



## List prezesa

Do wszystkich współpracowników Tech Data:

Tech Data zmierza do tego, aby być pod każdym względem firmą wzorcową. Dostarczamy naszym partnerom, sprzedawcom i klientom innowacyjne, przekonujące i korzystne z finansowego punktu widzenia rozwiązania. Oferujemy wiodącą pozycję finansową i odpowiedzialność podatkową na rzecz naszych akcjonariuszy. Ceniemy Wasz talent i zaangażowanie, które mają decydujące znaczenie dla naszego sukcesu, a jednocześnie wspomagają Wasz rozwój osobisty. Uważamy, że kluczem do naszego sukcesu w biznesie jest fakt, że mam opinię firmy uczciwej i zaufanie wszystkich naszych sprzedawców i klientów, akcjonariuszy i pracowników. Letter from the Chairman

Udział w utrzymaniu dobrej opinii oraz zaufania ma każdy z nas podczas podejmowania każdego dnia właściwych decyzji opartych na zasadach etyki.

Choć takie decyzje nie zawsze wydają się najłatwiejsze i przynoszące największe korzyści... przynajmniej na krótką metę. Jednakże w procesie długofalowym dokonywanie prawidłowych wyborów etycznych leży zawsze w interesie firmy, jej partnerów, akcjonariuszy i pracowników.

Kodeks Etyczny jest przewodnikiem, który pomoże wszystkim nam podejmować prawidłowe decyzje. Każdy pracownik ma obowiązek przeczytać i stosować w praktyce Kodeks Etyczny.

Jeśli niektóre zalecane w nim działania okażą się trudne do zrozumienia, prosimy pytać w razie wątpliwości. Dostępne są dodatkowe materiały i źródła dotyczące kompleksowych zasad i przepisów, których mogą dotyczyć Państwa pytania.

Jestem przekonany, że jesteście Państwo w pełni przekonani o konieczności promowania warunków pracy opartych na najwyższych standardach i trwałym zaufaniu wszystkich osób związanych z naszą firmą. Zaufanie buduje każdego dnia każdy z Was każdą swoją decyzją. Dziękuję za Państwa wkład oraz konsekwentne przestrzeganie Kodeksu Etycznego Tech Data.

Łączę pozdrowienia

Steven A. Raymund  
Prezes

## Opis programu



Kodeks Etyczny dla Tech Data Corporation oraz jej filii jest centralną częścią Programu Etyki i Dyscypliny. Program ten wyjaśnia nasze podstawowe zasady oraz wskazuje naszym partnerom jak podejmować decyzje bazujące na tych wartościach. Cele tego programu obejmują:

- Poinformowanie partnerów o oczekiwaniach firmy co do prawidłowego prowadzenia działalności
- Dostarczenie instrukcji na temat istotnych uregulowań, przepisów i zasad dotyczących działań prowadzonych przez współpracowników
- Wdrożenie procesu, który zajmuje się problemami i pytaniami, z wykorzystaniem odpowiedniego sposobu prowadzenia działalności
- Stworzenie poufnego kanału komunikacji dla współpracowników w celu zgłaszania domniemych naruszeń zasad prowadzenia działalności bez obaw o konsekwencje (odwet)

Ponadto dobra opinia oraz sukces Tech Data uzależnione są od indywidualnej i zespołowej uczciwości dyrektorów, osób zajmujących wyższe stanowiska kierownicze, współpracowników oraz wszystkich reprezentujących Tech Data na całym świecie. Kodeks przeznaczony jest dla wszystkich współpracowników i reprezentantów, agentów i doradców działających w imieniu Tech Data.

Nasza firma stale się zmienia i działa w dynamicznej gałęzi przemysłu. Nie możemy przewidzieć wszystkich spraw. Kodeks ten nie zawiera odpowiedzi na każde pytanie, jakie pojawić się może w związku z Państwa zatrudnieniem. Jest to przewodnik mający pomóc Państwu w rozwiązywaniu problemów etycznych, należy go odbierać jako konsekwencję istnienia przepisów i standardów w miejscu prowadzenia przez nas biznesu. Jako pracownicy jesteście Państwo zobowiązani prosić o pomoc w przypadku pojawienia się pytań dotyczących własnego zachowania lub zachowania się innych osób, które może naruszać zasady Kodeksu. Pod wieloma względami właściwa etyka biznesu stanowi o wyczuciu w prowadzeniu interesów.



