

KODEKS FOR FORRETNINGSADFÆRD OG -ETIK



THOMSON REUTERS

Vores forpligtelse	3
Sådan skal dette kodeks forstås	4

FORRETNINGSETIK OG -REGLER

Beskyttelse af selskabets aktiver og ressourcer	6
Anvendelse af computer- og kommunikationssystemer	7
Interessekonflikter og forretningsmuligheder	9
Arbejde for andre virksomheder og bestyrelsesposter	10
Fortrolige oplysninger	11
Nøjagtig indberetning af registreringer og informationer	14
Betænkeligheder vedrørende regnskabsførelse, revision eller redegørelser og indberetning om svindel	15
Dokumentstyring	16
Forespørgsler fra medier, offentligheden og myndighederne	17
Bidrag til politiske og velgørende formål	18

ARBEJDSMILJØ

Ligestillingspolitik	19
Diskrimination og chikane	20
Sikkerhed og vold på arbejdspladsen	22
Rusmidler og alkohol	23

JURIDISKE REGLER OG COMPLIANCE

Overholdelse af love, regler og vedtægter	24
Love vedrørende værdipapirer og insiderhandel	25
Intellektuel ejendom	27
Bemyndigelse og procedure ved underskrivelse af kontrakter	28
Gaver, underholdning eller betalinger	29
Reel konkurrence, monopol og indsamling af konkurrenceoplysninger	32

Disciplinære foranstaltninger for overtrædelse af dette kodeks	34
Spørgsmål og hvordan betænkeligheder og overtrædelser indberettes	35
Nyttige kontaktoplysninger	37
Bekræftelsesformular	38
Juridisk bemærkning	39

VORES FORPLIGTELSE

Kære kolleger

Intet er vigtigere for vores forretning end den tillid, vores kunder har til os. Vi vinder den tillid hver dag ved at handle (omgås) ærligt og retfærdigt med hinanden og med kunder, forretningspartnere og konkurrenter. En grundlæggende betingelse for at bevare denne tillid er Thomson Reuters målrettethed mod overholdelse af love og standarder alle de steder vi har forretningsaktiviteter.

Vi har opbygget vores omdømme over mange årtier. Det kan ødelægges på en enkelt dag med én tankeløs handling. Det er derfor, du omhyggeligt skal gennemgå vores kodeks for forretningsadfærd og -etik, selv hvis du har læst det før. Det eksisterer, så vi alle er klar over den adfærd, der forventes af os, og det fortæller dig, hvem du kan spørge til råds om komplicerede problemer. (Det betyder meget for mig - og jeg er sikker på, at du har det på samme måde - at være del af et firma med et sådant fasttømret ry for integritet.

Integritet betyder noget. Bedøm enhver handling, ikke blot ud fra om den er lovlig eller tilladt ifølge dette kodeks, men om den er korrekt. Hvis du ser nogen af vores medarbejdere overtræde eller blot fordreje vores retningslinjer, skal du øjeblikkeligt rapportere det til din chef, HR-afdelingen eller den advokat, der anvendes inden for dit område. Hvis det mislykkes, står Hotlinen til din rådighed på 180 sprog, 24 timer i døgnet, 365 dage om året. Det er alle medarbejderes ret og ansvar at bruge en af disse kanaler til at indberette uretmæssige aktiviteter.

Ingen handel og intet strategisk formål er så meget værd, at det kan betale sig at ofre det omdømme, som vi har arbejdet så hårdt for at opbygge, og som vi alle med rette er stolte over.

Med venlig hilsen
Tom



Tom Glöcer
Administrerende direktør
Thomson Reuters

September 2011

SÅDAN SKAL DETTE KODEKS FORSTÅS

De personer, som dette kodeks er gældende for – Kodekset for forretningsadfærd og –etik er gældende for alle funktionærer, bestyrelsesmedlemmer og medarbejdere hos Thomson Reuters Corporation og deres datterselskaber. Af praktiske årsager kaldes alle disse enheder for "Thomson Reuters" i dette kodeks. Datterselskaber er enheder, hvor Thomson Reuters ejer, direkte eller indirekte, mere end 50 % af stemmerettighederne, eller hvor Thomson Reuters på anden vis har bemyndigelse til at kontrollere enheden.

Enheder, som Thomson Reuters har aktieposter i, men ikke kontrollerer, skal motiveres til, så vidt det er muligt, at indføre politikker og retningslinjer, der er i overensstemmelse med de principper og værdier, der er angivet i dette kodeks.

Eksterne konsulenter, entreprenører midlertidige medarbejdere og agenter, der er ansat af Thomson Reuters forventes at overholde de politikker, principper og værdier, der er angivet i dette kodeks, når de udfører ydelser for eller på vegne af Thomson Reuters.

Supplerende politikker og retningslinjer for Thomson Reuters – Det er dit ansvar at læse og overholde dette kodeks og alle andre supplerende politikker og retningslinjer for Thomson Reuters, der gælder for dig. En række af Thomson Reuters politikker og retningslinjer, der komplimenterer dette kodeks findes på vores intranet. Hvis du ikke har adgang til vores intranet, kan du få et eksemplar af alle disse politikker fra din HR-afdeling eller en advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område. Hvis du har spørgsmål angående andre politikker eller retningslinjer, der gælder for dig, bedes du kontakte din chef eller den advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område.

Globale regler – Dette kodeks er gældende i alle de lande, hvor vi driver forretning. Hvis der er nogen form for konflikt mellem dette kodeks og andre politikker, retningslinjer, love eller regler, der vedrører dit job, skal du følge de mest restriktive regler. Hvis du kommer ud for en sådan konfliktsituation og ikke er sikker på, hvordan du skal reagere, skal du i overensstemmelse med hensigten og ånden i dette kodeks kontakte din chef eller den advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område.

Råd, vejledning og indberetning – Hvis du har betænkeligheder eller spørgsmål, eller hvis der er punkter i dette kodeks, du ikke forstår, skal du som hovedregel først kontakte din chef. Afhængigt af hvad din betænkelighed eller dit spørgsmål går ud på, kan du også kontakte HR-afdelingen eller den advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område. Du kan få kontaktoplysninger til HR-repræsentanter og Thomson Reuters jurister via vores intranet. Hvis du ikke føler dig tryk ved at tale med din chef, en HR-repræsentant og/eller en Thomson Reuters advokat, eller hvis du ønsker at indberette en sag anonymt og fortroligt, kan du kontakte Thomson Reuters Hotline (se afsnittet "Spørgsmål og hvordan bekymringer og overtrædelser indberettes" for yderligere oplysninger). Overtrædelse af dette kodeks skal altid indberettes øjeblikkeligt, uanset hvilken form for kommunikationskanal, du vælger. Thomson Reuters har en politik, der forbyder enhver form for repressalier mod personer, der i god tro indberetter adfærd, som du med god grund mener er uetisk, eller som er en overtrædelse af loven, dette kodeks eller andre politikker.

SÅDAN SKAL DETTE KODEKS FORSTÅS (FORTSAT)

Individuelle overvejelser – Beslutninger eller forhold, der involverer juridiske eller etiske problemstillinger er ofte komplicerede. Hvis du står i en situation, hvor du ikke er sikker på, hvordan du skal forholde dig, skal du stille dig selv følgende spørgsmål:

- Har jeg alle de kendsgerninger og oplysninger, som jeg behøver for at tage en beslutning?
- Har jeg overvejet eller fundet andre muligheder eller alternativer?
- Er det lovligt?
- Er det etisk?
- Overholder jeg dette kodeks og andre politikker eller retningslinjer, der gælder mit arbejde?
- Hvordan vil min beslutning påvirke andre, heriblandt kunder, aktionærer, medarbejdere og samfundet?
- Hvordan vil andre vurdere min beslutning?
- Hvordan vil jeg have det med, at min beslutning kommer frem i offentligheden? Kan jeg forklare og forsvare min beslutning på en ærlig måde?
- Ville det glæde mig, hvis min handling blev beskrevet på forsiden af min lokale avis eller på internettet?
- Bør jeg kontakte min chef, min HR-afdeling eller den Thomson Reuters advokat, der anvendes i mit område?

Se afsnittet "Spørgsmål og hvordan bekymringer og overtrædelser indberettes" i dette kodeks for yderligere oplysninger om, hvordan man stiller spørgsmål og/eller indberetter mulige overtrædelser af kodekset, herunder hvordan man kan indberette anonymt og fortroligt.

Tillidsprincipper – Ved overholdelse af dette kodeks skal du huske på Thomson Reuters tillidsprincipper, som er vejledende for vores adfærd. Disse principper gælder for hele Thomson Reuters og lyder som følger:

- Thomson Reuters skal ikke på noget tidspunkt underlægges nogen interessegruppe, koncern eller fraktion.
- Thomson Reuters skal altid bevare dets integritet uafhængighed og upartiskhed.
- Thomson Reuters skal levere objektive og pålidelige nyhedstjenester til aviser, nyhedsbureauer, broadcasters og andre medieabonnenter og til virksomheder, regeringer, institutioner, individer og andre, som Thomas Reuters har eller kan komme i kontakt med.
- Thomson Reuters skal udvise respekt for de mange interesser, som de tjener udover medierne.
- Thomson Reuters vil gøre alt for at udvide, udvikle og tilpasse dets nyheder og andre ydelser og produkter for at bevare dets førende position inden for internationale nyheder og informationsvirksomhed.

Bekræftelse – Når du har læst dette kodeks, skal du bekræfte, at du har fået adgang til og har læst det, og at du har forstået din pligt til at overholde dette kodeks. **Bemærk, at du forventes at overholde dette kodeks, selvom du ikke bekræfter modtagelsen.**

Du skal så vidt muligt sende din bekræftelse elektronisk. Oplysninger om, hvordan du kan bekræfte modtagelsen elektronisk, vil være tilgængelige på vores intranet. Hvis du ikke har adgang til en computer, skal du underskrive en kopi af bekræftelsesformularen, som du finder bagest i dette kodeks, og sende den til din lokale HR-afdeling.

BESKYTTELSE AF SELSKABETS AKTIVER OG RESSOURCER

THOMSON REUTERS AKTIVER SKAL ANVENDES I DIT ARBEJDE OG SKAL BESKYTTES.

Thomson Reuters aktiver er meget værdifulde og skal anvendes i forretningsøjemed. For at virksomhedens aktiver kan bevare deres værdi, er det vores ansvar at beskytte og sikre disse imod tab, tyveri, misbrug, skader og svind.

Eksempler på Thomson Reuters aktiver – Thomson Reuters aktiver omfatter, men er ikke begrænset til:

- Computersystemer, udstyr og teknologi (herunder bærbare computere, tablet-computere og mobile enheder).
- Telefonter, kopimaskiner, scannere og faxmaskiner.
- Bøger.
- Forretningsplaner.
- Intellektuel ejendom som f.eks. softwarekoder, licenser, ideer, koncepter, indhold og opfindelser.
- Fortegnelser over og oplysninger om kunder, leverandører og distributører, herunder kundesøgning og brancheinformation.
- Bygninger og anden fysisk ejendom.
- Kontorudstyr.
- Navnet Thomson Reuters, vores forskellige varemærker og logoer.

Thomson Reuters aktiver omfatter også alle memoer, noter, lister, fortegnelser og andre dokumenter (både i papirformat og elektronisk format), som udarbejdes eller indsamles i forbindelse med virksomhedens aktiviteter af dig eller vores tredjeparts forretningspartnere eller konsulenter.

Korrekt brug af aktiver – Virksomhedens aktiver skal anvendes på rette vis til lovlige og godkendte virksomhedsformål. Du må ikke få adgang til systemer eller informationer, medmindre du har fået til-ladelse til det og har fået adgang til dem, og du må kun være i stand til at tilegne dig adgang i overensstemmelse med det område, til-ladelsen gælder. Thomson Reuters aktiver må aldrig anvendes til ulovlige aktiviteter. Thomson Reuters tillader begrænset og lejlighedsvis personlig brug af e-mail, messaging, internet og telefoner, hvis det ikke overdrives, ikke griber forstyrrende ind i arbejdet eller på anden måde er en overtrædelse af dette kodeks.

Uretmæssig brug af vores aktiver er et brud på din forpligtelse over for Thomson Reuters og kan anses som bedrageri i forhold til Thomson Reuters. Hvis der fjernes ejendele fra Thomson Reuters uden til-ladelse, bliver det betragtet som tyveri. Ligeledes kan skødesløshed eller svind af virksomhedens aktiver betragtes som pligtforsømmelse mod Thomson Reuters. Hvis du får viden om tab, tyveri, misbrug, beskadigelse eller svind af vore aktiver, eller hvis du har spørgsmål om, hvordan de skal anvendes korrekt, bedes du henvende dig til din chef, HR-afdelingen, global sikkerhed eller den Thomson Reuters advokat, der anvendes i dit område. For yderligere oplysninger kan du besøge webstederne Global sikkerhed og Sikkerhedsanliggender på vores intranet.

Returnering af aktiver – Hvis din ansættelse hos Thomson Reuters ophører, eller hvis Thomson Reuters anmoder dig om det, skal du returnere alle de Thomson Reuters aktiver, som du måtte være i besiddelse af.

SPØRGSMÅL: Vi har et helt skab fuldt af kontorudstyr, såsom computerpapir, kuglepenne og notesblokke. Må jeg tage noget af det med hjem? Jeg kan ikke forestille mig, at der er nogen, der vil savne det; jeg tager ikke så meget!

SVAR: Det er ikke tilladt at tage kontorartikler,

medmindre at du tager dem med hjem for at arbejde hjemmefra, og din chef har godkendt det. Det kan løbe op i betydelige omkostninger for virksomheden, hvis medarbejderne tager Thomson Reuters ejendele som f.eks. kontorartikler med hjem.

ANVENDELSE AF COMPUTER- OG KOMMUNIKATIONSSYSTEMER

BRUG AF VORES COMPUTERSYSTEMER ANVEND VIRKSOMHEDENS KOMMUNIKATIONSMIDLER ORDENTLIGT OG HENSIGTSMÆSSIGT.

For at du kan udføre dit arbejde, stiller vi e-mail, messaging, internet- og intranetadgang, telefoner og andre kommunikationsmidler til rådighed for dig. Disse redskaber hjælper mange af os til at arbejde mere produktivt og effektivt. Samtidig er det alles ansvar at være med til at fastholde fortroligheden, integriteten og tilgangen til vores informations-, kommunikations- og teknologiske infrastruktur.

