



Vikten av förtroende

Kod för affärsuppträdande och etik



the answer company™

THOMSON REUTERS®



REUTERS/Navesh Chitrakar

Innehållsförteckning

Meddelande från Jim Smith, VD	5
Vikten av förtroende	6
Våra värderingar och beteenden.....	6
Förtroendepinciperna.....	7
En global kod.....	8
Undantag.....	9
Vårt ansvar	10
Allas ansvar	10
Chefers och arbetsledares ansvar.....	10
Fatta etiska beslut	11
Säga ifrån och be om hjälp	12
Anonymitet och konfidentialitet.....	12
Repressalier är förbjudna	13
Utredningar	13
Rättvis behandling och disciplinära åtgärder	13
Vikten av förtroende för vår personal ...	14
Rättvisa möjligheter åt alla	15
Främja en respektfull arbetsplats.....	16
Antidiskriminering.....	16
Trakasserier och mobbning	17
Säga ifrån för en säker arbetsplats	18
Främja mångfald och inkluderande.....	19
Mångfald.....	19
Hålla arbetsplatserna säkra, trygga och hälsosamma.....	20
Hälsa och arbetsplatstrygghet.....	20
Säkerhet.....	20
Hot, våld på arbetsplatsen och vapen	20
Droger, läkemedel och alkohol	22
Vikten av förtroende på marknaden	23
Upptäcka och undvika intressekonflikter.....	24
Släkt och vänner.....	24
Affärsmöjligheter	26
Annan anställning.....	26
Intressekonflikter på organisationsnivå	27
Rättvis och ärlig affärsverksamhet	28
Rättvis affärsverksamhet	28
Konkurrens och antitrust	28
Arbeta på våra globala marknader	30
Mot mutor och korruption	30
Gåvor och representation	32
Sanktioner, embargon och exportkontroller	34
Mot penningtvätt	35

Vikten av förtroende för våra tillgångar och information	37
Respektera våra och andras immateriella tillgångar	38
Andras immateriella tillgångar.....	39
Konkurrentinformation	40
Skydda konfidentiell information och datasekretess.....	42
Konfidentiell information.....	42
Dataskydd och datasekretess.....	43
Använda och skydda vår konfidentiella information och andra data.....	44
Insideraffärer	45
Använda informations- och kommunikationssystem på ett ansvarsfullt sätt.....	46
Skydda våra tillgångar.....	48
Vikten av förtroende för våra kontroller ...	49
Korrekta finansiella rapporter.....	50
Rapportera oegentligheter.....	51
Arkivhantering	52
Behörighet att sluta avtal	54
Media och ansvarsfull användning av sociala medier	56
Sociala medier.....	56
Vikten av förtroende i samhället	59
Vara en ansvarsfull global företagsmedborgare.....	60
Mänskliga rättigheter.....	60
Miljöansvar	61
Ansvarsfulla inköp och etisk kod för leverantörskedjan....	61
Bidra till samhället	62
Delta i den politiska processen	64
Lobbyverksamhet.....	64
Privat politiskt engagemang	65
Söka hjälp: Praktisk kontaktinformation	66
Juridiskt meddelande	67

Meddelande från Jim Smith, VD



Bästa medarbetare,

Vår verksamhet bygger på transparens och vårt engagemang i att göra det som är rätt och riktigt. Våra kunder räknar med att vår information stämmer, att våra system är tillförlitliga och att vi alltid agerar med integritet. **Förtroende** är vår valuta.

Denna kod för affärsuppförande och etik beskriver vårt arbete för efterlevnad och integritet och sätter fokus på de värderingar och principer som definierar vilka vi är. Koden ger uttryck för de höga förväntningar vi alla bör ha på oss själva och varandra och innehåller också de resurser vi behöver som vägledning för våra beslut.

Vårt arbete bygger på en orubblig principfasthet. Det är det som gör oss framgångsrika.

