vorteilhaften Allianzen nach Durchführung der Due Diligence aller potenziellen

Partner zu pflegen. Wir respektieren die Bräuche und Traditionen unserer Partner, sind ehrlich und ethisch einwandfrei. Wir werden mit Partnern bei der Entwicklung erfolgreicher Unternehmen mit hohen Standards an Integrität und Geschäftspraxis zusammenarbeiten. Wir werden unsere Werte und Prinzipien im Dialog mit anderen Unternehmen und bei der Betrachtung neuer und bestehender Beziehungen einsetzen.

Das Unternehmen wird sicherstellen, dass seine Partner keine Zahlungen an Regierungsbeamte leisten, um sich einen Nutzen für das Unternehmen zu sichern.

8.3 LIEFERANTEN

Tech Mahindra und ihre Tochtergesellschaften gehen fair und ehrlich mit ihren Lieferanten um. Das bedeutet, dass unsere Beziehungen zu den Lieferanten auf Preis, Qualität, Service und Renommee basieren. Direktoren und Mitarbeiter, die mit Lieferanten zu tun haben, sollten ihre Objektivität sorgfältig wahren. Die Gesellschaft wird vor der Auswahl der Lieferanten eine Due Diligence durchführen.

Das Unternehmen wird sicherstellen, dass seine Partner keine Zahlungen an Regierungsbeamte leisten, um sich einen Nutzen für das Unternehmen zu sichern.

Insbesondere darf kein Vorstandsmitglied oder Mitarbeiter einen persönlichen Nutzen von einem Lieferanten oder potenziellen Lieferanten annehmen oder erbitten, der seine objektive Bewertung der Produkte und Preise des Lieferanten beeinträchtigen könnte oder zu beeinträchtigen scheint. Unsere Vorstandsmitglieder und Gesellschafter können im Rahmen einer verantwortungsbewussten und üblichen Geschäftspraxis Werbeartikel von geringem Wert oder maßvolle Bewirtung anbieten oder annehmen. Zusätzliche Hinweise finden Sie vorstehend unter „Geschenke“.

8.4 GESELLSCHAFT

Tech Mahindra trägt durch seine Geschäftsaktivitäten zum Wohlergehen der Gesellschaften bei, in denen wir tätig sind. Wir werden das höchste Maß an Integrität wahren und dabei die örtlichen Gesetze, Bräuche und Traditionen respektieren. Wir werden mit Gemeinden und anderen Organisationen zusammenarbeiten, um gemeinnützige Aktivitäten und Aktivitäten zu unterstützen, die der Allgemeinheit zugute kommen.

9. AUFRECHTERHALTUNG EINES GERECHTEN UND SICHEREN ARBEITSPLATZES

9.1 BESCHÄFTIGUNGSPRAKTIKEN

Die Philosophie des Unternehmens ist es, allen seinen Mitarbeitern gleiche Chancen zu bieten, ohne auf ihre Rasse, Region, Kaste, Religion, Hautfarbe, Abstammung, Familienstand, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Alter, Nationalität, ethnische Herkunft oder Behinderung abzustellen. Das Unternehmen hat eine Politik zur Beseitigung offener und verdeckter Vorurteile bei der Anwerbung, Förderung und Entlassung von männlichen und weiblichen Mitarbeitern. Das Unternehmen ist bestrebt, Menschen auf der Grundlage ihrer Qualifikationen, Vorerfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten, des lokalen und verfassungsrechtlichen Mandats in Bezug auf die Einstellung (falls vorhanden) einzustellen und ist entschlossen, ein Arbeitsumfeld ohne jegliche Form von unrechtmäßiger Diskriminierung zu schaffen.

Das Unternehmen fördert die Gleichstellung der Geschlechter beim Zugang zu Ausbildungs-, Lern- und Mitwirkungsmöglichkeiten. Das Unternehmen muss Organisationsrichtlinien und -praktiken einführen, die sich mit verschiedenen Themen wie sexueller Belästigung, Ungleichgewicht im Arbeitsleben und beruflicher Diskriminierung befassen.

Jeder Mitarbeiter, der Fragen oder Bedenken bezüglich einer Diskriminierung am Arbeitsplatz hat, wird ermutigt, das Problem seinem/ihrer unmittelbaren Vorgesetzten oder dem Leiter der betreffenden Geschäfts-/Supporteinheit und dem CORPORATE OMBUDSMAN zur Kenntnis zu bringen.