Korrekt anvendelse af e-mail og kommunikationssystemer –

Når du anvender vores informations-, kommunikations- og teknologiske infrastruktur, skal du huske at:

- Alle disse systemer skal anvendes i forretningsøjemed. Thomson Reuters har imidlertid forståelse for begrænset og lejlighedsvis anvendelse af virksomhedens e-mail, messaging, internet, intranet og telefoner til personlig brug.
- Brug din gode dømmekraft. Hvis Thomson Reuters bliver involveret i en retstvist eller efterforskning, vil din kommunikation muligvis skulle overdrages til tredjeparter. Kommunikation kan i nogle tilfælde gendannes, efter at du har slettet dem. Undgå skødesløse, overdrevne eller upræcise meddelelser, som kan misforstås eller bruges imod dig eller Thomson Reuters i en retssag. Før du trykker på "send", tænk dig om, og læs beskeden en gang til. Lad være med at søge på, sende eller downloade upassende indhold eller oplysninger, der kan være stødende, fornærmende, usømmelige eller foruroligende for andre personer, som f.eks. seksuelt betonede beskeder, vittigheder eller etniske eller racistiske bemærkninger.
- Lad være med at sende intern kommunikation eller fortrolige materialer uden for Thomson Reuters, medmindre du har tilladelse til at gøre det.
- Respektér love om intellektuel ejendom. Downloading, kopiering eller omfordeling af copyrightbeskyttet materiale, herunder musik, film, billeder eller software, kan udgøre en overtrædelse af loven eller bestemmelser i mange lande og kan medføre disciplinære sanktioner eller søgsmål. Udfør kun disse aktiviteter, hvis det er tilladt ifølge loven.
- Instant messaging eller brug af samarbejdsværktøjer fra din arbejdscomputer er kun tilladt, hvis du anvender Thomson Reuters produkter, eller hvis det på anden vis er godkendt af din it-afdeling eller chef.
- Dine bruger-id, passwords og autentificeringskoder skal opbevares forsvarligt og holdes fortrolige (ingen andre må kende dem).
- Vær forsigtig, når du åbner vedhæftede filer til e-mails, især de filer, som ikke er forretningsrelaterede, eller som kommer fra en ukendt kilde. Hvis du ikke føler dig tryk ved en e-mail, skal du ikke åbne den vedhæftede fil, men sende e-mailen videre til din it-afdeling.
- Vær forsigtig, hvis folk udefra beder om økonomiske, kunderelaterede eller virksomhedsmæssige oplysninger via e-mail- eller telefon-scams.
- Det er ikke tilladt at anvende personlig software på din arbejdscomputer eller at ændre software, leveret af Thomson Reuters, medmindre it-afdelingen har godkendt det. Brug af P2P (peer-to-peer) -software til deling af copyrightbeskyttet materiale er forbudt.
- Lad være med at anvende eller prøve at få adgang til Thomson Reuters information, kommunikation og teknologiinfrastruktur ud over det, du har til ladelse til. For yderligere vejledning kan du tale med din chef eller HR-repræsentant.
- Thomson Reuters ejendom må ikke efterlades ubeskyttet.
- Tillad ikke upassende tredjeparters brug af Thomson Reuters ejendom.
- Lad være med bevidst at kompromittere eller undergrave Thomson Reuters sikkerhedskontroller.
- Mistænkelige sager vedrørende computersikkerhed skal øjeblikkeligt indberettes til din lokale sikkerhedsrepræsentant eller it-afdeling.
- I nogle tilfælde kan din arbejdsplads tillade brug af personlige smartphones eller andre enheder. Hvis du har godkendelse fra din chef til at bruge din egen enhed til lagre eller prøve at få adgang til virksomhedsdata, er det tilladt, men vil dog være omfattet af de samme sikkerheds- og datastyringspraksisser som en virksomhedsejet enhed. Dette kan omfatte, men er ikke begrænset til, at du pålægges at bruge en adgangskodespærring ved inaktivitet og datakryptering. Firmaet vil have ret til at hente, slette eller rydde firmadata fra enheden. Find yderligere vejledning til brug af personlige enheder på vores intranet.
- Vær forsigtig, når du søger adgang til og anvender sociale mediewebsteder såsom Facebook, Twitter og LinkedIn, der tillader bruger-uploadet indhold. I nogle tilfælde kan dette indhold være af en ondsindet natur, så brug din gode dømmekraft, når du følger links, søger på indhold og accepterer anmodninger fra venner eller netværk. Yderligere oplysninger vedrørende brugen af sociale medier er at finde i Retningslinjer for sociale medier på vores intranet.

ANVENDELSE AF COMPUTER- OG KOMMUNIKATIONSSYSTEMER

BRUG AF VORES COMPUTERSYSTEMER ANVEND VIRKSOMHEDENS KOMMUNIKATIONSMIDLER ORDENTLIGT OG HENSIGTSMÆSSIGT.

Privatlivets fred og Thomson Reuters informationer –

Meddelelser, som du sender og modtager gennem Thomson Reuters information, kommunikation og teknologisk infrastruktur, inklusive, men ikke begrænset til e-mail, internet og andre former for elektronisk og papirbaseret kommunikation, der kan være Thomson Reuters ejendom. Du bør ikke gå ud fra eller forvente privatlivets fred ved brug af information, kommunikation og teknologisk infrastruktur, der tilhører eller leveres af Thomson Reuters.

SPØRGSMÅL: Må jeg benytte Thomson Reuters e-mailsystem til at sende personlige beskeder til venner og familiemedlemmer?

SVAR: Det må du gerne, hvis e-mailene er begrænset i antal, og du først og fremmest bruger computernetværket i virksomhedsøjemed. Vi anbefaler imidlertid, at du afholder dig fra at sende meddelelser, der er

yderst personlige, fra din arbejdscomputer.

SPØRGSMÅL: Kan jeg installere P2P-software såsom BitTorrent eller Limewire på min computer, så jeg kan dele mine musik- og filmfiler med mine venner og kolleger?

SVAR: Under ingen omstændigheder. Ud over at være ulovligt i mange lande er intellektuel ejendom af afgørende værdi for Thomson

Reuters virksomheder, og vi skal udvise den samme respekt over for andre personers intellektuelle ejendom, som vi ville forvente over for vores egen. Desuden kunne bestemt(e) ikke godkendt(e) software eller websteder kompromittere sikkerheden og integriteten ved Thomson Reuters netværk og programmer.

SPØRGSMÅL: Må jeg bruge min personlige telefon (iPhone, Android osv.) til at

prøve at få adgang til mit firmas e-mail og intranet?

SVAR: Det er OK, hvis du forstår og følger de retningslinjer, der er fastlagt til personlig telefonbrug, herunder din chefs godkendelse, hvor det er påkrævet. Find de retningslinjer, der gælder for din arbejdsplads på vores intranet.

INTERESSEKONFLIKTER OG FORRETNINGSMULIGHEDER

UNDGÅ FAKTISKE OG POTENTIELLE INTERESSEKONFLIKTER, NÅR DU UDFØRER DINE ARBEJDSOPGAVER FOR THOMSON REUTERS, OG LAD VÆRE MED AT FREMME PERSONLIGE INTERESSER PÅ BEKOSTNING AF THOMSON REUTERS.

Vi forventer, at du vil repræsentere Thomson Reuters på den bedst mulige måde og undgå interessekonflikter ved at foretage overvejede og upartiske afgørelser. En interessekonflikt kan opstå, hvis Thomson Reuters interesser står i konflikt med personlige interesser - eller det, der ligner personlige interesser. Der kan også opstå en interessekonflikt, hvis du foretager en handling eller har en interesse, der gør det vanskeligt for dig at udføre dit arbejde på en objektiv og effektiv måde. Vi respekterer din ret til at varetage dine egne personlige forhold og investeringer, men du skal sætte Thomson Reuters' interesser vedrørende en hvilken som helst transaktion før dine egne personlige interesser eller fordele.

Identificer og godkend konfliktsituationer på forhånd – Det er dit ansvar som ansat hos Thomson Reuters at identificere eventuelle konflikter, når de opstår, og at underrette den relevante chef eller en HR-repræsentant eller en advokat, der anvendes i dit område, hvis du er i tvivl om, at et forhold eller en handel kan udgøre et problem, før du engagerer dig i en sådan situation, eller så snart du hører om den potentielle konflikt. Den relevante chef eller HR-repræsentant vil kunne forhåndsgodkende eller løse visse konflikter eller kontakte andre i Thomson Reuters, der kan. Alle bestyrelsesmedlemmer i Thomson Reuters skal informere bestyrelsen om enhver eventuel eller faktisk interessekonflikt, som han eller hun kan komme ud for i relation til virksomheden.

Eksempler på interessekonflikter – Følgende er eksempler på interessekonflikter, som muligvis kan opstå, og som ikke er tilladte, medmindre de er blevet forelagt til godkendelse eller løst på forhånd:

- Nogen med tætte relationer til dig eller dig selv modtager upassende personlige fordele (såsom kontanter, gaver, underholdning, tjenesteydelser, rabatter, lån, garantier, eller er blevet valgt af Thomson Reuters som leverandør, konsulent eller forretningspartner) som følge af sin stilling hos Thomson Reuters.
- Dit arbejde som funktionær, bestyrelsesmedlem, medarbejder eller konsulent griber forstyrrende ind i udførelsen af dit arbejde hos Thomson Reuters, eller det andet firma er en af Thomson Reuters konkurrenter.

- Du griber en forretningsmulighed, som du fandt frem til via Thomson Reuters ejendom, virksomhedsinformationer eller en mulighed, du fik via din position hos Thomson Reuters, til personlig fordel uden først at tilbyde den til Thomson Reuters, selvom der er stor mulighed for, at Thomson Reuters ville være interesseret i denne forretningsmulighed.
- Du bruger virksomhedens ejendom, informationer eller din position i Thomson Reuters til personlig vinding.
- En person, som du har nære relationer til, har et direkte referenceforhold til dig, og du har mulighed for at forestå, vurdere eller have indflydelse på en jobevaluering, ansættelse, løn eller goder for en person, som også er ansat hos Thomson Reuters, med nære relationer til dig.
- Du tillader, at en investering foretaget af dig eller en person med nære relationer til dig kan få indflydelse på dit arbejde hos Thomson Reuters. Bortset fra særlige ordninger, der er lavet for medarbejdere hos Thomson Reuters, må du aldrig anvende en Thomson Reuters transaktion til egne – eller andre personers – personlige investeringsformål. Dette gælder ikke anvendelse af et Thomson Reuters-produkt, som er beregnet til forbrugermarkedet.

Desuden kan det være en interessekonflikt, hvis du eller en person med tætte relationer til dig ejer mere end 1 % af aktierne hos en konkurrent, kunde eller leverandør. Hvis en person med nære relationer til dig arbejder hos en af Thomson Reuters konkurrenter, kunder eller leverandører, skal I begge være opmærksomme på at overholde de forpligtelser, som I begge har over for jeres arbejdsgiver.

Vær opmærksom på, at der ikke er forbud mod alle interessekonflikter, og i ovennævnte liste er det ikke alle eksempler, der er nævnt. Visse interessekonflikter er tilladte, hvis der bliver redegjort for dem, og de godkendes. Da det er umuligt at beskrive alle potentielle interessekonflikter, sætter vi vores lid til, at du vil bruge din sunde fornuft og bede om råd, når det er relevant.

SPØRGSMÅL: Hvad betyder "tætte relationer" i forbindelse med denne politik?

SVAR: Man vil altid gå ud fra, at du har "tætte

relationer" til dine nærmeste familiemedlemmer eller andre, der bor hos dig. Endvidere hvis dit forhold til en fætter/kusine, en person, du er mindre beslægtet med eller en ven kan påvirke

din objektivitet, vil man også sige, at du har «tætte relationer» til den person.

ARBEJDE FOR ANDRE VIRKSOMHEDER OG BESTYRELSESPOSTER

FÅ ALLE DE PÅKRÆVEDE TILLADELSER, FØR DU BEGYNDER AT ARBEJDE FOR EN ANDEN VIRKSOMHED ELLER INDGÅR I BESTYRELSEN HOS EN ANDEN VIRKSOMHED.

Det kan være en interessekonflikt, hvis du påtager dig arbejde uden for Thomson Reuters eller besidder en post som bestyrelsesmedlem. Det kan også udgøre en interessekonflikt, hvis du er i bestyrelsen hos eller er med i et fast udvalg i en organisation, herunder statslige organer, hvad enten stillingen er aflønnet eller ej.

Selvvurdering – Før du påtager dig et arbejde uden for Thomson Reuters eller du indgår i bestyrelsen for en velgørenheds- eller non-profit-organisation, skal du vurdere, om dette eksterne arbejde uden for Thomson Reuters eller din indtræden i en bestyrelse kan være en interessekonflikt, afhængigt af stillingens natur og din tilknytning. Under ingen omstændigheder skal et arbejde uden for Thomson Reuters eller en indgåelse i en bestyrelse ikke gribe forstyrrende ind i dit job hos Thomson Reuters eller føre til videregivelse af fortrolige oplysninger. Hvis du er i tvivl, skal du søge råd hos din chef.

Thomson Reuters tillidsprincipper (se afsnittet "Sådan skal dette kodeks forstås" i dette kodeks) skal altid overvejes som en del af din selvvurdering. Hvis du eller din chef mener, at det andet job eller den anden position er i konflikt med Thomson Reuters tillidsprincipper, bør sagen tages op med en senior manager, en HR-repræsentant eller en af Thomson Reuters jurister.

Før en medarbejder accepterer en udnævnelse til en bestyrelse eller et udvalg i en organisation, hvis interesser kan udgøre en konflikt med Thomson Reuters interesser, skal medarbejdere have modtaget en skriftlig godkendelse fra en advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område. Ingen medarbejdere må være leder af en anden børsnoteret virksomhed, medmindre medarbejderen har fået godkendelse af Thomson Reuters bestyrelses corporate governance-udvalg.

SPØRGSMÅL: Jeg har fået tilbudt en mulighed for at deltage som konsulent på et ekspertnetværk. Er det tilladt? Jeg vil ikke gøre det inden for min almindelige arbejdstid, og jeg vil ikke bruge Thomson Reuters ressourcer.

SVAR: Thomson Reuters tillader generelt ikke deres

medarbejdere at arbejde som konsulenter for andre organisationer inden for samme emneområder som deres ansættelse, erfaring eller ansvar hos Thomson Reuters. Dette arbejde kunne føre til en interessekonflikt eller upassende offentliggørelse af Thomson Reuters fortrolige oplysninger. Hvis du, med

Tilladte stillinger – Medarbejderne må dog gerne sidde i bestyrelsen hos familievirksomheder, som ikke har nogen relation til Thomson Reuters og dennes forretningsforetagender. Der kræves ikke forhåndsgodkendelse i disse situationer.

Hvis du har en stilling i en anden organisation, og hvis du skal tale offentligt for organisationen, skal du sikre dig, at dine udtalelser udtrykker organisationens holdninger eller dine egne – og ikke Thomson Reuters.

Hvis du får tilladelse til at indgå i det andet firmas bestyrelse eller tage et arbejde uden for Thomson Reuters, må du ikke afsløre fortrolige eller strategiske oplysninger om vores forretningsaktiviteter, og du må ikke stemme ved bestyrelsespunkter, der har relation til Thomson Reuters.

Hvis du har fået tilladelse til at arbejde/have en stilling ud over dit arbejde/din stilling hos Thomson Reuters, skal det være adskilt fra din stilling hos Thomson Reuters, og du må ikke udføre arbejdet i arbejdstiden eller benytte dig af Thomson Reuters udstyr, ejendom, informationer eller artikler. Dit andet arbejde må ikke vanskeliggøre eller forhindre dig i at give den nødvendige tid og de nødvendige kræfter til at udføre dine primære forpligtelser som medarbejder hos Thomson Reuters, og det må ikke være hos en konkurrent til Thomson Reuters.

din chefs opbakning, ønsker at påtage dig denne slags arbejde, skal du søge udtrykkelig skriftlig godkendelse fra den advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område.

FORTROLIGE OPLYSNINGER

OVERHOLD TAVSHEDSPLIGTEN VEDRØRENDE IKKE-OFFENTLIGE INFORMATIONER OM THOMSON REUTERS.

Som en del af dit arbejde eller din stilling kan du få viden om eller adgang til informationer, der ikke er tilgængelige for offentligheden angående Thomson Reuters virksomheder, drift eller teknologi. Hvis oplysningerne ikke er offentlige, skal de betragtes som værende fortrolige. Du må ikke videregive fortrolige oplysninger til andre, heller ikke ansatte hos Thomson Reuters, medmindre der er et legitimt "særligt behov", og du har tilladelse til at videregive disse informationer. Upassende afsløring af fortrolige informationer kan stille os i en vanskelig konkurrencemæssig situation eller kan være til skade for Thomson Reuters eller andre medarbejdere i virksomheden.