Członkowie kierownictwa ponoszą szczególną odpowiedzialność za przestrzeganie oraz wspieranie standardów zawartych w Kodeksie słowem i czynem. Od członków kierownictwa oczekuje się prowadzenia polityki drzwi otwartych i bycia dostępnym dla wszystkich zgłaszających problemy lub pytania z zakresu etyki. Firma udostępnia kilka poufnych kanałów komunikacji w celu zgłaszania pytań lub dla informowania o przypadkach naruszenia Kodeksu: formularze „Otwórz się”, „Zapytaj Boba” na TDNet, Dyrektor lub Kierownik ds. Etyki i Dyscypliny oraz anonimowa Linia Specjalna, której pracownicy mogą używać w celu zgłaszania swoich spraw. Pracownicy nie będą narażeni na żadne konsekwencje (odwet) za zgłaszanie w dobrej wierze problemów, pytań lub zażeń.

Kodeks będzie obowiązywał na tych samych zasadach na wszystkich poziomach organizacji.

## Zbiór wartości stosowanych w biznesie

---

### ***Uczciwość i szacunek***

Podstawą naszej działalności jest uczciwość. Wszelkie działania z udziałem naszych klientów, sprzedawców, dostawców, akcjonariuszy i współpracowników opierają się na zasadach uczciwości, etyki i wzajemnego szacunku.

### ***Współpracownicy***

Inwestujemy w rozwój naszych pracowników i zapewniamy im profesjonalne, pełne wyzwania i przynoszące satysfakcję warunki pracy, które sprzyjają twórczej pracy w zespole.

### ***Partnerzy***

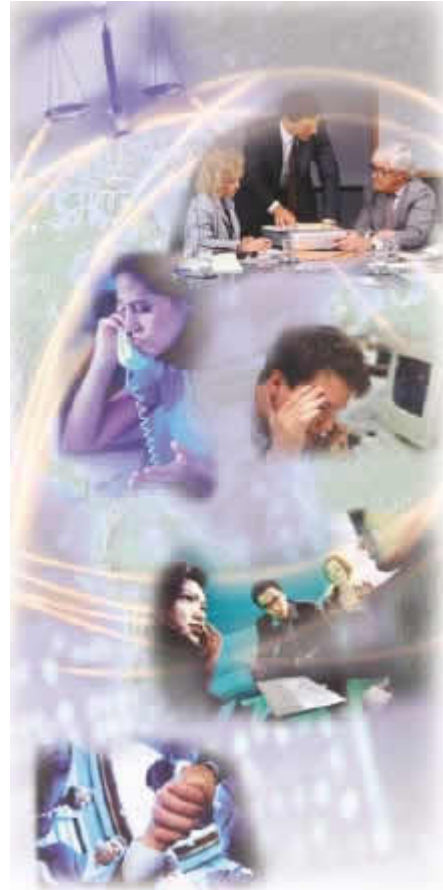
Strategiczne partnerstwo handlowe z naszymi klientami, sprzedawcami i dostawcami przynosi korzyści wszystkim naszym partnerom handlowym. Bardzo cenimy tę formę partnerstwa i inwestujemy w jego długofalowy rozwój.

### ***Pasja zwyciężania***

Dążymy do tego, aby być najlepszymi we wszystkich naszych działaniach. Zawsze staramy się być najlepszą alternatywą dla naszych klientów i partnerów handlowych.

### ***Własność***

Tworzymy środowisko, w którym osobista odpowiedzialność jest wartością wiodącą. Dzięki temu nasz zespół cechuje stałe pełne zaangażowanie w sprawy firmy. Wszyscy ponosimy odpowiedzialność za każdą decyzję zespołu.