Bitte beachten Sie die Richtlinie über Beschäftigungspraktiken.

9.2 KEINE ABWERBUNG

Das Unternehmen ist davon überzeugt, dass die Dienstleistungen eines Mitarbeiters für Tech Mahindra und seine Kunden von entscheidender Bedeutung sind. Während der Anstellung bei Tech Mahindra und einem Zeitraum von einem Jahr danach darf der Mitarbeiter keinen Kunden von Tech Mahindra (auf dem gleichen Konto/Projekt), mit dem er im letzten Jahr ab dem Datum des Ausscheidens (aus welchem Grund auch immer) von Tech Mahindra verbunden war, um Dienstleistungen bitten und diese auch nicht erbringen. Während der Anstellung bei Tech Mahindra und nach Beendigung der Anstellung ist der Mitarbeiter für den Schutz der geschäftlichen und vertraulichen Informationen, einschließlich der Namen seiner Kunden und anderer Geschäftsdaten, Informationen über technische, Handels- oder Geschäftsdaten, von Tech Mahindra verantwortlich.

Einzelne Mitarbeiter dürfen keine Personen, die bei Tech Mahindra beschäftigt sind, dazu auffordern oder veranlassen, die Arbeit für Tech Mahindra einzustellen oder Dienstleistungen für Tech Mahindra zu erbringen. Unsere Mitarbeiter dürfen auch keinen Berater, Lieferanten oder Dienstleister dazu auffordern, die Zusammenarbeit mit dem Unternehmen einzustellen, und dürfen in keiner Weise in irgendeine Beziehung zwischen einem Berater, einem Lieferanten oder einem Dienstleister und dem Unternehmen eingreifen.

Im Falle eines Verstoßes gegen die oben genannten Bestimmungen behält sich Tech Mahindra das Recht vor, alle Rechtsmittel, die ihr nach geltendem Recht zur Verfügung stehen, in Anspruch zu nehmen und von Ihnen Schadensersatzansprüche geltend zu machen, die sich aus dieser Handlung von Ihnen ergeben könnten.

9.3 SEXUELLE BELÄSTIGUNG

Die Richtlinie des Unternehmens zur Verhinderung sexueller Belästigung zielt darauf ab, eine "Null-Toleranz"-Richtlinie für jeden Akt sexueller Belästigung/jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts einzuführen und ein Arbeitsumfeld zu fördern, das den gegenseitigen Respekt fördert, respektvolle und kongeniale Beziehungen zwischen Mitarbeitern fördert und frei von allen Formen sexueller Belästigung für Mitarbeiter oder Bewerber um eine Anstellung durch Dritte, einschließlich Lieferanten oder Kunden, ist.

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

Sexuelle Belästigung umfasst das Verhalten von Mitarbeitern, Managern, Verkäufern und/oder Kunden, die sich verbal oder körperlich belästigend verhalten, was zur Demütigung oder Verlegenheit eines Mitarbeiters des Unternehmens führen kann.

Laut der Richtlinie zur Verhinderung sexueller Belästigung von Tech Mahindra .

Das gesamte Unternehmen, sowohl das Management als auch das nicht leitende Management, ist dafür verantwortlich, dass ein Arbeitsplatz frei von sexueller Belästigung ist.

Jede/r MitarbeiterIn kann eine Beschwerde wegen sexueller Belästigung einreichen, die sich auf Vorfälle bezieht, die er persönlich erlebt oder am Arbeitsplatz beobachtet hat.

Das Unternehmen ist bestrebt, ein rechtmäßiges, angenehmes Arbeitsumfeld aufrechtzuerhalten, in dem alle Mitarbeiter in der Lage sind, ihre Arbeit effektiv und ohne jegliche Einmischung auszuführen, und bittet alle Mitarbeiter um Unterstützung bei diesen Bemühungen.

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

Ausführlichere Informationen finden Sie in der Richtlinie zur Verhinderung von sexueller Belästigung.