Tack för att du tar din del av vårt gemensamma ansvar för att förtjäna och behålla våra kunders förtroende.

Med vänlig hälsning,

A handwritten signature in black ink that reads "James L. Smith". The signature is written in a cursive, flowing style.

Jim Smith

Verkställande direktör

Vikten av förtroende

Thomson Reuters bygger vidare på en lång tradition av integritet och prestation. I över 150 år har vi levererat viktig information och expertkunskaper som berikar våra kunder över hela världen. Vi använder våra många starka sidor för att lyckas med detta. Men om man ska peka ut en enda gemensam egenskap som förenar, stärker och kännetecknar oss mer än någon annan är det förtroende.

Vi ger tillförlitliga svar i den dynamiska globala ekonomin. Våra kunder förlitar sig på oss och vi förlitar oss på varandra. Genom vårt agerande och våra beslut som individer och som team kan vi värna om och fortsätta förtjäna detta förtroende.

Vi förstår hur vårt agerande påverkar andra och därför eftersträvar vi alltid att göra det som är rätt av rätt orsaker för att generera rätt resultat och göra en positiv skillnad för våra kunder, aktieägare och de samhällen där vi bedriver verksamhet.

Genom att konsekvent låta oss vägledas av våra värderingar säkerställer vi att Thomson Reuters lever upp till våra kunders och partners högt ställda förväntningar och lägger på så sätt grunden för nya innovationer, tillväxt och fortsatta framgångar.

Denna kod för affärsuppträdande och etik är både en reflektion och en fördjupning av våra värderingar. Den beskriver vilka Thomson Reuters är och vad vi står för

och den tydliggör än en gång det som våra företrädare, partner, kolleger och kunder alltid har vetat: Vikten av förtroende

Våra värderingar och beteenden

Förtroende: Vi agerar med integritet och självständighet genom att alltid kräva av både oss själva och varandra att vi ska vara etiska och tillförlitliga i allt vi gör. Det innebär att vi

- upprätthåller våra förtroendepprinciper integritet, självständighet och opartiskhet
- alltid säkerställer att våra leveranser av produkter och tjänster är korrekta och fullständiga
- agerar etiskt och transparent
- visar konsekvens mellan vad vi säger och vad vi gör.

Samarbete: Vi samarbetar – med varandra, med våra kunder och med branschpartner – för att leverera fantastiska resultat och upplevelser. Det innebär att vi

- arbetar tillsammans med andra för att utveckla gemensamma lösningar och ta itu med interna hinder och problem
- har en positiv inställning till att samarbeta med andra. Våra konkurrenter är externa.
- delar idéer och resurser inom företaget för att uppnå största möjliga positiva effekt. Vi hanterar resurserna gemensamt snarare än äger dem.
- bygger effektiva relationer till våra medarbetare och branschpartner för att möjliggöra framgångar.



REUTERS/Fayaz Kabli

Innovation: Vi använder innovation för att hjälpa våra kunder, främja vår tillväxt och bli framgångsrika i dynamiska företagsmiljöer. Det innebär att vi

- testar nya saker och lär oss av dem – vi är nyfikna
- inte är rädda att ta till oss nya möjligheter genom att förutse kundernas behov
- utmanar normen för att hitta bättre sätt att göra saker
- säger ifrån, delar idéer och uppmuntrar andra att göra detsamma.

Prestation: Vi levererar resultat och utmärker oss för arbete som påverkar världen positivt. Det innebär att vi

- äger våra resultat, agerar effektivt och genomför det vi åtagit oss
- minskar komplexiteten
- genomför på toppnivå
- levererar och efterfrågar uppriktig och konstruktiv feedback i rätt tid.