## Standardy, zasady i przepisy



Kodeks Etyczny tworzy standardy zachowania dla wszystkich współpracowników, kierownictwa oraz dyrektorów firmy oraz innych reprezentantów działających w imieniu firmy.

Wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność, od naszych współpracowników wymaga się przestrzegania zobowiązań, obowiązujących regulacji, przepisów i zasad. Nieprzestrzeganie ich może mieć poważne konsekwencje dla firmy oraz jej współpracowników takie jak kary pieniężne, rozwiązanie umowy czy utrata dobrej opinii i prawa do prowadzenia działalności.

## Dokładne księgi i rejestry

Wszystkie księgi i rejestry firmy muszą być dokładne i kompletne. Są one konieczne nie tylko w celu właściwego zarządzania firmą, ale również wymagane przez prawo. Finalizowanie transakcji musi odbywać zgodnie z pełnomocnictwem kierownictwa; płatności ze środków firmy mogą być przeprowadzane tylko w celach opisanych i upoważnionych. Zapisy nieprawidłowe lub wprowadzające w błąd są zabronione. Należy przeprowadzać odpowiednie kontrole wewnętrzne dla zapewnienia całkowitego bezpieczeństwa, że firma spełnia te wymagania. Wszelkie uchybienia dotyczące spraw księgowości lub kontroli ksiąg rachunkowych powinny być zgłaszane bezpośrednio i przy zapewnieniu anonimowości Komisji Audytowej Zarządu za pośrednictwem Linii Specjalnej w sprawach etyki.



Firma oczekuje od swoich pracowników i reprezentantów uczciwości i zgodności z prawdą wszystkich raportów i rejestrów. Powyższe dotyczy pełnych, uczciwych, dokładnych, terminowych i zrozumiałych sprawozdań w ramach okresowych raportów firmy prowadzonych przez Komisję ds. Bezpieczeństwa i Wymiany oraz innych informacji podawanych do wiadomości publicznej. Nie dopuszcza się składania nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd raportów przez kontrolerów i audytorów w związku z przeprowadzanymi kontrolami. Wszyscy pracownicy muszą stosować się do Zasad Przechowywania Zapisów firmy i nie mogą oni świadomie niszczyć ani modyfikować dokumentów firmy (papierowych ani elektronicznych), gdyż postępowanie takie będzie przedmiotem dochodzenia lub procesu karnego, cywilnego lub administracyjnego. Wszelkie pytania należy kierować do lokalnego/Europejskiego Działu Prawnego, lokalnego doradcy ds. etyki lub za pośrednictwem Linii Specjalnej.

## Współpracownicy

Nasi współpracownicy (również w znaczeniu "zatrudnieni") tworzą nasz sukces. Wierzymy, że produktywność i wkład naszych współpracowników zależy bezpośrednio od ich warunków pracy. Na warunki te składa się wiele elementów, namacalnych i nienamacalnych.

### *Równe Możliwości i Wielostronność*

Firma oferuje równe możliwości zatrudnienia osobom wykwalifikowanym bez względu na ich rasę, wyznanie, kolor skóry, narodowość, wiek, płeć, ewentualne upośledzenie ciała, orientację seksualną i inne czynniki nie wpływające na ich wydajność zawodową. Wielostronność postrzegamy jako połączenie umiejętności, zdolności, doświadczenia i okoliczności, które umożliwiają ludziom osiąganie nadzwyczajnych rezultatów. Wielostronność naszych pracowników postrzegamy jako siłę, dlatego zachęcamy do wykazywania się nią na każdym stanowisku. Rozwój osobisty promujemy i



wspieramy poprzez pomoc, jakiej udzielamy współpracownikom w ich bieżącej pracy oraz doskonalenie innych umiejętności.

## **Warunki Pracy**

Tech Data uważa, że jej pracownicy są uprawnieni do pracy w warunkach wolnych od zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia, bez zastraszania i molestowania oraz wszelkich innych zachowań niesprzyjających produktywności. Nasi partnerzy muszą świadomie przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa związanych z wykonywaną przez nich pracą. Prowadzenie sprzedaży, zakupu lub posiadanie broni lub narkotyków na terenie firmy jest surowo zabronione.