9.4 GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Der Schutz der Umwelt und der Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter ist für das Unternehmen von größter Bedeutung und das Unternehmen ist bestrebt, seinen Mitarbeitern ein sicheres, gesundes und hygienisches Umfeld zu bieten. Das Unternehmen legt größten Wert auf seine Mitarbeiter. Es führt seine Tätigkeiten auf eine sichere Art und Weise durch, die negative Auswirkungen auf die Umwelt minimiert. Es ist bestrebt, alle möglichen Unfälle, Zwischenfälle, Verletzungen und Berufskrankheiten zu vermeiden.

Das Unternehmen ist davon überzeugt, bei seinen Mitarbeitern ein Bewusstsein für Arbeitsplatzpraktiken zu schaffen und allen Mitarbeitern Informationen, Anweisungen und Schulungsprogramme zu vermitteln, damit sie die Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien des Unternehmens einhalten können.

9.5 UMWELTKONFORMITÄT

Wir minimieren die potenziell schädlichen Auswirkungen unserer Aktivitäten auf die Umwelt.

Wir engagieren uns für den Schutz und die Erhaltung der Umwelt. Wir werden uns bemühen, wenn immer möglich, diese wiederzuverwenden und nicht zu entsorgen. Wir werden auch das Recycling und die Verwendung von recycelten Materialien fördern.

9.6 MENSCHENWÜRDE

Wir verpflichten uns, die in unserem Unternehmen Beschäftigten mit Würde und Respekt zu behandeln.

9.7 BELÄSTIGUNG

Belästigung ist jede Form von Verhalten, das unerwünscht, unaufgefordert, ungerechtfertigt und in der Regel (aber nicht immer) wiederholt ist. Es ist das 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 es als angemessen angesehen werden, diesen Zweck oder diese Wirkung zu haben.

Eine aufgetretene Belästigung muss nicht immer die Absicht haben, zu beleidigen oder zu belästigen. Es ist die Auswirkung des Verhaltens auf die Person, die es empfängt, zusammen mit der Art des Verhaltens, die bestimmt, ob es eine Belästigung ist oder nicht.

Häufige Beispiele für Belästigungen sind:

- Beleidigende Witze über bestimmte Gruppen oder Geschlechter zu erzählen.
- Anzeigen von anstößigen Postern oder Bildschirmschonern.
- Abfällige Bemerkungen über die Rasse oder Religion von jemandem machen.
- Belästigender Körperkontakt, abfällige Sprache oder einschüchternde Handlungen.
- Verwendung jeder Art von missbräuchlicher Sprache am Arbeitsplatz.
- Beleidigende oder bedrohliche Gesten oder Sprache (offen oder verdeckt) oder ständiges und ungerechtfertigtes Schreien am Arbeitsplatz.
- Ungerechtfertigte und unnötige Kommentare über die Arbeit oder die Arbeitsfähigkeit eines Mitarbeiters.
- Offen gezeigte Bilder, Poster, Graffiti oder Schriftstücke, die für manche anstößig sein können.
- Telefonanrufe oder Nachrichten über elektronische Post/Postdienst 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 Vorgesetztenautorität:

Unter Missbrauch der Vorgesetztenautorität versteht man das Verhalten eines Vorgesetzten gegenüber einem ihm unterstellten Mitarbeiter oder über den er eine Aufsichtsbefugnis hat:

- Einschüchterungen, Demütigungen oder Herabsetzung eines anderen Mitarbeiters durch Herabwürdigung, oder
- diese übermäßig, destruktiv oder unangemessen zu kritisieren oder zu rügen oder ihre Arbeit übermäßig zu hinterfragen, oder
- Anforderungen zu stellen, die unangemessen sind und/oder außerhalb der Verantwortung des anderen Mitarbeiters liegen; oder
- Aufforderung zu einer Handlung, die gegen die Grundsätze einer Richtlinie von TechM verstößt.

9.8 DROGEN, ALKOHOL UND RAUCHEN

Alle Mitarbeiter, einschließlich des Personals von Drittanbietern, die in den Räumlichkeiten von Tech M arbeiten, müssen frei von Beeinträchtigungen durch Alkohol oder Drogen sein (verbotene Substanz).

Alkohol

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

Drogen

Der illegale Besitz, die Einnahme, der Verkauf, die Herstellung oder der Vertrieb von illegalen Drogen (einschließlich des Missbrauchs von legalen Drogen) auf dem Firmengelände oder während der Geschäftstätigkeit des Unternehmens ist verboten.