Värderingar och beteenden

Förtroendepinciperna

När vi tillämpar den här koden är det viktigt att komma ihåg att Thomson Reuters förtroendepinciper gäller alla

medarbetare på Thomson Reuters och att principerna alltid ska vägleda medarbetarnas beteende. Principerna är en av Thomson Reuters utmärkande tillgångar som definierar vårt innehåll och lägger grunden till de tillförlitliga svar som våra kunder behöver. Principerna är följande:

1. Thomson Reuters ska aldrig ligga i händerna på en enda intressent, grupp eller fraktion.
2. Thomson Reuters ska alltid värna om sin integritet, självständighet och opartiskhet.
3. Thomson Reuters ska tillhandahålla opartiska och tillförlitliga nyhetstjänster till tidningar, nyhetsbyråer, nyhetssändningar och andra medieprenumeranter samt till företag, myndigheter, institutioner, enskilda personer och övriga som Thomson Reuters har eller kan ha avtal med.
4. Thomson Reuters ska ta hänsyn till de många intressen företaget företräder utöver mediernas intressen.
5. Alla ansträngningar och åtgärder ska vidtas för att utöka, utveckla och anpassa nyheter och andra tjänster och produkter för att bevara företagets ledande position inom internationell nyhetsbevakning och information.

Förtroendepinciperna

En global kod

Thomson Reuters har tusentals medarbetare över hela världen och bedriver verksamhet enligt en mängd olika lagar och regler. Ibland anpassar vi våra beslut och vårt agerande efter specifika fakta och situationer. Men våra värderingar och principer är desamma oavsett var i världen vi arbetar. Kodan understryker vikten av dessa värderingar och principer och är en praktisk resurs där medarbetare och andra kan kontrollera policyer, hitta vägledning för beslut och få hjälp att förstå när och hur det kan vara bra att **Söka hjälp.** 

Genom att leva upp till våra värderingar och följa koden kan vi alla hjälpas åt att främja innovation, stärka samarbeten och prestera på topp. Våra värderingar och den här koden ger hjälp och vägledning i hur vi bäst interagerar med våra kunder, affärspartner, kolleger och de samhällen där vi bor och arbetar.

Koden gäller alla medarbetare, arbetsledare och chefer på Thomson Reuters Corporation, våra majoritetsägda dotterbolag och dessutom alla konsulter, entreprenörer, tillfälligt anställda och frilansare som utför tjänster åt oss eller i vårt ställe (till exempel affärspartner). Det är viktigt att alla tredje parter som agerar å Thomson Reuters vägnar känner till sitt ansvar att följa koden.

Koden gäller i alla länder där vi bedriver verksamhet. Om någon del av koden någon gång står i konflikt med lokala lagar och/eller andra policyer som gäller vårt arbete måste vi alltid följa de regler som är striktast. Varje del av koden innehåller en princip och en förklaring av varför den principen är viktig, vilka åtgärder som bör vidtas och vilka resurser som finns tillgängliga vid behov. Om någon har frågor om hur koden bör tillämpas är det viktigt att **Söka hjälp.** 



REUTERS/Alessandro Bianchi

Reglerade enheter

Reglerade enheter inom Thomson Reuters kan ha egna policyer och procedurer angående personalens uppträdande. Sådana policyer ska alltid prioriteras högre än Thomson Reuters policyer angående samma ämne. Mer information finns i avsnittet **Söka hjälp** 

Reuters journalister

På grund av hur arbetet ser ut för Reuters journalister tillämpas policyer för dem som i vissa fall är mer restriktiva än företagets allmänna policyer (till exempel de policyer som gäller privat politiskt engagemang) och i andra fall mindre restriktiva (till exempel vid rapportering av sådant som en tredje part skulle kunna betrakta som konfidentiellt). Det är viktigt att Reuters journalister läser Journalisthandboken och **söker hjälp**  för att få mer information.

Undantag

Om du befinner dig i en ovanlig situation och tror att du kan behöva tillämpa ett undantag från någon del av koden bör du kontakta Thomson Reuters bolagsjurist. Eventuella undantag för chefer och ledning kan endast godkännas av Thomson Reuters styrelse eller en styrelsekommitté och kommer att rapporteras av Thomson Reuters i den mån det krävs enligt lagar, förordningar eller aktiemarknadskrav.