Eksempler på fortrolige oplysninger – Fortrolige oplysninger omfatter nogle af vores mest værdifulde aktiver, som f.eks.:

- Forretningshemmeligheder.
- Prispolitikker og -informationer.
- Forretningsplaner eller strategiske drifts- og fremtidsplaner.
- Økonomiske informationer om Thomson Reuters eller vores kunder, forretningspartnere og leverandører, der ikke er tilgængelige for offentligheden.
- Nye produkter, varemærker eller marketingundersøgelser, udvikling, planer eller prognoser.
- Kundeinformationer, herunder kontaktoplysninger, specifikationer og præferencer.
- Kontrakter og aftaler, herunder betingelser såsom udløbsdatoer, eksklusivitetsaftaler og økonomiske betingelser.
- Indsamling af konkurrenceoplysninger, som du eller vores tredjeparts forretningspartnere eller konsulenter foretager eller udarbejder på vegne af Thomson Reuters (se afsnittet om Reel konkurrence og monopol i dette kodeks).
- Abonnementsfortegnelser.
- Lister over medarbejdere, kunder, forretningspartnere og leverandører med eller uden dertil hørende kontaktoplysninger.
- Software- eller computerprogrammer.
- Planer om fusioner, opkøb eller virksomhedssalg.
- Medarbejderplaner eller større ledelsesændringer.
- Intern kommunikation såsom webcasts, lydudsendelser eller telefonkonferencer, rundskrivelser til personalet samt udskrifter eller referater fra firmamøder.

FORTROLIGE OPLYSNINGER

OVERHOLD TAVSHEDSPLIGTEN VEDRØRENDE IKKE-OFFENTLIGE INFORMATIONER OM THOMSON REUTERS.

Beskyttelse af fortrolige oplysninger – Hvis du er i besiddelse af fortrolige oplysninger, skal du gemme dem eller sikre dem på et sted, hvor uvedkommende hverken kan se dem eller få adgang til dem. Du må ikke tale om fortrolige oplysninger i elevatorer, restauranter, fly eller andre steder, hvor dine samtaler kan overhøres af andre. Du skal også være forsigtig, når du taler om virksomheden i familiesammenhænge, da familien måske ikke er klar over, at du taler om fortrolige oplysninger og derfor utilsigtet kommer til at afsløre dem til andre på et senere tidspunkt. Du skal også være omhyggelig med ikke at efterlade fortrolige oplysninger i konferencelokaler uden opsyn eller smide fortrolige oplysninger ud på et offentligt sted, hvor andre kan få fat i dem. Derudover skal du bruge din sunde fornuft ved brug af mobiltelefoner,

bærbare computere, tablet-computere og enhver form for kommunikation, der er ubeskyttet.

Din forpligtelse til at passe på Thomson Reuters ikke-offentlige informationer eller andre fortrolige informationer gælder også, hvis du ikke længere er ansat i virksomheden, men hvor oplysningerne stadig er fortrolige og ikke almindeligt tilgængelige for offentligheden.

Du må kun afsløre fortrolige oplysninger uden for Thomson Reuters efter at have foretaget de nødvendige foranstaltninger, f.eks. ved at få en skriftlig godkendelse om, at det er tilladt og underskrive en fortrolighedserklæring for at undgå misbrug af oplysningerne.

SPØRGSMÅL: Hvad kan jeg gøre for at beskytte fortrolige oplysninger bedst muligt?

SVAR: Nogle forslag omfatter: at lægge dokumenter med følsomme oplysninger i låste arkiver eller skuffer, at beskytte computeren med dit "password", hvis du forlader dit skrivebord i nogen tid, at skifte password på din computer med jævne mellemrum, at sørge for, at du har fortrolighedsaftaler på plads, før du videregiver fortrolige oplysninger til en tredjepart, og at bruge kryptering til elektroniske filer, når du gemmer dem og sender dem. For yderligere vejledning kan du gennemgå Thomson Reuters håndbog til informationsikkerhed eller besøge webstedet Sikkerhedsanliggender på vores intranet.

SPØRGSMÅL: Er denne politik med til at begrænse mine muligheder for at

nævne Thomson Reuters i en personlig blog?

SVAR: Du må gerne nævne Thomson Reuters i en personlig blog. Men hvis du har en personlig blog, må den ikke indeholde informationer om Thomson Reuters, vores kunder eller andre personer og virksomheder, som vi har forretningsaktiviteter med, der er fortrolige og ikke tilgængelige for offentligheden. Du må ikke citere eller omtale kunder eller forretningsforbindelser uden deres godkendelse. Hvis du nævner Thomson Reuters i din blog, skal det være helt tydeligt, at alle udtrykte meninger er dine egne og ikke Thomson Reuters. Selv i sådanne tilfælde, skal du huske tillidsprincipperne, hvis du omtaler Thomson Reuters og nogle af deres konkurrenter. Endvidere må personlige blogs aldrig anvendes til intern kommunikation blandt kolleger, og du må ikke

anvende din personlige blog til at omtale uoverensstemmelser mellem personer og virksomheder, som vi har forretningsaktiviteter med. Nogle af Thomson Reuters virksomheder kan have yderligere politikker og retningslinjer vedrørende blogs.

SPØRGSMÅL: Hvad kan jeg gøre for at undgå tyveri af data og informationer, hvis jeg bruger en bærbare computer?

SVAR: Nogle af de vigtigste anbefalinger indbefatter: (1) lad aldrig din bærbare computer ude af syne på et offentligt sted, (2) lad være med at indtjekke din bærbare computer med din bagage, når du skal ud at flyve, (3) vær ekstra på vagt, når du går igennem bagagekontrollen – der findes tyve, som arbejder i par, som er erfarne i at distrahere personer med bærbare computere, (4) hvis du har en bærbare computer med, er en kedelig, almindelig

taske mindre opsigtsvækkende end en traditionel taske til bærbare computere, (5) hvis du bliver nødt til at sætte den bærbare computer fra dig, så sæt den så vidt muligt foran dig, ikke bagved dig eller ved siden, (6) hvis du bliver nødt til at efterlade den bærbare i bilen, skal den låses ned i bagagerummet, (7) hvis du har meget følsomme oplysninger med, når du rejser, kan du bruge en løs harddisk og pakke den separat, (8) lås den bærbare inde, så snart du har mulighed for det, (9) lav rutinemæssig backup på netværket, og (10) hvis du opbevarer meget følsomme oplysninger om Thomson Reuters medarbejdere eller kunder på din bærbare computer, som f.eks. personnumre eller kreditkortnumre, skal du sørge for, at disse oplysninger er krypterede. Hvis du mister din bærbare, skal du straks indberette det til din lokale it- og/eller sikkerhedsafdeling.

FORTROLIGE OPLYSNINGER

OPFYLD DINE FORTROLIGHEDSFORPLIGTELSE OG OVERHOLD LOVE OM DATABESKYTTELSE OG BESKYTTELSE AF PRIVATLIVETS FRED.

Tredjeparts oplysninger – Vi respekterer fortrolige oplysninger, hvad angår andre organisationer eller personer, heriblandt vores kunder, forretningspartnere og leverandører. Hvis du kommer i besiddelse af fortrolige oplysninger om en anden organisation eller person i udøvelsen af dit arbejde eller på grund af din stilling, skal du beskytte dem på samme måde, som du ville beskytte fortrolige oplysninger om Thomson Reuters. Hvis du er del af vores redaktionspersonale, skal du følge politikkerne og kravene i journalistikhåndbogen eller søge vejledning fra din chef eller den advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område.

En medarbejders misbrug eller upassende afsløringer af fortrolige oplysninger om tredjeparts oplysninger kan være til skade for Thomson Reuters og kan danne grundlag for retssager mod virksomheden og/eller den medarbejder, der har ansvaret for afsløringen.

Love om databeskyttelse og beskyttelse af privatlivets fred –

I mange lande findes der love og regler om databeskyttelse og beskyttelse af privatlivets fred, som påvirker indsamling, anvendelse, opbevaring og overførsel af visse oplysninger om individer.

Dette er et område, hvor der sker betydelige lovændringer, og du skal rådføre dig med den advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område, hvis du har spørgsmål angående korrekt indsamling, anvendelse, opbevaring eller overførsel af oplysninger om individer, heriblandt vores kunder, forretningspartnere, leverandører, marketingkontakter, medarbejdere, entreprenører, konsulenter og andre personer.

Indsamlingen, anvendelsen, opbevaringen og overførslen af visse oplysninger om individer giver anledning til legitime bekymringer for kunder, tilsynsmyndigheder og individerne selv. Thomson Reuters forventer, at deres medarbejdere, tredjeparts konsulenter, entreprenører, forretningspartnere og leverandører:

- Indsamler, anvender, opbevarer og overfører oplysninger om individer i overensstemmelse med alle gældende love og regler om databeskyttelse og beskyttelse af privatlivets fred.
- Opfylder gældende love og regler om databeskyttelse og beskyttelse af privatlivets fred.
- Opfylder Thomson Reuters informations- og datasikkerhedsnormer, som er udviklet til at beskytte vores informations-, kommunikations- og teknologiske infrastrukturens ressourcer mod overtrædelser.

Misbrug eller upassende afsløringer af fortrolige oplysninger og oplysninger om individer kan danne grundlag for civil eller kriminel straf såvel som offentlig kritik.

Hvis du er usikker på, om bestemte lovbestemte krav eller Thomson Reuters politikker eller retningslinjer er gældende for dig eller dit job, eller hvordan de anvendes, kan du kontakte din chef eller den advokat og/eller compliance-kontaktperson, som Thomson Reuters anvender i dit område. Hvis gældende love og regler om databeskyttelse eller beskyttelse af privatlivets fred ikke overholdes kan det have alvorlige, skadelige konsekvenser for Thomson Reuters og dig selv.

NØJAGTIG INDBERETNING AF REGISTRERINGER OG INFORMATIONER

LAV UDTØMMENDE, PRÆCISE OG PÅLIDELIGE REGISTRERINGER.

Korrekte registreringer af regnskabsmateriale – Vores regnskabsmateriale anvendes til indberetninger til Thomson Reuters ledelse, bestyrelsesmedlemmer, aktionærer, statslige og tilsynsmyndigheder og andre. Derfor skal vi alle beskytte Thomson Reuters omdømme hvad angår vores integritet og sørge for at foretage grundige og præcise registreringer, der ikke er vildledende. Implementering af relevante kontrolsystemer kan være med til at sikre dette.

- Alle bogføringer, registreringer og regnskaber – heriblandt lønsedler, salgsregistreringer, fakturaer, regninger og fortegnelser over udgifter - skal være grundigt udarbejdede, præcise og pålidelige.
- Der må ikke under nogen omstændigheder gemmes ikke-registrerede, skjulte eller "uofficielle" midler eller aktiver.
- Dokumenter, der har med en særlig transaktion at gøre, må aldrig forfalskes, og fakta må aldrig forvanskes.
- Transaktioner skal indberettes til rette tid og underbygges ved hjælp af den rette dokumentation.
- Du må ikke pådrage dig udgifter eller betale for noget, der kræver anvendelse af Thomson Reuters midler, hvis pådragelsen eller betalingen ikke er godkendt af din chef eller supervisor eller ikke kan refunderes.
- Regnskaber, der afspejler Thomson Reuters aktiviteter og transaktioner, skal opbevares i overensstemmelse med vores virksomheds regnskabsskik og -procedurer og i overensstemmelse med gældende standarder, love og regler.

Eksterne virksomhedsoplysninger – Vi forlanger også fuldstændige, reelle, korrekte, ajourførte og forståelige informationer udført af Thomson Reuters i rapporter og dokumenter, som registreres hos eller fremsendes til tilsynsorganerne for værdipapirer og fondsbørserne såvel som andre offentlige instanser. Hvis du medvirker i udarbejdelse af offentlige tilgængelige redegørelser fra Thomson Reuters eller er til rådighed med oplysninger, som en del af informationsprocessen, har du ansvar for at sikre, at redegørelser og oplysninger gives videre i henhold til Thomson Reuters kontrolforanstaltninger og procedurer samt vores relaterede politikker for redegørelse.

SPØRGSMÅL: Det er den sidste uge i første kvartal. For at overholde vores budget har jeg overvejet at bogføre nogle omkostninger i andet kvartal for nogle forsyninger og andet materiale, som vi modtog tidligere i denne måned. Må jeg gøre det?

SVAR: Under ingen omstændigheder. Alle udgifter og indtægter skal

registreres inden for den periode, hvor de er afholdt eller anvendt.

SPØRGSMÅL: Jeg har været på forretningsrejse og har forlagt nogle kvitteringer for taxier og måltider, som jeg har betalt kontant for. Vil jeg stadig få godtgjort mine udgifter, hvis jeg mangler dokumentation for mine udgifter?

SVAR: Måske. Hvis du ved et uheld kom til at forlægge dine kvitteringer, skal du læse politikkerne for rejser og underholdning, der gælder for dig, og kontakte din chef for at finde ud af, om du kan få godtgjort dine udgifter. Hvis udgifterne overstiger et bestemt angivet beløb, kan der stå i vores politikker, at du ikke kan få godtgørelse, eller din chef

kan nægte dig godtgørelse af beløbet, hvis du ikke har kvitteringerne. Også hvis du har krav på godtgørelse, skal dokumentationen helt præcist vise dine faktiske udgifter. Det er fuldstændigt uacceptabelt at udarbejde falske, vildledende eller fejlagtige godtgørelsesudgifter.

BETÆNKELIGHEDER VEDRØRENDE REGNSKABSFØRELSE, REVISION ELLER REDEGØRELSE OG INDBERETNING OM SVINDEL

BETÆNKELIGE SAGER VEDRØRENDE ALLE FORMER FOR REGNSKABSFØRELSE, REVISION OG REDEGØRELSE OG SVINDEL, SOM DU BLIVER BEKENDT MED, SKAL STRAKS INDBERETTES.

Vi har alle ansvar for at fremsende rimelige spørgsmål og betænkelige sager vedrørende tvivlsomme regnskaber, revisioner, redegørelser eller kontrolprocedurer.

For at lette indberetning af medarbejderklager, har Thomson Reuters bestyrelsens revisionsudvalg etableret procedurer for:

- Modtagelse, opbevaring og behandling af klager, der omhandler regnskaber, interne regnskabskontroller, revisionsanliggender og oplysningskontrolforanstaltninger.
- Fortrolig og anonym indlevering af medarbejders betænkeligheder vedrørende regnskabs- eller kontrolanliggender eller kontrolforanstaltninger, der er tvivlsomme.

Eksempler på problemstillinger angående regnskaber og revision, der skal indberettes – Du skal øjeblikkeligt indberette klager og betænkeligheder vedrørende regnskaber, interne regnskabskontroller eller revisionsanliggender, der omhandler følgende handlinger:

- Svindel eller tilsigtede fejl ved udarbejdelse, vedligeholdelse, evaluering, gennemgang eller revision af alle Thomson Reuters årsregnskaber eller regnskabsmeddelelser.
- Mangler ved eller overtrædelse af Thomson Reuters interne regnskabskontrolforanstaltninger.
- Misvisende oplysninger eller usande udsagn til eller fra en afdelingsleder eller revisor vedrørende oplysninger om Thomson Reuters regnskabsmaterialer, årsregnskaber eller revisionspåtegninger.
- Afvigelser fra fyldestgørende og reel indberetning af Thomson Reuters økonomiske tilstand.

Eksempler på indberetning af svindel – Du skal indberette enhver form for svindel eller uærlig aktivitet, som du hører om eller har mistanke om. Det kan for eksempel være:

- Tvivlsomme transaktioner med kunder, forhandlere, agenter eller konsulenter, der ikke er i overensstemmelse med Thomson Reuters politikker.
- Dokumentfalsk eller andre ændringer af dokumenter.

- Fakturering, når en kunde eller forhandler anmoder om fakturering, der er højere eller lavere end normalpriserne på produkter eller tjenesteydelser.
- Betalinger, der foretages af andre årsager end beskrevet i en kontrakt eller anden dokumentation.
- Betalinger gennem mellemmand, der afviger fra almindelige erhvervsmæssige transaktioner.
- Overførsler til eller deponering på enhver personlig bankkonto i stedet for virksomhedens konto eller en konto, som ejes af en virksomhed, som vi har forretningsaktiviteter med.
- Underslæb, tyveri eller uretmæssig tilegnelse af Thomson Reuters aktiver eller kundeaktiver, som vi har fået betroet.

