

Indholdsfortegnelse

	Page
<u>Etisk program</u>	
Arbejdsgang og ansøgning	2
Rapportering om brud	2
<u>Standarder og policer</u>	
Præcise bøger og optegnelser	2
Konkurrenceregler	3
Export, import og valutakontrol	3
Fortrolige og private dataoplysninger	4
Brug af firmaoplysninger	5
Interessekonflikter	5
Underholdning og gaver	6
Diskrimination og chikane	7
Fremmed betaling	7
Jobsikkerhed	7
<u>Afdeling for spørgsmål og problemer</u>	8

Dette supplement til Tech Datas etiske retningslinier indeholder spørgsmål og svar, relateret til de problemstillinger der behandles i kodexet. Spørgsmålene og svarene giver dig en generel reference til at træffe etiske forretningsafgørelser, men er ikke nødvendigvis anvendelige i alle situationer. Omstændigheder og policer kan forandre sig; og nogle problemstillinger er komplekse og tvetydige. Husk, hvis du behøver en redegørelse eller en afklaring af en problemløsning, skal du søge vejledning hos en kompetent person, herunder: din supervisor, human resources afdelingen, din etiske rådgiver, etisk direktør/leder eller den etiske rapporterings hotline.

Periodisk vil disse Spørgsmål og Svar blive suppleret af foldere med specielle emner, der beskæftiger sig med nye problemstillinger, policer eller regulativer, der har indflydelse på firmaet.

Arbejdsgang og ansøgning

S. Etiske retningslinier præsenterer generelle principper og vejledninger, men hvordan får jeg svar på en specifik situation?

S. Spørg en kompetent person. Der er også supplementsfoldere og policer tilgængelige fra firmaet. Din supervisor eller etiske rådgiver kan hjælpe dig med denne information. De kan også diskutere specifikke situationer med dig og forklare hvorfor disse policer svarer til dit spørgsmål eller din situation. Etisk information er også tilgængelig på TDNet under <http://tdnet.techdata.com/ethics/index.asp> eller i human resource afdelingen. Tøv ikke med spørgsmål angående kodexet eller dets ansøgning til dit job eller jobrelaterede situation.

S. Forventes det at jeg kender og forstår alt vedrørende de etiske retningslinier?

S. Nej. Men du forventes at have læst kodexet og ved at det indeholder principper og retningslinier for når du handler på vegne af Tech Data Kapitalsselskab og alle dets relationer. Det forventes også, at du søger svar om problemstillinger, du er i tvivl om. Det etiske program er forpligtet til at informere dig med et rettidigt svar på dine spørgsmål, vedrørende de etiske retningslinier. Hvis du er i tvivl så spørg.

S. Gælder de etiske retningslinier i alle lande hvor Tech Data gør forretning?

S.Ja. Kodexet er baseret på fundamentale værdier og god forretningsetik, der er anvendelige verden over af avanceret langsigtet interesse, søger kodexet at kommunikere forretningsprincipper, der inkluderer: at følge loven; at omgås ordentligt med kunder, ansatte, aktionærer, leverandører og konkurrenter; at respektere og støtte medarbejdere og de områder hvori vi gør forretning; og træffer beslutninger baseret på realiteter mere end formodninger.

S. Anvender vi U.S juridiske standarder og forretningsstandarder på andre lande og kulturer??

S.Hvor det er krævet. Kodexet tilpasses kulturelle standarder i lande hvor Tech Data gør forretning, men er fleksibelt i henhold til lokale skikke og tillader ikke brud af loven. Som et U.S firma, må Tech Data operere under særlige lovgivninger – såsom disse regerende sikkerheder- som begrænser aktiviteter udenfor de forende stater(USA). Tech Data er forpligtet til at indvillige i lovene fra hvert land, hvor de opererer. Hvis du har spørgsmål, så kontakt vores etiske rådgiver.