Tech M sorgt für einen missbrauchsfreien Arbeitsplatz. Alle Lieferanten und ihre Mitarbeiter müssen dafür sorgen, dass ihre Mitarbeiter, unabhängige Auftragnehmer und Berater sowie alle Personen, die sie mit der Arbeit auf dem Gelände von Tech Mahindra und/oder bei Tech Mahindra-Projekten unter ihrer Kontrolle und/oder Aufsicht beauftragen, die Tech M-Standards für missbrauchsfreie Arbeitsplätze einhalten.

Rauchen

Wir schulden und gewährleisten unseren Mitarbeitern eine rauchfreie Umgebung. Mit Ausnahme der ausgewiesenen Bereiche (sog. „Raucherzonen“) werden die gesamten Büroräume inklusive Konferenzräume, Lobbys, zu „Nichtraucherzonen“ erklärt.

10. BEDENKEN ODER BESCHWERDE VORBRINGEN

10.1 CORPORATE OMBUDSMAN

Der CORPORATE OMBUDSMAN ist in erster Linie für die Überwachung und das Management von Compliance-Fragen innerhalb des Unternehmens zuständig. Der CORPORATE OMBUDSMAN ist dafür verantwortlich, dass das Unternehmen und seine Mitarbeiter die internen Richtlinien und Verfahren einhalten.

10.2 INFORMANTEN

Die Informantenrichtlinie von Tech Mahindra ist ein unverzichtbares Mittel, mit dem die Interessenvertreter tatsächliche oder vermutete Verstöße melden können. Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, (einschließlich Dauer- und Vertragsmitarbeiter), Kunden und Lieferanten von TECH MAHINDRA.

Die Richtlinie legt dar, wie die Betroffenen Bedenken äußern können, die sich auf tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen den Verhaltenskodex der ethischen Geschäftsausführung, die Rechnungslegung, interne Rechnungslegungskontrollen, Prüfungsangelegenheiten und geltende nationale und internationale Gesetze einschließlich gesetzlicher/aufsichtsrechtlicher Vorschriften und Bestimmungen beziehen, die unter anderem das Aktiengesetz und das SEBI- und SEC-Vorschriften betreffen.

Eine „Informantenbeschwerde“ ist eine Beschwerde, bei der ein Beschwerdeführer/Informant (Person, die die Beschwerde vorbringt) glaubt, dass Tech Mahindra (oder ein Geschäftsführer oder Mitarbeiter von Tech Mahindra) gegen den Kodex für ethisches Geschäftsverhalten, Rechnungslegung, interne Rechnungslegungskontrollen, Prüfungsangelegenheiten und geltende nationale und internationale Gesetze einschließlich gesetzlicher Bestimmungen und Vorschriften verstoßen hat oder verstoßen haben könnte.

Die Benachrichtigung von Tech Mahindra über potenzielle Probleme hilft bei der Förderung einer konformen Unternehmensumgebung und schützt den Ruf von Tech Mahindra. Alle Beteiligten sind verpflichtet, diese Bedenken so schnell wie möglich zu äußern.

Alle Beteiligten richten die Beschwerden/Bedenken an die CORPORATE OMBUDSMAN. Im Falle einer Beschwerde/Bedenken gegen den CORPORATE OMBUDSMAN ist diese an den Vizepräsidenten des Aufsichtsrats zu richten.

Ausführlichere Informationen finden Sie in der Richtlinie für Informanten des Unternehmens.

10.3 BEDENKEN BEZÜGLICH INTEGRITÄT UND NICHTEINHALTUNG VON VORSCHRIFTEN

Bedenken bezüglich Integrität und Nichteinhaltung des Tech Mahindra Kodex für ethisches Geschäftsverhalten werden gemäß dem in der Richtlinie für Informanten festgelegten und definierten Verfahren untersucht. Die betroffenen Mitarbeiter, die sich nach der Untersuchung als nicht konform erweisen, müssen mit entsprechenden Disziplinarmaßnahmen rechnen, einschließlich der Kündigung durch das Unternehmen.