Vårt ansvar

Allas ansvar

Det är alla medarbetare på Thomson Reuters plikt att följa och förvänta sig att kollegerna följer de policyer och högt ställda etiska krav som beskrivs i den här koden. Det betyder att vi alla förväntas läsa och förstå koden och eventuella bilagor till den som gäller oss, och bete oss därefter. Om du har funderingar angående någon del av koden eller om du inte vet vilka bilagor som kan gälla dig eller var du får tag på dem måste du **Söka hjälp**.[?]ⁱ Utöver kravet på att upprätthålla våra värderingar förväntas vi också alla

- lära oss om, förstå och följa lagar, regler och policyer som gäller våra respektive befattningar
- **söka hjälp**[?]ⁱ om vi har frågor om hur en lag, regel, förordning eller policy ska tolkas eller tillämpas
- säga ifrån om vi ser eller misstänker oetiskt beteende eller överträdelser mot lagar, policyer eller den här koden
- slutföra den obligatoriska efterlevnadsutbildningen
- respektera lokala sedvänjor i de länder där vi bedriver verksamhet, så länge de inte bryter mot gällande lagar eller den här koden
- **bekräfta**  att vi har mottagit och läst den här koden och förstått vårt ansvar att följa den.

Om vi inte följer de lagar, regler och förordningar som gäller oss alla, till exempel den här koden och övriga Thomson Reuters-policyer och krav, kan det leda till disciplinära åtgärder, upp till och inklusive uppsägning och/eller åtal.

Chefers och arbetsledares ansvar

Ledare – inklusive chefer och arbetsledare – på Thomson Reuters förväntas rätta sig efter samma höga etiska standarder som de kräver av sina team. Ledare spelar en mycket viktig roll för att främja en transparent företagskultur med öppen kommunikation och förtroende mellan kolleger, kunder och affärspartner. För att lyckas med detta bör ledare

- leva upp till våra värderingar varje dag
- lyssna och vidta åtgärder när teammedlemmar tar upp problem – både stora och små
- känna till de lagar, regler och policyer som gäller deras team
- personligen hantera eller eskalera efterlevnadsproblem på rätt sätt
- framhäva och uppmärksamma beslut som främjar våra värderingar och som ger långsiktig framgång snarare än kortsiktiga vinster
- ta sitt ansvar och vara villiga att lyssna på alla åsikter
- regelbundet ta sig tid att diskutera vikten av etik och efterlevnad med sina team
- uppmuntra kolleger och andra att kontakta sina chefer eller en bolagsjurist och be om hjälp när frågor och problem uppstår och att uppriktigt och så snart som möjligt rapportera eventuella oetiska eller olagliga beteenden eller efterlevnadsproblem.

Fatta etiska beslut

Även de av oss som känner till våra värderingar, koden och våra policyer kan mycket väl hamna i situationer där det inte är helt uppenbart hur vi bör bete oss. När det händer bör vi alltid **Söka hjälp**.[?] Innan du går vidare bör du ställa dig följande frågor:



Säga ifrån och be om hjälp

Det är allas ansvar att säga ifrån och rapportera oetiska eller olagliga beteenden eller om vi har anledning att tro att en överträdelse mot koden har inträffat. Vår vilja att **Söka hjälp**  och att beskriva det inträffade på ett korrekt och ärligt sätt så snart som möjligt är av yttersta vikt. Thomson Reuters värdesätter öppen kommunikation.

Du uppmuntras att ställa frågor och **Söka hjälp**  om du undrar över någonting. Säg ifrån även om du inte är helt säker på att det inträffade verkligen är ett problem. Det finns många sätt för dig att göra det. Dina närmaste resurser är din chef, HR-avdelningen eller en bolagsjurist inom ditt företag eller avdelning (benämns "bolagsjurist" i den här koden).

