

ETIKREGLER OCH REGLER FÖR GOD AFFÄRSSED



THOMSON REUTERS

Vårt åtagande	3
Hur reglerna fungerar	4

AFFÄRSETIK OCH AFFÄRSMETODER

Skydda företagets tillgångar och resurser	6
Användning av dator och kommunikationssystem	7
Intressekonflikter och företagsmöjligheter	9
Arbete för andra företag och styrelsepositioner	10
Konfidentiell information	11
Korrekt bokföring och informationsrapportering	14
Frågor beträffande redovisning, revision eller offentlighet, samt rapportering av bedrägeri	15
Arkivhantering	16
Förfrågningar från media, allmänheten och myndigheter	17
Politisk och välgörande verksamhet samt bidrag till sådan verksamhet	18

ARBETSMILJÖ

Anställning med lika möjligheter	19
Diskriminering och trakasseri	20
Trygghet och våld på arbetsplatsen	22
Droger och alkohol	23

JURIDIK OCH EFTERLEVNAD

Efterlevnad av lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter	24
Värdepapperslagar och insiderhandel	25
Immaterialrätt	27
Avtalsbefogenhet och procedur	28
Att ge och ta emot gåvor, underhållning eller betalningar	29
Rättvis konkurrens, antitrust och konkurrensinformation	32

Disciplinära åtgärder vid överträdelser av reglerna	34
Frågor om och rapportering av angelägenheter och överträdelser	35
Praktisk kontaktinformation	37
Bekräftelse	38
Juridiskt meddelande	39

VÅRT ÅTAGANDE

Bästa kollegor

Det allra viktigaste för vår verksamhet är det förtroende som våra kunder har för oss. Vi förtjänar dagligen det förtroendet genom att uppträda ärligt och rättvist mot varandra och våra kunder, affärspartners och konkurrenter. Grundläggande för att upprätthålla förtroendet är Thomson Reuters strävan efter förträfflighet och efterlevnad av lagar och etiska regler inom alla områden där vi gör affärer.

Det har tagit många årtionden att arbeta upp och förtjäna detta förtroende. Det kan förstöras på en enda dag av en enda illa genomtänkt åtgärd. Därför måste du noga läsa och granska våra Etikregler och regler för god affärssed, även om du läst igenom dem tidigare. De finns för att vi alla ska veta vad som förväntas av oss och de talar om vart vi ska vända oss med frågor i komplicerade fall. Det är extremt viktigt för mig personligen – och jag är säker på att det gäller för dig också – att vara en del av ett företag som har ett anseende om hög integritet sedan så lång tid.

Integritet är viktigt. Bedöm varje enskilt fall inte bara efter huruvida det är lagligt och tillåtet enligt reglerna, utan också efter om det känns rätt.

Om du upptäcker att någon av våra kollegor bryter mot eller tänjer på reglerna och deras tolkningar ber jag dig att omedelbart rapportera det till din chef, personalavdelningen eller någon jurist inom företaget. Går inte det finns vår Hotline som är tillgänglig på 180 språk, dygnet runt, alla årets dagar. Det är samtliga anställdas rätt och ansvar att använda någon av dessa kanaler för att rapportera felaktigt beteende.

Ingen affär och inget strategiskt mål är så viktigt att vi ska offra vårt anseende som vi alla arbetat så hårt för att bygga upp och med rätta är så stolta över.

Bästa hälsningar,

Tom



Tom Glöcer
Chief Executive Officer
Thomson Reuters

September 2011

HUR REGLERNA FUNGERAR

Vilka omfattas av reglerna – Dessa regler är avsedda att omfatta samtliga tjänstemän, chefer och anställda på Thomson Reuters Corporation, Thomson Reuters PLC och deras respektive dotterbolag och andra koncernbolag. För enkelhetens skull kallar vi alla dessa företag för "Thomson Reuters" i dessa regler. Dotterbolag är enheter där Thomson Reuters, direkt eller indirekt, äger mer än 50 % av de röstberättigade andelarna, eller där Thomson Reuters på annat sätt har makt att styra enheten.

Enheter som Thomson Reuters har intressen i men inte kontrollerar uppmuntras att, i största möjliga mån, använda policyer och riktlinjer som ligger i linje med de principer och värderingar som finns i dessa regler.

Utomstående konsulter, entreprenörer, tillfälligt anställda och ombud som anlitas av Thomson Reuters förväntas följa policyerna, principerna och värderingarna i dessa regler när de utför uppdrag för Thomson Reuters.

Tilläggsregler och principer från Thomson Reuters – Du är ansvarig för att läsa och följa dessa regler samt eventuella tilläggsregler från Thomson Reuters som gäller dig. Ett antal principer och riktlinjer som kompletterar reglerna tillhandahålls via vårt intranät – theLink. Om du inte har tillgång till vårt intranät kan du få en kopia av policyerna av din chef, din personalrepresentant eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Om du har frågor om andra principer eller riktlinjer som kan gälla dig, tala med din chef eller en Thomson Reuters-jurist för din affärsenhet.

Global omfattning – Dessa regler gäller i alla länder där vi bedriver verksamhet. Om det råder någon som helst verklig eller uppenbar konflikt mellan reglerna och kompletterande principer, riktlinjer eller lagar som gäller ditt arbete, ska du följa de regler som är mest restriktiva. Om du får kännedom om en sådan konflikt och är osäker på vad du ska göra, ska du söka vägledning, baserat på reglernas avsikt och andemening, från din chef eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet.

Rådgivning, vägledning och rapportering – Om du har funderingar eller en fråga eller inte förstår en viss bestämmelse i de här reglerna, är din första resurs vanligtvis din chef. Men beroende på problemet eller frågan kanske du eller din chef vill kontakta din personalavdelning eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Via vårt intranät, theLink, får du tillgång till kontaktinformation för personalrepresentanter och Thomson Reuters jurister. Du kan också, om du inte vill tala med din chef eller personalavdelningen, eller är i behov av ett anonymt eller konfidentiellt tillvägagångssätt, kontakta Thomson Reuters Hotline (se avsnittet "Frågor om och rapportering av angelägenheter och överträdelser" för mer information). Överträdelser av reglerna ska alltid rapporteras utan dröjsmål, oavsett vilken kommunikationskanal du väljer. Thomson Reuters har en policy som förbjuder påföljder om du i god tro rapporterar ett beteende som du skäligen anser vara oetiskt eller som bryter mot lagen, dessa regler eller någon av våra policyer.

HUR REGLERNA FUNGERAR

(FORTSÄTTNING)

Individuella överväganden – Beslut eller situationer som involverar juridiska eller etiska problem är ofta komplexa. När du står inför ett beslut eller en situation och inte vet vilken typ av åtgärd du ska vidta ska du ställa dig följande frågor:

- Har jag alla fakta och all information som jag behöver för att fatta ett beslut?
- Har jag övervägt och identifierat andra alternativ?
- Är åtgärden laglig?
- Är åtgärden etisk?
- Är åtgärden i enlighet med dessa regler och andra policyer eller riktlinjer som gäller för mitt arbete?
- Hur kommer mitt beslut att påverka andra, inklusive våra kunder, aktieägare, anställda och samhället?
- Hur kommer mitt beslut att betraktas av andra?
- Hur skulle jag känna mig om mitt beslut offentliggjordes? Skulle det vara möjligt att förklara och försvara beslutet på ett ärligt sätt?
- Skulle jag känna mig nöjd om mitt beteende beskrevs på förstasidan i min lokaltidning eller på internet?
- Borde jag tala med eller kontakta min chef, min personalavdelning eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom min affärsenhet?

Se avsnittet "Frågor om och rapportering av angelägenheter och överträdelser" för mer information om hur du ställer frågor och/eller rapporterar eventuella regelöverträdelser, inklusive hur du gör detta på ett anonymt och konfidentiellt sätt.

Förtroendepinciper – Gällande dessa regler ska du alltid ta hänsyn till Thomson Reuters Förtroendepinciper som är vägledande för vårt beteende. De principerna gäller för samtliga på Thomson Reuters och slår fast:

- Thomson Reuters ska inte vid något tillfälle tillfalla ett enstaka intresse, en grupp eller en falang;
- Thomson Reuters integritet, oberoende och fördomsfrihet ska alltid bevaras;
- Thomson Reuters ska tillhandahålla fördomsfri och tillförlitlig nyhetsförmedling till tidningar, nyhetsbyråer, radio- och TV-stationer och andra medier samt till företag, regeringar, institutioner, enskilda och andra med vilka Thomson Reuters har eller kan komma att ha kontakt;
- Thomson Reuters ska särskilt beakta de många intressen som man tjänar utöver mediaintressen; och
- Alla ansträngningar ska vidtas för att expandera, utveckla och anpassa nyheter och andra tjänster och produkter som tillhör Thomson Reuters för att bevara dess ledande position inom den internationella nyhets- och informationsbranschen.

Krav på bekräftelse – När du har läst dessa regler ska du bekräfta att du har fått tillgång till och läst reglerna och att du förstår din skyldighet att följa dem. **Observera att du förväntas leva efter dessa regler oberoende av om du bekräftar dem eller inte.**

Om du kan ska du skicka din bekräftelse elektroniskt. Information om hur du skickar in din elektroniska bekräftelse finns på vårt intranät. Om du inte har tillgång till en dator ska du underteckna bekräftelseformuläret i slutet av reglerna och returnera det till din lokala personalavdelning.

SKYDDA FÖRETAGETS TILLGÅNGAR OCH RESURSER

THOMSON REUTERS TILLGÅNGAR ÄR AVSEDDA ATT ANVÄNDAS FÖR DITT ARBETE OCH SKA SKYDDAS.

Thomson Reuters tillgångar är mycket värdefulla och avsedda att användas för företaget. Vi har alla ett ansvar att beskydda och trygga dessa tillgångar så att de, för att bibehålla sitt värde, ej utsätts för förlust, stöld, missbruk, skada och slöseri.

Exempel på Thomson Reuters tillgångar – Thomson Reuters tillgångar är bland annat:

- datorsystem, -utrustning och -teknik (inklusive bärbara datorer, skrivplattor och mobila enheter);
- telefoner, kopiatorer, skannrar och faxmaskine;
- böcker;
- affärsplaner;
- immateriell egendom, såsom programvarukod, licenser, idéer, koncept, innehåll och uppfinningar;
- listor med och information om kunder, leverantörer och distributörer, inklusive information om kundernas sökningar och handel;
- byggnader och andra anläggningstillgångar;
- kontorsmateriel; och
- Thomson Reuters namn, våra olika varumärken och logotyper.

Thomson Reuters tillgångar inkluderar även samtliga PM, anteckningar, listor, arkiv och andra dokument (på papper eller elektroniska) som du eller tredje part (affärspartner eller konsult) skapar eller sammanställer gällande vår verksamhet.

Korrekt användning av tillgångar – Du ska använda företagets tillgångar på rätt sätt i legitima och auktoriserade verksamhetssyften. Du får inte skaffa tillträde till system eller information om du inte är behörig att göra detta och omfattningen av din åtkomst måste motsvara din behörighet. Thomson Reuters tillgångar får aldrig användas för illegala aktiviteter. Thomson Reuters tillåter begränsad och tillfällig personlig användning av Thomson Reuters e-post, meddelandeservice, Internet och telefoner om användningen inte är alltför omfattande, inte stör arbetets gång och inte på annat sätt utgör en överträdelse av dessa regler.

Felaktig användning av företagets tillgångar är ett brott mot din plikt gentemot Thomson Reuters och kan anses vara bedrägeri mot Thomson Reuters. Att ta Thomson Reuters egendom från våra anläggningar utan tillstånd anses vara stöld. Dessutom gäller att vårdslöshet eller slöseri med Thomson Reuters tillgångar också kan vara ett brott mot dina skyldigheter gentemot företaget. Om du får kännedom om förlust, stöld, missbruk, skada eller slöseri med våra tillgångar eller om du har frågor om korrekt användning av dessa, ska du tala med din chef, personalavdelningen, Global Security eller någon av Thomson Reuters jurister. Mer information finns på vårt intranät under Global Security och Security Matters.

Återlämna tillgångar – Om du lämnar Thomson Reuters, eller på Thomson Reuters begäran, måste du återlämna alla företagstillgångar i din besittning.

F: Vi har ett skåp fullt med kontorsmateriel som t.ex. datorpapper, pennor och anteckningsblock. Kan jag ta något med mig hem? Jag kan inte tänka mig att någon skulle komma att sakna vad jag behöver, vilket inte är särskilt mycket!

S: Detta är inte tillåtet, såvida du inte tar med

dig kontorsmateriel för att arbeta hemifrån och din chef har godkänt det. Att ta Thomson Reuters egendom, t.ex. kontorsmateriel, med sig hem kan leda till betydande kostnader för Thomson Reuters.

ANVÄNDNING AV DATOR OCH KOMMUNIKATIONSSYSTEM

ANVÄND VÅRA DATORSYSTEM OCH OLIKA KOMMUNIKATIONSFORMER PÅ RÄTT OCH PASSANDE SÄTT.

Vi tillhandahåller e-post, meddelandeservice, åtkomst till Internet och intranät, telefoner och andra kommunikationsformer för att hjälpa dig att utföra ditt arbete. Dessa redskap gör att många av oss kan arbeta mer produktivt och effektivt. Det är även allas ansvar att hjälpa till med att upprätthålla sekretess, integritet och tillgång till vår informations-, kommunikations- och teknikinfrastruktur.