Derudover er det ulovligt at påvirke, lægge pres på, manipulere eller vildlede en hvilken som helst selvstændig registreret eller statsautoriseret revisor, der reviderer virksomhedens årsregnskaber.

Du skal indberette ulovlige aktiviteter begået af nuværende eller tidligere Thomson Reuters medarbejdere eller entreprenører så hurtigt som muligt til en af følgende ansvarlige parter:

- Din direkte overordnede eller supervisor.
- Din HR-repræsentant.
- Økonomidirektør for din afdeling.
- Thomson Reuters juridiske afdeling.
- Intern kontrolrevision (Corporate Compliance and Audit).
- Hotline for forretningsadfærd og -etik.

Ulovlige aktiviteter mod Thomson Reuters begået af eksterne parter eller enheder skal indberettes til en af Thomson Reuters jurister eller global sikkerhed.

Se afsnittet "Spørgsmål og hvordan bekymringer og overtrædelser indberettes" i dette kodeks for yderligere oplysninger om, hvordan man stiller spørgsmål og/eller indberetter mulige overtrædelser af kodekset, herunder hvordan man kan indberette anonymt og fortroligt.

SPØRGSMÅL: Kan jeg selv foretage undersøgelser, hvis jeg har mistanke om, at der er nogen i min afdeling, der kan være involveret i ulovlig eller uærlig adfærd?

SVAR: Nej. Du skal øjeblikkeligt indberette det til

din chef, til Thomson Reuters interne kontrolrevision (Corporate Compliance and Audit department), til Thomson Reuters jurister eller Thomson Reuters Hotline.

Du skal ikke på egen hånd sætte en undersøgelse af svindlen i gang.

Generelt set, er Thomson Reuters interne kontrolrevision (Corporate Compliance and Audit department) og/eller Thomson Reuters

juridiske afdeling ansvarlig for beslutningen om, hvorvidt der skal foretages en intern undersøgelse, og hvis det er tilfældet, skal de vælge et passende undersøgelsestema og bestemme omfanget af undersøgelsen, og hvordan den skal foregå.

DOKUMENTSTYRING

OVERHOLD DE GÆLDENDE POLITIKKER FOR DOKUMENTSTYRING, OG UNDLAD AT ØDELÆGGE ELLER FORFALSKE DOKUMENTER ELLER E-MAILS, HVIS DU HØRER OM EVENTUELLE SAGSANLÆG ELLER UNDERSØGELSER.

Vores informationer og dokumenter er værdifulde virksomhedsaktiver og skal administreres nøje og omhyggeligt. Vi skal overholde retslige og lovbestemte krav, der vedrører opbevaring, bortskaffelse og sletning af dokumenter og registreringer. Derfor har vi udarbejdet en politik for, hvordan man sørger for lagring, genfindning og bortskaffelse af Thomson Reuters dokumentation på rette vis. Du skal administrere dokumenter og informationer på en måde, der sikrer:

- Konsekvent organiseret arkivering, opbevaring, og genfindning af registrerede informationer.
- Vedligeholdelse af registreringer i alle former for medier på en måde, der lever op til juridiske og skattemæssige krav og myndigheds- og driftsmæssige krav.
- Beskyttelse af virksomhedens dokumentation (herunder backup).
- Behørig dokumentation i tilfælde af sagsanlæg.
- Korrekt og ajourført bortskaffelse af registreringer, som ikke længere udgør en værdi. Det gælder både i papirformat og elektronisk format.

Thomson Reuters har en opbevaringsplan, der klarlægger hver kategori og fortegnelse i henhold til titel. En opbevaringsplan skitserer typisk via registreringskategori:

- En beskrivelse af de typer og klasser af fortegnelser, der skal opbevares.
- Hvornår opbevaringsperioden starter.
- Hvor længe fortegnelserne skal opbevares.

SPØRGSMÅL: Hvor længe skal jeg opbevare e-mails?

SVAR: Hvis der ikke er nogen forretningsmæssig grund til at gemme en e-mail-besked og heller ikke nogen retslig eller lovbehaftet forpligtelse til at gemme den, kan den slettes. Hvis du er under "juridisk suspension", skal du altid bevare dine e-mails, til

Thomson Reuters jurister har givet dig meddelelse om, at suspensionen er ophørt.

Hvis du er blevet informeret om verserende eller varslede sagsanlæg eller offentlige undersøgelser, må du ikke destruere nogen registreringer overhovedet (herunder e-mails), før du har fået tilladelse til dette af Thomson Reuters jurister. Det kan være en strafbar handling at destruere eller forfalske dokumenter eller e-mails, der er underlagt vidneindkaldelse eller andre retskendelser. Alle medarbejdere, der ikke overholder denne politik samt gældende lovgivning og regler, kan blive underlagt disciplinære foranstaltninger, som også omfatter afskedigelse og kan eventuelt blive retsforfulgt og straffet med bøder eller fængsel.

Du skal kontakte dokument-koordinatoren på din arbejdsplads eller i din afdeling eller Thomson Reuters dokumentstyringsafdeling (RecordsManagement@ThomsonReuters.com), hvis du ønsker flere oplysninger eller har spørgsmål vedrørende de opbevaringspolitikker, der gælder for dig. Du skal også sætte dig ind i, hvilke krav der stilles. Hvis du har juridiske spørgsmål, om et dokument bør opbevares eller ej, skal du rådføre dig med en Thomson Reuters jurist i dit område, før du foretager dig yderligere.

Flere oplysninger er at finde i afsnittet Dokumentstyring (Records Management) på vores intranet.

FORESPØRGSLE FRÅ MEDIER, OFFENTLIGHEDEN OG MYNDIGHEDERNE

DU MÅ IKKE UDTALE DIG PÅ THOMSON REUTERS VEGNE, MEDMINDRE DU HAR FÅET TILLADELSE TIL DET.

For på ensartet vis at give vores virksomheds holdning og mening til kende, har vi ansat professionelle medarbejdere i Thomson Reuters, der er uddannede og kvalificerede til at videregive informationer til offentligheden. Når mediefolk, aktionærer, økonomiske analytikere eller myndighederne kontakter Thomson Reuters for at få informationer, kan svarene have vidtrækkende implikationer, herunder påvirkning af Thomson Reuters aktiekurser og konkurrenceevne. Når vi informerer om vores produkter, driftsstrategier eller økonomiske resultater, skal vi dels sikre os, at oplysningerne er korrekte, og dels at Thomson Reuters er rede til at offentliggøre sådanne oplysninger.

Derudover skal vi overholde kravene fra tilsynsorganerne for værdipapirer og fondsbørserne, om hvordan og hvornår vi fremlægger informationer. Derfor er det yderst vigtigt, at det kun er godkendte personer, der udtaler sig på Thomson Reuters vegne.

Eksterne anmodninger om informationer – Hvis du modtager en forespørgsel om informationer fra nogen, der ikke arbejder i Thomson Reuters (selvom det tilsyneladende er en simpel forespørgsel eller et uskyldigt spørgsmål), skal du fremsende den til den relevante afdeling, hvis du ikke selv har bemyndigelse til at udtale dig på Thomson Reuters vegne.

Offentlige udtalelser og publikationer – Du skal som medarbejder eller chef hos Thomson Reuters anmode om godkendelse fra din Public Relations-afdeling eller kommunikationsafdeling, før du offentliggør nogen informationer, holder en tale eller giver et interview, der på nogen måde kan forbindes med din stilling hos Thomson Reuters.

Forespørgsel fra:	Henvis til:
Finansverdenen eller aktionærer	Investor Relations (IR)
Nyhederne eller medierne	Public Relations (PR)
Tilsynsmyndigheder og statslige institutioner	Juridisk afdeling
Valgte embedsmænd	Public Relations (PR)
Ansøgere, der ønsker jobinformationer	Human Resources (HR)

SPØRGSMÅL: Hvad gør jeg, hvis en person fra medierne ringer til mig for at få oplysninger om en påtænkt virksomhedsovertagelse, som Thomson Reuters allerede har meddelt i en pressemeddelelse? Må jeg gerne kommentere sagen, eftersom nyheden er offentliggjort?

SVAR: Du skal henvise samtalen til Medie/Public Relations-afdelingen (selvom det er offentliggjorte informationer), medmindre du har bemyndigelse til

at udtale dig på Thomson Reuters vegne. Selvom Thomson Reuters offentligt har bekendtgjort en udvikling eller transaktion, bør du ikke kommentere den.

SPØRGSMÅL: Et fagtidsskrift vil gerne skrive en artikel om et af vores nye produkter. Må jeg tale med journalisten, der skriver historien?

SVAR: Du må kun kommentere eller give presseinterviews om vores produkter og ydelser, hvis du har bemyndigelse til det. Ellers skal du henvise

samtalen til en person, der har bemyndigelse til udtale sig på Thomson Reuters vegne.

SPØRGSMÅL: Må jeg kommentere eller svare på kommentarer om Thomson Reuters eller nogle af vore forretningsaktiviteter i en blog, et online chatroom eller bulletin board?

SVAR: Du må ikke lægge nogle som helst informationer ud om vores produkter, aktie performance, driftsstrategier, økonomiske resultater, kunder eller

konkurrenter, end ikke som svar på et usandt udsagn eller spørgsmål. Henvi disse sager til vores kommunikationsafdeling, så vi kan undersøge sagen og tage den op på en hensigtsmæssig måde. Yderligere oplysninger er at finde i Retningslinjer for sociale medier inden for det Sociale mediasamfund på vores intranet.

BIDRAG TIL POLITISKE OG VELGØRENDE FORMÅL

POLITISKE BIDRAG FORETAGET PÅ THOMSON REUTERS VEGNE ER IKKE TILLADT. VELGØRENHEDSBIDRAG FORETAGET PÅ THOMSON REUTERS VEGNE KRÆVER GODKENDELSE.

Politisk adfærd og politiske bidrag – Vi giver dig vores fulde opbakning og respekterer din ret til at deltage i politiske aktiviteter. Ingen personer hos Thomson Reuters kan imidlertid kræve, at du giver bidrag til, støtter eller er i opposition til et bestemt politisk parti eller en bestemt politisk kandidat.

Thomson Reuters giver ikke støtte til – hverken direkte eller indirekte – noget politisk parti, nogen politisk kandidat, gruppe eller religion, og Thomson Reuters tager heller ikke parti i nationale eller internationale konflikter eller tvister. For at overholde denne politik må du ikke identificere navnet Thomson Reuters (eller navnet på nogen af vores forretningsenheder) med et politisk parti eller en politisk gruppe eller en af partierne i sådanne konflikter eller tvister.

Du bør også være opmærksom på, at:

- Medarbejdere får ikke nogen form for godtgørelse for personlige politiske bidrag, og lønnen vil ikke blive forhøjet eller på anden måde justeret, for at man skal kunne se, at der er ydet politiske bidrag.
- I nogle lande kan love og regler begrænse politiske bidrag foretaget af medarbejdere eller deres familiemedlemmer, særligt hvis forretningsenheden udøver forretningsaktiviteter med en statslig enhed.
- Hvis du offentligt giver udtryk for politiske synspunkter, skal du gøre det helt klart, at det er dine egne, personlige synspunkter, du giver udtryk for, og ikke Thomson Reuters.
- Du skal underrette Thomson Reuters jurister, hvis du har tænkt dig at planlægge eller deltage i en kampagne eller være aktiv

i et offentligt embede. Hvis du har fået tilladelse til at være politisk aktiv, skal du undgå enhver interessekonflikt ved at bede dig fritaget fra alle politiske sager, der kan involvere Thomson Reuters.

Vi diskuterer nogle gange forskellige problemstillinger og emner med offentligt ansatte embedsmænd, om hvorledes foreslåede love, regler eller bestemmelser kan have betydning for os. Hvis du er i tvivl, om en specifik handling kan være kompromitterende for vores uvildighed, skal du rådgive dig hos din chef eller en af Thomson Reuters jurister i dit område.

Velgørenhedsbidrag – Vi opfordrer medarbejdere til at give deres personlige tid og ressourcer til valgørenheds- og non-profit organisationer. Hvis du imidlertid er tilknyttet en valgørenhedsorganisation eller non-profit organisation, der ønsker at have forretningsaktiviteter med Thomson Reuters eller modtage donationer, aktiver eller ydelser fra Thomson Reuters, skal du meddele dette til din chef og få særlig godkendelse til dette fra din forretningsenhed. Donationer i naturalier, som f.eks. udstyr, skal godkendes af din skatte- og økonomiafdeling. Alle donationer af teknologisk udstyr skal også godkendes af din it-afdeling og i nogle tilfælde Gruppen for miljø sundhed og -sikkerhed for at sikre korrekt dispensation. Se vores intranet for de korrekte lokale kontaktpersoner eller e-mail: ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com.

SPØRGSMÅL: Må jeg melde mig som frivillig hos en lokal valgørenhedsorganisation?

SVAR: Ja, vi opfordrer medarbejdere til frivilligt arbejde, og der kan afsættes tid hertil i arbejdstiden. Yderligere vejledning er indeholdt i vores politik om frivilligt arbejde.

SPØRGSMÅL: Må jeg melde mig som frivillig til en lokal politisk kampagne?

SVAR: Vores politik om frivilligt arbejde tillader ikke medarbejdere at bruge feriedage med løn til politiske aktiviteter. Alt frivilligt arbejde, som du påtager dig i denne henseende, skal foregå uden for arbejdstiden.

SPØRGSMÅL: Jeg vil gerne foretage et valgørenhedsbidrag på vegne af Thomson Reuters til en valgørenhedsorganisation, som min nøglekunde støtter. Må jeg gøre det?

SVAR: Det afhænger. Hvis din chef godkender dine udgifter, og du følger retningslinjerne fremsat i dette kodeks og

dertil hørende politikker, kan du få godtgjort visse valgørenhedsbidrag på vegne af en kunde. Du skal også huske på, at dette valgørenhedsbidrag er en gave, og det skal også følge retningslinjerne for at give og modtage en gave fastsat i dette kodeks.

LIGESTILLINGSPOLITIK

VORES ARBEJDSPLADS SIKRER LIGESTILLING FOR ALLE MEDARBEJDERE.

Vores forpligtelse – Vi har forpligtet os til at tilbyde ligestilling til alle medarbejdere uanset:

- Race
- Hudfarve
- Religion
- Køn, herunder graviditet
- Kønsidentitet og -bestemmelse
- Alder
- Civilstand
- Seksuel orientering
- National oprindelse
- Indfødsretsstatus
- Handicap
- Militærtjenestestatus
- Alle andre grupperinger, der er beskyttet mod diskrimination i henhold til føderale, statslig, regionale eller lokale love eller regler.

Vores ledelse ønsker at sikre overholdelse af denne politik i forbindelse med ansættelse, opsigelse, løn, forfremmelser, klassificering, undervisning, elevpladser, henvisning om ansættelse eller andre ansættelsesvilkår, -betingelser og -privilegier. Vi overholder den gældende lovgivning angående ligestilling alle de steder, vi har afdelinger.

Særlig tilpasning af arbejdspladsen – Thomson Reuters ønsker at sørge for særlig tilpasning til kvalificerede personer med handicaps for at kunne tilbyde dem ansættelse i virksomheden. Thomson Reuters ønsker også at sørge for særlig tilpasning af arbejdspladsen for medarbejdere med særlige krav ifbm. religiøse sædvaner.

Til formål relateret til denne politik vil "særlig tilpasning" betyde en ændring eller tilpasning af en jobfunktion, arbejdsmiljøet eller den måde, tingene sædvanligvis bliver gjort på, der ikke pålægger Thomson Reuters urimelige problemer.