S. Henvender kodexet for etiske retningslinier sig til rådgivere, arbejdsledere eller andre firmarepræsenterede?

S. Ja.Enhver der handler på vegne af firmaet forventes at følge kodexet. Hvis rådgivere, arbejdsledere osv. planlægger at udføre et væsentligt stykke arbejde for Tech Data skal de modtage en kopi af kodexet. Vi behandler ikke ikke ansatte anderledes, end vi ville behandle os selv.

Rapportering om brud

S. Hvad skal jeg gøre hvis jeg bliver bedt om at tage del i en handling som jeg tror er ulovlig, imod de etiske retningslinier, eller er et brud på firmaets politik. Hvad hvis jeg observerer sådanne aktiviteter?

S. Rapport det. Overvej først at fortælle det til din supervisor. Hvis det ikke er muligt, kan du kontakte et udvalg af andre kilder: din etiske rådgiver, humanresources, juridisk afdeling, etisk leder(?) (+49(0) 89 7427 3292) eller direktør for etik og komplians.

Hvis du ønsker at rette din bekymring i fortrolighed, kan du benytte "open up" formularerne eller "ask Bob Dutkowsky" paa TDNet. Anonyme eller fortrolige rapporter og vidneforklaringer kan blive rettet til Tech Datas etiske rapporterings hotline.

Præcise bøger og optegnelser

S. Jeg er i bogholderiet og jeg har tvivlet på min supervisors behandling af en vis transaktion. Jeg tror ikke han har givet mig en fyldestgørende forklaring. Hvad skal jeg gøre?

S. Lad ham vide at du stadig er uklar overfor hans forklaring, og spørg om der er andre ressourcer du kan undersøge. Anerkend at bogholderibeslutninger ofte er afgørelser af relativ betydning af mange faktorer. Hvis du fortsat er bekymret, kan du diskutere problemstillingerne med andre parter med viden inklusive din supervisors manager, din etiske rådgiver, den interne audit afdeling, eller den etiske rapporteringshotline

S. Min afdeling rapporterer om salgsmængder til vores leverandører. For at forbedre deres egen incitamentspris har en manager rapporteret om upræcise mængder. Hvad skal jeg gøre?

S. Du skal rapportere det. Fejl ved at lave præcise rapporter kan betyde brud med firmaets police m.h.t. opretholdelse af præcise bøger og optegnelser, og underkaster firmaet straffe og tab af distributionsrettigheder. Hvis du ikke kan rapportere sagen til din supervisor /manager, så fortæl det enten til hans/hendes manager, ledende direktør, intern audit, juridisk afdeling, en etisk rådgiver eller den etiske rapporteringshotline.

S. Bliver jeg tilbagebetalt for firmaudgifter, hvis jeg mister en nødvendig kvittering?

S. Alle firmarelaterede udgifter skal være ordentlig dokumenterede. Du bør gøre alt hvad du kan for at bevare kvitteringer. Hvis du ved en fejltagelse ikke beholder en kvittering eller mister den, så forsøg at få fat på en erstatning. Hvis det mislykkes, må du rapportere kvitteringen som mistet og få godkendelse fra din supervisor, inden du søger refundering.

S. For nylig forhandlede jeg en meget gunstig transaktion, med en af vores kunder. Selvom jeg ikke er sikker på, at jeg havde autoritet til at forpligte firmaet til denne kontrakt, underskrev jeg en købsordre, inden kunden kunne ombestemme sig. Gjorde jeg det rigtige?

S. Muligvis ikke. Lovene for udstedelse af kontrakter er komplicerede og der findes specifikke policer og procedurer, for at sikre at kontrakter er gennemgåede og ordentligt autoriserede. Du er ansvarlig for at kende dit niveau af underskriftsautoritet, hvilke kontrakter du har ret til at indgå, og at de kompetente parter har gennemgået kontrakten, inden den bliver underskrevet.