Korrekt användning av e-post och system – Vid användning av våra informations-, kommunikations- och teknikformer ska du komma ihåg:

- Dessa system är avsedda för verksamhetens ändamål. Thomson Reuters inser dock behovet av begränsad och tillfällig användning av företagets e-post och meddelandeservice, Internet, intranät och telefoner för personliga ändamål.
- Använd sunt förnuft. Om Thomson Reuters blir inblandat i en rättsvist eller en undersökning kanske vi måste lämna över all kommunikation till tredje part. Ibland går det att återställa kommunikation även efter det att du tagit bort den. Undvik därför tanklösa, överdrivna eller falska e-postmeddelanden som skulle kunna missförstås eller användas mot dig eller Thomson Reuters i en juridisk process. Tänk efter och läs igenom en extra gång innan du klickar på «Skicka». Använd inte, skicka inte och hämta inte något olämpligt innehåll eller olämplig information som skulle kunna vara stötande, förolämpande, förringande eller trakasserande mot en annan person, såsom meddelanden eller skämt med sexuell innebörd eller som kan uppfattas som etniskt nedvärderande eller rasistiska.
- Vidarebefordra inte intern kommunikation och skicka inte konfidentiellt material utanför Thomson Reuters om du inte har befogenhet att göra det.
- Respektera immateriella rättigheter. Nedladdning, kopiering eller vidaredistribution av upphovsskyddat material, inklusive musik, filmer, bilder eller programvara, kan strida mot lagar och förordningar i många länder och leda till disciplinära eller rättsliga följder. Gör enbart dylika saker om du har formell behörighet för det.
- Snabbmeddelanden och användning av samarbets hjälpmedel från din arbetsdator är endast tillåtet om du använder Thomson Reuters produkter eller om du har fått tillåtelse av din IT-avdelning eller chef.
- Hantera och håll konfidentiellt (dela inte med dig av) din dators användar-ID, lösenord och autentiseringsverktyg.
- Var försiktig när du öppnar filer som är kopplade till e-post, speciellt sådana som inte är verksamhetsrelaterade eller som kommer från en okänd källa. Om du har frågor ska du inte öppna bilagan, utan istället vidarebefordra e-postmeddelandet till din IT-avdelning.
- Var försiktig med personer utanför Thomson Reuters som ber om ekonomisk, personlig eller företagsinformation via e-post eller telefonbedrägerier.
- Användning av egen programvara på din arbetsdator eller ändringar av programvara som tillhandahålls av Thomson Reuters är inte tillåtet om det inte godkänts av IT-avdelningen. Användning av peer-to-peer-programvara (P2P) för att dela upphovsrättsskyddat material är inte tillåtet.
- Använd inte Thomson Reuters informations-, kommunikations- eller teknikinfrastruktur på högre än din tillåtna nivå. Vidare riktlinjer kan du få av din chef eller personalrepresentant.
- Thomson Reuters egendom får aldrig lämnas oövervakad.
- Tillåt inte olämplig tredjepartsanvändning av Thomson Reuters egendom.
- Äventyra eller avled inte avsiktligt Thomson Reuters säkerhetskontroller.
- Rapportera omedelbart alla misstänkta incidenter och eventuella exponeringar som har att göra med datorsäkerhet till din lokala säkerhetschef eller IT-avdelning.
- I vissa fall kan dina arbetsuppgifter tillåta användning av privata smarttelefoner eller andra enheter. Om din chef har godkänt det och du använder en privat enhet för att spara eller komma åt företagsinformation kan du göra det, men för detta gäller samma säkerhets- och datahanteringskrav som om du använder företagets enhet. Detta kan inkludera, utan att vara begränsat till, krav på användning av lösenord eller datakryptering. Företaget förbehåller sig rätten att hämta, radera eller förstöra företagsinformation som finns på enheten. Vidare riktlinjer gällande användning av privata enheter finns på vårt intranät.
- Var försiktig när du går in på och använder sociala medier som Facebook, Twitter och LinkedIn som tillåter innehåll uppladdat av användarna. I vissa fall kan innehållet vara skapat i skadligt syfte, så använd sunt förnuft när du följer länkar, hämtar innehåll och accepterar förfrågningar från vänner eller nätverk. Mer information gällande användning av sociala medier finns på vårt intranät under Social Media Guidelines.

ANVÄNDNING AV DATOR OCH KOMMUNIKATIONSSYSTEM

ANVÄND VÅRA DATORSYSTEM OCH OLIKA KOMMUNIKATIONSFORMER PÅ RÄTT OCH PASSANDE SÄTT.

Sekretess och Thomson Reuters information – Meddelanden som du skickar och tar emot i anslutning till Thomson Reuters informations-, kommunikations- och teknikinfrastruktur inklusive, utan att vara begränsat till, e-post, Internet och andra former av pappers- och elektronisk kommunikation, kan vara egendom som tillhör Thomson Reuters. Du ska inte förvänta dig eller förmoda sekretess när du använder informations-, kommunikations- eller teknikinfrastruktur som ägs eller tillhandahålls av Thomson Reuters. Där så tillåtes enligt lag förbehåller vi oss rätten att granska och spara din användning av informations-, kommunikations- och teknikinfrastruktur som ägs eller tillhandahålls av Thomson Reuters.

F: Kan jag utnyttja Thomson Reuters e-postsystem för att skicka personliga meddelanden till vänner och familjemedlemmar?

S: Detta är OK om e-postmeddelandena är begränsade och du huvudsakligen använder våra datornätverk för verksamhetsändamål. Men vi rekommenderar att du undviker att skicka meddelanden som är av privat karaktär från din arbetsdator.

F: Får jag installera P2P-programvara som BitTorrent eller Limewire på min dator för att kunna dela musik och filmer med vänner och kollegor?

S: Absolut inte. Förutom att det är olagligt i många länder anser Thomson Reuters att immateriella rättigheter är fundamentalt värdefulla och att vi ska visa samma respekt för andras immateriella rättigheter

som vi förväntar oss för våra egna. Dessutom kan vissa icke godkända programvaror och webbplatser innebära risker för säkerhet och sekretess på Thomson Reuters nätverk och i applikationer.

F: Får jag använda min privata telefon (iPhone, Android osv.) för min företags-e-post och -intranät?

S: Det är OK om du är införstådd med och följer de riktlinjer som finns för användning av privata telefoner och att du har fått det godkänt av din chef om så krävs. Riktlinjerna för verksamheten finns på vårt intranät.

INTRESSEKONFLIKTER OCH FÖRETAGSMÖJLIGHETER

UNDVIK FAKTISKA OCH POTENTIELLA INTRESSEKONFLIKTER NÄR DU UTFÖR DINA UPPGIFTER FÖR THOMSON REUTERS OCH FRÄMJA INTE PERSONLIGA INTRESSEN PÅ THOMSON REUTERS BEKOSTNAD.

Vi förväntar oss att du kommer att agera i Thomson Reuters bästa intresse och undvika intressekonflikter genom att fatta förnuftiga och opartiska beslut. En intressekonflikt kan uppstå när ett personligt intresse kommer emellan – eller förefaller komma emellan – Thomson Reuters intressen och dina egna. En intressekonflikt kan också uppstå när du vidtar en åtgärd eller har ett intresse som gör det svårt för dig att utföra ditt arbete objektivt och effektivt. Även om vi respekterar din rättighet att sköta dina personliga ärenden och investeringar så ska du sätta Thomson Reuters intresse i en affärstransaktion före eventuellt personligt intresse eller egen vinning om möjlighet till detta uppstår.

Identifiera och undanröj konflikter i förväg – Som anställd är du ansvarig för att identifiera potentiella konflikter när de uppstår och att informera berörd chef, representant för personalavdelningen eller en Thomson Reuters-jurist om du är osäker på huruvida ett förhållande eller en transaktion utgör föremål för konflikt innan du engagerar dig i beteendet eller så snart du får kännedom om den potentiella konflikten. Berörd chef eller personalrepresentant kan i förväg undanröja eller lösa vissa konflikter, eller kan kontakta någon annan på Thomson Reuters som kan göra det. Varje Thomson Reuters styrelseledamot måste informera styrelsen om alla potentiella eller verkliga intressekonflikter som han eller hon kan ha med Thomson Reuters.

Exempel på konflikter – Följande är exempel på intressekonflikter som kan uppstå, och de är inte tillåtna såvida de inte granskats och lösts i förhand:

- Du eller någon som har ett nära förhållande till dig åtnjuter personliga fördelar (såsom kontanter, gåvor, underhållning, tjänster, rabatter, lån, garantier eller blir utsedd till leverantör, konsult eller affärspartner) på grund av din befattning på Thomson Reuters.
- Ditt arbete som styrelseledamot, direktör, anställd eller konsult hos ett annat företag hämmar din förmåga att göra ditt jobb hos Thomson Reuters, eller det andra företaget konkurrerar med Thomson Reuters.

- Du utnyttjar ett affärstillfälle som du upptäckt genom Thomson Reuters egendom eller information eller via din befattning hos Thomson Reuters utan att först ha erbjudit det till Thomson Reuters, om du tror att Thomson Reuters skäligen kan ha ett affärsintresse av det.
- Du utnyttjar företags egendom, information eller din befattning på Thomson Reuters för egen vinning.
- Någon med ett nära förhållande till dig är i en direktrapporterande relation med dig eller också kan du ha möjlighet att överse, granska eller ha inflytande över arbetsutvärdering, anställning, lön eller förmåner för någon med ett nära förhållande till dig som också arbetar för Thomson Reuters.
- Du låter investeringar som du eller någon som har ett nära förhållande till dig har gjort påverka ditt arbete för Thomson Reuters. Förutom de arrangemang som gjorts för anställda inom Thomson Reuters får du inte utnyttja någon av Thomson Reuters transaktioner för dina egna – eller någon annan individs – personliga investeringsändamål. Detta gäller inte användning av en Thomson Reuters-produkt som är riktad till konsumentmarknaden.

Dessutom kan det vara en intressekonflikt om du eller någon som du har ett nära förhållande till äger mer än 1 % av en konkurrens, kunds eller leverantörs aktie. Om någon med ett nära förhållande till dig arbetar för en konkurrent, kund eller leverantör till Thomson Reuters ska ni båda vara extra noga med att uppfylla de skyldigheter som ni båda har gentemot era arbetsgivare.

Kom ihåg att inte alla konflikter är förbjudna och att ovanstående lista inte är fullständig. Vissa konflikter är tillåtna om de har yppats och godkänts. Eftersom det är omöjligt att beskriva varje möjlig konflikt litar vi på ditt åtagande att använda sunt förnuft och att söka råd när så behövs.

F: Vad innebär "nära förhållande" i anslutning till denna policy?

S: Du anses alltid ha ett "nära förhållande" med

din närmaste familj eller personer i hushållet. Dessutom gäller att om ditt förhållande till en kusin, en mer avlägsen släkting eller vän skulle

kunna utöva inflytande på din objektivitet bör du anta att du också har ett "nära förhållande" med den personen.

ARBETE FÖR ANDRA FÖRETAG OCH STYRELSEPOSITIONER

SE TILL ATT FÅ ALLA GODKÄNNANDEN INNAN DU ÅTAR DIG ARBETE FÖR ANDRA FÖRETAG ELLER SAMTYCKER TILL STYRELSEUPPDRAG I ANDRA FÖRETAG.

Arbete utöver Thomson Reuters eller styrelseuppdrag i andra företag kan innebära intressekonflikter. Att vara direktör eller arbeta i en fast kommitté eller rådgivande funktion i någon organisation, inklusive myndigheter, kan också innebära intressekonflikter oberoende av om befattningen är arvoderad eller inte.

Självanalys – Innan du går med på att arbeta utanför Thomson Reuters eller går med i styrelsen i någon välgörande organisation eller ideell förening ska du själv analysera huruvida arbetet utanför Thomson Reuters eller styrelsepositionen potentiellt skulle kunna innebära en intressekonflikt, med hänsyn till typen av position och ditt engagemang. Under inga omständigheter får arbete utanför Thomson Reuters eller styrelseuppdrag påverka ditt arbete på Thomson Reuters eller leda till yppande av konfidentiell information. Om du är tveksam ska du fråga din chef om råd.

Thomson Reuters Trust-principer (se avsnittet "Hur reglerna fungerar") ska alltid beaktas som en del av all självanalys. Om du eller din chef anser att det andra jobbet eller den andra positionen innebär en potentiell konflikt med Reuters Trust-principer bör ytterligare diskussion föras med en högre chef, representant för personalavdelningen eller en Thomson Reuters-jurist.

Innan anställda accepterar en utnämning till en styrelse eller kommitté för en organisation vars intressen kan innebära konflikt med Thomson Reuters intressen måste de erhålla skriftligt godkännande från den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom deras affärsenhet. Ingen anställd får verka som direktör i något annat börsnoterat bolag om inte godkännande inhämtats från Corporate Governance Committee i Thomson Reuters styrelse.

Tillåtna befattningar – Anställda har dock tillstånd att verka i en privat familjeverksamhet som inte har någon anknytning till Thomson Reuters eller dess verksamheter. Godkännande på förhand är inte nödvändigt i dessa typer av situationer.

Om du innehar en befattning hos en utomstående organisation och talar offentligt för den enheten så ska du försäkra dig om att du uppfattas som förespråkare för den enheten eller som privatperson, och inte som talesman för Thomson Reuters.

Om du har tillstånd att arbeta utanför Thomson Reuters eller sitta i ett annat företags styrelse får du inte avslöja någon konfidentiell eller strategisk information om våra verksamheter och du får inte rösta i styrelsefrågor som har att göra med hur man bedriver affärsverksamhet med Thomson Reuters.

Alla sådana godkända utomstående arbeten/positioner bör vara åtskilda från din befattning på Thomson Reuters och får inte utföras på Thomson Reuters arbetstid eller med användning av Thomson Reuters utrustning, egendom, information eller material. Det andra arbetet/befattningen får inte störa dig eller hindra dig i ditt arbete eller hindra dig från att ägna den tid och den insats som krävs för att uppfylla dina huvudsakliga plikter och skyldigheter som anställd vid Thomson Reuters, och verksamheten får inte heller konkurrera med Thomson Reuters.

F: Jag har erbjudits en möjlighet att delta som konsult i ett expertnätverk. Kan det tillåtas? Jag kommer inte att ägna mig åt det under arbetstid och kommer inte att använda

någon av Thomson Reuters tillgångar.

S: Thomson Reuters tillåter som allmän regel inte anställda att vara konsulter för andra organisationer i samband med

uppgifter med koppling till deras anställning, erfarenhet eller ansvar på Thomson Reuters. Befattningen kan leda till intressekonflikter eller felaktigt yppande av konfidentiell information som tillhör Thomson

Reuters. Om du, med din chefs godkännande, vill åta dig denna typ av uppdrag ska du skaffa skriftligt uttryckt tillstånd från en Thomson Reuters-jurist för din affärsenhet.

KONFIDENTIELL INFORMATION

SKYDDA SEKRETESSEN FÖR EJ OFFENTLIG INFORMATION OM THOMSON REUTERS.

Som del av ditt jobb eller befattning kanske du får reda på eller har tillgång till ej offentlig eller insiderinformation som har att göra med Thomson Reuters verksamhet, drift eller teknologi. Om informationen inte är allmänt känd ska du behandla den som konfidentiell. Du får inte dela med dig av konfidentiell information till någon, inklusive personer inom Thomson Reuters, såvida det inte finns ett rättmätigt "behov att veta" och du är auktoriserad att göra så. Olämpligt avslöjande av konfidentiell information kan ge oss en konkurrensmässig nackdel och skulle kunna skada eller vålla obehag för Thomson Reuters eller andra anställda.