Firma szanuje i zapewnia ochronę poufności zapisów należących do firmy i zawierających informacje personalne jej współpracowników. Dostęp do takich zapisów będzie ograniczony jedynie do osób, które potrzebują danych informacji do działania. Tech Data będzie przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących ujawniania danych personalnych swoich współpracowników.

## **Komunikacja**



Firma wierzy w otwartą i szczerą komunikację ze swoimi partnerami oraz osobami spoza Tech Data. Współpracownikom będzie dostarczana uczciwa i terminowa informacja dotycząca firmy, jej wyników finansowych, relacji z klientami oraz wydajności pracy. Firma popiera otwarte kanały komunikacji dla wyrażania opinii współpracowników, ich nastawienia i problemów.

## **Majątek firmy**

Wszyscy partnerzy ponoszą odpowiedzialność za właściwe używanie i ochronę majątku firmy. Dotyczy to zarówno majątku materialnego (takiego jak budynki, meble, system komputerowy wraz z wyposażeniem, inwentarz, narzędzia i fundusze) oraz niematerialnego (zapisy, tajemnica handlowa, czas pracy, strategie marketingowe i cenowe). Dotyczy to również poufnej informacji o współpracownikach, sprzedawcach i klientach. Wszelkie informacje elektroniczne przesyłane do lub zawarte w systemie informatycznym firmy stanowią własność firmy i mogą być używane wyłącznie w celach związanych z wykonywaną pracą. Wszelkie oprogramowanie może być używane wyłącznie zgodnie z warunkami licencji, a wszystkie numery seryjne są własnością firmy.



## **Użytek Osobisty**

Partnerzy mogą od czasu do czasu użyć przedmiotów wchodzących w skład majątku firmy dla wykonania rutynowych zadań osobistych poza godzinami pracy jak np. prywatne rozmowy telefoniczne, wysłanie faksu, wysłanie prywatnego e-maila i krótkie odwiedzenie dozwolonych komercyjnych stron internetowych. Dostęp do poczty elektronicznej oraz Internetu może być monitorowany zgodnie z obowiązującym prawem i może nie obowiązywać zapewnienie prywatności. Odwiedzanie stron internetowych zawierających treści rasistowskie, pornograficzne oraz hazard jak i inne niestosowne materiały jest zabronione. Przy zachowaniu lokalnej praktyki, partnerom firmy nie zezwala się (bez zgody ich osoby nadzorującej) na użytkowanie w celach prywatnych pojazdów służbowych, narzędzi bądź wyposażenia, poczty opłacanej przez firmę, dostaw firmy, ani też wykonywania rozmów telefonicznych innych niż miejscowe.



## **Poufne Informacje Firmy**

Do najbardziej wartościowych elementów majątku firmy należą jej poufne i zastrzeżone informacje. Pracownicy muszą zwracać szczególną uwagę na ochronę powierzonych im informacji tego typu. Niektóre informacje, publikowane w ogłoszeniach lub podawane do wiadomości publicznej w prasie, są w sposób zamierzony dzielone z innymi. Wszelkie inne informacje powinny być chronione zgodnie z dokumentem "Polityka Zachowania Poufności Informacji i Wytyczne Dotyczące Klasyfikacji Danych", stosując środki ostrożności podczas komunikacji interpersonalnej

oraz (jeśli jest to zalecane) za pośrednictwem formalnych umów prawnych. Zatrudnieni powinni być ostrożni co do tego, z kim oraz jak dzielą się oni wrażliwymi informacjami, niezależnie od środka przekazu. Zatrudnieni i przedstawiciele firmy mają obowiązek po opuszczeniu Tech Data nadal chronić poufność jej informacji.

## **Informacje Wewnętrzne**

Jako zatrudnieni pracownicy firmy Tech Data mogą Państwo mieć dostęp do informacji dotyczących firmy lub innych firm, które nie są znane publicznie i które mogą stać się materiałem do wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi. Nikt, kto posiada informacje nie podawane do publicznej wiadomości nie może używać ich ani przekazywać dla własnej korzyści. Pracownik nie może korzystać z informacji niejawnych na temat dostawcy, klienta lub konkurencji, aby na ich podstawie prowadzić handel swoim towarem. Informacja jest traktowana jako "materiał", jeśli może ona wpłynąć na inwestora skłaniając go do zakupu, sprzedaży lub zatrzymania towaru. Wykorzystywanie takich informacji jest nie tylko wbrew zasadom, ale także nielegalne.