Hvis du mener, at du har et handicap, der kræver særlig tilpasning, for at du kan udføre dine væsentlige jobfunktioner, eller at du har behov for tilpasning til dine religiøse sædvaner, skal du kontakte HR-afdelingen eller din chef for at bede om dette. Thomson Reuters vil i samarbejde med dig klarlægge, hvilke tiltag der kan foretages.

SPØRGSMÅL: Jeg har tænkt mig at forfremme en af to medarbejdere. Den ene er en mand, og den anden er en kvinde, der ind imellem har talt om, at hun snart kunne tænke sig at få et barn. Må jeg forfremme manden, hvis jeg mener, at kvinden nok snart bliver gravid og dermed måske forlader Thomson Reuters?

SVAR: Nej, det vil være en overtrædelse af vores politik på dette område. I visse jurisdiktioner ville en forfremmelse på baggrund af disse kendsgerninger for eksempel også overtræde gældende love og regler.

DISKRIMINATION OG CHIKANE

DET FORVENTES, AT DU SKABER ET ARBEJDSMILJØ UDEN DISKRIMINATION, CHIKANE OG UPASSENDE ADFÆRD.

Nul-tolerance-politik – Thomson Reuters er forpligtet til at sørge for, at medarbejderne arbejder i et sikkert og hensynsfuldt miljø, hvor lighed, retfærdighed, respekt, høflighed og værdighed er i højsædet. Thomson Reuters har en nul-tolerance-politik over for diskrimination eller chikane, hvad enten det drejer sig om medarbejdere, ledere, kunder, sælgere, leverandører, konsulenter, gæster eller andre personer, der befinder sig på Thomson Reuters område, eller udøver forretningsmæssige aktiviteter andre steder. Nul-tolerance indebærer, at Thomson Reuters øjeblikkeligt vil tage de nødvendige forholdsregler, hvis der sker en overtrædelse af denne politik, og det kan medføre disciplinære foranstaltninger, som også omfatter opsigelse.

Enhver form for diskrimination eller chikane på grundlag af race, hudfarve, religion, alder, køn (herunder graviditet), civilstand, seksuel orientering, kønsidentitet eller -udtryk, nationalitet, indfødsretsstatus, handicap, militærtjenestestatus og alle andre klassifikationer, der er beskyttet af gældende love og regler, er en overtrædelse af denne politik og vil blive behandlet som en disciplinærsag. For at sikre en respektfuld og professionel arbejdsplads, er opførsel, der ikke er en overtrædelse af en lov eller regel, men som anses som upassende på arbejdspladsen, også forbudt.

Chikane – Det er ikke nemt at definere chikane, men det omfatter verbal, visuel eller fysisk adfærd, der:

- Har som formål eller virkning at skabe et truende, fjendtligt eller stødende arbejdsmiljø eller urimelig indblanding i en persons arbejdspræstationer.
- På anden vis har en skadelig effekt på en persons ansættelsesmuligheder.

Følgende er eksempler på adfærd, der kan anses som værende chikane:

- Brug af nedsættende kommentarer, sjofle vittigheder, fornærmelser, vulgært sprog, skældsord og drilleri.
- Visning af stødende plakater, symboler, satiretegninger, malerier, computerskærme eller e-mails.
- Udvisning af truende adfærd over for en anden person eller blokering af vejen for en anden person.

Sexchikane – omfatter adfærd af seksuel karakter, hvor:

- Underkastelse til denne adfærd gøres til en stiltiende eller tydelig betingelse for ansættelsesforholdet.
- Underkastelse til eller afslag på tilnærmelser anvendes som grundlag for ansættelsesforholdet eller beslutninger om fremfremmelser.
- Formålet eller virkningen skaber et truende, fjendtligt eller stødende arbejdsmiljø eller urimelig indblanding i en persons arbejdspræstationer.

Sexchikane kan omfatte alle de ovennævnte eksempler. Andre eksempler på adfærd, der kan anses som værende sexchikane omfatter:

- Uønskede tilbud, krav eller tilnærmelser af seksuel karakter.
- Uønsket fysisk kontakt som f.eks. omfavnelser, kys, tagen fat i eller given et klem eller klap, knibe eller med vilje støde op mod en anden person.
- Upassende bemærkninger om en persons krop eller udseende, seksuelle bevægelser eller kommentarer eller uønsket verbal eller fysisk flirten.
- Vulgære eller sjofle bevægelser, sprog eller kommentarer.

DISKRIMINATION OG CHIKANE

INDBERETNING AF DISKRIMINATION OG CHIKANE.

Forebyggelse og indberetning – Du skal ikke lade en upassende situation fortsætte ved ikke at indberette den, uanset hvem der skaber denne situation. Hvis du mener, at du har været udsat for diskrimination eller chikane, skal du indberette det til din chef eller HR-repræsentant og være villig til at samarbejde i eventuelle undersøgelser. Hvis du ikke føler dig tryk ved at tale med din chef eller en medarbejder fra HR, eller hvis du ønsker at indberette det anonymt og fortroligt, kan du også kontakte Thomson Reuters Hotline. I nogle lande vil personer, der ringer til Hotline få at vide, at den ikke kan anvendes til indberetning af diskrimination/chikane på grund af bestemmelser om privatlivets fred og juridiske begrænsninger. Yderligere oplysninger om Hotline-procedurer og -undtagelser er at finde på siden om Hotline på vores intranet. Enhver supervisor eller chef, som hører om en medarbejders bekymringer om diskrimination eller chikane, hvad enten det er officielt eller uofficielt, skal øjeblikkeligt indberette sagen til sin HR-repræsentant.

Undersøgelserprocedure – Alle indberetninger om diskrimination eller chikane bliver undersøgt nærmere øjeblikkeligt. Vi vil gøre vores bedste for at holde undersøgelsen fortrolig i det omfang, det er muligt. Under undersøgelsesforløbet vil den person, der har klaget, og den eller de personer, der er blevet klaget over, komme til en samtale, hvis det anses for påkrævet. Vi vil afholde yderligere samtaler efter behov.

Ingen repressalier – Vi forbyder enhver form for repressalier mod personer, der i god tro indberetter påstået chikane eller diskrimination, eller mod personer som på anden vis samarbejder i undersøgelsen af sådanne indberetninger. Vi forbeholder os dog ret til at give dig påtale, hvis du klager uden at være i god tro vedrørende informationernes nøjagtighed, eller hvis du bevidst fremsætter usande informationer eller anklager. Hvis du mener, at der er nogen, der gør gengæld mod dig, skal du bruge de indberetningsprocedurer, som er skitseret i dette kodeks. I overensstemmelse med dette kodeks vil vi tage passende disciplinære foranstaltninger, som også opfatter opsigelse, for sådanne repressalier.

SPØRGSMÅL: Jeg plejer at mødes med en af vores leverandører nogle gange om måneden for at diskutere kommende behov. Der er især én salgsmedarbejder, der plejer at lave sjov, og han fortæller mig ofte, hvor sexet han synes, jeg ser ud. Det synes jeg ikke er særligt rart. Kan jeg gøre noget ved det?

SVAR: Thomson Reuters forbyder chikane og diskrimination af vores medarbejdere og af personer, der har et forretningsmæssigt forhold til vores medarbejdere. Hvis du mener, at sælgerens adfærd er stødende, skal du fortælle det til personen, hvis det ikke generer dig at gøre det. Hvis du ikke har det godt med at skulle gøre det, eller hvis han ikke forstår, hvad

du mener, skal du indberette det til din chef eller Human Resource-repræsentant, så vi kan gøre noget ved sagen.

SPØRGSMÅL: Gælder denne politik om diskrimination og chikane i hele verden?

SVAR: Ja. Thomson Reuters mener, at medarbejderne i hele verden skal arbejde i et sikkert og hensynsfuldt arbejdsmiljø. Dette gælder

også, selvom loven eller reglerne ikke direkte nævner denne slags adfærd.

SIKKERHED OG VOLD PÅ ARBEJDSPLADSEN

VI ER FORPLIGTET TIL AT SIKRE ET SUNDT OG SIKKERT ARBEJDSMILJØ FOR VORES MEDARBEJDERE.

Thomson Reuters bestræber sig på at sørge for et sundt og sikkert arbejdsmiljø for deres medarbejdere. Det betyder, at du skal:

- Udøve vores forretningsaktiviteter på en måde, der både i både bogstavelig og ikke-bogstavelig forstand overholder de gældende sundheds- og arbejdssikkerhedslove, bestemmelserne og retningslinjerne anført deri for at beskytte vores medarbejders, kunders, entreprenørers og gæsters sundhed og sikkerhed.
- Efterleve arbejdsinstrukser og procedurer vedrørende sundheds- og sikkerhedsbestemmelser, vedtægter og risikostyring.
- Følge al obligatorisk undervisning eller uddannelse på jobbet, som bidrager til sikker udførelse af arbejdsopgaver.
- Sikre, at firmafortegnelser afspejler dine aktuelle kontaktoplysninger i nødstilfælde.
- Være årvågen på arbejdspladsen ved at indberette alle dine sikkerhedsbekymringer til din chef eller HR-repræsentant.

Vold og fjendtlig indstilling på arbejdspladsen – Thomson Reuters har nul-tolerance over for voldshandlinger og trusler, intimidering og fjendtlig indstilling mod en anden medarbejder, en kunde eller et medlem af offentligheden. I den udstrækning loven tillader, omfatter dette forbud aktiviteter uden for arbejdspladsen, som kan skade Thomson Reuters omdømme eller forretningsinteresser eller deres medarbejders sikkerhed.

Ingen person må besidde nogen former for våben eller andre farlige eller risikable anordninger eller stoffer på arbejdspladsen, på Thomson Reuters lejede eller ejede faciliteter, ved Thomson Reuters-sponsorerede arrangementer eller i andet virksomhedsøjemed, medmindre dette er blevet juridisk bemyndiget og kun med forudgående skriftlig godkendelse fra koncernens globale chef for sikkerhed.

Eksempler på forbudt adfærd – Følgende er en ikke-eksklusiv liste over ikke-tilladt adfærd:

- At tage del i adfærd, der skader en anden person eller er beregnet på eller sandsynligvis vil skade en anden person.
- At foretage eller sende chikanerende eller truende meddelelser verbalt og/eller skriftligt, direkte eller gennem en tredjepart.
- At tage del i aggressiv, truende eller fjendtlig adfærd.
- At tage del i adfærd, der forvolder skade på en arbejdsgivers ejendom eller en anden persons ejendom eller er beregnet på eller sandsynligvis vil forvolde skade på sådan ejendom.
- At tage del i forfølgelse eller uretmæssig overvågning af en anden person.
- At begå eller true med at begå voldelige handlinger.

Denne form for adfærd er forbudt, hvad enten det gøres personligt eller via telefonopkald, e-mails, sms'er, breve eller gennem enhver form for elektronisk eller anden kommunikation,

Hvis du føler, at du eller en anden person bliver truet eller udsat for vold, eller hvis du bemærker mistænkelig aktivitet, skal du øjeblikkeligt indberette dette til en af følgende:

- Supervisor eller et medlem af ledelsen.
- Afdelings-/driftschef.
- HR-chef eller forretningspartner.
- Thomson Reuters globale sikkerhedsafdeling.

I tilfælde af en livstruende nødsituation skal du øjeblikkeligt tilkalde det lokale politi eller en ambulance og dernæst linjeledelsen.

Private og personlige problemer, der eventuelt kan trænge ind på arbejdspladsen (dvs. beskyttelsesordre, polititilhold osv.) skal indberettes til medarbejderens HR-repræsentant og koncernens globale sikkerhedsafdeling.

Den fulde ordlyd af politikken om forebyggelse af vold på arbejdspladsen er at finde på Thomson Reuters intranet.

RUSMIDLER OG ALKOHOL

DU MÅ IKKE ANVENDE ULOVLIGE RUSMIDLER, HAVE ET ALKOHOLMISBRUG ELLER MISBRUGE RECEPTPLIGTIGE RUSMIDLER, NÅR DU UDFØRER DIT ARBEJDE FOR THOMSON REUTERS.

Alkohol og rusmidler kan svække din evne til at arbejde effektivt og kan medføre, at du er til fare for dig selv og andre omkring dig. Thomson Reuters forbyder besiddelse, brug, køb, salg, forsøg på salg, distribution og produktion af ulovlige rusmidler på arbejdspladsen, herunder ikke-receptpligtige rusmidler, misbrug af alkohol og ulovlige receptpligtige rusmidler, under udførelse af arbejdet på eller uden for virksomhedens områder.

Du skal ikke komme på arbejde, hvis du er påvirket af alkohol. Medmindre du har særlig tilladelse fra Thomson Reuters, må du ikke være i besiddelse af eller indtage alkohol, mens du opholder dig på Thomson Reuters område. Hvis du befinder dig til et arrangement, der har forbindelse med Thomson Reuters eller hos en kunde, skal du bruge din sunde fornuft, når du indtager alkohol. Hvis du er usikker på, om du kan køre bil, skal du lade være. I stedet skal du sørge for anden transport såsom at ringe efter en taxi eller bilservice eller bede en kollega om at køre dig hjem.

Medarbejdere, som overtræder denne politik vil blive underlagt disciplinære foranstaltninger, som også omfatter opsigelse. Da nogle rusmidler er ulovlige, kan overtrædelse af denne politik også medføre arrestation og retsforfølgelse af retshåndhævende myndigheder.

Hvor det er tilladt ifølge loven, forbeholder Thomson Reuters sig ret til at tage relevante skridt til at undersøge overholdelse, herunder men ikke begrænset til alkohol- og rusmiddeltest foretaget af kvalificeret medicinsk personale på arbejdspladsen samt kropsvisitation.

SPØRGSMÅL: Er der nogen steder jeg kan henvende mig, hvis jeg ønsker rådgivning vedrørende alkohol eller rusmidler?

SVAR: Hvis du har et stort personligt problem som f.eks. alkoholisme eller stofmisbrug (eller andre problemer – som f.eks. ægteskabelige eller familiemæssige

problemer), opfordrer vi dig til at gøre brug af the Employee Assistance Program (støtteprogram for medarbejdere) eller LifeWorks.

Alle oplysninger mellem dem og dig er fortrolige. Hvis du er ansat i et land, der ikke har disse programmer, er du meget velkommen

til at kontakte din Human Resource repræsentant for at få yderligere oplysninger om lignende programmer, der er til rådighed i dit område.

OVERHOLDELSE AF LOVE, REGLER OG VEDTÆGTER

DU SKAL KENDE DE LOVE, REGLER OG VEDTÆGTER, DER OMFATTER DIT ARBEJDSOMRÅDE OG ARBEJDSFUNKTION.

Da vi er et globalt selskab, er vi underlagt mange forskellige love, regler og vedtægter. Vi forventer ikke, at du er juridisk ekspert, men vi forventer, at du forstår og overholder de love, regler og vedtægter, der er gældende for dit arbejdsområde eller din arbejdsfunktion. Du skal også vide, hvornår du skal rådføre dig med din chef eller en af Thomson Reuters jurister i dit område. Enhver form for overtrædelse af love, bestemmelser og vedtægter, der er gældende for vores virksomhed, kan være til skade for vores omdømme. Svindel, uærlighed eller kriminelt adfærd tolereres ikke.

I overensstemmelse med dit jobansvar og arbejdsfunktion skal du:

- Lære de love, regler og vedtægter at kende, der vedrører dit arbejdsområde hos Thomson Reuters.
- Følge obligatorisk overholdelsesundervisning.
- Deltage med jævne mellemrum i uddannelsesforløb og forsøge at holde dig ajour med udviklingen på relevante juridiske og lovmæssige områder.
- Kontakte Thomson Reuters jurister, hvis du har spørgsmål angående lovenes, reglernes og forskrifternes anvendelighed, eksistens eller fortolkning.