Exempel på konfidentiell information – Konfidentiell information omfattar några av våra mest värdefulla tillgångar, såsom följande exempel:

- branschhemligheter;
- prissättningspolicy och information;
- verksamhets- eller strategiska driftplaner och prognoser;
- ej offentlig finansiell information om Thomson Reuters eller våra kunder och affärspartners;
- nya utvecklingar, planer och prognoser för produkter och märken;
- kunddata, inklusive kontaktinformation, specifikationer och preferenser;
- avtal och överenskommelser, inklusive villkor som t.ex. utgångsdatum, eventuella exklusivitetsvillkor samt finansiella villkor;
- konkurrensinformation som du eller tredje parts affärspartners eller -konsulter skaffar eller sammanställer för Thomson Reuters räkning (se avsnittet om Rättvis konkurrens och antitrust);
- abonnemangslistor;
- anställnings-, kund-, affärspartner- eller leverantörslistor med eller utan tillhörande kontaktinformation;
- programvara eller datorprogram;
- planer på fusion, förvärv och avyttring;
- personalplanering eller större ledningsförändringar samt;
- internkommunikation som webbsändningar, ljudupptagningar av konferenssamtal, PM till personal eller utskrift av anteckningar från företagssammanträden.

KONFIDENTIELL INFORMATION

SKYDDA SEKRETESSEN FÖR EJ OFFENTLIG INFORMATION OM THOMSON REUTERS.

Skydda konfidentiell information – Om du har konfidentiell information ska du förvara eller skydda den så att icke behöriga personer inte kan se eller komma åt den. Du ska vara försiktig vid diskussioner kring konfidentiell information i hissar, på restauranger, flygplan eller andra platser där ditt samtal kan uppfattas av andra. Du ska också vara försiktig när du talar inför familjemedlemmar som kanske inte vet att du diskuterar konfidentiell information och kanske senare oavsiktligt avslöjar den för andra. Du ska också vara försiktig så att du inte lämnar konfidentiell information i obebakade konferensrum eller avyttrar konfidentiell information på offentlig plats där andra kan komma åt den. Du ska dessutom använda sunt förnuft när du använder

mobiltelefoner, bärbara datorer, trådlösa enheter och alla oskyddade kommunikationsformer.

Din skyldighet att skydda Thomson Reuters ej offentliga information eller annan konfidentiell information gäller även efter det att du har lämnat företaget, så länge som informationen förblir konfidentiell och inte är allmänt tillgänglig för offentligheten.

Du ska endast avslöja konfidentiell information utanför Thomson Reuters efter det att lämpliga steg har vidtagits, såsom att erhålla skriftligt godkännande att göra detta eller genom att underteckna ett sekretessavtal med den mottagande parten för att förhindra missbruk av informationen.

F: Hur kan jag bättre skydda konfidentiell information?

S: Några förslag är: placera känsliga dokument i låsta pärmar eller lådor, installera "lösenordsskydd" på datorn om du lämnar ditt skrivbord under en tidsperiod, ändra regelbundet datorns lösenord och se till att det finns tecknade avtal om icke-avslöjande eller sekretess innan du delar med dig av någon konfidentiell information med tredje part och använd kryptering för elektroniska filer vid förvaring och överföring. Ytterligare riktlinjer finns i Thomson Reuters Information Security Handbook eller på vårt intranät under Security Matters.

F: Hindrar denna policy mig från att nämna Thomson Reuters i en privat blogg?

S: Det är OK att du nämner Thomson Reuters i en privat blogg. Om du har en privat blogg

får den inte innehålla eller diskutera någon konfidentiell eller ej offentlig information om Thomson Reuters, våra kunder eller andra personer eller företag som vi gör affärer med. Du får inte citera eller hänvisa till kunder, anställda eller affärskollegor utan deras godkännande. Om din blogg nämner Thomson Reuters ska det vara tydligt att eventuella åsikter som du uttrycker är dina egna och inte Thomson Reuters. Och även då ska du vara medveten om våra Trust-principer när du diskuterar Thomson Reuters eller någon av dess konkurrenter. Dessutom får privata bloggar aldrig användas för intern kommunikation kollegor emellan, och du ska inte använda en personlig blogg för att diskutera meningsskiljaktigheter med personer eller företag som vi gör affärer

med. Vissa Thomson Reuters-verksamheter kan ha egna kompletterande principer och riktlinjer beträffande bloggande.

F: Om jag använder en bärbar dator, vad kan jag göra för att förhindra risken för data- eller informationsstöld??

S: Exempel på några rekommendationer: (1) lämna inte din bärbara dator utom synhåll på offentlig plats, (2) checka inte in din bärbara dator med ditt bagage när du flyger, (3) håll ögonen öppna när du går igenom säkerhetscreening på flygplatsen – tjuvar som arbetar i par har erfarenhet av att distrahera dem som har bärbara datorer, (4) om du tar med dig en bärbar dator så drar en vanlig väska till sig mindre uppmärksamhet än en traditionell väska för bärbar dator, (5) om du måste sätta ner den bärbara datorn, försök

ställa den framför dig, och inte bakom dig eller vid sidan om dig, (6) om du måste lämna din bärbara dator i din bil ska du låsa in den i bagageutrymmet, (7) när du reser med mycket känslig information, överväg att använda en extern hårddisk och packa den separat, (8) lås din bärbara dator när så är möjligt, (9) säkerhetskopiera regelbundet innehållet i din bärbara dator till nätverket och (10) om du lagrar mycket känslig personlig information om Thomson Reuters-anställda och/eller -kunder på din bärbara dator, såsom personnummer eller kreditkortsnummer, ska du se till att sådan information är krypterad. Om du förlorar eller blir av med en bärbar dator ska du omedelbart rapportera det till din lokala IT- eller säkerhetsavdelning.

KONFIDENTIELL INFORMATION

EFTERLEV ALLA SEKRETESSKYLDIGHETER OCH LAGAR GÄLLANDE DATASKYDD OCH INTEGRITET.

Information gällande tredje part – Vi har respekt för information gällande andra organisationer eller personer inklusive våra kunder, affärspartners och leverantörer. Om du får konfidentiell information om ett annat företag eller person i ditt jobb eller som resultat av din befattning ska du skydda den på samma sätt som du skulle skydda konfidentiell information om Thomson Reuters. Om du ingår i vår redaktion och är osäker på vad du ska göra, ska du söka vägledning i journalisthandboken eller från din chef eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet.

Missbruk eller avslöjande av konfidentiell information från en anställd eller tredje part kan skada Thomson Reuters och kan utgöra en stämningsgrund mot Thomson Reuters och/eller den anställda som är ansvarig för avslöjandet.

Dataskydd och sekretesslagar – Många länder har dataskydds- och sekretesslagar och -regler som påverkar insamling, användning, lagring och överföring av viss information gällande enskilda individer.

Detta är ett område där lagen snabbt förändras och du ska konsultera med den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet om du har några frågor avseende insamling, användning, lagring och överföring av viss information gällande enskilda inklusive våra kunder, affärspartners, marknadskontakter, anställda, leverantörer, konsulter och andra personer.

Insamling, användning, lagring och överföring av viss information gällande enskilda väcker oro hos kunder, tillsynsmyndigheter och berörda personer. Thomson Reuters förväntar sig att dess anställda, tredjepartskonsulter, affärspartners och leverantörer ska:

- samla in, använda, behålla och överföra information om enskilda i enlighet med alla gällande dataskydds- och sekretesslagar och -regler;
- efterleva gällande dataskydds- och sekretesslagar och -regler samt;
- efterleva Thomson Reuters standarder för informations- och datasäkerhet som är avsedda att skydda vår informations-, kommunikations- och teknikinfrastruktur mot intrång.

Missbruk eller felaktigt avslöjande av konfidentiell information om någon annan person eller något annat företag kan bli föremål för civilrättsliga eller straffrättsliga åtgärder och även för offentligt klander.

Om du är osäker på huruvida specifika juridiska krav eller Thomson Reuters policyer och riktlinjer gäller för dig och ditt arbete eller hur du ska tillämpa dem kan du rådfråga din chef eller den Thomson Reuters-jurist och/eller den efterlevnadskontakt som arbetar inom din affärsenhet. Bristande efterlevnad av gällande dataskydds- och sekretesslagar och -regler kan få allvarliga, icke önskvärda konsekvenser för Thomson Reuters och dig själv.

KORREKT BOKFÖRING OCH INFORMATIONSRAPPORTERING

HÅLL DOKUMENTATIONEN FULLSTÄNDIG, EXAKT OCH TILLFÖRLITLIG.

Korrekt finansiell redovisning och bokföring – Vår finansiella redovisning och bokföring används för att framställa rapporter för Thomson Reuters ledning, styrelseledamöter, aktieägare, regerings- och tillsynsmyndigheter med flera. Därför måste vi alla skydda Thomson Reuters renommé när det gäller integritet genom att tillförsäkra att all finansiell redovisning och bokföring är korrekt och inte är vilseledande. Implementering av lämpliga kontroller bidrar till att försäkra att detta händer.

- All bokföring, alla register och all redovisning – inklusive tidkort, kvitton, fakturor, räkningar och omkostnadsrapporter – måste vara fullständiga, exakta och tillförlitliga.
- Oregistrerade, ej redovisade medel eller tillgångar utanför bokföringen får inte förekomma över huvud taget.
- Förfalska aldrig något dokument och förvräng aldrig fakta som har att göra med en viss transaktion.
- Transaktioner ska registreras utan dröjsmål och dokumenteras på korrekt sätt.
- Du ska inte å Thomson Reuters vägnar ikläda dig betalningsansvar eller betala kostnaderna för någonting genom att använda Thomson Reuters medel, om betalningsskyldigheten eller betalningen inte auktoriserats av din chef eller arbetsledare eller inte är återbetalbar.
- Ekonomisk redovisning som återspeglar Thomson Reuters aktiviteter och transaktioner ska bevaras i enlighet med Thomson Reuters redovisningsprinciper och i enlighet med gällande standarder, lagar och förordningar.

Extern information från Thomson Reuters – Vi kräver även komplett, rättvis, noggrann, aktuell och förståelig information i rapporter och dokument som vi lämnar in eller skickar till tillsynsmyndigheter gällande aktie- och värdepappershandel och börser ikväl som i all annan kommunikation till allmänheten från Thomson Reuters. Om du arbetar med Thomson Reuters offentliga information eller lämnar ut information som en del av denna process är du ansvarig för att se till att denna information tillhandahålls i enlighet med Thomson Reuters kontroller och procedurer beträffande avslöjande av information samt våra relaterade principer för utlämnande av information.

F: Det är sista veckan i första kvartalet. För att hålla mig inom budget funderar jag på att ta upp vissa omkostnader i andra kvartalet för visst material som vi erhållit tidigare under månaden. Får jag göra så?

S: Absolut inte. Alla utgifter och intäkter måste bokföras under den

period då de uppstår eller realiserar.

F: Jag var på en affärsresa och tappade bort några kvitton för taxi och måltider. Kan jag fortfarande få ersättning, även om jag inte har något att dokumentera mina utgifter med?

S: Kanske. Om du på grund av olyckshändelse blivit

av med kvittona ska du granska rese- och underhållningspolicyn (T&E) som gäller för dig och fråga din chef om du kan få ersättning. För utgifter utöver en viss summa kanske du enligt våra principer eller av din chef vägras återbetalning utan kvitton. Även om du får ersättning måste all dokumentation som

är skyldig att uppvisa noggrant reflektera dina utgifter. Det är aldrig acceptabelt att skapa en falsk, vilseledande eller felaktig utgift för att få återbetalning.

FRÅGOR BETRÄFFANDE REDOVISNING, REVISION ELLER OFFENTLIGHET, SAMT RAPPORTERING AV BEDRÄGERI

RAPPORTERA ALLA PROBLEM BETRÄFFANDE REDOVISNING, REVISION ELLER OFFENTLIGHET ELLER EVENTUELLA BEDRÄGERIER SOM DU FÅR KÄNNEDOM OM.

Vi har alla skyldighet att i god tro lämna in frågor och problem beträffande tvivelaktiga redovisnings- eller revisionsärenden eller offentlighetskontroller. För att förenkla rapporteringen av de anställdas klagomål har Thomson Reuters styrelses revisionskommitté (Audit Committee) etablerat procedurer för:

- mottagande, förvaring och handläggning av klagomål avseende redovisning, interna redovisningskontroller, revisionsärenden och offentlighetskontroller samt
- anställdas möjlighet att konfidentiellt och anonymt lämna in frågor och problem beträffande tvivelaktiga redovisnings- eller revisionsärenden eller offentlighetskontroller.

Exempel på redovisnings- och revisionsärenden att rapportera

– Du ska utan dröjsmål rapportera alla klagomål och frågor som har att göra med redovisning, interna redovisningskontroller eller revisionsärenden som kan omfatta åtgärder som rör:

- bedrägeri eller medvetna felaktigheter i förberedelser, utvärdering, granskning eller revision av ekonomiska rapporter från Thomson Reuters;
- avvikelser från, eller icke efterlevnad av, Thomson Reuters interna redovisningskontroller;
- missvisande eller falska rapporter till eller av en högre tjänsteman eller ekonomianställd gällande någon del i ekonomisk rapportering, bokföring eller revisionsrapporter från Thomson Reuters; eller
- avvikelser från fullständig och skälig rapportering av Thomson Reuters ekonomiska tillstånd.

Exempel på bedrägeri att rapportera – Du ska rapportera alla andra typer av bedrägeri eller oärlig aktivitet som du får kännedom om, eller som du i god tro misstänker. Exempel är:

- tveksamma transaktioner med kunder, leverantörer, ombud eller konsulter som inte följer Thomson Reuters policier;
- förfalskningar eller andra ändringar av dokument;

- faktureringar till högre eller lägre än normala priser för produkter eller tjänster på en kunds eller en leverantörs begäran;
- betalningar som görs av annat skäl än vad som beskrivs i avtal eller annan dokumentation;
- betalningar som görs genom mellanhänder som avviker från ordinarie affärstransaktioner;
- överföringar till, eller insättningar på, privata bankkonton i stället för till företagskonton eller ett konto tillhörande ett företag som vi gör affärer med; eller
- undandragande, stöld eller felaktigt utnyttjande av Thomson Reuters eller kunders tillgångar som vi har ansvar för.