## **Konkurencja**

Tech Data współzawodniczy z innymi na bazie wolnej i uczciwej konkurencji. Większość krajów, w których firma prowadzi swą działalność stosuje prawo ("przepisy antymonopolowe" lub „konkurencja”), które zabrania kontrolowania sprzedaży za pomocą takich środków jak porozumienia przedsiębiorstw w celu ustalenia takiej samej ceny na konkurencyjne wyroby, podział klientów i obszarów sprzedaży oraz nadużywanie dominującej pozycji na rynku. Naszym zamiarem jest przestrzeganie wymienionych zasad prawnych, ponieważ stanowi to ważny wkład w istnienie wolnego rynku, na którym działamy. Dział Prawny opracował instrukcje zapewnienia zgodności z prawem antymonopolowym, w celu wspierania wszystkich zatrudnionych we właściwym zrozumieniu i przestrzeganiu różnorodnych przepisów i regulacji prawnych.

### **Informacja o Konkurencji**

Wszelkie informacje, które rozpowszechnia nasza firma, muszą być dokładne i obiektywne. Nie są akceptowane nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd raporty na temat konkurencji, ich produktów lub usług. Pozyskiwanie informacji na temat konkurencji jest ważną i akceptowaną praktyką przy założeniu, że proces ten przebiega we właściwy sposób. Istnieją bowiem ograniczenia co do tego, w jaki sposób informacje takie, a w szczególności informacje poufne, są gromadzone. Informacje można czerpać z dostępnych publicznie źródeł. Niestosowne jest zdobywanie poufnych informacji przez podawanie nieprawdy, oszustwo czy działanie pod fałszywym pretekstem. Również będąc byłym pracownikiem Tech Data nie należy ujawniać poufnych informacji firmy, firma nie zamierza zatrudniać pracowników konkurencji w celu pozyskania poufnych informacji o ich firmie.



## **Konflikt interesów**



Konflikt interesów zachodzi wówczas, gdy interes osobisty kłóci się ze zdolnością działania pracownika lub podejmowania przez niego decyzji zgodnych z najlepszym interesem firmy. Pracownicy, kierownicy, specjaliści i dyrektorzy muszą unikać konfliktu interesów lub zapobiegać jego powstawaniu zawsze, gdy tylko jest to możliwe. Konflikt interesów może mieć miejsce w wielu okolicznościach, stąd też tylko nieliczne z wielu typowych sytuacji opisane zostały poniżej. Jeśli uważają Państwo, że znaleźli się w sytuacji, w której ma miejsce konflikt interesów, należy opisać szczegóły tej sytuacji i opis ten przedstawić swojemu przełożonemu/swojej przełożonej, który/która przedstawi tę sprawę dalej swojemu wiceprezesowi, kierownikowi lub dyrektorowi zarządzającemu, w celu podjęcia przez nich decyzji. Decyzja zostanie przez nich przedstawiona Działowi Personalnemu firmy i Adwokatowi Generalnemu. Wszelkie konflikty interesów

obejmujące wiceprezesa, kierownika lub wyższych członków kierownictwa powinny być przekazywane do Audytu Wewnętrznego i Adwokata Generalnego. Stąd sprawa winna być skierowana do Audytu lub Komisji Zarządu w celu wydania rezolucji.

## ***Dodatkowe Zatrudnienie i Działalność***

Partnerzy firmy nie mogą pracować dla firm konkurencji, klientów, dystrybutorów lub dostawców, ani firm starających się o to. Pracownicy zatrudnieni na pełen etat nie mogą zatrudniać się u innych pracodawców ani angażować w dodatkową działalność poza firmą, łącznie z samozatrudnieniem lub innymi aktywnościami, które wpływają niekorzystnie na ich wydajność lub interes firmy. Pracownicy firmy nie mogą wykonywać pracy ani zabiegać o pracę u innych pracodawców wykorzystując do tego majątek firmy ani też w czasie pracy firmy i na jej terenie. Menadżerowie nie mogą dostarczać Zarządowi żadnych przedmiotów w celach wyciągnięcia korzyści bez uprzedniej zgody Dyrektora Naczelnego firmy.