Konkurrenceregler

S. Hvilken slags aktivitet er betragtet som ikke konkurrencedygtig, eller værende imod antitillidspolitikken?

S. Flg. er betragtede som ikke konkurrencedygtige, eller som værende brud paa antitillidslovene:

- diskussioner eller aftaler med en konkurrent vedrørende pris, territorier, mængder, eller intentioner om at byde, eller ikke byde på visse firmaer.
- aftaler med konkurrenter om at begrænse, eller lave restriktioner på produkttilgængelighed.
- enighed om at placere exportforbud på produkter, solgt indenfor den europæiske union.
- engagement i gruppeboycotter med konkurrenter fra visse firmaer.
- indgå ikke forhandlinger med leverandører hvis priserne relaterer til salg, der ikke er en del af et særligt eller bekræftet promoveringsprogram.

Hvis sådanne situationer opstår, så søg rådgivning hos den lokale/europæiske juridiske afdeling, eller den etiske leder/direktør, eller konsulter Tech Datas Komplians ” antitillids komplians guide”.

S. Ved en fagmesse for nylig nævnte en af vores konkurrenter, at de overvejede at hæve deres priser. Er det okay at diskutere prisfastsættelsesplaner med dem?

S. Nej. Diskuter aldrig prisfastsættelsesplaner, heller ikke indirekte, med nogen udenfor firmaet. Hvis en konkurrent begynder at diskutere prisfastsættelsesplaner, eller nogen anden markedsfølsom information, så afbryd med det samme diskussionen, også selvom det betyder at gå fra et møde. Rapportér øjeblikkelig sådanne hændelser til den lokale, europæiske, eller US - juridiske afdeling.

Export, import og valutakontrol

S. Jeg har identificeret en lovende ny kunde fra et fremmed land. Kunden har ytret ønske om at gøre et signifikant indkøb, men en non-banking tredje part vil betale for produktet. Bør jeg være bekymret?

S. Ja. Tredje parten kan have planer om at omgå pengevasknings forbuddene eller valutavekslings regulativerne. Det er kritisk at kende din kunde, betalingskilden og forholdet mellem den non-banking tredje part, og den potentielle kunde. Kontakt din finans - eller transport import/export afdeling, eller den lokale europæiske juridiske afdeling.

S. En potentiel kunde foretrækker at betale med cashier checks og rejsechecks. Er det okay?

S. Kun hvis nødvendigt. Betalinger med cashier checks, rejsechecks eller andre likvide midler skal frarådes, pga. den administrative byrde forbundet med at overvåge og rapportere. Hvis sådanne betalingsmetoder er uundgåelige, må

detaljerede procedurer følges. Henvis til export og kontrol Komplians hjemmesiden på TDNet, eller kontakt finans eller import/export afdelingen, eller juridisk afdeling.

S. Hvad betyder det at være ” importør af en optegnelse”?

S. Importøren af en optegnelse er den part, der er beskrevet på import deklarationerne, med ansvaret for at sikre at importen opfylder alle offentlige regulativer. Dette inkluderer den rettidige præsentation af dokumenter, mærkning og produkt komplians og betalingen af alle skatter, afgifter og gebyrer.

Fortrolige og private dataoplysninger

S. Hvilke oplysninger er betragtede som fortrolig eller hemmelig information?

S. Fortrolig eller hemmelig information er information, der ikke er generelt kendt af offentligheden. Sådan information kunne fx. inkludere

- Marketing, servicestrategier og forretningsplaner
- Leverandør- og kundeforhandlinger
- Udgifter, priser og kapitale behov
- ikke offentlige bekendtgjorte salg og indtjeneringer
- personlig ansættelsesinformation

Denne information må ikke blive bekendtgjort til nogen, inklusive andre ansatte som ikke har et erhverv der hedder ”need to know”. Flere detaljer findes i firmaets information om følsomhedspolice- og dataklassifikationsretningslinier. Du kan også kontakte din supervisor i juridisk afdeling.

S. Hvordan kan jeg vide om information er hemmelig eller fortrolig, hvis det ikke er markeret?

S. Ikke markeret materiale må bedømmes efter dets omstændigheder. Hvad der forventes at være hemmeligt eller fortroligt er information, benyttet til at lede Tech Datas forretning, som generelt set ikke er kendt af offentligheden, og information der har værdi som følge af dets følsomhed eller dets konkurrencedygtige profit.