Det kan finnas tillfällen då koden anger att godkännande krävs innan vissa åtgärder vidtas. Om det inte uttalat står vem som ska godkänna åtgärden bör du alltid kontakta en bolagsjurist.

Rapportera bedrägeri eller misstänkt bedrägeri

Rapportera misstänkt bedrägeri av nuvarande eller tidigare anställda, chefer, arbetsledare, konsulter eller tredje parter till avdelningen för internrevision. Även försök att otillbörligt påverka externa revisorer ska rapporteras till avdelningen för internrevision.

Anonymitet och konfidentialitet

Om du identifierar dig när du rapporterar någonting underlättar det vanligtvis utredningen. Men det kan finnas tillfällen då du inte känner dig bekväm med att kontakta din chef direkt angående ett problem (till exempel om problemet har med chefen att göra). Om du vill rapportera eller få information eller råd om någonting anonymt kan du kontakta vår hotline för affärsuppträdande och etik, Business Conduct and Ethics Hotline, genom att logga in på **<http://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>**,  där du hittar information om hur du kan rapportera via e-post, telefon eller webbplatsen.

Hotlinen drivs av en tredje part. Den som ringer identifieras inte och uppringningsnumret varken registreras eller spåras. Konfidentialiteten bevaras så långt det är möjligt och informationen delas endast med personer som behöver känna till den.

I en del regioner finns det lagar som begränsar möjligheterna att vara anonym eller användningen av hotlinen för frågor som handlar om bokföring, revision, bedrägerier eller liknande. Om du arbetar i en region där sådana begränsningar gäller och har problem eller frågor bör du **Söka hjälp**  Thomson Reuters ger dig råd om hur du ska gå vidare om du arbetar i någon av dessa regioner. Du kan också besöka vår **Hotline-information på The Hub**  om du vill veta mer.



REUTERS/Shannon Stapleton

Repressalier är förbjudna

Thomson Reuters förbjuder repressalier mot någon som ställer frågor eller rapporterar en misstanke i god tro eller mot någon som på ett ärligt vis deltar i en utredning. "God tro" innebär inte att du nödvändigtvis måste ha rätt eller ha obestridda bevis – det innebär helt enkelt att du har rimlig anledning att tro att det du rapporterar är sant och korrekt. Om du tror att någon utsätter eller planerar att utsätta dig eller någon annan för repressalier bör du **Söka hjälp.** 

Utredningar

Utredningar genomförs noggrant och så snart som möjligt och konfidentialiteten bevaras så långt det är möjligt.

Information om anmälningar och rapporter hanteras av HR-avdelningen, den juridiska avdelningen eller internrevisionsavdelningen. Den berörda avdelningen lagrar all information om sådana rapporter och anmälningar och spårar hanteringen, utredningen och resultatet.

Rättvis behandling och disciplinära åtgärder

Alla rimliga ansträngningar kommer att göras för att ta reda på relevant information om den rapporterade överträdelsen och slutföra utredningen så snabbt som möjligt. Vi förväntar oss fullständigt samarbete i utredningen från alla inblandade anställda.

Bristande samarbete i en utredning kan leda till disciplinära åtgärder, upp till och inklusive uppsägning och/eller åtal. Bristande samarbete kan till exempel omfatta att

- medvetet lämna falsk eller missvisande information
- vägra finnas tillgänglig för ett möte eller samtal under en pågående utredning
- medvetet undanhålla, förstöra eller radera viktig information.



REUTERS/Tim Wimborne

Vikten av förtroende *för vår personal*

Rättvisa möjligheter åt alla 15

Främja en respektfull arbetsplats 16

Främja mångfald och inkluderande 19

Hålla arbetsplatserna säkra, trygga och
hälsosamma 20

Rättvisa möjligheter åt alla

Vi förväntas . . .

... ge samma anställningsmöjligheter för alla och göra rimliga anpassningar för kvalificerade personer.