Vidare är det olagligt att på bedrägligt sätt utöva inflytande på, tvinga, manipulera eller vilseleda någon oberoende offentlig eller auktoriserad revisor som granskar vår resultaträkning.

Sådana bedrägliga aktiviteter av nuvarande eller tidigare Thomson Reuters anställda eller leverantörer ska snarast möjligt rapporteras till någon av följande ansvariga parter:

- närmaste chef eller överordnad;
- personalrepresentant;
- avdelningens CFO;
- Thomson Reuters juridiska avdelning;
- Corporate Compliance and Audit; eller
- Thomson Reuters Hotline.

Bedrägliga aktiviteter mot Thomson Reuters av externa parter eller enheter ska rapporteras till Thomson Reuters-jurist eller Global Security.

Se avsnittet "Frågor om och rapportering av angelägenheter och överträdelser" i de här reglerna för mer information, inklusive hur du rapporterar på ett anonymt och konfidentiellt sätt.

F: Om jag tror att någon på min avdelning kan vara inblandad i bedrägligt eller oärligt beteende, kan jag då undersöka det på egen hand?

S: Nej. Du ska utan dröjsmål rapportera problemet till din chef,

Thomson Reuters avdelning för efterlevnad och revision (Thomson Reuters Corporate Compliance and Audit department), en Thomson Reuters-jurist eller Thomson Reuters Hotline. Du ska inte inleda någon

undersökning om bedrägeri på egen hand. I allmänhet är det Thomson Reuters avdelning för efterlevnad och revision och/eller Thomson Reuters juridiska avdelning som ansvarar för att fastställa huruvida en intern

undersökning behövs och, om så är fallet, att utse ett lämpligt undersökningsteam och fastställa undersökningens natur och omfattning.

ARKIVHANTERING

DU SKA FÖLJA DEN DOKUMENTHANTERINGSPOLICY SOM GÄLLER DIG OCH INTE FÖRSTÖRA ELLER FÖRFALSKA DOKUMENT ELLER E-POSTMEDDELANDEN OM DU FÅR KÄNNEDOM OM EN RÄTTSTVIST ELLER UNDERSÖKNINGAR.

Vår information och våra arkiv är värdefulla företagstillgångar och måste förvaltas därefter. Vi måste uppfylla gällande lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som har att göra med arkivering och avyttring av dokument och register. Därför har vi en etablerad policy för att korrekt omhänderta, lagra, hämta och avyttra Thomson Reuters arkiv. Du måste hantera våra arkiv och information på ett sätt som säkerställer:

- konsekvent organiserad arkivering, förvaring och hämtning av registrerad information;
- arkivets bevarande på något media så att juridiska, rättsliga, reglerande och verksamhetskrav tillgodoses;
- skydd av företagets handlingar (inklusive säkerhetskopior);
- nödvändig dokumentation i händelse av rättstvist samt;
- korrekt avyttring av arkiv som inte längre behövs, både i pappers- och elektronisk form.

Thomson Reuters har ett fastställt schema för bevaring av arkiv, som identifierar varje handlingskategori efter titel. Ett förvaringsschema beskriver vanligen enligt arkivkategori:

- en beskrivning av de typer och klasser av handlingar och arkiv som ska bevaras;
- när förvaringsperioden inleds samt;
- vilken tidsperiod som arkivet ska bevaras.

Om du informeras om en väntande eller hotande rättstvist eller om en myndighets undersökning ska du inte förstöra några handlingar (inklusive e-postmeddelanden) om du inte har auktoriserats att göra detta av en Thomson Reuters-jurist. Det kan vara en straffbar handling att förstöra eller förfalska dokument eller e-postmeddelanden under pågående stämningförfarande eller annan juridisk process. Alla anställda som inte efterlever denna policy och gällande förordningar och lagar kan avskedas, och kan dessutom bli föremål för straffrättsliga eller civila rättsliga åtgärder, med risk för böter och fängelse.

Du ska kontakta Arkivansvarig för din affärsenhet eller avdelning eller Thomson Reuters arkivhanteringsavdelning (RecordsManagement@ThomsonReuters.com) om du behöver mer information eller om du har frågor om de arkiveringsprinciper som gäller dig. Du ska även skaffa kännedom om vad som krävs av dig. Om du har några juridiska frågor beträffande huruvida ett dokument ska sparas bör du fråga den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet innan du vidtar några åtgärder.

Det finns mer information i avsnittet om arkivhantering på vårt intranät.

F: Hur länge måste jag spara e-postmeddelanden?

S: Om det inte föreligger någon verksamhetsrelaterad orsak att behålla ett e-postmeddelande och om det inte föreligger lagstadgad eller reglerad skyldighet att behålla

meddelandet ska det tas bort. Om du är föremål för "juridiskt skäl" ska du alltid behålla e-postmeddelanden tills någon Thomson Reuters-jurist meddelar dig att skälet inte längre föreligger.

FÖRFRÅGNINGAR FRÅN MEDIA, ALLMÄNHETEN OCH MYNDIGHETER

TALA INTE Å THOMSON REUTERS VÄGNAR SÅVIDA DU INTE HAR BEFOGENHET.

I syfte att uttala vårt företags ställning och åsikter på ett konsekvent sätt har vi yrkespersoner på Thomson Reuters som är utbildade och kvalificerade att släppa information till allmänheten. När media, aktieägare, finansanalytiker eller myndigheter kontaktar Thomson Reuters för att begära information kan svaret ha långtgående implikationer, inklusive verkningar på Thomson Reuters aktiepris och företagets konkurrenskraft. När vi lämnar ut information om våra produkter, driftsstrategier och ekonomiska resultat måste vi vara noga med både att informationen är korrekt och att företaget är redo att offentliggöra den informationen.

Dessutom måste vi uppfylla kraven från värdepappersreglerare och börser om hur och när vi avslöjar information. Av dessa skäl är det mycket viktigt att endast behöriga personer talar å Thomson Reuters vägnar.

Utomstående förfrågningar om information – Om du får en begäran om information som har sitt ursprung utanför Thomson Reuters (även om det verkar vara en enkel begäran eller en oskyldig fråga) måste du vidarebefordra den till vederbörande avdelning om du saknar befogenhet att tala å företagets vägnar.

Offentliga anföranden och publikationer – Dessutom ska du före publicering, innan du håller ett tal eller ger en intervju i din roll som Thomson Reuters-anställd eller -chef eller om en publikation, ett tal eller en intervju på något sätt kan vara kopplad till din befattning vid Thomson Reuters, erhålla godkännande från din avdelning för media/offentliga relationer eller kommunikation.

Förfrågan från:	Hänvisa till:
Finansvärlden eller aktieägare	Investor Relations (IR)
Nyheter eller media	Public Relations (PR)
Lokala och statliga myndigheter	Juridiska avdelningen
Offentligt valda tjänstemän	Public Relations (PR)
Personer som söker anställningsinformation	Personalavdelningen (HR)

F: Vad ska jag göra om jag får ett samtal från media som ber mig om information om ett föreslaget förvärv som Thomson Reuters tillkännagav genom en pressrelease? Är det OK för mig att kommentera eftersom nyheten är offentlig?

S: Du ska hänvisa den som ringer till PR-avdelningen (även om informationen är offentlig), såvida du ej har befogenhet att tala å Thomson Reuters vägnar. Även om

Thomson Reuters har gjort ett offentligt tillkännagivande om en utveckling eller transaktion ska du inte kommentera den.

F: En affärstidning vill skriva en artikel om en av våra nya produkter. Kan jag tala med den journalist som skriver artikeln?

S: Du kan bara kommentera eller ge pressintervjuer om våra produkter och tjänster om du har fått befogenhet att göra detta. Annars ska du hänvisa den som ringer till någon

som har befogenhet att tala å Thomson Reuters vägnar.

F: Kan jag kommentera eller besvara kommentarer om Thomson Reuters eller om någon av våra verksamheter i en blogg, ett Internet-chattrum eller anslagstavla online?

S: Du får inte lägga ut någon information om våra produkter, aktieutveckling, driftsstrategier, ekonomiskt resultat, kunder eller

konkurrenter, inte ens som svar på ett falskt uttalande eller en falsk fråga. Hänvisa sådana ärenden till din kommunikationsavdelning så att vi korrekt kan undersöka eller ta itu med ärendet. Mer information finns på vårt intranät under Social Media Community i avsnittet Social Media Guidelines.

POLITISK OCH VÄLGÖRANDE VERKSAMHET OCH BIDRAG TILL SÅDAN VERKSAMHET

POLITISKA BIDRAG Å THOMSON REUTERS VÄGNAR TILLÅTS INTE. BIDRAG TILL VÄLGÖRANDE ÄNDAMÅL Å THOMSON REUTERS VÄGNAR MÅSTE GODKÄNNAS.

Politisk verksamhet och bidrag – Vi stöder och respekterar fullt ut din personliga rätt att delta i politisk verksamhet. Men ingen inom Thomson Reuters får kräva att du bidrar till, stödjer eller motsätter dig någon politisk grupp eller kandidat.

Thomson Reuters stödjer inte – vare sig direkt eller indirekt – något politiskt parti eller grupp och företaget tar heller inte ståndpunkt i nationella eller internationella konflikter eller tvister. I enlighet med denna policy får du inte identifiera Thomson Reuters (eller någon av våra verksamheter) med något politiskt parti eller någon grupp eller med någon part i sådana konflikter eller tvister.

Du ska också vara medveten om att:

- anställda inte får ersättning för personliga politiska bidrag, och compensationen kommer inte att höjas eller på annat sätt justeras för att reflektera gjorda politiska bidrag;
- i vissa länder kan lagar och förordningar begränsa eller förbjuda politiska bidrag från anställda och deras familjer, speciellt om affärsenheten gör affärer med myndigheter;
- om du offentligt uttrycker politiska åsikter måste du klargöra att de är dina personliga åsikter och inte Thomson Reuters;
- Du ska meddela en Thomson Reuters-jurist inom din affärsenhet om du avser att ställa upp för val till eller ta dig an en politisk befattning och undvika intressekonflikter genom att undandra dig själv från alla politiska frågor i anslutning till Thomson Reuters.

Vi får diskutera olika frågor och ämnen med myndighetspersoner beträffande den eventuella effekt föreslagna lagar, förordningar och regler kan ha på oss. Om du är tveksam om huruvida en viss åtgärd kan kompromettera vår opartiskhet bör du tala med din chef eller en Thomson Reuters-jurist inom din affärsenhet.

Välgörande verksamhet och bidrag – Vi uppmuntrar de anställda att bidra med egen tid och egna resurser till välgörande ändamål och ideella organisationer. Om du emellertid har koppling till en välgörande verksamhet eller ideell organisation som önskar göra affärer med, eller få bidrag, tillgångar eller tjänster från Thomson Reuters, ska du tala om detta för din chef och erhålla lämpligt godkännande från din affärsenhet. Donationer in natura såsom utrustning ska godkännas av din avdelningarna för skatte- och ekonomifrågor. Eventuella donationer av teknisk utrustning ska godkännas av din IT-avdelning, och i vissa fall av Environmental Health and Safety Group för att säkerställa korrekt avyttring. Du hittar lokala kontakter på vårt intranät eller e-posta till: ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com.

F: Kan jag arbeta som frivillig för lokala välgörenhetsprojekt?

S: Ja, vi uppmuntrar våra anställda att arbeta som frivilliga och viss tid kan tas från arbetstid. Mer information finns i vår policy gällande frivilligt arbete.

F: Kan jag arbeta som frivillig för en lokal politisk kampanj?

S: Vår policy gällande frivilligt arbete tillåter inte anställda att använda betald arbetstid för arbete med politiska kampanjer. Allt frivilligt arbete du åtar dig i sådana sammanhang måste utföras utanför arbetstid.

F: Jag skulle vilja donera å Thomson Reuters vägnar till ett välgörenhetsprojekt som en av mina kunder stödjer. Är det tillåtet?

S: Det beror på. Om din chef godkänner kostnaden och du följer de riktlinjer som finns i dessa regler och anknutna policyer kan du ersättas för vissa välgörenhetsdonationer

som görs för en kunds räkning. Kom också ihåg att donationen är en gåva och därför även måste följa riktlinjerna för att ge och ta emot gåvor som finns i dessa regler.

ANSTÄLLNING MED LIKA MÖJLIGHETER

VI HAR EN ARBETSPLATS SOM ERBJUDER ANSTÄLLNING MED LIKA MÖJLIGHETER.

Vårt åtagande – Vi åtar oss att tillhandahålla anställning med lika möjligheter för alla personer oavsett:

- ras;
- hudfärg;
- religion;
- kön/genus, inklusive graviditet;
- könsidentitet och uttryck för det;
- ålder;
- civilstånd;
- sexuell läggning;
- nationellt ursprung;
- medborgarskap;
- handikapp;
- krigsveteranstatus; eller
- någon annan grupp som skyddas av gällande lagar eller förordningar.

Ledningen kommer att se till att denna policy uppfylls när det gäller anställning, uppsägning, lön, befordran, klassificering, utbildning, lärlingskap, rekommendation för anställning eller andra villkor eller anställningsförmåner. Vi följer gällande lagar och förordningar för ickediskriminering överallt där vi har anläggningar.

Rimligen anpassa – Thomson Reuters strävar efter att i rimlig mån och av rimliga skäl anställa kvalificerade personer med handikapp för att kunna erbjuda lika anställningsmöjligheter för dem. Thomson Reuters kommer vidare att i rimlig utsträckning tillhandahålla och anpassa utrymmen för anställdas uppriktiga utövande av sin religion.

I detta sammanhang innebär "rimligen anpassa" en modifiering eller justering av en funktion, arbetsmiljö eller på vilket sätt saker och ting vanligen utförs som inte medför en alltför stor belastning för Thomson Reuters.

Om du anser att du har ett handikapp som kräver anpassning för att du ska kunna utföra de grundläggande uppgifterna i ditt arbete eller behöver "religiös frihet" ska du kontakta din personalavdelning eller chef för att begära anpassning av anställning. Thomson Reuters kommer att arbeta tillsammans med dig för att identifiera rimliga anpassningsåtgärder.

F: Jag planerar att befordra en av två anställda. En är en man och den andra är en kvinna som ibland talar om sina planer att vid någon tidpunkt starta en familj. Kan jag befordra mannen om jag tror att kvinnan kommer att skaffa barn snart och kanske därför lämna Thomson Reuters?