Når den påtænkte antydede fordeling er begrænset, bør det blive betragtet som hemmeligt og fortroligt; en extern fordeling til den generelle offentlighed kan blive opfattet som non-proprietary.

Hvis du har spørgsmål om den mulige beskyttede natur, af hvilken som helst ikke markeret information, så konsulter informations sensibilitets politik og dataklassifikations retningslinier, eller kontakt din supervisor eller den lokale/europæiske juridiske afdeling.

S. En kunde har spurgt mig, hvad firmaets udgifter er for at vist produkt. Bør jeg fortælle det i ånden af at være åben og ærlig.

S. Spørg din supervisor. Der er generelt set ingen forpligtelse til at give oplysninger om udgifter, som kan skade firmaets konkurrence position, til kunder, hvilket betyder at du høfligt bør afvise at give informationen.

S. En uafhængig rådgiver lover at indhente værdifuld marketingsinformation fra en fortrolig kilde, indenfor en konkurrenerende organisation. Bør jeg overveje at bruge dem?

S. Nej. Afvis at handle med dem og rapporter hændelsen til den lokale/europæiske juridiske afdeling. I forretningslivet er det normalt at modtage information om konkurrenter, men det skal gøres ordentligt. Ansatte kan få viden om konkurrenters forretningsaktivitet gennem offentligt tilgængelige kilder, såsom handelsjournaler, offentlige interviews med deres leder, eller offentlige filings. Det er ikke okay at søge eller modtage fortrolig information om en konkurrent gennem fejlagtig skildring, bedrag, eller falsk angivelse.

Standarder og policer

Ej heller bør du overveje at hyre en konkurrents tidligere ansatte, fordi de besidder fortrolig konkurrencedygtig information. Ligesom Tech Data forventer af sine egne tidligere ansatte, at de holder inde med firmaets fortrolige oplysninger efter de forlader firmaet, vil firmaet ikke acceptere at modtage fortrolig information fra konkurrenters tidligere ansatte.

Brug af firmaoplysninger

S. Er det tilladt at jeg foretager private telefonopkald, eller skriver e-mails på firmaets udstyr i frokostpausen

S. Ja. I henhold til begrænsninger udstedt af supervisoren, har medarbejdere tilladelse til at gøre lejlighedsvis brug af firmaets udstyr for at telefonere, faxe eller skrive e-mails. Sådanne aktiviteter bør ikke medføre betydelige udgifter, skal ikke foretages i arbejdstiden, eller afbryde firmaaktiviteter, bør forekomme sjældent og være af kort varighed.

Anstændige kommercielle hjemmesider kan også besøges for at checke bankindestående og vejrudsigter. Samme betingelser gælder for benyttelse af telefon – og e-mail. Medarbejdere må aldrig benytte firmaudstyr for at få adgang til uhensigtsmæssige telefonkontakter eller internetforbindelser, såsom de der reklamerer for racisme, spil, pornografi eller videospil.

S. Min position giver mig adgang til ikke offentlig, finansiell information om firmaet. Jeg taler med min ægtefælle om arbejde og lejlighedsvis dukker denne information op i samtaler. Jeg fortæller min ægtefælle at hun/ han ikke må fortælle det til nogen. Er det et problem?

S. Ja, muligvis, og det kan blive dyrt for dig og dit firma. Hvis din ægtefælle handler med ikke offentlig information – eller giver informationen videre til en anden som handler med disse – kan I begge blive sagsøgt og anklaget for ulovlig intern handel.

Interessekonflikter

S. Kodexet taler om at undgå interessekonflikter mellem firmaet og jeg selv. Hvad betyder det i forhold til mit job?

S. En interessekonflikt opstår når en medarbejder, eller et medlem af hans eller hendes nærmeste familie, modtager en personlig belønning (andet end løn eller benefits) som resultat af medarbejderens position i firmaet. Interessepolitikkonflikter er påtænkt for tydeligt at etablere og identificere områder, hvor private overvejelser ikke må indgribe i den rimelige befrielse af den ansattes pligter hos Tech Data.