Vi följer alla gällande lagar, regler och förordningar mot diskriminering på alla platser där vi bedriver verksamhet och ger samma anställningsmöjligheter med tanke på anställning, lön, befordran, klassificering, utbildning, praktik, referenser för anställning och andra villkor för anställning för alla personer utan att skillnad görs beroende på klassificeringarna från listan i avsnittet

Antidiskriminering. 

Vi gör också rimliga anpassningar för kvalificerade personer med funktionshinder och för kolleger med särskilda behov på grund av sin religion. Med "rimliga anpassningar" avses här modifieringar eller anpassningar av arbetsvillkoren eller arbetsmiljön som möjliggör för medarbetaren att genomföra viktiga arbetsuppgifter utan att det medför några större besvär för Thomson Reuters. Kontakta din chef eller HR-avdelningen om du har frågor om detta

eller tror att du skulle behöva en anpassning för att kunna genomföra viktiga arbetsuppgifter för din befattning eller om du behöver en anpassning av religiösa skäl.

 **Arbetsplatspolicier på thePoint**

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Jag utvärderar två arbetssökande med liknande kvalifikationer. En av dem har ett fysiskt funktionshinder som skulle kunna göra det svårare för honom att röra sig fritt på kontoret. Är det okej att väga in det i min utvärdering av kandidaterna?

Svar Du får aldrig utgå ifrån att ett funktionshinder begränsar en persons förmåga att göra sitt jobb. Om du däremot har befogad anledning att tro att en persons funktionshinder skulle hindra personens förmåga att genomföra viktiga delar av sitt arbete ska du kontakta HR-avdelningen för att diskutera om det går att göra rimliga anpassningar för att åtgärda det.

Främja en respektfull arbetsplats

Vi förväntas . . .

... aktivt främja en arbetsmiljö där alla behandlas med värdighet och respekt.

Varför det är viktigt

Om det förekommer diskriminering, trakasserier och mobbning på arbetsplatsen försämras kommunikationen och produktiviteten blir lidande. Sådana beteenden strider mot alla våra värderingar: förtroende, innovation, samarbete och prestation. Om någon eller några medlemmar i teamet känner sig utsatt eller otrygg kan vi inte dela våra idéer och problem eller samarbeta ordentligt som ett team. Dessutom kan den här typen av skadliga beteenden medföra böter, rättsprocesser och civil- eller till och med straffrättsliga åtgärder (för både enskilda personer och företaget).

Genom att främja rättvisa, jämlikhet, respekt och värdighet och aldrig tillåta diskriminering, trakasserier och mobbning kan alla människor på våra arbetsplatser känna sig trygga och ha goda förutsättningar att uppnå sin fulla potential.

Så här gör vi

Antidiskriminering

Vi accepterar aldrig diskriminering. Det innebär att vi inte tillåter negativ särbehandling på grund av

- etnicitet eller hudfärg
- religion
- kön eller genus
- graviditet
- könsidentitet eller genusuttryck
- sexuell läggning
- ålder
- civilstånd
- nationalitet
- medborgarskap
- funktionshinder
- krigsveteranstatus
- annan skyddad grupp enligt gällande lagar och regler.



Trakasserier och mobbning

Vi tolererar heller inga trakasserier av något slag på våra arbetsplatser, inklusive sexuella trakasserier och mobbning. Vi främjar värdighet och respekt på arbetsplatsen, oavsett vem som är avsändare eller mottagare av beteendet – medarbetare, chef, affärspartner, kund, konsult eller besökare.

Det innebär att vi inte tillåter beteenden som

- avsiktligt eller oavsiktligt skapar en hotfull, fientlig eller stötande arbetsmiljö eller på annat sätt negativt påverkar en medarbetares förmåga att göra sitt arbete
- uttryckligt eller underförstått antyder att samtycke till sexuella närmanden är ett villkor för anställningen eller kan påverka ett beslut om befordran.

Thomson Reuters tolererar inte diskriminering, trakasserier eller mobbning på arbetsplatsen. Även om lokala lagar inte uttryckligen förbjuder sådant beteende förväntar vi oss att våra medarbetare lever upp till våra höga standarder.