## ***Udziały Finansowe***

Pracownicy, kierownicy i dyrektorzy nie mogą mieć udziału finansowego – bezpośrednio ani pośrednio – w żadnej z firm konkurencji, klientów, dostawców czy dystrybutorów. Ograniczenie to nie zabrania indywidualnej własności udziałów niematerialnych w oferowanych publicznie papierach wartościowych. Przedłużenie okresu kredytowania, lub prowadzenie przez firmę działań mających na celu przedłużenie takiego okresu w przypadku członków kadry kierowniczej lub dyrektorów z powodów osobistych, jest zabronione.

## ***Wspólne Możliwości***

Menadżerowie, kierownicy, dyrektorzy i współpracownicy posiadają obowiązek rozwijać interesy firmy, gdy tylko pojawi się taka możliwość. Jeśli, podczas trwania umowy z Tech Data, dowiedzą się oni o możliwości uzyskania korzyści dla Tech Data, powinni oni przekazać tę informację kompetentnej osobie w firmie. Kierownicy, dyrektorzy i pracownicy nie mogą na własną rzecz ani na rzecz osób trzecich czerpać korzyści przy zaistniałej możliwości bez wcześniejszej zgody firmy na skorzystanie z takiej możliwości.

## ***Upominki i Rozrywka***

Oferowanie i otrzymywanie prezentów oraz korzystanie z rozrywki są akceptowaną praktyką w nawiązywaniu i wspieraniu cennych relacji handlowych. Jednakże musimy podchodzić do tego w sposób rozsądny. Upominki i rozrywka to w ogólnej definicji przedmioty fizyczne, imprezy, wycieczki, usługi i inne wartościowe rzeczy. Wartość prezentów wymienianych od czasu do czasu z partnerami handlowymi nie może przekraczać \$100 (lub wartość odpowiednia do limitów stosowanych lokalnie, jeżeli jest niższa). Wszelkie upominki od sprzedawców muszą także odpowiadać polityce firmy. Spotkania w restauracjach, imprezy rozrywkowe lub towarzyskie powinny odbywać się również w uzasadnionym handlowo celu, a ich koszt powinien być stosowny do okoliczności i zgodny z przyjętymi zasadami. Należy unikać upominków oraz imprez, które nie mogą stać się przedmiotem rewanżu, są zobowiązujące lub mogłyby przysporzyć kłopotów Państwu lub firmie. Członkom zarządu nie należy wręczać niedrogich upominków reklamowych z logo firmy, ani oferować im drobnych upominków i rozrywki.

## ***Działalność Społeczna i Aktywność Polityczna***

Zachęca się partnerów firmy do członkostwa w organizacjach działających na rzecz ogółu, organizacjach rządowych i charytatywnych. Tech Data przestrzega wszelkich praw związanych z aktywnością polityczną. Firma nie zamierza wydawać żadnych środków pieniężnych ani też używać jej aktywów dla celów politycznych bez uzyskania wyraźnego przyzwolenia Dyrektora Generalnego. Po uzyskaniu wcześniejszej zgody swoich przełożonych, pracownicy mogą brać udział w imprezach charytatywnych w czasie pracy firmy lub z wykorzystaniem środków firmy.

## ***Międzynarodowa działalność handlowa***

Tech Data prowadzi działalność w wielu różnych krajach i jest zobowiązana do przestrzegania przepisów i regulacji prawnych wszędzie, gdziekolwiek działa. Wszelkie transakcje muszą przebiegać w zgodności z obowiązującymi w USA przepisami importowymi, eksportowymi oraz zapobiegającymi praniu brudnych pieniędzy oraz



wszystkich innych jurysdykcji, w których firma prowadzi działalność. Polityka importowo-eksportowa firmy Tech Data oraz jej zasady dotyczące zapobiegania praniu brudnych pieniędzy zawierają specjalne porady dla osiągnięcia właściwych zezwoleń, udowodnienia wiarygodności współpracujących stron oraz odpowiednią dokumentację i sposoby przechowywania zapisów.