S: Nej, detta skulle vara en överträdelse av våra principer. På vissa platser kan en sådan utnämning även bryta mot gällande lagar och förordningar.

DISKRIMINERING OCH TRAKASSERI

DU FÖRVÄNTAS SKAPA EN ARBETSMILJÖ SOM ÄR FRI FRÅN DISKRIMINERING, TRAKASSERI OCH OLÄMPLIGT BETEENDE.

Policy med nolltolerans – Thomson Reuters åtar sig att se till att anställda arbetar i en säker och respektfull miljö där jämlikhet, rättvisa, respekt, artighet och värdighet värderas högt. Thomson Reuters har nolltolerans för diskriminering eller trakasseri, oavsett om detta begås av en anställd, arbetsledare, kund, tillverkare, leverantör, konsult, besökare eller någon annan person som befinner sig på Thomson Reuters område eller som bedriver affärsverksamhet med företaget, oavsett ort och ställe. Nolltolerans innebär att Thomson Reuters vidtar omedelbara lämpliga åtgärder vid brott mot denna policy, vilket kan leda till disciplinära åtgärder upp till och inklusive uppsägning.

Alla former av diskriminering och/eller trakasserier på grund av ras, hudfärg, religion, ålder, kön/genus (inklusive graviditet), civilstånd, sexuell läggning, nationellt ursprung, medborgarskapsstatus, handikapp, krigsveteranstatus eller någon annan grupp som skyddas av gällande lagar eller förordningar är en överträdelse av denna policy och kommer att behandlas som ett disciplinärt ärende. I syfte att tillhandahålla en respektfull och yrkesmässig arbetsplats förbjuds vidare även sådant beteende som inte utgör lagöverträdelse, men som dock är att anse som olämpligt på arbetsplatsen.

Trakasseri – Även om det inte är enkelt att definiera trakasseri innefattar begreppet ett beteende i verbal, visuell eller fysisk form som:

- syftar till, eller får en effekt av, att skapa hotfull, fientlig eller anstötlig arbetsmiljö eller en miljö som på orimligt sätt stör en individs arbetsprestation; eller
- på annat sätt påtagligt påverkar en enskild persons anställningsmöjligheter.

Exempel på beteende som kan anses utgöra trakasseri omfattar:

- användning av nedsättande anmärkningar och kommentarer, opassande skämt, förolämpningar, vulgärt språk, tillmälen och retsamt beteende;
- förevisande av anstötliga affischer, symboler, tecknade serier, ritningar, datorskrämar eller e-postmeddelanden; eller
- hot mot andra personer eller att fysiskt hindra eller blockera personer.

Sexuellt trakasseri – omfattar beteende av sexuell natur där:

- accepterande av beteendet görs till ett uttryckligt eller underförstått villkor för anställning;
- accepterande av, eller avvisande av närmanden används som grund för anställnings- eller befordringsbeslut eller;
- syftet med eller effekten av beteendet skapar en hotfull, fientlig eller anstötlig arbetsmiljö eller på ett orimligt sätt stör en individs arbetsprestation.

Sexuellt trakasseri kan omfatta alla de exempel på trakasseri som beskrivs ovan. Andra exempel på beteende som kan anses vara sexuella trakasserier omfattar:

- oönskade förslag, krav eller närmanden av sexuell natur;
- oönskad fysisk kontakt, såsom kramar, pussar, tafsande, knipande, klappar eller beröring av andra personer;
- olämpliga kommentarer om en persons kropp eller utseende, sexuella gester, kommentarer eller oönskad verbal eller fysisk flirt; eller
- vulgära eller obscena gester, språk eller kommentarer.

DISKRIMINERING OCH TRAKASSERI

RAPPORTERA PROBLEM ANGÅENDE DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER.

Förebyggande och rapportering – Du ska inte tillåta att en olämplig situation fortsätter genom att inte rapportera den, oavsett vem det är som skapar situationen. Om du anser att du har utsatts för diskriminering eller trakasseri måste du rapportera detta till din chef eller personalrepresentant och samarbeta under en eventuell undersökning. Du kan också, om du inte vill tala med din chef eller personalavdelningen eller är i behov av ett anonymt eller konfidentiellt tillvägagångssätt, kontakta Thomson Reuters Hotline. I vissa länder utanför USA kan Hotline inte användas för att rapportera diskriminering/trakasserier på grund av sekretessregler och lagenliga restriktioner. Mer information om procedurer och undantag för Hotline finns på vårt intranät under Hotline. Alla arbetsledare eller chefer som får reda på en anställds besvär med trakasseri eller diskriminering, oavsett om det är ett formellt eller informellt klagomål, måste omedelbart rapportera de frågor som framkommit till personalrepresentanten.

Undersökning – Varje rapport om diskriminering eller trakasseri kommer att undersökas grundligt och snabbt. Vi försöker hålla undersökningen så konfidentiell som möjligt. Under undersökningen kommer vi att intervjua den som rapporterat och den/dem som är föremål för rapporten och även göra ytterligare intervjuer om så behövs.

Ingen vedergällning – Vi tillåter inte någon form av vedergällning mot någon person som i god tro rapporterat om trakasserier eller diskriminering eller på annat sätt samarbetar i undersökningen av dylika rapporter. Vi förbehåller oss dock rätten att vidta disciplinära åtgärder om du framför en anklagelse utan att handla i god tro eller om du medvetet ger falsk information eller gör falska anklagelser. Om du anser att du utsatts för vedergällning ska du rapportera det enligt förfarandet som finns i dessa regler. Vi kommer i enlighet med dessa regler att vidta lämpliga disciplinära åtgärder för all sådan vedergällning, inklusive uppsägning.

F: Jag träffar vanligtvis en av våra leverantörer varannan månad eller så för att diskutera våra framtida behov. Det finns speciellt en säljare som regelbundet skämtar och ofta talar om för mig hur sexig han tycker att jag är. Jag tycker inte om det. Finns det något jag kan göra åt detta?

S: Thomson Reuters förbjuder trakasseri och diskriminering av våra anställda, såväl som av individer med vilka vi har ett affärsförhållande. Om du hos leverantören finner en försäljares beteende anstötligt ska du tala om för försäljaren att du känner så, om du känner att du kan göra

det. Om du inte känner att du kan göra det, eller om han inte lyssnar på dig, ska du tala med din chef eller din personalrepresentant om dina bekymmer så att vi kan vidta åtgärder.

F: Gäller denna policy för diskriminering och trakasserier över hela världen?

S: Ja. Thomson Reuters anser att alla dess anställda över hela världen ska ha en säker och respektfull arbetsmiljö. Denna policy gäller även på de platser där lagen kanske inte direkt behandlar beteendet.

TRYGGHET OCH VÅLD PÅ ARBETSPLATSEN

VI ÅTAR OSS ATT SÄKERSTÄLLA VÅRA ANSTÄLLDAS HÄLSA OCH SÄKERHET.

Thomson Reuters strävar efter att tillhandahålla en hälsosam, trygg och säker arbetsmiljö för sina anställda. Därför måste du:

- utföra dina uppgifter på ett sätt som stämmer med ordet och tanken i gällande hälso- och säkerhetslagar för anställda, förordningar och allmänna policyer som är avsedda att skydda hälsa och säkerhet för anställda, kunder, underleverantörer och besökare;
- följa arbetsinstruktioner eller -procedurer beträffande hälso- och säkerhetslagar, förordningar och riskhantering;
- genomgå all obligatorisk och annan utbildning som syftar till att öka kunskaper och därmed säkerheten gällande arbetsplatsansvar;
- se till att information på företaget innehåller aktuell kontaktinformation för nödfallsåtgärder;
- vara observant på arbetsplatsen, se till att rapportera alla problem gällande hälsa och säkerhet till din chef eller din personalrepresentant.

Våld och fientlighet på arbetsplatsen – Thomson Reuters har nolltolerans för våldsamma handlingar, hot om våld, hotfullt beteende samt fientlighet mot någon anställd, kund, annan person eller grupp av personer. I den omfattning som lagen tillåter sträcker sig vår nolltolerans även till aktiviteter utanför arbetsplatsen som kan påverka Thomson Reuters anseende eller affärsintressen eller dess anställdas säkerhet.

Ingen person får bära eller medföra vapen eller annat farligt eller skadligt objekt eller ämne av något slag på arbetsplatsen, på platser som Thomson Reuters hyr eller äger, vid av Thomson Reuters sponsrade evenemang eller något annat sätt eller plats där företaget är delaktigt om inte lagen tillåter detta och då enbart med i förväg erhållet skriftligt tillstånd från Global Head of Security.

Exempel på förbjudet beteende – Följande är en på intet sätt fullständig lista över förbjudna beteenden:

- delta i beteenden som skadar andra personer eller på sitt sätt troligen kan komma att skada andra personer;
- sprida eller skicka trakasserande eller hotande påståenden verbalt och/eller skriftligt, direkt eller via tredje part;
- delta i aggressiva, hotande eller fientliga beteenden;
- delta i beteenden som skadar anställdas egendom eller annans egendom eller är avsedda att eller troligen kommer att skada sådan egendom;
- delta i förföljelse eller icke godkänd övervakning av andra personer samt;
- utföra eller hota att utföra våldsamer.

Dessa beteenden tillåts inte, vare sig personligen, över telefon, via e-post, textmeddelanden, brev eller någon form av elektronisk eller annan kommunikation.

Om du upplever att du eller någon annan person utsätts för hot eller våldsamer, eller om du upptäcker misstänkta aktiviteter, ska du omedelbart rapportera detta till någon av följande:

- din chef eller någon annan ledningsperson;
- avdelnings-/driftschef;
- personalchef eller affärspartner;
- Thomson Reuters Global Security Department.

I händelse av livshotande nödsituationer ska du omedelbart meddela den lokala polisen eller sjukvården och sedan meddela driftschefen.

Hem- och privata problem som eventuellt kan sprida sig till arbetsplatsen (t.ex. skyddstillstånd, besöksförbud osv.) ska rapporteras till den anställdes personalrepresentant och Global Security.

Den kompletta versionen av Workplace Violence Prevention Policy (policy för förhindrande av våld på arbetsplatsen) finns på vårt intranät.

DROGER OCH ALKOHOL

ANVÄND INTE ILLEGALA DROGER OCH MISSBRUKA INTE ALKOHOL ELLER RECEPTBELAGDA LÄKEMEDEL NÄR DU ARBETAR FÖR FÖRETAGET.

Alkohol och droger kan påverka din arbetsförmåga och kan utsätta dig och personer i din närhet för fara. Thomson Reuters förbjuder innehav, användning, köp, försäljning, distribution eller tillverkning av illegala droger på arbetsplatsen, inklusive icke receptbelagda kontrollerade substanser, samt missbruk av alkohol eller illegala droger eller receptbelagda läkemedel under utförande av arbetsuppgifter för Thomson Reuters, i eller utanför företagets lokaler.

Du får inte infinna dig på arbetsplatsen om du är alkoholpåverkad. Om det inte är specifikt tillåtet av Thomson Reuters får du inte inneha eller använda alkohol i Thomson Reuters lokaler. Om du är på en tillställning som sponsras av Thomson Reuters eller en kund ska du konsumera alkohol med iakttagande av gott omdöme. Om du har något som helst tvivel om din förmåga att köra bil ska du inte köra. Ring en taxi eller be en kollega skjutsa dig.

Anställda som bryter mot denna policy kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder, vilka kan inkludera uppsägning. Eftersom det är olagligt att involvera sig med vissa droger kan överträdelser mot denna policy även medföra att du blir föremål för häktning och åtal.

Då detta tillåts i lag förbehåller sig Thomson Reuters rätten att vidtaga lämpliga åtgärder för att undersöka efterlevnad, inklusive bland annat av behörig medicinsk personal genomförd drog- och alkoholtestning, samt sökningar på arbetsplatsen.

F: Finns det någonstans jag kan gå för att få hjälp eller rådgivning som har att göra med alkohol eller droger?

S: Om du har ett svårt personligt problem, t.ex. alkohol- eller drogmissbruk (eller till och med något som inte har med det att göra, såsom problem

i äktenskapet eller familjen), uppmuntrar vi dig att använda Employee Assistance Program eller LifeWorks.

All information som du avslöjar där kommer att vara konfidentiell. Om du befinner dig i ett land som inte har Employee Assistance Program eller LifeWorks kan du kontak-

ta din personalrepresentant för information om liknande tjänster som kan finnas tillgängliga på din arbetsplats.

EFTERLEVNAD AV LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH MYNDIGHETSFÖRESKRIFTER

KÄNN TILL OCH UPPFYLL LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH MYNDIGHETSFÖRESKRIFTER SOM GÄLLER DITT ARBETE ELLER DIN BEFATTNING.

Eftersom vi är en global organisation är vi föremål för ett otal lagar, regler och förordningar. Även om vi inte begär att du ska vara juridisk expert förväntar vi oss att du förstår och följer lagar, regler och förordningar som gäller ditt jobb och din befattning. Du ska också veta när du ska rådfråga din chef eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Alla brott mot lagar, regler eller förordningar som gäller oss kan skada vårt goda namn och rykte. Bedrägeri, ohederlighet eller kriminellt beteende tolereras inte.

Beroende på vad som är tillbörligt med hänsyn till dina arbetsuppgifter och din befattning, bör du:

- ta reda på vilka lagar, regler och förordningar som påverkar det du arbetar med inom Thomson Reuters;
- genomgå obligatorisk utbildning för efterlevnad;
- närvara vid regelbunden utbildning och se till att hålla dig informerad om förändringar i relevanta lagar och förordningar samt;
- konsultera den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet om du har några frågor beträffande tillämpning, förekomst eller tolkning av någon lag, regel eller förordning.

Följ gällande handelsrestriktioner, exportkontroller och bojkotter

– Handelsrestriktioner och -bojkotter kan begränsa vår förmåga att göra affärer med vissa länder, enheter eller individer. Vissa länder har listor över länder, enheter och personer som är föremål för begränsningar. Under vissa omständigheter måste vi erhålla specifika licenser och/eller godkännanden innan vi exporterar vissa produkter, programvaror och teknik till angivna länder, enheter och/eller individer. Sammanfattningsvis bör du känna dina kunder och andra som vi gör affärer med. Om du är osäker ska du rådfråga den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet.