Der Ermittlungsprozess von Tech Mahindra umfasst:

- Die Beteiligten müssen sich unverzüglich schriftlich an den CORPORATE OMBUDSMAN wenden und die erforderlichen Beweise und Dokumente vorlegen.
- Es wird ein aus Experten bestehender, mindestens 7-köpfiger, Beschwerdeausschuss mit dem richtigen Wissen und der richtigen Objektivität aus den eigenen Reihen gebildet. Die Mitglieder dieses Ausschusses werden beauftragt, die Angelegenheit innerhalb von 48 Arbeitsstunden nach Eingang der Informantenbeschwerde zu untersuchen.
- Der Beschwerdeausschuss führt eine Ermittlung durch und erstellt innerhalb von 15 bis 45 Arbeitstagen ab dem Datum der ersten Beschwerde einen Bericht.
- Der Beschwerdeausschuss muss den zuständigen Managern die Korrekturmaßnahmen zur Umsetzung empfehlen. Für den Fall, dass der Beschuldigte für schuldig befunden wird, werden Strafen durch den CORPORATE OMBUDSMAN verhängt und von der Personalabteilung umgesetzt.
- Die Person, die die Angelegenheit zur Sprache gebracht hat, wird ebenfalls über das Endergebnis informiert.

11. ZUSÄTZLICHE RICHTLINIEN UND VORSCHRIFTEN

11.1 OFFENLEGUNGSVORSCHRIFTEN

Als börsennotiertes Unternehmen verpflichtet sich Tech Mahindra zur vollständigen, fairen, genauen und rechtzeitigen Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die es bei den Aufsichtsbehörden in Indien oder im Ausland einreicht oder einreicht, sowie in anderen öffentlichen Mitteilungen des Unternehmens. Um dieser Verpflichtung nachzukommen, sind die Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter verpflichtet, die internen Kontrollen der Finanzberichterstattung sowie die Einhaltung der Offenlegungs- und Berichtspflichten sicherzustellen.

11.2 INVESTORENBEZIEHUNGEN

Die Investorenbeziehungen von Tech Mahindra sind ethisch, professionell, transparent und anlegerfreundlich. Wir erkennen das Recht unserer Anleger auf Information an und werden diesem Bedürfnis stets Rechnung tragen. Die einschlägigen Informationen werden rasch verbreitet und sind unter Berücksichtigung der Vertraulichkeit und der geltenden Rechtsvorschriften so informativ, wie es erforderlich ist. Wir respektieren das Recht der Anleger, ihre Meinung während der Hauptversammlung der Gesellschaft, zu Tagesordnungspunkten und

zur Entwicklung der Gesellschaft zu äußern, und werden auf ihre Bemerkungen und Fragen so weit wie möglich antworten. Es dürfen keine Informationen selektiv einer bestimmten Gruppe von Anlegern in einer Weise zur Verfügung gestellt werden, die ihnen einen Vorteil gegenüber anderen Gruppen von Anlegern verschafft. Wir werden unseren Anlegern stets schnell und höflich auf Fragen im Zusammenhang mit den von ihnen im Unternehmen gehaltenen Wertpapieren antworten.

11.3 INTERNATIONALE HANDELSKONTROLLE

Die Gesetze der Internationalen Handelskontrolle (ITC) betreffen den grenzüberschreitenden Verkehr von Waren, Dienstleistungen und Technologien. Tech Mahindra ist verpflichtet, diese Gesetze und Handelskontrollen bei allen seinen Operationen - Versand von Produkten, Informationsaustausch über nationale Grenzen hinweg, einschließlich E-Mail und Internetzugang, einzuhalten. Tech Mahindra hält sich an die spezifischen, auf die jeweiligen Länder zugeschnittenen und an anderer Stelle auf der Tech Mahindra-Website veröffentlichten Compliance-Richtlinien, die in diesen Ländern gelten.

11.4 VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE

Geldwäsche bedeutet, sich direkt oder indirekt an einer Transaktion zu beteiligen, bei der es sich um eine Straftat handelt, oder Vermögenswerte zu erhalten, zu besitzen, zu verwalten, zu investieren, zu verbergen, zu verschleiern, zu veräußern oder zu verschaffen, die Erträge aus einer Straftat nach dem Geldwäschegesetz von 2002 oder einer anderen geltenden Gesetzesvorschrift sind.

Tech Mahindra verpflichtet sich, alle Anti-Geldwäsche- und Anti-Terror-Gesetze auf der ganzen Welt einzuhalten. Wir tätigen nur Geschäfte mit seriösen Kunden, die an legitimen Geschäftsaktivitäten beteiligt sind, mit Mitteln, die aus legitimen Quellen stammen. Jedes Unternehmen muss angemessene Maßnahmen ergreifen, um inakzeptable und verdächtige Zahlungsformen zu verhindern und aufzudecken.