Stany Zjednoczone, na mocy Ustawy o Zagranicznych Praktykach Korupcyjnych (FCPA) wraz z wieloma innymi krajami zabraniają wręczania środków pieniężnych oraz wszelkich przedmiotów wartościowych członkom rządu w celu otrzymania w zamian ochrony lub spowodowania korzyści dla firmy. Każdy pracownik musi być świadomy konsekwencji wynikających z niestosownych płatności, łącznie z niestosownymi prezentami. FCPA wymaga od firm także sporządzanie odpowiednich zapisów finansowych oraz przeprowadzanie wewnętrznych kontroli w celu wykrycia takich płatności.

Tech Data nie będzie uczestniczyć w żadnym bojkocie niesankcjonowanym przez USA lub ONZ, ani też rozpowszechniać informacji, które mogłyby być później zinterpretowane jako niesankcjonowany bojkot.

## Zwolnienia

Tylko Zarząd lub uprawniona komisja składająca się z niezależnych dyrektorów może przyznać zwolnienie z postanowień tego Kodeksu. Każde takie zwolnienie przyznane kierownikowi lub dyrektorowi musi być ujawniane na bazie czasowej zgodnie z wymogami prawa. Każdy inny pracownik może wystąpić o zwolnienie z postanowień kodeksu do swojego starszego wiceprezesa uzyskawszy wcześniejszą zgodę Działu Prawnego. Z zasady odradza się przyznawanie takich zwolnień.

## Przestrzeżenie Kodeksu

Współpracownicy nie tylko są zachęceni, ale zobowiązani do informowania odpowiedniej grupy osób o wykroczeniach lub domniemanych wykroczeniach przeciwko zasadom Kodeksu Etycznego. Mają Państwo prawo do zadawania pytań dotyczących Kodeksu, jego standardów lub funkcjonowania programu. Firma dysponuje wieloma sposobami informowania o wykroczeniach lub domniemanych wykroczeniach lub udzielania odpowiedzi na pytania związane z Kodeksem, odnośnie jego polityki, przepisów i uregulowań prawnych. Mogą Państwo zgłaszać je do swojego przełożonego/kierownika, Działu Personalnego, Działu Audytów Wewnętrznych, Działu Prawnego, lokalnego doradcy ds. etyki, Kierownika lub Dyrektora ds. Etyki i Dyscypliny, za pośrednictwem "Zapytaj Boba" na TDNet, formularzy "Otwórz się" oraz poufnej i anonimowej Linii Specjalnej w sprawach związanych z etyką.

Wszelkie rozmowy z Państwa doradcą ds. etyki oraz Kierownikiem ds. Etyki i Dyscypliny będą traktowane jako poufne zgodnie z obowiązującym prawem. Dyrektor ds. Etyki i Dyscypliny dołoży wszelkich starań w celu zachowania poufności, ale nie może gwarantować jej w wypadku wszczętego postępowania sądowego. Informacje anonimowe są akceptowane za pośrednictwem "Linii specjalnej". Jeśli anonimowość Państwa informacji sprawi trudności w efektywnym przeprowadzeniu danej sprawy, wówczas we właściwym czasie zostaną Państwo o tym poinformowani.

Zabronione są wszelkie próby nadużycia Programu Etyki i Dyscypliny, takie jak zamiar zaszkodzenia komuś przez podanie fałszywych zarzutów lub inne krzywdzące zachowania. Jednakże pracownicy, którzy poinformują o problemie w dobre wierze nie muszą obawiać się kary ani konsekwencji w formie odwetu. Wszelkie próby odwetu są surowo zabronione.

**Linia Specjalna w sprawach związanych z etyką 866-833-8442**  
**Dyrektor ds. Etyki i Dyscypliny 727-538-5854**