S. Er aktiebesiddelse i en kunde, leverandør eller konkurrent mod interessekonflikts politikken?

S. Ikke hvis det er en relativ lille interesse i et offentligt firma. Mange store offentligt drevne firmaer er leverandører, kunder eller konkurrenter til Tech Data. At besidde aktier i disse offentlige firma er ikke nødvendigvis forbudt, forudsat at din ejendomsinteresse ikke er materiel for dig, eller det firma hvori du investerer. En grov tommelfingerregel er, at enhver interesse i en offentlig handelskonkurrent ikke må overstige 0,5 % af firmaets sammenlagte indestående kursværdi, eller fem procent af din og din families samlede værdipapirportefølje. Opdateringer af uregelmæssigheder kan også blive undgået. Hvis du f.eks. er ansvarlig for tildelingen af kontrakter til en bestemt leverandør, er sågar en token investering i dette firma uhensigtsmæssig.

S. Min ægtefælle og jeg ejer et lille grafisk firma. Arbejdet jeg udfører for dette firma er overhovedet ikke relateret til mit arbejde hos Tech Data. Kan vores grafiske firma byde på arbejde for Tech Data, når jeg er en regulær medarbejder?

S. At udføre tjenesteydelser, som at være hovedparten af en leverandør, vil udgøre en interessekonflikt. Det vil betyde dispensation af dig selv fra firmaet. Hvis du ikke er involveret i firmaet eller bydeprocessen, kan din ægtefælle eventuelt byde på firmaet, forudsat at dine medarbejdere ikke har indflydelse på valget, og at du ikke deltager i udførelsen af arbejdet. I denne situation skal dispensation omkring konflikter foretages af din supervisor.

S. En Tech Data leverandør bad mig om at arbejde for dem efter arbejde, for at udvikle et produkt som kunne blive distribueret af Tech Data. Jeg har kontakt med denne leverandør periodisk via mit arbejde. Kunne dette være en konflikt?

S. Ja. Den beskrevne situation kunne resultere i en interessekonflikt. Hvad enten den udvikles eller ej, kan der stadig opstå misforståelser, hvilket bør undgås. I fremtiden kan nogle måske undre sig over, om du favoriserer firmaet pga. dit særlige forhold. Du kan måske ønske at søge rådgivning hos din etiske rådgiver, eller den lokale/europæiske juridiske afdeling. Normalt er der ingen entydige forbud mod ansættelse udenfor firmaet. Alligevel er den primære arbejdsforpligtelse hos Tech Data. Enhver form for ansættelse udenfor firmaet, inklusive selvstændig, må ikke kolliderer med jobbet for Tech Data og skal modtage ledelsens godkendelse.

Du må ikke benytte arbejdstid, udstyr, kontorartikler eller computere til at udøve en jobaktivitet udenfor firmaet.

Standarder og policer

S. Er det en konflikt for min ægtefælle og jeg at arbejde i samme afdeling?

S. Det afhænger af lokale policer og love. Generelt i U. S er ansættelse af en relateret person, til hvem du har et personligt forhold, tilladt, forudsat at parterne ikke rapporterer til hinanden, eller til den samme supervisor/manager.

”Pårørende” er defineret som ægtefælle, forælder, barn, søskende, svigerforælder og stedforælder, - søskende, og - børn. Situationer der også er dækkede er disse, hvor parterne er så følelsesmæssigt, psykisk, eller romantisk tætte, at forholdet skaber bekymringer, tilsvarende dem, der er tilfældet ved familiebindinger, Hvis ansatte bliver pårørende, eller der udvikles en personlig forbindelse efter arbejdstid, skal parterne give oplysninger om deres forhold og beslutte, hvem der skal overføres for at overholde policen. Hvis der ikke er truffet en beslutning inden 30 dage, vil ledelsen træffe en beslutning, i henhold til den lokale ansættelseslov.