Följ miljölagar och -förordningar som gäller Thomson Reuters

– Du har ett ansvar att bedriva vår verksamhet på ett sätt som uppfyller miljölagar och -förordningar, och som minimerar skadliga miljöeffekter. Vi använder policyer, riktlinjer och ledningssystem för att säkerställa att miljöförstöring förhindras, att resurser utnyttjas på ett effektivt sätt och att vi är ansvarsfulla i vår anskaffning. Om ditt arbete innefattar kontakt med reglerade och/eller riskfyllda material eller om du är delaktig i beslut kring dem ska du vara införstådd med hur sådana material kan hanteras på ett säkert sätt och agera i linje med det. Om du har några frågor ska du omedelbart ta kontakt med din chef, personalavdelningen och/eller Environmental Health and Safety group.

Lokala sedvänjor – Vi måste ta hänsyn till intressena på de platser där vi bedriver verksamhet. Förutom att följa lagar och förordningar ska du även respektera lokala sedvänjor i värdlandet (men inte om du genom det bryter mot lokala lagar och förordningar eller dessa regler).

Rapportering – Om du befinner dig i en situation som du tror skulle kunna utgöra överträdelse mot lag, förordning, de här reglerna eller någon annan Thomson Reuters-policy ska du rapportera överträdelsen eller det du tror eller misstänker utgör en överträdelse. Du kan rapportera till en chef, till personalavdelningen eller till den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Du kan också välja att rapportera konfidentiellt och anonymt enligt avsnittet "Frågor om och rapportering av angelägenheter och överträdelser" i de här reglerna.

F: Jag söker en sammanfattning av en lag som jag har förstått gäller för min verksamhet. Vem ska jag kontakta för information?

S: Allra först ska du ringa den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet för att ta

reda på hur han eller hon kan bistå dig.

F: Vi har just fått ett utkast till ett kontrakt från ett företag som vi hoppas göra affärer med och jag är inte säker på att villkoren är av "standardtyp". Vem ska jag kontakta för att

diskutera mina juridiska frågor?

S: Du bör kontakta den Thomson Reuters-jurist eller avtalshandläggare som stödjer din affärsenhet.

VÄRDEPAPPERSLAGAR OCH "INSIDERHANDEL"

HANDLA INTE, OCH UPPMUNTRA INTE NÅGON ANNAN ATT HANDLA, MED THOMSON REUTERS VÄRDEPAPPER NÄR VEDERBÖRANDE ÄR I BESITTNING AV VIKTIG INFORMATION SOM ÄNNU INTE OFFENTLIGGJORTS.

Ett antal av våra styrelseledamöter, direktörer och anställda har tillgång till ej offentlig information om Thomson Reuters eller andra företag som inte är kända av personer utanför Thomson Reuters. Ingen styrelseledamot, direktör eller anställd inom Thomson Reuters eller något av dess dotterbolag får handla, eller uppmuntra någon annan att handla, med Thomson Reuters värdepapper när vederbörande är i besittning av viktig information som ännu inte offentliggjorts. Handel baserad på väsentlig ej offentlig information är ett brott mot lagen och kan leda till hårda straff. Väsentlig ej offentlig information liknar insiderinformation.

Väsentlig information – Väsentlig information är information som direkt eller indirekt relaterar till Thomson Reuters verksamhet, affärer eller värdepapper som, om den var allmänt tillgänglig, rimligen skulle förväntas:

- resultera i en betydande förändring av, eller effekt på, marknadspriset eller -värdet för Thomson Reuters värdepapper; eller
- ha en betydande påverkan på en rimligt stor investerares investeringsbeslut.

Ej offentlig information – Ej offentlig information är information som inte är allmänt känd eller tillgänglig för den investerande allmänheten, antingen genom en pressrelease, anslag på webben, aktieregistrering, distribution till aktieägare eller brett rapporterad medierapportering eller andra offentliga tillkännagivanden från Thomson Reuters. För tydlighetens skull: bara för att "ej offentlig" information är föremål för ryktesspridning på bloggar och andra typer av sociala media eller "snack ute på gatan", även om det är riktigt, anses den inte "allmänt" tillkännagiven av företaget.

Det spelar ingen roll hur du fått tillgång till väsentlig ej offentlig information – om du känner till den har du en skyldighet att inte dra fördel av den, undvika en förlust på grund av den och en skyldighet att inte avslöja den för andra.

Vanliga exempel – Det vanligaste exemplet på väsentlig ej offentlig information om Thomson Reuters är information om intäkter eller ekonomiskt resultat som ännu inte har offentliggjorts. Väsentlig ej offentlig information kan vara både positiv och negativ. Andra exempel på väsentlig ej offentlig information kan inkludera:

- en större förändring i vår verksamhet, våra prognoser eller strategiska planer;
- en eventuell sammanslagning, ett uppköp eller omstrukturering;
- en eventuell försäljning av betydande tillgångar eller dotterbolag;
- förvärv eller förlust av större leverantör, kund eller kontrakt;
- lansering av en ny viktig produkt eller tjänst, eller kommande betydande produkt- eller tjänsteutvecklingar;
- betydande prisförändringar på våra produkter eller tjänster;
- ett meddelande om aktiesplit, en allmän eller riktad aktieemission av vårt företag eller en förändring av våra utdelningspolicier eller -belopp;
- en förändring i ledningen eller styrelsegruppen;
- större förändringar av redovisningsmetoder; eller
- en faktisk eller hotande rättstvist eller större myndighetsundersökning.

Om du inte är säker på huruvida information är väsentlig eller ej offentlig (eller om information fortfarande är att anse som väsentlig eller ej offentlig) ska du tala med den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet för att få vägledning innan du handlar med Thomson Reuters värdepapper.

Tipsa inte andra – Du ska vara försiktig så att du inte avsiktligt eller oavsiktligt avslöjar väsentlig, ej offentlig information om Thomson Reuters till andra personer, t.ex. släktingar eller vänner, som kan köpa eller sälja med denna information till grund eller avslöja informationen för andra. Värdepapperslagar förbjuder också handel som är baserad på sådana "tips".

Dessutom ska du undvika att handla med optioner och göra andra affärer med koppling till Thomson Reuters värdepapper eftersom det är, de facto, en satsning gällande en kortsiktig rörelse av dessa aktier och kan skapa en bild av att du handlar utifrån väsentlig ej offentlig information.

VÄRDEPAPPERSLAGAR OCH INSIDERHANDEL

HANDLA INTE, OCH UPPMUNTRA INTE NÅGON ANNAN ATT HANDLA, MED THOMSON REUTERS VÄRDEPAPPER NÄR VEDERBÖRANDE ÄR I BESITTNING AV VIKTIG INFORMATION SOM ÄNNU INTE OFFENTLIGGJORTS.

Om du har s.k. väsentlig information om kund, leverantör eller annat företag med vilka eller vilket Thomson Reuters bedriver affärsverksamhet eller förhandlar om en signifikant transaktion eller ett viktigt avtal som inte är känt för den investerande allmänheten ska du inte köpa eller sälja värdepapper i det företaget innan informationen har blivit offentlig.

Förutom ovanstående begränsningar som diskuteras i det här avsnittet har Thomson Reuters utsett vissa personer till "Thomson Reuters Insiders" på grund av deras position i företaget eller deras faktiska eller potentiella tillgång till väsentlig finansiell information. "Thomson Reuters Insiders" omfattas av ytterligare begränsningar när det gäller att köpa, sälja eller handla med Thomson Reuters värdepapper. Thomson Reuters bolagsjurist kommer att meddela dig om du är att anse som en "Thomson Reuters Insider".

Mer information om insiderhandel finns i vår policy gällande insiderhandel.

F: Som en del av mitt jobb har jag nyligen lärt mig en hel del om en av våra kunder vars aktier är börsnoterade. Exempelvis har jag fått reda på att kundens vinster under förra året är betydligt högre än vad allmänheten förväntar sig ska tillkännages. Kan jag köpa några aktier nu?

S: Nej. Att använda ej offentligt material för att köpa eller sälja värdepapper är en överträdelse mot reglerna samt mot lagar om insiderhandel. Om du bedriver insiderhandel kan du förlora ditt arbete och möjligen utsättas för böter och/eller fängelsestraff.

IMMATERIALRÄTT

SKYDDA ALL IMMATERIELL EGENDOM SOM ÄGS AV THOMSON REUTERS OCH RESPEKTERA ANDRA FÖRETAGS RÄTTIGHETER.

Vår märkesidentitet och immateriella egendom är några av våra mest värdefulla tillgångar och de är nödvändiga för att upprätthålla våra konkurrensmässiga fördelar. Dessa inkluderar Thomson Reuters namn, logotyp, upphovsrätter, patent, varumärken, servicemärken, branschhemligheter, processer, uppfinningar, programvara samt moraliska rättigheter. Det är extremt viktigt att vi skyddar dessa tillgångar och respekterar sådana som tillhör tredje part.

Thomson Reuters immateriella egendom –

- Thomson Reuters äger den immateriella egendom som du producerar som anställd på Thomson Reuters (förutsatt att den har anknytning till Thomson Reuters verksamhet) eller då du använder Thomson Reuters resurser. Publikationer, dokumentation, programvara, kreativt material och andra verk som du skapar åt Thomson Reuters är exempel på material som du kan komma att producera som anställd på Thomson Reuters, och dessa tillhör företaget exklusivt.
 - » Ibland kanske du också skapar, upptäcker eller utvecklar metoder, processer, system eller andra uppfinningar som det kan sökas patent på när du utför ditt arbete hos Thomson Reuters eller använder information eller resurser som du har tillgång till i anslutning till din anställning hos Thomson Reuters eller på något annat sätt under din anställning. Eftersom vi vill skydda en del av våra uppfinningar med patent är det viktigt att du utan dröjsmål avslöjar dem för Thomson Reuters. Uppfinningar omfattar även förbättringar, design, idéer, teknik, program och andra verk.
 - » I den utsträckning som tillåts enligt lag samtycker du till att all sådan immateriell egendom, oavsett om den går att söka patent på eller att skydda med upphovsrätt, varumärke eller som handelshemlighet eller ej, ska anses utgöra Thomson Reuters egendom. Om gällande lag eller förordning anser dig vara ägare till den immateriella egendomen samtycker du till att överlåta eller överföra äganderätten till Thomson Reuters.
 - » Alla moraliska rättigheter som du kan anses ha enligt gällande lagar och förordningar till eller i anslutning till arbeten och annat, och all immateriell egendom som relateras därtill,

som du skapar eller tillverkar under din anställning hos Thomson Reuters, eller som faller inom Thomson Reuters affärsintressen, avstås oåterkalleligen av dig till förmån för Thomson Reuters. I den utsträckning som lagar och förordningar tillåter är immateriell egendom som skapats för oss av underleverantörer eller ombud egendom som tillhör Thomson Reuters på grund av uppdragsverksamhet eller genom andra uppdragsformer.

- Du ska rapportera allt icke godkänt användande av Thomson Reuters upphovsrätter, patent, varumärken, servicemärken eller annan immateriell egendom till din chef eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet.
- Du ska upphovsrättsmärka Thomson Reuters material, information, produkter, tjänster och andra dokument eller produkter som är avsedda för allmän distribution eller cirkulation.

Tredje parts immateriella egendom – Du måste ha skriftligt godkännande för att kunna använda tredje parts upphovsrätter, patent, varumärken, servicemärken eller annan immateriell egendom. Om du vill eller behöver utnyttja immateriell egendom som tillhör någon annan måste vi införskaffa licens för att kunna använda egendomen eller förvärva äganderätten av egendomen.

Du får varken göra kopior av eller publicera något upphovsrättsskyddat material förrän vi har erhållit skriftligt tillstånd från innehavaren och fastställt att kopiering eller publicering är juridiskt tillåtet.

Du får varken kopiera eller distribuera en tredje parts programvara eller relaterad dokumentation utan att kontrollera att licensavtalet tillåter kopiering eller distribution och inte överträder Thomson Reuters rättigheter som med programvara med öppen källkod.

Vissa Thomson Reuters-verksamheter har grupper eller avdelningar som har uppsikt över vår efterlevnad när det gäller utnyttjandet av rättigheter som tillhör tredje part. Om du är osäker på vem du ska kontakta ska du tala med den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet.

F: Vi råkade upptäcka intressant information i en allmän databas. Kan vi inkludera den i någon av våra produkter utan att ha tillstånd eller samtycke?

S: Informationen kan ändå omfattas av upphovsrätt. Du ska konsultera den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet, eftersom svaret troligtvis kommer att bero på fakta och omständigheter.

F: Vad är en "moralisk rättighet"?

S: Moraliska rättigheter handlar om immateriell egendom och inkluderar rätt till tillskrivning samt rätt till integritet för verket. Dispensklausulen

i dessa regler är avsedda att säkerställa att all immateriell egendom i anslutning till verk som skapats av dig under din anställning här tillhör Thomson Reuters.

AVTALSBEFOGENHET OCH PROCEDUR

UNDERTECKNA INTE ETT KONTRAKT ELLER AVTAL Å THOMSON REUTERS VÄGNAR SÅVIDA DU INTE HAR BEFOGENHET ATT GÖRA DETTA.

Thomson Reuters avtal och kontrakt styr våra affärsrelationer. Eftersom avtalslagar och förordningar är många och komplicerade, finns policyer och procedurer till förfogande för att säkerställa att eventuella avtal som ingås av Thomson Reuters, och å företagets vägnar, har genomgått granskning och godkännande på rätt nivå.

Resultatet blir att om du ingår kontrakt eller avtal å Thomson Reuters vägnar måste du ha korrekt auktorisering, inklusive juridisk granskning där så krävs enligt policyn, innan något avtal eller kontrakt undertecknas. Inköpsavdelningen ska rådfrågas gällande avtal och överenskommelser med tredje parts leverantörer och säljare.

Du får inte ingå några icke-auktoriserade "sidoavtal" med kunder, leverantörer och/eller säljare. Som sådana räknas ej avslöjade och ej godkända brev, e-postmeddelanden, faxar eller muntlig försäkran som avviker från standardvillkoren i avtal. Icke-auktoriserade sidoavtal kan medföra att Thomson Reuters blir skyldigt att göra något som man inte kan, och kan utsätta Thomson Reuters för oönskat ansvar. Det är visserligen inte möjligt att beskriva alla typer av icke-auktoriserade och ej avslöjade brev, men som exempel kan nämnas kommunikation som innehåller:

- "tidig uppsägning" eller kundens möjlighet att säga upp kontraktet innan det löper ut;
- garantier eller eventualiteter att kunden kommer att uppnå vissa prestandamått eller milstolpar;
- alla påståenden som motsäger avtalets villkor, speciellt gällande betalningsvillkor;
- åtaganden för produkter eller tjänster som Thomson Reuters inte kan eller inte vill tillhandahålla eller utföra; eller
- erbjudanden om gratis eller rabatterade produkter eller tjänster.