Tech Mahindra hält sich an die für die jeweiligen Länder maßgeschneiderten und an anderer Stelle auf der Website von Tech Mahindra veröffentlichten Richtlinien zur Einhaltung der in diesen Ländern geltenden Vorschriften.

11.5 ZUSAMMENARBEIT MIT REGIERUNGEN

Tech Mahindra wendet bei seiner Tätigkeit die höchsten ethischen Standards an und arbeitet dabei mit Regierungsbehörden, Beamten und staatlichen internationalen Organisationen zusammen. Sie hält sich an die geltenden Gesetze und Vorschriften in Bezug auf ihre Zusammenarbeit mit Regierungen, einschließlich bestimmter besonderer Anforderungen im Zusammenhang mit Regierungsgeschäften, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Vorschriften über staatliche Aufträge und spezielle Antikorruptionsbeschränkungen.

Die Firma kontrolliert Folgendes:

- Abweichung von den Vertragsbedingungen ohne schriftliche Genehmigung des zuständigen Regierungsmitarbeiters.
- Übermittlung ungenauer oder unvollständiger Kosten- oder Preisdaten an die Regierung.

Mitarbeiter, die gegen diese Richtlinie verstoßen, können disziplinarischen Maßnahmen unterliegen, die sich bis hin zur Kündigung des Vertragsverhältnisses erstrecken können.

11.6 URHEBERRECHTE

Das geistige Eigentum von Tech Mahindra ist eines seiner wertvollsten Güter und das Unternehmen verfügt über exklusive Rechte an seinen Marken, Patenten, Urheberrechten, Geschäftsmethoden und industriellen Prozessen.

Alle Mitarbeiter müssen daran mitarbeiten, die Patente, Marken, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse und andere geschützte Informationen des Unternehmens zu schützen. Gleichzeitig ist es aber auch wichtig, dass wir die geltenden geistigen Eigentumsrechte anderer respektieren. Die unerlaubte Nutzung des geistigen Eigentums Dritter ist nicht gestattet.

Tech Mahindra berät sich vorher mit seinem Rechtsberater bei:

- Der Annahme oder Nutzung von urheberrechtlich geschützten Informationen von Außenstehenden oder eines Mitbewerbers.
- Der Offenlegung seiner urheberrechtlich geschützten Informationen gegenüber Außenstehenden.
- Der Gestattung der Nutzung des geistigen Eigentums durch Außenstehende.

11.7 RECHNUNGSLEGUNG

Die Rechnungslegung verkörpert drei grundlegende Elemente: (1) Regeln, die Transaktionen und Salden angemessen klassifizieren; (2) Systeme und Kontrollen, die Vermögenswerte schützen und Informationen konsistent und korrekt sammeln; und (3) Finanz- und Transaktionsberichte, die zeitnah und unvoreingenommen sind.

Tech Mahindra schafft die richtige Umgebung, um zeitnahe, zuverlässige und genaue Informationen an Behörden und die Öffentlichkeit weiterzugeben. Wir halten uns an die allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätze, Standards und Vorschriften für die Rechnungslegung und Finanzberichterstattung.

Das Unternehmen stellt die Einhaltung der Vorschriften sicher, indem es Berichte und erforderliche Verfahren erstellt oder überprüft, interne Kontrollen zum Schutz der Vermögenswerte konzipiert, implementiert und überwacht und zuverlässige Abschlüsse erstellt.

Tech Mahindra hält sich an die geltenden Gesetze und Vorschriften zur Aufbewahrung von Dokumenten und Aufzeichnungen. Wir bewahren Dokumente und Aufzeichnungen auf, die für anhängige oder vernünftigerweise vorhersehbare Rechtsstreitigkeiten, Prüfungen oder Ermittlungen relevant sind und vom Justiziar des Unternehmens angeordnet werden.

11.8 RICHTLINIEN ZUR KOMMUNIKATION IN SOZIALEN MEDIEN

Diese Richtlinien für Soziale Medien gelten für alle Mitarbeiter, die bei Tech Mahindra beschäftigt oder als Berater tätig sind und zu Blogs, Wikis, sozialen Netzwerken oder jeder anderen Form von sozialen Medien innerhalb und außerhalb von Tech Mahindra beitragen.

Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie diese Richtlinien kennen, verstehen und befolgen, während sie an globalen Gesprächen teilnehmen, die mit der Arbeit bei Tech Mahindra nicht in Verbindung stehen. Diese Richtlinien können Risiken in Bezug auf die Zusammenarbeit mit Tech Mahindra mit sich bringen, da sie nicht erschöpfend, sondern andeutend sind, da sie sich ständig weiterentwickeln, wenn neue Technologien auftauchen.

Richtlinien:

- Alle Mitarbeiter müssen Folgendes anerkennen und einhalten:

- Mitarbeiter dürfen keine Inhalte (z.B. Texte, Bücher, Zitate, Logos usw.) veröffentlichen, die Eigentum einer anderen Person sind, sofern nicht gesetzlich vorgeschriebene und anwendbare Rechte bestehen.
- Der Mitarbeiter darf Tech Mahindra, seine Mitarbeiter oder Dritte nicht diffamieren, belästigen oder bedrohen oder anderweitig die gesetzlichen Rechte von Tech Mahindra oder Dritten verletzen.
- Unsere Mitarbeiter dürfen in keiner Weise unangemessene, diffamierende, verletzende, obszöne, rassistische, terroristische, politisch schräge, unanständige oder rechtswidrige Themen, Namen, Materialien oder Informationen veröffentlichen oder posten.
- Mitarbeiter dürfen keine vertraulichen oder anderen geschützten Informationen von Tech Mahindra oder Dritten veröffentlichen.
- Mitarbeiter dürfen ohne ihre Zustimmung keine Kunden, Partner oder Lieferanten zitieren oder auf sie verweisen.
- Mitarbeiter dürfen keine ethnischen Beleidigungen, persönliche Beleidigungen, Obszönitäten usw. verwenden.
- Mitarbeiter dürfen keine obszönen, rassistischen, voreingenommenen, fanatischen, hasserfüllten oder körperlichen Übergriffe jeglicher Art gegen eine Gruppe oder Einzelperson veröffentlichen oder fördern.
- Unsere Mitarbeiter dürfen andere Personen oder Organisationen nicht belästigen oder deren Belästigung befürworten.
- Mitarbeiter dürfen kein Material veröffentlichen, das Nacktheit, Gewalt oder anstößige Inhalte enthält.
- Mitarbeiter dürfen keine Informationen veröffentlichen, die falsch oder irreführend sind oder illegale Aktivitäten fördern oder sich an beleidigendem, bedrohlichem, obszönem, diffamierendem oder verleumderischem Verhalten beteiligen.
- Mitarbeiter dürfen Menschen nicht sexuell, gewalttätig oder in einer Weise ausbeuten, die die Menschenrechte nicht respektiert.
- Mitarbeiter dürfen keine kriminellen Handlungen oder Geschäfte begehen oder fördern oder Informationen über illegale Aktivitäten, wie die Herstellung oder den Kauf illegaler Waffen oder die Verletzung der Privatsphäre von Personen, zur Verfügung stellen.
- Mitarbeiter dürfen nicht gegen Tech Mahindra's Datenschutz, Vertraulichkeit oder andere Richtlinien für externe kommerzielle Vorträge verstoßen.
- Mitarbeiter dürfen nicht wissentlich Viren, Würmer, schädlichen Code oder Trojaner einschleusen.
- Die Mitarbeiter müssen die Privatsphäre Dritter angemessen berücksichtigen.
- Mitarbeiter müssen den folgenden Haftungsausschluss verwenden, wenn sie Inhalte zu Arbeiten oder Themen im Zusammenhang mit Tech Mahindra veröffentlichen.
- „Die Einträge auf dieser Seite sind meine eigenen und repräsentieren nicht unbedingt die Positionen, Strategien oder Meinungen von Tech Mahindra.“

11.9 HAFTUNGSFREISTELLUNG

Die Mitarbeiter erklären sich damit einverstanden, Tech Mahindra, seine Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen von jeglichen Ansprüchen, Kosten, Ausgaben, Urteilen oder anderen Verlusten sowie Klagen im Zusammenhang mit der Veröffentlichung von Mitteilungen, die in den Geltungsbereich der Richtlinien zur Kommunikation in Sozialen Medien fallen, freizustellen und schadlos zu halten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf das Vorstehende.