S. Hvad skal jeg gøre hvis jeg tror at der eksisterer en faktisk eller potentiel interessekonflikt?

S. Giv oplysning om det. Om en konflikt eksisterer i en given situation, afhænger af de givne facts. Alle ansatte under næstformandens niveau (og tilsvarende positioner verdenen over) skal indgive en rapport til deres supervisor, der detaljerer de facts og forhold, der forårsager konflikten til deres supervisor, som skal indgive rapporten til deres næstformand. Næstformanden(eller anden international tilsvarende position) skal fastslå, om der er en konflikt og i så fald, om det skal tillades at konflikten fortsættes. Næstformanden(og tilsvarende positioner verdenen over) skal indgive en fuldstændig og rettidig rapport med sin beslutning til senior næstformanden for human resources og senior næstformanden og general counsel. De skal gennemgå og godkende, eller ikke godkende, anbefalinger og træffe enhver anden beslutning, der er betraget som nødvendig.

I handlingen af aktuelle eller potentielle konflikter, der involverer en næstformand eller en person af højere niveau(og tilsvarende positioner verdenen over), af en finansiel eller bogholder leder, skal den berørte person indgive en detaljeret rapport til direktøren for en intern audit og senior næstformanden og general counsel. De skal indgive en rapport og en anbefaling til auditkomiteen for direktørnævnet, ved eller før deres næste planlagte møde.

Auditkomiteen skal fastsætte eksistensen, handlingen og give oplysninger om enhver sådan konflikt. I tilfælde af, at der ikke er tale om en finansiel og bogholderleder, vil rapporten blive indgivet til styrelsen og nævnets nominating komite. Oplysninger kan også blive krævet til firmaets aktionærer.

Underholdning og gaver

S. En leverandør vil invitere mig og adskillige andre af afdelingens medarbejdere med til middag og hockeykamp. Er det hensigtsmæssigt?

S. Ja, under visse omstændigheder vil dette være tilladt, men der er begrænsninger. Middage og underholdning skal have et bestemt forretningsformål, såsom forretningsdiskussioner eller opbygning af forbindelser, og må relatere direkte til afvikling af firmaets forretning. Dette inkluderer underholdning, eller at blive underholdt af eksisterende eller potentielle leverandører, kunder, medarbejder kandidater og deres ægtefæller, eller potentielle medarbejdere, hvor ansvaret er at bevare eller skabe en forretningsforbindelse. Naturen, beliggenheden, eller udgifterne for hændelsen og middagen, skal være svarende til forretningssituationen. Storslået underholdning, hændelser, eller middage bør ikke accepteres, ej heller vil sådane blive refunderet, hvis de er foræret.

Kunder, leverandører eller fremtidige lønmodtagere, skal være til stede ved hændelsen, for at den kan blive betragtet som en reel firmaudgift.

S. I feriesæsonen får mange af os i afdelingen en kasse med frugt, slik, kager, osv. fra virksomheder og professionelle firmaer. Må vi beholde disse gaver?

S. Normalt, ja. Gaver der er korttidsforbrugsvarer og har en nominel værdi, kan blive betragtet som gaver til afdelingen. Non-food gaver, goder fra virksomheder og professionelle firmaer, som har en værdi højere end 300 dollar (eller passende gældende lokale begrænsninger, hvis lavere) bør ikke accepteres af nogen Tech Data medarbejder. Hvis leverandører ønsker at donere produkter til Tech data, så må Tech Data følge firmapolice, eller den lokale afdelings police-, hvad der er mest restriktivt. Donerede produkter er ingen lønmodtageres ejendom, men kan af reklamemæssige og belønnende grunde blive uddelt til afdelingsmedarbejdere.

Tildelingen af firmagaver er frarådet men kan, hvis det er tiltænkt, accepteres. Enhver gave med værdi 300 dollar eller mere, forudsætter lederens godkendelse.

Diskrimination og chikane

S. Hvad skal jeg gøre, hvis jeg føler, at jeg bliver diskrimineret?

S. Rapportér det. Hvis du mener at du, eller andre ansatte, er blevet diskrimineret, skal du straks rapportere det til din manager/supervisor, din human resource afdelingsrepræsentant, eller din etiske rådgiver.