F: Jag har sett över ett kontrakt för en ny kund och jag är inte säker på om jag har auktoritet att underteckna det och jag förstår inte heller en del av villkoren. Vem ska jag kontakta?

S: Du ska kontakta din controller (eller den tjänsteman som

bäst representerar en controller) eller avdelningen/ administratören som hanterar kontrakt för att fastställa om du kan skriva under, eller kontakta den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet för

råd och hjälp med att tolka kontraktet eller bestämmelsen ifråga.

ATT GE OCH TA EMOT GÅVOR, UNDERHÅLLNING ELLER BETALNINGAR

ANVÄND SUNT FÖRNUFT NÄR DU GER OCH TAR EMOT GÅVOR.

Vi ger och tar emot gåvor, måltider, tjänster och underhållning utifrån specifika riktlinjer. Vi baserar våra beslut att köpa produkter och tjänster från säljare, leverantörer, konsulter och andra på kriterier såsom kvalitet, pris och tillförlitlighet och vi förväntar oss att våra kunder kommer att köpa våra produkter och tjänster på samma grund. Att ge och ta emot gåvor och underhållning kan eventuellt påverka objektivitet och bedömning och därför bryta mot lagar och förordningar om mutor och korruption i extrema fall.

Acceptabla gåvor, måltider, tjänster och underhållning –

Gåvor, måltider, tjänster och underhållning är acceptabla och följer dessa regler om de:

- är relativt sällsynta och ej av orimligt högt värde för någon i din befattning;
- uppfyller gällande lagar och förordningar och är i linje med normala affärsrelationer och -artigheter;
- inte skapar någon förpliktelse från din sida gentemot den person som gav gåvan;
- inte är kontanter;
- inte skulle vara pinsamma för Thomson Reuters, personen som mottog gåvan eller personen som ger gåvan, om de avslöjades offentligt samt;
- aldrig ges till eller tas emot av någon regeringstjänsteman, såvida du inte tidigare har fått godkännande från den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Var uppmärksam på att en del av Thomson Reuters kunder arbetar för offentliga institutioner och universitet och kan anses vara regeringsanställda.

Eftersom det inte är möjligt att definiera "ej av orimligt högt värde" på ett sätt som täcker alla möjliga fall litar vi på ditt goda omdöme i dessa situationer. Om du är tveksam bör du tala med din chef, din personalrepresentant eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet.

I samtliga fall måste du komma ihåg att våra kunder ofta har sina egna policyer och riktlinjer och du ska inte erbjuda gåvor, måltider, tjänster eller underhållning som du vet eller misstänker kan bryta mot dessa policyer och riktlinjer. Kom också ihåg att vissa av våra affärsenheter har mer restriktiva gåvoprinciper och du bör följa de regler som är mest restriktiva som gäller dig.

ATT GE OCH TA EMOT GÅVOR, UNDERHÅLLNING ELLER BETALNINGAR

ANVÄND SUNT FÖRNUFT NÄR DU GER OCH TAR EMOT GÅVOR.

Exempel på gåvor – Följande är några exempel på gåvor som du vanligtvis kan acceptera eller ge:

- kampanjprodukter med företags- eller produktlogo på;
- priser som tas emot slumpmässigt i lotterier eller tävlingar på mässor;
- biljetter till lokalt sport- eller kulturevenemang;
- måltider och underhållning av rimligt värde när det bedrivs affärsverksamhet;
- bevis av ringa värde på tacksamhet eller gåva i anslutning till personliga händelser, som bröllop och födelsedagar samt;
- mindre gåvor av nominellt värde som är brukligt för vissa helger.

Överväganden för gåvor – Om du ställer följande frågor till dig själv kan det hjälpa dig att besluta huruvida du ska ta emot eller ge en gåva:

- Vilken är avsikten med gåvan?
- Skulle du känna dig illa till mods eller generad om dina kollegor i en liknande befattning eller på liknande jobbnivå fick reda på gåvan?
- Får eller ger du gåvan på kontoret eller på annan plats så att andra inte ska känna till den?
- Om du ger en gåva, har den person som du planerar att ge gåvan till en policy som skulle förbjuda detta? Om du är tveksam ska du kontrollera fakta.

Verkar det rätt? Om inte, ta inte emot den, ge den inte eller fråga någon i förväg.

I vissa länder är det anstötligt att ge tillbaka eller avvisa en gåva. Om så är fallet ska du acceptera gåvan å Thomson Reuters vägnar och tala med vederbörande chef om hur gåvan ska hanteras.

Om du vill ge eller ta emot gåvor, måltider, tjänster eller underhållning som inte uppfyller de riktlinjer som diskuteras ovan, eller om du har frågor, ska du i förväg tala med den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Mer information finns på vårt intranät under Anti-Bribery & Corruption Policy, Guidelines on Providing Gifts och Travel & Entertainment.

F: En leverantör har bjudit mig på golf och sedan middag och drinkar på en restaurang. Kan jag acceptera detta erbjudande?

S: Ja, om inbjudan är en vanlig affärshövlighet,

inte är orimlig och är avsedd att förbättra eller förstärka arbetsrelationen.

F: Har alla regeringsmyndigheter samma regler och

förordningar avseende gåvor?

S: Nej. Regler och förordningar varierar mellan olika myndigheter i olika länder. Tala med den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom

din affärsenhet om du har frågor.

ATT GE OCH TA EMOT GÅVOR, UNDERHÅLLNING ELLER BETALNINGAR

GÖR INGA DIREKTA ELLER INDIREKTA ICKE-AUKTORISERADE BETALNINGAR TILL REPRESENTANTER FÖR MYNDIGHETER ELLER FÖRETAG.

Mutor och oegentliga betalningar och gåvor – Våra principer, samt lagarna i flertalet länder där vi bedriver verksamhet, förbjuder dig att utställa eller delta i att göra några utbetalningar som är avsedda att orsaka eller ha ett felaktigt inflytande över beslut som en individ, ett företag eller en regeringstjänsteman fattar för att agera på ett sätt som ger Thomson Reuters eller dig själv en otillbörlig fördel. På liknande sätt kan du inte be om, uppmuntra eller faktiskt ta emot någon muta eller annan betalning, bidrag, gåva eller tjänst som kan ha inflytande över ditt eller någon annans beslut. Det som anses vara muta i ett land kan vara accepterat i ett annat, du förväntas hela tiden följa dessa regler. Mutor och olämpliga betalningar kan ta sig många former, inklusive, utan att vara begränsat till:

- direkta kontantutbetalningar;
- pengar under bordet;
- oförklarliga rabatter eller prisavdrag;
- fakturor för någon dold utgift; eller
- orimligt mycket varor och tjänster för privat bruk.

Så kallade facilitation payments – Facilitation Payments (eller smörjningsbetalningar, dvs. små betalningar som görs till myndighetspersoner eller anknutna personer för att tillförsäkra rutinmässiga åtgärder t.ex. bearbetning av visumansökningar eller andra myndighetsdokument, erhålla tillstånd som inte är skönsrättsliga, tillhandahålla telefon eller el och liknande aktiviteter) tillåts enligt vissa lagar eller förordningar. Men många länder har inte detta undantag i sina antikorrupsionslagar och -förordningar. Thomson Reuters tillåter inte "smörjningsbetalningar" från anställda eller representanter. Om du får en begäran om en sådan betalning ska du neka att göra den.

Om du anser att betalning krävs för att uppnå legitima verksamhetsmål för Thomson Reuters och du är osäker på om betalningen är tillåten enligt gällande lagar och förordningar eller dessa regler ska du kontakta en advokat för Thomson Reuters som stödjer din verksamhet. Om du gör en sådan betalning utan konsultation gör du dig skyldig till ett brott mot Thomson Reuters policyer och du kan bli föremål för disciplinära åtgärder upp till uppsägning.

Mer information finns på vårt intranät under Anti-Bribery & Corruption Policy, Guidelines on Providing Gifts och Travel & Entertainment.

F: Vi har anlitat en lokal representant för att hjälpa oss att vinna ett regeringskontrakt. Vi skulle aldrig göra en otillbörlig betalning till de regeringstjänstemän som hanterar transaktionen, men vi är osäkra på hur vårt ombud kan tänkas agera. Kan ombudets agerande orsaka problem för Thomson Reuters?

S: Ja. Om vi betalar en enskild person eller

ett företag som i sin tur vidarebefordrar en del eller hela denna betalning till en regeringstjänsteman kan Thomson Reuters bli ansvarigt. När vi arbetar med ombud och andra mellanhänder är det viktigt att vi noga undersöker deras bakgrund och att vi skriver kontrakt med dem om att inga otillbörliga betalningar får göras å Thomson

Reuters vägnar. Du bör tala med en advokat för Thomson Reuters för din verksamhet när du arbetar med agenter och andra mellanhänder.

F: När jag går över gränsen till ett land säger tulltjänstemannen att min bärbara dator måste undersökas av säkerhetsskäl. Processen kommer att ta 4 dagar om jag inte betalar 100 dollar som en "kontant" handläggningsavgift.

Kan jag betala denna avgift?

S: Nej. Även om det eventuellt skulle kunna vara en "smörjningsbetalning" och därmed laglig enligt vissa lagar och förordningar strider det mot Thomson Reuters policyer att betala en sådan avgift. Om du tvekar ska du snabbt söka tillstånd från en Thomson Reuters-jurist för din affärsenhet.

RÄTTVIS KONKURRENS, ANTITRUST OCH KONKURRENSINFORMATION

VAR FÖRSIKTIG SÅ ATT DU UNDVIKER ATT BRYTA MOT ANTITRUST- OCH KONKURRENSLAGAR.

Vi tror på rättvis och öppen konkurrens och vår framgång beror delvis på vår förmåga att erbjuda konkurrensmässigt prissatta produkter och tjänster med kvalitet. Även om vi konkurrerar hårt följer vi gällande antitrust- och konkurrenslagar och -förfordningar där vi bedriver affärsverksamhet.

Samverkan med konkurrenter – Antitrust- eller konkurrenslagar och -förfordningar är extremt komplexa och omfattar många olika beteenden som kan förklaras olagliga. Många antitrust- eller konkurrenslagar och -förfordningar förbjuder dig att göra avtal med konkurrenter eller kunder i syfte att begränsa eller inskränka konkurrens eller att dela information med konkurrenter eller kunder som skulle begränsa eller inskränka konkurrensen. Detta innebär att vi aldrig diskuterar med, överenskommer med eller rekommenderar till konkurrenter om att:

- fastställa priser;
- dela information om prissättning, vinstmarginaler, kostnader, säljvillkor, kreditvillkor, kunder, kampanjer, rabatter, marknadsförings- eller strategiska planer eller annan konkurrensmässigt känslig information;
- dela upp försäljningsmöjligheter eller områden;
- inte värva andras kunder;
- inte sälja en viss produkt eller tjänst;
- inte sälja produkter eller tjänster till, eller värva vissa kunder;
- arrangera ett anbudsförfarande; eller
- bojkotta någon viss leverantör eller säljare.

Om en konkurrent vill diskutera ett ämne som du tror kan orsaka antitrustproblem ska du tala om för honom eller henne att du inte kan prata om det ämnet. Om diskussionen fortsätter ska du avsluta den. Om du närvarar på en konferens, mäsas eller ett branschmöte och har informell kontakt med en konkurrent är det alltid klokt att begränsa den informella kontakten i möjligaste mån

och göra en skriftlig sammanställning av vilka diskussioner som förts. Standarderna för konspiration att bryta mot antitrustlagar och -förfordningar är synnerligen omfattande och ett olagligt avtal kan föreligga även om konkurrenterna aldrig träffades eller utbytte ord, men gjorde något som t.ex. utbyte av konkurrensinformation (även om det bara *mottogs* sådan information, dvs. enkelriktad information så kan det vara tillräckligt). Antitrustöverträdelser behöver ej bevisas med skriftliga avtal, och överträdelser kan vara antydda från en individs eller organisations handlingar. Det är klokt att vara extremt försiktig under samtal med konkurrenter och potentiella konkurrenter.

Sök juridisk vägledning för vissa typer av avtal – I syfte att bedriva vår verksamhet, måste vi förhandla fram avtal med våra kunder, leverantörer och distributörer. Men ibland kan även sådana överenskommelser ge upphov till antitrustproblem. I synnerhet ska du söka juridiskt råd från den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet innan du:

- använder kundpriser eller avtalsvillkor för att göra dig av med eller hindra konkurrens (t.ex. ändra priser eller ge stor rabatt);
- säljer produkter eller tjänster under självkostnadspriset;
- villkorar försäljningen av en produkt, tjänst eller någon rabatt med att kunden förbinder sig att köpa andra produkter;
- ingår exklusivt handelsavtal, ett "lock-in"-avtal, eller ett ömsesidigt avtal om icke-konkurrens eller ömsesidig provision; eller
- behandlar kunder, leverantörer eller distributörer på ojämnt sätt (t.ex. olika prissättning och/eller tillgång till produkter eller tjänster) då sådan ojämlighet kan påverka konkurrensen.

Eftersom antitrust- och konkurrenslagar och -förfordningar är så komplexa, lyder under många undantag och kvalificeringar och varierar mycket mellan olika länder, ska du tala med den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet innan du vidtar några åtgärder som kan vara i strid med konkurrensreglerna. Rättvis konkurrens, antitrust och konkurrensinformation

F: Jag planerar att vara med på en branschkonferens och förväntar mig att träffa min "motsvarighet" hos en av huvudkonkurrenterna. Jag har hört ryktas att vi båda planerar att skicka en offert på ett nytt serviceavtal till ett annat

bolag. Kan jag prata med honom?

S: Kanske, men definitivt inte om den offerten eller om någon annan konkurrenskänslig information som prissättning. Tala först med den Thomson Reuters-jurist som

arbetar inom din affärsenhet innan du initierar några konversationer med en konkurrent som kan gälla sådana saker som prissättning och kostnader. Även en informell konversation på en konferens (inklusive

enkelriktad information från en konkurrent till en annan där den andre agerar utifrån den informationen) är ett potentiellt brott mot antitrust- och konkurrenslagar och -förfordningar.

RÄTTVIS KONKURRENS, ANTITRUST OCH KONKURRENSINFORMATION

VAR FÖRSIKTIG SÅ ATT DU UNDVIKER ATT BRYTA MOT ANTITRUST- OCH KONKURRENSLAGAR.