Overholdelse af gældende handelsrestriktioner, eksportkontroller og blokader – Handelsrestriktioner og blokader kan begrænse vores evne til at handle med specifikke lande, enheder eller personer. Visse lande fører lister over disse begrænsede lande, enheder og personer. I nogle tilfælde skal der opnås særlige licenser eller autorisationer, før vi kan eksportere visse produkter, software eller teknologier til specifikke lande, enheder eller personer. Kort sagt skal du kende dine kunder, og hvem vi ellers har forretningsaktiviteter med. Hvis du på noget tidspunkt er i tvivl, kan du kontakte den advokat, som Thomson Reuters anvender i dit område.

Overholdelse af miljømæssige love og bestemmelser, der gælder for Thomson Reuters – Du er ansvarlig for, at alle funktioner udføres i overensstemmelse med miljømæssige love og vedtægter, og således at enhver negativ påvirkning af miljøet minimeres. Vi overholder politikker, retningslinjer og ledelsessystemer for at sikre forureningsforebyggelse, ressourceeffektivitet og ansvarlig disponering. Hvis du i dit arbejde har kontakt med lovregulerede og/eller farlige materialer, eller hvis du skal tage beslutninger om disse stoffer, skal du vide, hvordan man håndterer dem på en sikker måde og handle tilsvarende. Hvis du har nogle spørgsmål, skal du øjeblikkeligt kontakte din chef, HR-afdelingen og/eller gruppen for miljø sundhed og -sikkerhed.

Lokale skikke – Vi skal anerkende interesserne i de lande, hvor vi har forretningsaktiviteter. Udover at følge love og regler, skal du også altid respektere værtslandenes lokale skikke (men ikke hvis dette medfører overtrædelse af gældende love, regler eller dette kodeks).

Indberetning – Hvis du kommer ud i en situation, hvor du tror, at du kan komme til at overtræde en lov, bestemmelse dette kodeks eller en anden Thomson Reuters politik, skal du indberette overtrædelsen, eller det du formoder eller mistænker kan være en overtrædelse. Indberetningen kan ske til en chef, din Human Resource-afdeling eller Thomson Reuters jurister. Du kan også vælge at indberette hændelsen fortroligt og anonymt. Det kan du læse mere om i afsnittet "Spørgsmål og hvordan betænkeligheder og overtrædelser indberettes" i dette kodeks.

SPØRGSMÅL: Jeg søger et sammendrag af en lov, som jeg har forstået, gælder for mit arbejde. Hvem skal jeg kontakte for at få de oplysninger?

SVAR: Allerførst skal du ringe til en Thomson Reuters

jurist i dit område for at høre, hvordan de kan hjælpe dig.

SPØRGSMÅL: Vi har lige modtaget et kontraktudkast fra et firma, som vi håber at indlede forretninger med, og jeg er ikke sikker på, om betingelserne er

"standardbetingelser".

Hvem skal jeg kontakte for at diskutere mine juridiske spørgsmål?

SVAR: Du skal kontakte en Thomson Reuters jurist eller kontraktadministrator i dit område.

LOVE VEDRØRENDE VÆRDIPAPIRER OG INSIDERHANDEL

DU MÅ IKKE HANDLE MED ELLER OPFORDRE EN ANDEN PERSON TIL AT HANDLE MED THOMSON REUTERS VÆRDIPAPIRER, HVIS DU SIDDER INDE MED VÆSENTLIGE IKKE-OFFENTLIGGJORTE INFORMATIONER.

Nogle af vores ledere, bestyrelsesmedlemmer og medarbejdere har adgang til ikke-offentlige informationer om Thomson Reuters eller andre virksomheder, som ikke er kendt af personer uden for Thomson Reuters. Ingen af Thomson Reuters ledere, bestyrelsesmedlemmer eller medarbejdere eller medarbejdere, der er ansat i datterselskaberne, må handle med Thomson Reuters værdipapirer, når de er i besiddelse af væsentlige ikke-offentlige informationer. Handel af værdipapirer på baggrund af væsentlige ikke-offentlige informationer er en overtrædelse af loven og kan medføre alvorlige straffe. Væsentlige ikke-offentlige informationer er beslægtet med insider-informationer.

Væsentlige informationer – "Væsentlige" informationer er alle informationer, der direkte eller indirekte har forbindelse med Thomson Reuters forretninger, sager eller værdipapirer, som, hvis de var almindeligt tilgængelige, i rimelig grad vil kunne forventes at:

- Resultere i en betydelig ændring af eller få en betydelig indvirkning på markedsprisen eller værdien af Thomson Reuters værdipapirer.
- Have betydelig indflydelse på en betydelig investors investeringsbeslutninger.

Ikke-offentlige informationer – "Ikke-offentlige" informationer er informationer, der normalt ikke er kendte eller tilgængelige for investorer, hverken via pressemeddelelser, internetmeddelelser, indberetninger om værdipapirer, meddelelser til aktionærer eller via meget omtalt medieomtale eller anden offentlig Thomson Reuters kommunikation. Bemærk, at bare fordi "ikke-offentlige" informationer er genstand for rygter, oplæg i blogs eller andre former for sociale medier eller "løs snak", betragtes det, selv hvis det er rigtigt, ikke som "offentliggørelse" fra vores virksomhed.

Det er ligegyldigt, hvordan du fik kendskab til væsentlige ikke-offentlige informationer – hvis du kender til dem, har du pligt til at undgå at tjene på dem, eller undgå et tab som følge heraf, og pligt til ikke at videregive dem til andre.

Almindelige eksempler – Det mest almindelige eksempel på "væsentlige ikke-offentlige informationer" om Thomson Reuters er informationer om virksomhedens indtjening eller regnskabsresultater, der endnu ikke er blevet offentliggjort. Væsentlige ikke-offentlige oplysninger kan både være positive og negative. Andre eksempler på væsentlige ikke-offentlige informationer kan være:

- En større ændring i vores forretningsaktiviteter, budgetter eller strategiske planer.
- En eventuel fusion, virksomhedsovertagelse eller reorganisering.
- Et eventuelt salg af betydelige aktiver eller datterselskaber.
- En ny betydningsfuld leverandør, kunde eller kontrakt, eller et tab af samme.
- Introduktion af et nyt betydeligt produkt eller en ydelse eller forestående betydelige udviklinger af et produkt eller en ydelse.
- En væsentlig prisændring i vores produkter eller ydelser.
- En bekendtgørelse om aktiesplit, et offentligt eller privat aktietilbud fra vores firma eller ændring af udbyttepolitikker eller -beløb.
- En ændring i topledelsen eller vores bestyrelse.
- Væsentlige ændringer i regnskabsmetoder.
- Faktiske eller varslede større retssager eller større offentlige eller lovmæssige undersøgelser.

Hvis du ikke er sikker på, om informationer er væsentlige eller ikke-offentlige (eller om informationer stadig er væsentlige eller ikke-offentlige), kan du få vejledning af en Thomson Reuters jurist i dit område, før du indlader dig på handler med Thomson Reuters værdipapirer.

Giv ikke tips om informationer til andre – Du skal også passe på med tilsigtet eller utilsigtet at afsløre væsentlige ikke-offentlige informationer om Thomson Reuters til andre personer, såsom slægtninge eller venner, som kan finde på at handle på basis af disse informationer eller fortælle om dem til andre. Love og regler om handel med værdipapirer forbyder også handler, der er indgået på baggrund af sådanne "tips".

Derudover skal du undgå handel med optioner i relation til Thomson Reuters værdipapirer, da de praktisk talt er et væddemål om disse værdipapirers kortsigtede kursbevægelse og kan se ud som, du handler på baggrund af væsentlige ikke-offentlige informationer.

LOVE VEDRØRENDE VÆRDIPAPIRER OG INSIDERHANDEL

DU MÅ IKKE HANDLE MED ELLER OPFORDRE EN ANDEN PERSON TIL AT HANDLE MED THOMSON REUTERS VÆRDIPAPIRER, HVIS DU SIDDER INDE MED VÆSENTLIGE IKKE-OFFENTLIGGJORTE INFORMATIONER.

Hvis du er i besiddelse af væsentlige informationer om en kunde, leverandør eller en virksomhed, som Thomson Reuters har forretningsaktiviteter med, eller som Thomson Reuters er i færd med at forhandle en væsentlig transaktion eller aftale med, som ikke er almindeligt kendt blandt investorer, må du ikke købe eller sælge værdipapirer fra den virksomhed, før disse informationer er blevet offentligt tilgængelige eller ikke længere er væsentlige.

Udover ovennævnte restriktioner har Thomson Reuters udpeget bestemte personer som "Thomson Reuters Insiders", på baggrund af deres position i virksomheden eller deres faktiske eller potentielle adgang til væsentlige økonomiske informationer. "Thomson Reuters Insiders" er underlagt yderligere restriktioner hvad angår køb, salg og handel med Thomson Reuters værdipapirer. Du vil blive underrettet af Thomson Reuters juridiske rådgiver, hvis du er udpeget som "Thomson Reuters Insider".

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om insiderhandel, kan du finde den fulde ordlyd under vores politik om insiderhandel.

SPØRGSMÅL: For nylig har jeg hørt en hel del om en af vores kunder, hvis aktier handles på børsen. Jeg har for eksempel hørt, at kundens omsætning sidste år er meget højere end offentligheden forventer, den vil være. Må jeg købe nogle af deres aktier på nuværende tidspunkt?

SVAR: Nej. Når man gør brug af væsentlige ikke-offentlige informationer til at købe eller sælge værdipapirer, misligholder man dette kodeks og lovene eller reglerne om insiderhandel.

Hvis du begår insiderhandel, kan du miste dit arbejde og muligvis få bøder og/eller fængselsstraf.

INTELLEKTUEL EJENDOM

BESKYT AL INTELLEKTUEL EJENDOM, DER TILHØRER THOMSON REUTERS OG RESPEKTÉR ANDRE VIRKSOMHEDERS RETTIGHEDER.

Vores 'brand' -identitet og intellektuelle ejendom er nogle af vores mest værdifulde aktiver og væsentlige for, at vi kan fastholde vores konkurrencemæssige fordele. Det drejer sig om Thomson Reuters navnet, logo, copyrights, patenter, varemærker, servicemærker, forretningshemmeligheder, processer, opfindelser, indhold, software og moralske rettigheder. Det er yderst vigtigt, at vi beskytter disse aktiver og respekterer tredjemands aktiver.

Thomson Reuters intellektuel ejendom

- Thomson Reuters ejer intellektuel ejendom, som du skaber som medarbejder hos Thomson Reuters (forudsat at det relaterer til Thomson Reuters forretningsinteresser), eller ved hjælp af Thomson Reuters ressourcer. Publikationer, dokumentation, software, kreative materialer og andre forfatterningsrettede eller andre typer materialer, som du eventuelt udvikler under din ansættelse hos Thomson Reuters, og disse tilhører eksklusivt firmaet.
- » Af og til er det også muligt, at du skaber, opdager eller udvikler metoder, processer, systemer eller andre patenterbare opfindelser i dit arbejde hos Thomson Reuters eller under anvendelse af informationer eller ressourcer, der er til rådighed for dig i forbindelse med din ansættelse hos Thomson Reuters eller på anden vis i løbet af din ansættelse. Da vi måske ønsker at patentbeskytte nogle af dine opfindelser, er det vigtigt, at du øjeblikkeligt informerer Thomson Reuters om dine opfindelser. Opfindelser omfatter også forbedringer, design, ideer, teknologier, programmer og andre opgaver.
- » I den udstrækning loven tillader det, accepterer du, at al intellektuel ejendom som nævnt ovenfor, hvad enten det er patenterbart eller copyrightbeskyttet, varemærker eller forretningshemmeligheder, er Thomson Reuters ejendom. Hvis gældende lov betragter dig som ejer af den intellektuelle ejendom, accepterer du, at ejerskabet overføres eller overdrages til Thomson Reuters.
- » Alle moralske rettigheder, du er i besiddelse af i henhold til gældende lov eller bestemmelser eller i forbindelse med opgaver og andet, og al intellektuel ejendom i forbindelse

hermed, som du skaber eller laver under din ansættelse hos Thomson Reuters, eller som ligger inden for Thomson Reuters forretningsinteresser, skal afstås uigenkaldeligt af dig til Thomson Reuters. Hvis gældende lov tillader det, er intellektuel ejendom, der er frembragt af virksomheder eller agenter for os, også vores ejendom som led i en work-for-hire-aftale eller alternativt ved overdragelse.

- Enhver uretmæssig anvendelse af Thomson Reuters copyrights, patenter, mærkevarer, servicemærker eller anden intellektuel ejendom skal indberettes til din chef eller en Thomson Reuters jurist i dit område.
- Du skal sætte copyright-meddelelser på alle Thomson Reuters materialer, informationer, produkter, ydelser og andre dokumenter eller produkter, der skal anvendes til offentlig distribution eller cirkulation.

Tredjeparts intellektuelle ejendom – Du skal sørge for at få skriftlig tilladelse til anvendelse af en tredjemands copyrights, patenter, mærkevarer, servicemærker eller anden intellektuel ejendom. Hvis du ønsker eller har behov for at anvende intellektuel ejendom, der tilhører en anden, kan vi skulle søge om licens for at kunne anvende rettighederne eller købe selve ejerskabet af rettigheden.

Du må ikke lave kopier af eller publicere noget copyright-beskyttet materiale, før vi har fået skriftlig tilladelse fra ejeren og konstateret, at kopiering eller publicering er tilladt ifølge loven.

Du må ikke kopiere eller distribuere tredjeparts software eller dokumentation relateret hertil uden at sørge for, at licensaftalen giver dig ret til kopiering og distribution og ikke forringer Thomson Reuters rettigheder, som med open source-software.

I nogle Thomson Reuters virksomheder findes der grupper eller afdelinger, der kontrollerer vores overholdelse af brug af tredjemands rettigheder. Hvis du ikke er sikker på, hvem du skal kontakte, kan du få vejledning hos en Thomson Reuters jurist i dit område.

SPØRGSMÅL: Vi fandt tilfældigvis nogle interessante oplysninger i en offentlig database. Må vi inddrage disse oplysninger i et af vores produkter uden at have fået tilladelse eller samtykke?

SVAR: Oplysningerne kan stadig være genstand for beskyttelse af intellektuel ejendom. Du skal kontakte en Thomson Reuters jurist i dit område, da svaret sandsynligvis afhænger af de faktiske forhold og omstændighederne.

SPØRGSMÅL: Hvad er en "moralisk rettighed"?

SVAR: Moralske rettigheder er relateret til intellektuel ejendom og omfatter tilskrivningsretten og integritetsretten til det værk, der er blevet skabt. Afståelsen i dette kodeks er angivet for

at sikre, at alle intellektuelle ejendomsrettigheder, der er relateret til arbejde skabt af dig under din ansættelse hos Thomson Reuters, tilhører Thomson Reuters.

BEMYNDIGELSE OG PROCEDURE VED UNDERSKRIVELSE AF KONTRAKTER

DU MÅ IKKE UNDERSKRIVE NOGEN KONTRAKTER ELLER AFTALER PÅ THOMSON REUTERS VEGNE, MEDMINDRE DU HAR TILLADELSE TIL AT GØRE DET.

Thomson Reuters kontrakter og aftaler er gældende for vores forretningsrelationer. Eftersom lovene vedrørende kontrakter og aftaler er utallige og komplicerede, har vi strategier og procedurer på plads, så vi er sikre på, at enhver kontrakt eller aftale, der indgås af eller på vegne af Thomson Reuters, er gennemgået og godkendt på rette vis.

Du skal derfor have behørig tilladelse, herunder sørge for juridisk gennemgang, når vores politikker kræver det, før kontrakter eller aftaler må underskrives, hvis du indgår kontrakter eller aftaler på Thomson Reuters vegne. Disponeringsafdelingen skal rådspørges i forbindelse med kontrakter og aftaler med tredjepartsforhandlere og -leverandører.