S. En ansat der sidder tæt ved mit skrivebord, har en pauseskærm med seksuelle billeder og det får mig til at føle mig utilpas. Hvad kan jeg gøre ved det?

S. Billeder som disse er uhensigtsmæssige i Tech Data. I hændelser du betragter, som seksuelle handlinger, eller på regulært grundlag, bør du konfrontere personen og fortælle, at det ikke er hensigtsmæssigt. Hvis du ikke føler dig godt tilpas med dette, eller ikke har succes med at stoppe en sådan opførsel, bør du orientere din supervisor, manager, human resources afdelings repræsentanten eller etisk rådgiver.

S. Kan Tech Data politik støtte lige medarbejdermuligheder i dele af verdenen, hvor religiøse overbevisninger eller kotymer kan resultere i diskrimination, pga race, farve, køn eller religion?

S. Tech Data politik er til for at tilføre principper om ligestillede medarbejdere, i ansættelses og promoveringspraksisser, verdenen over, hvis ikke loven strengt forbyder sådanne praksisser. Hvis lokale kotymer, eller religiøse overbevisninger, er mere restriktive end loven forlanger, kan de kun blive taget i betragtning med korporativt tilladelsesniveau.

Fremmede betalinger

S. Jeg har hørt, at i nogle lande, hvor Tech Data laver forretning, modtager tjenestemænd betaling, for at ”faa ting til at ske”. Er disse betalinger tilladte iflg. etiske retningslinier?

S. Nej. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) og mange andre landes love, gør det ulovligt at bestikke tjenestemænd til at opnå eller bevare forretningen. Det er ogsaa ulovligt at benytte en agent til at udføre sådanne betalinger på firmaets vegne. Der er en meget begrænset undtagelse under FCPA, for betalinger af små summer, kaldet ”facilitating payments”, men de kan være imod lokal lov, selvom de ikke er ulovlige under FCPA. Søg altid vejledning for betaling hos finans- eller juridisk afdeling.

Job sikkerhed

S. Kan jeg blive bedt om at foretage en narkotika- eller alkoholtest, mens jeg er på arbejde?

S. Ja. Under visse omstændigheder. Og I henhold til anvendte lokale love, kan du blive bedt om at aflevere en test, mens du er på arbejde, hvis der er grund til at tro, at der er narko eller alkohol indblandet, på grund af din opførsel, eller hvis din udførelse af arbejde er svækket. Særlige farlige positioner kan være grund til tilfældig ubegrundet testning. Al testning skal udføres i overensstemmelse med anvendte lovlige betingelser.

S. En co-arbejder blev skadet på jobbet. Jeg overværede tilfældigvis ulykken og ved, at co-arbejderen drak under frokosten, lige forud for ulykken. Bør jeg fortælle noget om hvad jeg ved, eller er det at være illoyal?

S. Ja, du må rapportere det. Ellers vil alle facts ikke blive bekendtgjort. Medarbejderen kan have et alkoholproblem og behøve hjælp.

Hjælp til spørgsmål og bekymringer

Medarbejdere er ikke bare opfordrede, men har ansvar, for at meddele brud eller formodede brud af det etiske kodex, til rette vedkommende. Du har måske spørgsmål vedrørende kodexet, dets standarder eller operation af programmet. Firmaet har en variation af måder at rapportere om brud, formodede brud, eller svare på spørgsmål til kodexet, relaterede policer, og love: inklusive

- din supervisor/manager
- human resources
- intern audit
- juridisk afdeling
- din etiske rådgiver
- etisk og kompliance leder eller direktør
- ”ask Bob Dutkowsky” på TDNet
- “open up” formularer
- den etiske rapporterings hotline



Etisk rapporterings hotline 0 800 225 5288* - 1 866 833 8442
Etisk og compliance koordinator Europa +49 (0)89 7427 3292
Etisk og kompliance direktør USA +1-727-538-5854

*AT&T local access number