Marknadsföring av våra produkter och tjänster – Vi uppträder även ärligt och rättvist gentemot våra kunder, leverantörer, konkurrenter och aktieägare. Även om jämförande marknadsföring och annonsering i allmänhet är acceptabelt ska du inte på oskäligt sätt nedvärdera eller kritisera konkurrenters produkter och tjänster. Även om vi strävar efter att överträffa våra kunders förväntningar ska vi bara göra ärliga och faktabaserade uttalanden beträffande tillgänglighet, lämplighet, kvalitet och prestanda på våra produkter, tjänster och verksamheter.

Samla information om konkurrenter – I syfte att fortsätta att vara framgångsrik måste Thomson Reuters förstå sina konkurrenter. Därför är legitim insamling av information (som görs i enlighet med våra riktlinjer för konkurrensinformation) en viktig del av att göra affärer. Du får emellertid inte skaffa information om våra konkurrenter på ett olagligt eller oetiskt sätt. Om du får eller erbjuds data eller information om en konkurrent under tvivelaktiga omständigheter ska du inte distribuera dem. Antingen du eller din chef bör tala med den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Du bör inte felaktigt ange vem du är eller vilket företag du arbetar för med syfte att erhålla tillgång till en konkurrents produkt eller tjänst. Du får inte bryta mot avtalsvillkor eller tredje parts immateriella rättigheter eller förmå en kund eller tredje part att göra det för att skaffa konkurrensinformation. Innan du söker eller använder konkurrensinformation ska du vara införstådd med våra riktlinjer gällande konkurrensinformation, Competitive Intelligence Guidelines, som finns på vårt intranät. Om du har några frågor gällande tillämpningen av dessa riktlinjer ska du tala med den Thomson Reuters-jurist som finns på din affärsenhet.

F: Jag har ett personligt access-ID för en tredjepartstjänst från min förra arbetsgivare och det fungerar fortfarande. Är det OK att mina kollegor använder det?

S: Det är inte bara så att du inte ska dela ditt ID eller lösenord med tredje part, utan du får inte heller använda några tjänster eller konfidentiell information från din tidigare anställning för Thomson Reuters syften. Att använda

tredjepartstjänster kräver korrekta licenser, och du måste hela tiden efterleva ifrågavarande tredje parts avtalsmässiga och immateriella rättigheter.

DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER VID ÖVERTRÄDELSER AV REGLERNA

ÖVERTRÄDELSER AV REGLERNA KAN FÅ KONSEKVENSER.

Thomson Reuters strävar efter att ålägga disciplinära åtgärder för varje överträdelse i linje med överträdelsens beskaffenhet och specifika fakta. Om en anställd eller representant underlåter att följa lagar eller förordningar som styr Thomson Reuters verksamhet, dessa regler eller annan Thomson Reuters-policy eller krav, kan detta medföra disciplinära åtgärder inklusive uppsägning och, ifall det är berättigat, rättsprocess.

Kom ihåg att vissa Thomson Reuters verksamheter och enheter har sina egna policyer beträffande disciplinära åtgärder, som är helt separata från dessa regler. Om det råder konflikt mellan dessa regler och eventuella tilläggspolicyer eller lagar och förordningar som gäller för ditt arbete, ska du följa det krav som är mest restriktivt.

FRÅGOR OM OCH RAPPORTERING AV ANGELÄGENHETER OCH ÖVERTRÄDELSER

OM DU ÄR OSÄKER PÅ NÅGOT BETRÄFFANDE VILKEN SOM HELST SITUATION SKA DU BE OM VÄGLEDNING. RAPPORTERA OMEDELBART ALLT OETISKT OCH ILLEGALT BETEENDE OCH FRÅGA NÄR DU ÄR TVEKSAM.

Dessa regler är avsedda att fungera som en vägledning för dina egna handlingar och beslut och för dina medarbetares handlingar och beslut. Om du tror att du själv eller någon som du känner bryter mot de policyer som finns upptagna i dessa regler har du en skyldighet att rapportera det utan dröjsmål. Det finns flera rapporteringsmöjligheter. Du kan använda den kommunikationsmetod som du känner dig mest komfortabel med. Det viktiga är att du får den vägledning som du behöver, rapporterar vad du vet och får dina frågor besvarade.

Självrapportering – Du uppmantras att identifiera dig för att bistå oss med att finna ett svar på din fråga eller för att rapportera en verklig eller potentiell överträdelse. I många situationer är din omedelbara resurs din direkta chef eller arbetsledare, din personalrepresentant eller den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Dessa personer kan ha den information som du behöver eller kanske kan skicka ärendet vidare till korrekt källa. För klagomål som gäller arbetsmiljön, såsom trakasseri och diskriminering, uppmantrar vi dig att kontakta din chef eller personalrepresentanten.

Konfidentiell och anonym rapportering – Vi har också etablerat en annan kommunikationskanal som du kan utnyttja när du har specifika angelägenheter eller när du vill rapportera en faktisk eller potentiell överträdelse konfidentiellt och/eller anonymt. Det kan exempelvis finnas tillfällen när du föredrar att inte vända dig till din chef eller arbetsledare eller du kanske vill rapportera en angelägenhet om din chefs eller arbetsledares beteende. Thomson Reuters-anställda kan rapportera överträdelser och skicka klagomål och erhålla information, råd och förslag konfidentiellt och anonymt via telefon eller e-post. Sekretessen upprätthålls i största möjliga utsträckning och information avslöjas endast på en "behov att veta"-basis, i enlighet med vad som krävs för att utföra en adekvat genomgång.

- **Telefon.** Vi har inrättat telefonnummer (Thomson Reuters Business Conduct and Ethics Hotline) som anställda kan ringa: Läs avsnittet med kontaktinformation. Thomson Reuters Hotline är inte utrustad med nummerpresentatör, inspelningsapparater eller enheter som kan identifiera eller spåra det nummer som du ringer från.
- **E-post.** Du kan även kontakta Hotline via e-post på ethics@thomsonreuters.com. Även om e-post från din kontors- eller hemdator inte är anonym kan du begära att din identitet förblir konfidentiell.
- **Webben.** Du kan även rapportera online via ett webbformulär. Rapporten behandlas och eskaleras till lämplig kontakt på Thomson Reuters på samma sätt som när du ringer Hotline. När du skickar in rapporten online kan du givetvis välja att vara anonym. Läs Hotline-sidan på vårt intranät för mer information.

Tänk på att lokala lagar, regler eller förordningar kan begränsa eller förbjuda rapportering av problem till Hotline om det inte gäller redovisning, revision, bedrägeri eller dylikt. Om du är anställd i ett land som omfattas av sådana rapporteringsbegränsningar för Hotline, och om du har problem eller frågor som inte gäller redovisning, revision, bedrägeri eller liknande (d.v.s. frågor som gäller arbetsmiljön), bör du kontakta din chef eller arbetsledare, din lokala personalrepresentant eller en Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet. Thomson Reuters kommer att meddela dig om du arbetar i ett land som omfattas av speciella rapporteringsregler för Hotline.

FRÅGOR OM OCH RAPPORTERING AV ANGELÄGENHETER OCH ÖVERTRÄDELSER (FORTSÄTTNING)

Behandling av rapporter och klagomål – Oavsett om du kontaktar din chef, arbetsledare, personalavdelningen, den Thomson Reuters-jurist som arbetar för din affärsenhet eller Hotline, kan du förvänta dig följande:

- din fråga, rapport eller klagomål kommer att tas på allvar;
- information kommer att samlas in så att du kan få svar på dina frågor eller angelägenheter;
- din fråga, rapport eller klagomål kommer att vidarebefordras till vederbörande Thomson Reuters-ledning för uppföljning;
- sekretessen upprätthålls i största möjliga utsträckning i enlighet med vad som krävs för att utföra en adekvat genomgång;
- klagomål och angelägenheter som har att göra med redovisning, interna redovisningskontroller eller revisionsärenden kommer att granskas under ledning av Thomson Reuters Audit Committee (Thomson Reuters revisionskommitté) och under överinseende av Thomson Reuters bolagsjurist samt Corporate Compliance and Audit Department (avdelningen för efterlevnads- och revisionsfrågor) och/eller sådana personer som revisionskommittén anser vara lämpliga;
- du är skyldig att samarbeta med utredningar som gäller faktiska eller påstådda överträdelser och klagomål och måste alltid vara sanningsenlig och tillmötesgående under dessa utredningars gång samt;
- snabb och lämplig korrigerande och disciplinär åtgärd kommer att vidtas om och när det är berättigat.

Förvaring/arkivering av rapporter, klagomål och utredningar – Företagets Corporate Compliance and Audit-avdelning kommer att upprätthålla en logg med alla rapporter och klagomål som har att göra med redovisning, interna redovisningskontroller och revisionsärenden, spåra deras mottagande, undersökning och lösning och kommer att förbereda en periodisk sammanfattningsrapport med rapporter och klagomål åt revisionskommittén. Information gällande andra rapporter och angelägenheter arkiveras av personalavdelningen och avdelningen Legal/Compliance på lämpligt sätt.

Vedergällning är förbjuden – Vi kommer inte att avskeda dig, sänka din befattningsnivå eller stänga av dig från arbetet om du tillhandahåller information eller bistår i en undersökning avseende beteende som du i god tro anser är oetiskt eller utgör en överträdelse av lagen, dessa regler eller våra övriga policyer. Detta löfte inkluderar när du lämnar information i anslutning till en auktoriserad undersökning. Men vi förbehåller oss rätten att vidta disciplinära åtgärder mot dig om du gör en anklagelse utan skälig övertygelse om sanningshalten och tillförlitligheten för din information, eller om du medvetet lämnar falsk information eller kommer med falska anklagelser. God tro betyder inte att du måste ha rätt – men det betyder att du tror att du lämnar sanningsenlig information. Om du anser att du har utsatts för orättvis eller olaglig vedergällning ska du omedelbart informera din chef eller arbetsledare, din personalavdelning, den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet eller Hotline.

Oskyldighetspresumption – Om någon utställer en rapport eller ett klagomål mot dig kommer det att antas att du är oskyldig såvida inte undersökningen visar att överträdelse har skett.

Disciplinär process – Enligt ovan kan brott mot lagen, dessa regler eller våra andra policyer leda till disciplinära åtgärder upp till, och inklusive, uppsägning och/eller juridiska påföljder.

Samarbete vid undersökning – Anställda som är föremål för eller intervjuas i anslutning till en undersökning är skyldiga att samarbeta. Underlåtelse att samarbeta vid en undersökning inkluderar, utan att vara begränsat till, att: vederligen uppge falsk eller missledande information, hålla sig otillgänglig under undersökningen samt att vederligen innehålla eller radera information som är viktig för undersökningen. Underlåtelse att samarbeta kan leda till disciplinära åtgärder, upp till, och inklusive, uppsägning och/eller juridiska påföljder.

Dispensklausul – Dispensklausuler från dessa regler kan endast beviljas av Thomson Reuters bolagsjurist. Eventuell dispens från dessa regler för Thomson Reuters verkställande chefer eller styrelseledamöter kan emellertid endast medges av Thomson Reuters styrelse eller en styrelsekommitté och kommer att offentliggöras av Thomson Reuters i den utsträckning som krävs enligt lag, förordning eller aktiebörskrav.

PRAKTISK KONTAKTINFORMATION:

Personalrepresentanter, Thomson Reuters-jurister och kommunikationsrepresentanter

Om du inte känner till namnet på din lokala personalrepresentant, den Thomson Reuters-jurist som arbetar inom din affärsenhet eller din lokala kommunikationsrepresentant, kan du hitta den kontaktinformationen på vårt intranät.

Business Conduct and Ethics Hotline

E-post: ethics@thomsonreuters.com

Telefon: + (1) 877.373.8837 (utanför USA och Kanada ska du först slå ditt lands accessnummer för avgiftsfria samtal).

Webben: www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp

Bolagets juridiska avdelning

E-post: legal@thomsonreuters.com

Corporate Compliance and Audit Department

E-post: corporatecompliance@thomsonreuters.com

Global Security

E-post: globalsecurity@thomsonreuters.com

Environmental Health and Safety

E-post: ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com

Information and IT Systems Security

E-post: securitymatters@thomsonreuters.com

“Security Matters” finns på vårt intranät.

Arkivhantering

E-post: recordsmanagement@thomsonreuters.com

BEKRÄFTELSE

OBS! Bekräftelse ska primärt göras elektroniskt på vårt intranät. Pappersbekräftelse ska endast användas om du inte har tillgång till dator. Om pappersbekräftelse är nödvändig ska den skickas in till personalrepresentanten eller till närmaste chef.

Jag bekräftar att jag har mottagit och läst Thomson Reuters Etikregler och regler för god affärssed, samt att jag förstår mina skyldigheter att uppfylla de policyer, principer och värderingar som beskrivs i dessa regler.

Jag är införstådd med att min utfästelse att följa dessa regler inte utgör ett anställningsavtal.

Namn (v.g. texta):

.....

Affärsenhet:

.....

Thomson Reuters anställnings-ID:

.....

Underskrift:

.....

Datum

.....

JURIDISKT MEDDELANDE

Dessa regler är avsedda att utgöra en referens. Thomson Reuters förbehåller sig rätten att ändra, tillfälligt inställa eller återkalla dessa regler såväl som någon eller samtliga frågor rörande policy, procedurer och program i deras helhet eller delvis, när som helst och med eller utan föregående varsel. Thomson Reuters förbehåller sig också rätten att tolka dessa regler och dessa policyer efter eget beslut och omdöme.

Varken dessa regler eller några påståenden som utfärdas av anställd vid Thomson Reuters, oavsett om de skett muntligen eller skriftligen, ger några rättigheter, befogenheter eller förmåner till någon anställd och medför inget berättigande till fortsatt anställning på Thomson Reuters, upprättar inga anställningsvillkor och skapar ej heller något uttryckligt eller underförstått anställningsavtal av något slag mellan anställda och Thomson Reuters.

Dessutom ska samtliga anställda vara införstådda med att dessa regler inte på något sätt påverkar deras anställningsförhållande, varken medvetet eller genom ett skriftligt avtal.

Den version av dessa regler som finns online på www.thomsonreuters.com kan vara mer aktuell och uppdaterad och har prioritet före alla papperskopior eller tidigare versioner om det skulle förekomma någon avvikelse mellan papperskopiorna, tidigare versioner och vad som visas online på nätet.

THOMSON REUTERS

www.thomsonreuters.com