Du må ikke uden særlig bemyndigelse indgå nogen "særaftaler" med kunder, leverandører eller forhandlere. Med særaftaler menes ikke oplyste og ikke godkendte breve, e-mails, faxbeskeder eller mundtlige løfter, der afviger fra de kontraktmæssige standardbetingelser og -vilkår. Ikke-bemyndigede særaftaler kan komme til at forpligte Thomson Reuters til at opfylde løfter, vi ikke kan overholde, og kan udsætte Thomson Reuters for uønskede forpligtelser. Det er umuligt at beskrive alle typer ikke oplyste og ikke-bemyndigede særaftaler, men de omfatter bl.a. nedenstående eksempler, som indeholder:

- "Ophør af aftaler før tid", eller en kundes mulighed for at afslutte en kontrakt, før den udløber.
- Garantier eller muligheden for, at kunden kan opnå visse mål eller milepæle.
- Udsagn, der ikke stemmer overens med kontraktens betingelser, især betalingsbetingelser.
- Aftaler om produkter eller ydelser, som Thomson Reuters ikke er i stand til eller ikke ønsker at levere eller udføre.
- Tilbud på gratis eller nedsatte produkter eller ydelser.

SPØRGSMÅL: Jeg har gennemlæst en ny kundekontrakt og er ikke sikker på, at jeg har tilladelse til at underskrive den. Desuden er der nogle af bestemmelserne, som jeg ikke helt forstår. Hvem skal jeg kontakte?

SVAR: Du skal kontakte regnskabschefen (eller

en i lignende stilling) eller kontraktafdelingen/ administratoren for at finde ud af, om du må underskrive kontrakten. Eller du kan kontakte en Thomson Reuters jurist i dit område for at få råd og hjælp med at fortolke kontrakten eller den nævnte bestemmelse.

DET AT GIVE ELLER MODTAGE GAVER, UNDERHOLDNING ELLER BETALINGER

BRUG DIN SUNDE FORNUFT, NÅR DU GIVER ELLER MODTAGER GAVER.

Vi giver og modtager gaver, måltider, ydelser og underholdning i henhold til nogle specifikke retningslinjer. Vi baserer vores beslutninger om at købe produkter eller tjenesteydelser fra forhandlere, leverandører, konsulenter og andre på kriterier som f.eks. kvalitet, pris og pålidelighed, og vi forventer, at vores kunder køber vores produkter og ydelser på samme grundlag. Det at give eller modtage gaver og underholdning kan potentielt påvirke objektiviteten og dømmekraften og i ekstreme tilfælde indebære en overtrædelse af love og regler om bestikkelse og korruption.

Acceptable gaver, måltider, ydelser og underholdning –

Gaver, måltider, ydelser og underholdning er acceptable og overholder politikkerne i dette kodeks, hvis de:

- Gives relativt sjældent og ikke er af urimelig stor værdi for en person i din stilling.
- Overholder gældende lovgivning og er i overensstemmelse med almindelig virksomhedspraksis og høflighed.
- Ikke på nogen måde forpligter modtageren over for den person, som gav gaven.
- Ikke omfatter kontanter.
- Ikke på nogen måde kan bringe Thomson Reuters eller personen, der modtager eller giver gaven i vanskeligheder, hvis det kom til offentlighedens kendskab.
- Aldrig gives til eller modtages fra statslige embedsmænd, medmindre en Thomson Reuters jurist i dit område har godkendt det på forhånd. Vær opmærksom på, at nogle af Thomson Reuters kunder arbejder for offentlige institutioner og universiteter og kan som følge deraf betragtes som statslige embedsmænd.

Da man ikke kan definere "ikke urimelig", så det dækker alle muligheder, stoler vi på, at du bruger din sunde fornuft i disse situationer. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte din chef, din Human Resource-repræsentant eller en Thomson Reuters jurist i dit område.

Under alle omstændigheder skal du huske på, at vores kunder ofte har deres egne politikker og retningslinjer, og du må ikke tilbyde gaver, måltider, ydelser eller underholdning, som du ved eller har mistanke om vil overtræde disse politikker og retningslinjer. Du skal også være opmærksom på, at nogle af vores virksomheder har mere restriktive politikker vedrørende gaver, og du skal overholde de mest restriktive politikker, der kan være gældende for dig.

DET AT GIVE ELLER MODTAGE GAVER, UNDERHOLDNING ELLER BETALINGER

BRUG DIN SUNDE FORNUFT, NÅR DU GIVER ELLER MODTAGER GAVER.

Eksempler på gaver – Følgende er eksempler på gaver, som du som regel gerne må give eller modtage:

- Reklamevarer med et firmalogo eller et varelogo.
- Præmier, som man tilfældigt vinder i lotterier eller konkurrencer ved branchekonferencer.
- Billetter til en lokal sportsbegivenhed eller kulturbegivenhed.
- Måltider og underholdning til en rimelig værdi i forbindelse med din forretningsførelse.
- Beskedne tilkendegivelser eller gaver, der gives på baggrund af personlige årsager som f.eks. bryllupper og fødsler.
- Små gaver af nominal værdi, der traditionelt gives på visse helligdage.

Overvejelser i forbindelse med gaver – Hvis du stiller dig selv nedenstående spørgsmål, kan det være en hjælp i dine overvejelser, om du skal acceptere eller give en gave:

- Hvad er hensigten bag gaven?
- Ville du føle dig ubehageligt tilpas eller pinligt berørt, hvis dine kolleger med samme stilling som din eller på samme niveau fandt ud af, at du havde fået eller givet en bestemt gave?
- Får du gaven, eller giver du gaven på kontoret eller et sted uden for virksomheden, så andre personer ikke får kendskab til den?
- Har den person, du giver en gave eller har tænkt dig at give en gave, en politik, som ikke tillader, at han/hun modtager den? Hvis du er i tvivl om dette, skal du undersøge det nærmere;
- Virker det rigtigt? Hvis ikke, skal du hverken give gaven eller tage imod den. Eller bed om råd forinden.

I visse lande vil det at tilbagegive eller nægte at modtage en gave være en fornærmelse. Hvis dette er tilfældet, skal du acceptere gaven på Thomson Reuters vegne, og tale med den relevante leder om, hvordan I skal forholde jer til gaven.

Hvis du gerne vil give eller modtage en gave, måltider, ydelser eller underholdning, som ikke er i overensstemmelse med ovennævnte retningslinjer, eller hvis du har spørgsmål, skal du forinden kontakte en Thomson Reuters jurist i dit område. For yderligere oplysninger kan du se politikken om anti-bestikkelse og anti-korruption samt Retningslinjer om gaver, rejser og underholdning på vores intranet.

SPØRGSMÅL: En leverandør har inviteret mig ud at spille golf med efterfølgende middag og drinks på en restaurant. Må jeg acceptere hans tilbud?

SVAR: Ja, hvis invitationen er almindelig forretningshøflighed, ikke er

urimelig dyr og har til hensigt at forbedre eller styrke jeres forretningsforhold.

SPØRGSMÅL: Har alle statslige organer de samme regler og vedtægter med hensyn til gaver?

SVAR: Nej regler og forskrifter er forskellige hos føderale, statslige og lokale myndigheder i forskellige lande. Kontakt en Thomson Reuters jurist i dit område, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

DET AT GIVE ELLER MODTAGE GAVER, UNDERHOLDNING ELLER BETALINGER

FORETAG HVERKEN DIREKTE ELLER INDIREKTE URETMÆSSIGE BETALINGER TIL FIRMA- ELLER STATSLIGE REPRÆSENTANTER.

Bestikkelse og upassende betalinger og gaver – Vores politikker og lovene i de fleste af de lande, hvor vi har forretningsaktiviteter, forbyder, at du betaler eller deltager i betalinger, der kan forårsage eller uretmæssigt påvirke en persons, virksomhedsrepræsentants eller embedsmands beslutning om at handle på en måde, der kan give dig eller Thomson Reuters en upassende fordel. Ligeledes må du ikke bede om, opfordre til eller rent faktisk modtage bestikkelse eller andre former for betaling, bidrag, gaver eller ydelser, der kan påvirke din eller en anden persons beslutninger. Hvad der anses for at være bestikkelse i ét land, kan være acceptabelt i et andet land, men det forventes at du følger dette kodeks. Bestikkelser og andre uretmæssige betalinger og gaver kan antage mange former, inklusive, men ikke begrænset til:

- Direkte kontantbetalinger.
- Returkommission.
- Uforklarlige rabatter.
- Fakturaer, der dækker skjulte udgifter.
- Urimelige varer og ydelser til personlig brug.

Faciliteringsbetalinger – “Faciliteringsbetalinger” (små betalinger, der foretages til statslige embedsmænd eller tilknyttede personer for at opnå rutinemæssige tjenester som f.eks. behandling af visa eller andre statslige dokumenter, anskaffelse af ufravigelige tilladelser, telefon- eller elservice og lignende aktiviteter) er tilladt under visse love og regler. Mange lande har imidlertid ikke en sådan undtagelse i deres love og regler om anti-korruption. Thomson Reuters forbyder deres medarbejdere og repræsentanter at tilbyde faciliteringsbetalinger. Hvis du står over for en anmodning om en sådan betaling, skal du sige nej.

Hvis du mener, at det er nødvendigt at foretage betalingen for at opfylde legitime Thomson Reuters forretningsmål, og du er i tvivl, om betalingen er tilladt under gældende love og regler eller dette kodeks, skal du kontakte en Thomson Reuters jurist i dit område. Det er en overtrædelse af Thomson Reuters politik at foretage en sådan betaling uden at kontakte en Thomson Reuters jurist, og det kan medføre disciplinære foranstaltninger, hvilket i værste fald kan betyde opsigelse.

For yderligere oplysninger kan du se politikken om anti-bestikkelse og anti-korruption samt Retningslinjer om gaver, rejser og underholdning på vores intranet.

SPØRGSMÅL: Vi har ansat en lokal agent til at hjælpe os med at opnå en regeringskontrakt. Vi ville aldrig foretage en uretmæssig betaling til de statslige embedsmænd, der har med handlen at gøre, men vi ved ikke, hvad vores agent eventuelt måtte foretage sig. Kan agentens handlinger give Thomson Reuters problemer?

SVAR: Ja. Hvis vi betaler en person eller et firma,

som igen giver noget af eller hele denne betaling til en statslig embedsmand, kan Thomson Reuters stilles til regnskab. Når der arbejdes med agenter og andre mellemænd, er det vigtigt at udvise due diligence ved undersøgelse af deres baggrund og at få kontraktmæssige udtalelser fra deres side om, at ingen uretmæssige betalinger vil blive foretaget på Thomson Reuters vegne. Du skal

rådføre dig med Thomson Reuters jurister, når der arbejdes med agenter og andre mellemænd.

SPØRGSMÅL: Ved krydsning af grænsen til et andet land i forbindelse med et vigtigt projekt, siger toldfunktionæren, at min bærbare computer skal undersøges af sikkerhedsmæssige årsager. Processen vil tage 4 dage, medmindre jeg betaler \$100 i kontanter som

“fremskyndelsesgebyr”. Må jeg betale dette?

SVAR: Nej. Mens dette muligvis kunne anses som en faciliteringsbetaling og derfor være lovlig ifølge nogle love og regler, er det imod Thomson Reuters politik at foretage en sådan betaling. Når du er i tvivl, skal du søge udtrykkelig godkendelse fra en Thomson Reuters jurist i dit område.

REEL KONKURRENCE, MONOPOL OG INDSAMLING AF KONKURRENCEOPLYSNINGER

PAS PÅ, AT DU IKKE OVERTRÆDER MONOPOL- OG KONKURRENCELOVGIVNINGEN.

Vi tror på reel og åben konkurrence, og vores succes afhænger til dels af vores evne til at tilbyde kvalitetsprodukter og tjenesteydelser til konkurrencedygtige priser. Selv når vi konkurrerer så godt vi kan, overholder vi de gældende love og regler om monopol og konkurrence alle de steder, vi har forretningsaktiviteter.

Samspil med konkurrenter – Lovene og reglerne for monopol og konkurrence er yderst komplicerede og dækker en bred vifte af adfærd, der kan anses som ulovlig. Mange love og regler for monopol og konkurrence forbyder aftaler med konkurrenter eller kunder, der vil begrænse eller indskrænke konkurrencen og vidensdelingen med konkurrenter og kunder, der vil begrænse eller indskrænke konkurrencen. Det indebærer, at vi aldrig drøfter, laver aftaler med eller giver anbefalinger til konkurrenter om at:

- Fastsætte priser.
- Dele informationer om priser, avancer, omkostninger, salgsbetingelser, kreditbetingelser, kunder, forfremmelser, rabatter, marketing eller strategiske planer eller andre konkurrencemæssigt følsomme informationer.
- Opdele salgsmuligheder og distrikter.
- Opsøge andres kunder.
- Sælge et specifikt produkt eller en specifik ydelse.
- Sælge produkter og ydelser til eller opsøge bestemte kunder.
- Lave forhåndsftaler.
- Boykotte en speciel leverandør eller forhandler.

Hvis en konkurrent ønsker at diskutere et emne, som du mener kan henlede til betænkeligheder om monopol, skal du sige til ham/hende, at du ikke kan diskutere det emne. Hvis diskussionen fortsætter, skal du stoppe den. Hvis du deltager i en konference, udstilling, firmabegivenhed eller et møde og får uformel kontakt med en konkurrent, vil det altid være bedst, hvis du begrænser den uformelle kontakt så vidt muligt og laver et skriftligt referat

af alle de drøftelser, der måtte have fundet sted. Normen for sammensværgelse om at overtræde monopollovgivningen er yderst bred, og man kan tale om en ulovlig aftale, selvom konkurrenterne aldrig har mødtes eller talt sammen, men på anden måde har delt konkurrencemæssige oplysninger (selv blot det at modtage sådanne informationer, dvs. en ensrettet strøm af informationer kan være nok). Overtrædelse af monopollovgivningen behøver ikke at kunne bevises med skriftlige aftaler, og misligholdelser kan udledes af en persons eller organisations handlinger. Det er en god ide at udvise den største forsigtighed, når du taler med konkurrenter eller mulige konkurrenter.

Opsøg juridisk vejledning til visse typer aftaler og praksisser –

For at udføre forretningsaktiviteter, skal vi forhandle aftaler med kunder, leverandører og distributører. Men disse aftaler kan imidlertid også nogen gange give anledning til problemer omkring monopol. Du skal især søge juridisk vejledning hos en Thomson Reuters jurist i dit område, før du:

- Bruger en kundes pris- eller licensvilkår til at bortdrive eller på urimelig vis forhindre konkurrence (f.eks. prisændring eller stor rabat).
- Sælger produkter eller ydelser under kostpris.
- Betinges salget af et produkt, en ydelse eller rabat på, at en kunde køber andre produkter.
- Indgår en eksklusiv handelsaftale, en "fastlåst" aftale eller en aftale med konkurrencebegrænsnings- eller gensidighedsbestemmelser.
- Behandler kunder, leverandører eller distributører forskelligt (f.eks. uretfærdige priser og/eller adgang til produkter eller ydelser), hvor en sådan uretfærdighed kan skade konkurrencen.

Eftersom lovene og reglerne om monopol og konkurrence er så kompliceret, underlagt mange undtagelser og begrænsninger og er meget forskellige fra land til land, skal du rådføre dig med en Thomson Reuters jurist i dit område, før du foretager dig noget, der kan blive betragtet som konkurrencebegrænsende.

SPØRGSMÅL: Jeg har tænkt mig at deltage i en branchekonference og forventer at møde min "modpart" hos en større konkurrent. Igennem jungletrommerne har jeg hørt, at vi begge har tænkt os at

byde på en ny servicekontrakt til en anden virksomhed. Må jeg tale med ham?

SVAR: Måske, dog ikke om det tilbud eller nogle konkurrencemæssigt følsomme oplysninger såsom priser. Du skal først tale

med en Thomson Reuters jurist i dit område, før du indleder dig i samtale med en konkurrent, hvor samtalen kan komme til at omhandle prissætning og omkostninger. Selv en uformel diskussion under en konference

(herunder en ensrettet strøm af informationer fra en konkurrent til en anden, hvor den anden handler ud fra disse informationer) kan være en potentiel overtrædelse af lovene eller reglerne for monopol og konkurrence.

REEL KONKURRENCE, MONOPOL OG INDSAMLING AF KONKURRENCEOPLYSNINGER

DU SKAL KONKURRERE MED OG BEHANDLE ANDRE PÅ EN ÆRLIG OG REEL MÅDE OG INDSAMLE KONKURRENCEOPLYSNINGER PÅ LOVLIG VIS.

Markedsføring af vores produkter og ydelser – Vi behandler også vores kunder, leverandører, konkurrenter og ihændehavere af værdipapirer på en ærlig og reel måde. Selvom sammenlignelig markedsføring og reklamer generelt set er acceptable, skal du ikke tale nedsættende om eller kritisere konkurrenternes produkter og ydelser. Vi bestræber os på at overgå kundernes forventninger, men vi afgiver kun ærlige og saglige påstande om tilgængelighed, hensigtsmæssighed, kvalitet og ydedygtighed om vores produkter, ydelser og forretningsaktiviteter.

Indsamling af informationer om konkurrenter – For også at være succesrige i fremtiden, skal Thomson Reuters kunne forstå deres konkurrenter. Derfor er lovlige informationsindsamling (som udføres i henhold til vores Retningslinjer for indsamling af konkurrenceoplysninger) en vigtig del af al forretningsudførelse. Men du må dog ikke søge informationer om vores konkurrenter ved hjælp af ulovlige eller uetiske metoder. Hvis du modtager eller får tilbudt data eller informationer om en konkurrent under tvivlsomme forhold, skal du ikke give disse videre. Enten du eller din chef skal kontakte en Thomson Reuters jurist i dit område. Du må ikke give et misvisende billede af din identitet eller arbejdsgiver for at få adgang til en konkurrents produkt eller ydelser. Du må ikke overtræde kontraktvilkår eller tredjeparters intellektuelle ejendomsrettigheder eller lokke en kunde eller tredjepart til at gøre dette for at tilegne dig konkurrenceoplysninger. Før du søger eller benytter nogen konkurrencemæssige oplysninger, skal du forstå vores Retningslinjer om indsamling af konkurrenceoplysninger (er at finde på vores intranet). Hvis du har spørgsmål om anvendelsen af disse retningslinjer, kan du kontakte en Thomson Reuters jurist i dit område.

SPØRGSMÅL: Jeg har et personligt adgangs-ID til en tredjeparts service fra min sidste arbejdsgiver, og det virker stadig. Må jeg lade mine kolleger bruge det?

SVAR: Ikke alene må du ikke dele dit ID eller password med tredjeparter, men du må heller ikke bruge nogen ydelser eller fortrolige oplysninger fra dit tidligere arbejde til Thomson Reuters formål. Brug af tredjeparts ydelser kræver korrekt licens, og du skal til enhver tid overholde den relevante tredjeparts

kontraktrettigheder og intellektuelle ejendomsrettigheder.

DISCIPLINÆRE FORANSTALTNINGER FOR OVERTRÆDELSE AF DETTE KODEKS

DET KAN FÅ KONSEKVENSER, HVIS DU OVERTRÆDER DETTE KODEKS.

Hvis der forekommer en misligholdelse vil Thomson Reuters bestræbe sig på at udøve sanktioner, der skal være i overensstemmelse med misligholdelsens art og de specifikke fakta. Hvis en medarbejder eller repræsentant ikke overholder love og vedtægter, der er bestemmende for Thomson Reuters aktiviteter, dette kodeks eller enhver anden Thomson Reuters politik eller betingelse kan det medføre disciplinære foranstaltninger, som også omfatter opsigelse og, hvis det er berettiget, en eventuel retssag.

Du bedes huske, at nogle Thomson Reuters virksomheder og enheder har deres egne politikker vedr. disciplinære foranstaltninger, der er forskellige og særskilte fra dette kodeks. Hvis der er uoverensstemmelse mellem dette kodeks og andre politikker eller love og regler, der vedrører dit job, skal du følge de mest restriktive regler.

SPØRGSMÅL OG HVORDAN BETÆNKELIGHEDER OG OVERTRÆDELSER INDBERETTES

HVIS DU ER I EN SITUATION, HVOR DU ER USIKKER, SKAL DU BEDE OM RÅD OG VEJLEDNING. DU SKAL STRAKS INDBERETTE ENHVER UETISK ELLER ULOVLIG ADFÆRD OG STILLE SPØRGSMÅL, HVIS DU ER I TVIVL.

Formålet med dette kodeks er, at det skal være en vejledning for dine egne og dine kollegers handlinger og beslutninger. Hvis du mener, at du selv eller en, du kender, overtræder politikkerne i dette kodeks, er du forpligtet til at indberette det på korrekt vis. Du har forskellige indberetningsmuligheder. Du må bruge den kommunikationsmetode, der passer dig bedst. Det vigtigste er, at du får den nødvendige vejledning, får indberettet det, du vil, og får besvaret dine spørgsmål.

Selvindberetning – Vi vil opfordre dig til at identificere dig selv, så du kan hjælpe os med at se på problemet eller indberette en faktisk eller mulig overtrædelse. I mange tilfælde vil din umiddelbare ressource være din direkte overordnede eller supervisor, din HR-repræsentant eller en Thomson Reuters jurist i dit område. Ovennævnte personer kan være i besiddelse af de informationer, du har brug for, eller de kan henvise sagen til rette sted. Ved klager vedrørende arbejdsmiljø, som f.eks. chikane eller diskrimination, skal du kontakte din chef eller HR-repræsentant.

Fortrolige og anonyme indberetninger – Vi har også etableret en anden kommunikationskanal, som du kan anvende, hvis du har særlige betænkeligheder, eller du anonymt og fortroligt vil indberette en faktisk eller eventuel overtrædelse. Der kan f.eks. være situationer, hvor du vil foretrække ikke at gå til din chef eller supervisor, eller du måske har til hensigt at indberette din chefs eller supervisors adfærd. Thomson Reuters medarbejdere kan indberette overtrædelser og fremsende klager og få information, råd og forslag fortroligt og anonymt pr. telefon eller e-mail. Tavshedspligten vil så vidt muligt blive overholdt, og informationer vil kun blive videregivet, hvis det er absolut nødvendigt, men skal være forenelig med behovet for at udføre en hensigtsmæssig gennemgang af sagen.

- **Telefon.** Vi har oprettet telefonnumre (Thomson Reuters Hotline for forretningsadfærd og -etik), som medarbejderne kan ringe til: Se afsnittet "Nyttige kontaktoplysninger". Thomson Reuters Hotline har ikke noget opkalds-ID, optagere eller andre apparater, der kan identificere eller spore det nummer, du ringer fra.
- **E-mail.** Du kan kontakte Hotline via e-mail på ethics@thomsonreuters.com. Selvom din e-mail fra dit kontor eller hjemmecomputer ikke er anonym, kan du anmode om, at din identitet forbliver fortrolig.
- **Internettet.** Du kan også indberette online ved hjælp af en netformular. Indberetningsprocessen og eskalering til den relevante Thomson Reuters kontaktperson er den samme, som når du ringer til Hotline. Når du sender en indberetning online, kan du også vælge at forblive anonym. Se siden om Hotline på vores intranet for yderligere oplysninger.

Du bedes bemærke, at lokale love, regler og bestemmelser kan begrænse eller forbyde indberetninger til Thomson Reuters Hotline, medmindre betænkelighederne vedrører regnskaber, revision, svindel eller lignende sager. Hvis du er ansat i et land, der hører ind under disse særlige Hotline indberetningsprocedurer og har betænkeligheder eller spørgsmål, der ikke vedrører regnskaber, revision, svindel eller lignende forhold (dvs. arbejdsmiljørelaterede problemer), skal du kontakte din chef eller supervisor, din lokale HR-repræsentant eller en Thomson Reuters jurist i dit område. Thomson Reuters vil rådgive dig, hvis du arbejder i et land, der hører ind under særlige Hotline indberetningsprocedurer.

SPØRGSMÅL OG HVORDAN BETÆNKELIGHEDER OG OVERTRÆDELSER INDBERETTES (FORTSAT)

Behandling af indberetninger og klager – Hvad enten du kontakter din chef, supervisor, HR-afdelingen, en Thomson Reuters jurist i dit område eller Thomson Reuters Hotline, kan du forvente at:

- Dit spørgsmål, din indberetning eller klage vil blive taget alvorligt.
- Der vil blive indsamlet informationer som svar på dine spørgsmål eller betænkeligheder.
- Dit spørgsmål, din indberetning eller klage bliver fremsendt til den relevante ledelse hos Thomson Reuters til opfølgning.
- Tavshedspligten vil så vidt muligt blive fastholdt, men skal være forenelig med behovet for at udføre en hensigtsmæssig gennemgang af sagen.
- Klager eller betænkeligheder vedrørende regnskaber, interne regnskabskontrolforanstaltninger eller revisionsager bliver gennemgået i henhold til Thomson Reuters revisionsudvalgets (Audit Committee) ledelse og overvåges af Thomson Reuters juridiske rådgiver og interne kontrolrevision (Corporate Compliance and Audit department) og/eller personer, som revisionsudvalget mener, er de rette.
- Du er forpligtet til at samarbejde i undersøgelser, der relaterer til faktiske eller eventuelle overtrædelser og klager og skal altid være sandfærdig og imødekommende under disse undersøgelser.
- Der vil blive foretaget hurtige og hensigtsmæssige korrigerende tiltag, når det er berettiget.

Opbevaring af indberetninger, klager og undersøgelser –

Den interne kontrolrevision (Corporate Compliance and Audit department) fører journal over alle indberetninger og klager, der omhandler regnskaber, interne regnskabskontrolforanstaltninger og bedragerirelaterede sager, de følger modtagelser, undersøgelser og beslutninger og forbereder periodiske referater af indberetningerne og klager for revisionskomiteen. Oplysninger vedrørende andre indberetninger og klager opbevares af HR-afdelingen og juridisk afdeling/kontrolrevision, når det er relevant.

Repressalier er ikke tilladt – Du bliver ikke opsagt, degraderet eller suspenderet, hvis du kommer med oplysninger eller hjælper med i en undersøgelse angående adfærd, som du med rimelighed mener er uetisk eller udgør en overtrædelse af loven, af dette kodeks eller af vores andre politikker. Denne forpligtelse omfatter, at du afgiver oplysninger i forbindelse med en godkendt efterforskning. Vi forbeholder os dog ret til at give dig påtale, hvis du klager uden at være i god tro vedrørende informationernes nøjagtighed, eller hvis du bevidst fremsætter usande informationer eller anklager. "God tro" betyder ikke nødvendigvis, at du har ret – men det betyder, at du er overbevist om, at dine informationer er sandfærdige. Hvis du mener, at der ureelt eller ulovligt har forekommet repressalier imod dig, skal du straks indgive klage til din chef eller supervisor, HR-afdelingen, en Thomson Reuters jurist i dit område eller Thomson Reuters Hotline.

Formodning om uskyld – Hvis der er nogen, der indberetter dig eller klager over dig, formoder vi, at du er uskyldig, medmindre undersøgelsen viser, at der har fundet en overtrædelse sted.

Disciplinære foranstaltninger – Som tidligere nævnt, kan en overtrædelse af loven, af dette kodeks eller af vores andre politikker resultere i disciplinære foranstaltninger, herunder opsigelse og/eller en eventuel retssag.

Samarbejde med en undersøgelse – Medarbejdere, som er genstand for, eller som bliver afhørt i forbindelse med en undersøgelse, er forpligtet til at samarbejde. Manglende samarbejde med en undersøgelse omfatter, men er ikke begrænset til: bevidst at fremsætte falske eller vildledende oplysninger, nægte at stå til rådighed i løbet af undersøgelsen og bevidst tilbageholde eller slette oplysninger, der er vigtige for undersøgelsen. Manglende samarbejde kan medføre disciplinære foranstaltninger, som også omfatter opsigelse og/eller retssag.

Dispensation – Dispensation fra dette kodeks kan kun gives af Thomson Reuters juridiske rådgiver. Enhver dispensation fra dette kodeks for direktører eller bestyrelsesmedlemmer kan dog kun gives af Thomson Reuters bestyrelse eller et bestyrelsesudvalg, og Thomson Reuters vil redegøre for sagen i den udstrækning love, forskrifter eller fondsbørsen kræver det.

NYTTIGE KONTAKTOPLYSNINGER

HR-repræsentanter, Thomson Reuters jurister og kommunikationsrepræsentanter

Hvis du ikke kender navnet på din lokale HR-repræsentant, en Thomson Reuters jurist i dit område eller din lokale kommunikationsrepræsentant, kan du finde disse oplysninger på vores intranet.

Hotline for forretningsadfærd og -etik

E-mail: ethics@thomsonreuters.com

Telefon: + (1) 877 373 8837 (uden for USA og Canada skal du først indtaste dit lands adgangsnummer for at ringe gratis).

Internettet. www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp

Virksomhedens juridiske afdeling

E-mail: legal@thomsonreuters.com

Intern kontrolrevision (Corporate Compliance and Audit Department)

E-mail: corporatecompliance@thomsonreuters.com

Global sikkerhed

E-mail: globalsecurity@thomsonreuters.com

Miljø sundhed og -sikkerhed

E-mail: ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com

Informations- og IT-systems-sikkerhed

securitymatters@thomsonreuters.com

Webstedet "Sikkerhedsanliggender" er at finde på intranettet.

Dokumentstyring

recordsmanagement@thomsonreuters.com

BEKRÆFTELSESFORMULAR

BEMÆRK: Primær bekræftelse skal ske elektronisk på vores intranet. Brug kun en papirbekræftelse, hvis du ikke har adgang til en computer. Hvis en papirbekræftelse er nødvendig, skal du sende den til din HR-repræsentant eller linjeforfører.

Jeg bekræfter, at jeg har modtaget og læst Thomson Reuters kodeks for forretningsadfærd og -etik og forstår min forpligtelse til at overholde de politikker, principper og værdier, der er beskrevet i dette kodeks.

Jeg er klar over, at min indvilligelse i at overholde dette kodeks ikke udgør en ansættelseskontrakt.

Navn (med blokbogstaver):

.....

Forretningsenhed:

.....

Thomson Reuters Medarbejder-ID:

.....

Underskrift:

.....

Dato:

.....

JURIDISK BEMÆRKNING

Dette kodeks er din reference. Thomson Reuters forbeholder sig ret til at ændre, suspendere eller tilbagekalde disse retningslinjer og alle andre politikker, procedurer og programmer helt eller delvis, når som helst, med eller uden varsel. Thomson Reuters forbeholder sig også ret til at fortolke disse retningslinjer og politikker efter eget skøn, som vi finder det mest hensigtsmæssigt.

Hverken dette kodeks eller erklæringer, der er blevet givet af en medarbejder hos Thomson Reuters, hverken mundtligt eller skriftligt, bibringer medarbejderne nogen rettigheder, privilegier eller fordele, giver ikke nogen berettigelse til fortsat ansættelse hos Thomson Reuters, skaber ikke noget ansættelsesforhold og giver ikke anledning til en ansættelseskontrakt direkte eller indirekte mellem medarbejderne og Thomson Reuters.

Desuden skal alle medarbejdere forstå, at dette kodeks ikke ændrer deres ansættelsesforhold, hvad enten de er ansat uden faste krav om opsigelse eller med en skriftlig kontrakt.

Den version af dette kodeks, der forefindes online på www.thomsonreuters.com, kan være nyere og opdateret, og den erstatter alle papireksemplarer, hvis der skulle forekomme uoverensstemmelser mellem papireksemplarerne, tidligere versioner og det, der står skrevet online.

THOMSON REUTERS

www.thomsonreuters.com