Exempel på trakasserier och mobbning

Några exempel på trakasserier kan vara:

- Rasistiska och andra nedsättande kommentarer, skämt om hudfärg, förolämpningar, vulgärt språkbruk, epiteter och tråkningar
- Visa stötande planscher, symboler, serier, teckningar, datorbilder eller e-postmeddelanden

Exempel på sexuella trakasserier kan vara:

- Oönskade sexuella förslag, krav eller närmanden
- Oönskad fysisk kontakt, till exempel att krama, pussa, beröra, nypa, klappa eller stryka sig mot någon
- Oönskade och olämpliga kommentarer om någons kropp eller utseende, sexuella gester eller kommentarer eller oönskad verbal eller fysisk interaktion av sexuell natur
- Oönskade vulgära eller obscena gester, språkbruk eller kommentarer

Några exempel på mobbning kan vara:

- Förödmjukelser, hot eller misshandel
- Aggressivt beteende
- Att retas eller skämta
- Att pressa någon att göra någonting mot sin vilja

Säga ifrån för en säker arbetsplats

Om du bevittnar olämpligt beteende på arbetsplatsen bör du inte ha överseende med det utan säga ifrån, även om den person som ägnar sig åt beteendet är en chef, affärspartner, kund, konsult eller besökare. Om du känner dig bekväm med att ta upp saken direkt med den person som betedde sig olämpligt får du gärna göra det. Du måste dock inte göra så. Du kan också välja att kontakta HR-avdelningen eller **Söka hjälp**  (och kontakta Security Operations Center eller **SOC**  om du tror att den berörda situationen kan behöva hjälp därifrån).

Thomson Reuters vidtar omedelbara och lämpliga åtgärder om man bedömer att en policyöverträdelse har ägt rum. Överträdelser kan leda till disciplinära åtgärder upp till och inklusive uppsägning.

Chefer

Vi förväntar oss att våra chefer (och arbetsledare) ska rätta sig efter ännu högre standarder och kräver att de ska rapportera eller åtgärda olämpliga beteenden som kommer till deras kännedom på arbetsplatsen, även om de bara är indirekt medvetna om sådana beteenden och även om de inte har fått några specifika klagomål om saken.

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Jag har lagt märke till att en av våra kunder ofta gör sexuella anspelningar och att det verkar göra en av mina kolleger obekväm. Finns det någonting jag kan göra om inte kollegan själv väljer att rapportera saken till företaget? Eller är det bara att bita ihop och acceptera beteendet för att inte riskera kundrelationen?

Svar Även om den person som utsätts för beteendet inte rapporterar saken till företaget kan han eller hon ändå känna sig obekväm. Du bör kontakta HR-avdelningen och berätta om detta. Thomson Reuters är naturligtvis alltid rädd om sina kundrelationer, men det ska aldrig behöva innebära att våra anställda känner sig illa till mods i sin arbetsmiljö. Företaget kommer att vidta lämpliga åtgärder för att åtgärda beteendet.

Främja mångfald och inkluderande

Vi förväntas . . .

... främja en inkluderande arbetsplats med en mångfald hos personalen som återspeglar alla de olika kunder och samhällen vi samverkar med.

Varför det är viktigt

Vi arbetar bäst tillsammans. När vår personal har ett brett register av olika förmågor, kunskaper och erfarenheter hjälper det oss att samarbeta bättre med varandra och våra kunder. Ju fler perspektiv vi kan ge desto bättre möjlighet till nyskapande och innovationer. Och om vi lyckas få alla våra medarbetare att känna sig uppskattade för vad de tillför och uppmuntrade att utvecklas till sin fulla potential ökar förtroendet på vår arbetsplats.

Att främja mångfald och inkluderande handlar alltså inte bara om att följa våra värderingar utan stärker också vår konkurrenskraft på den globala marknaden.

Så här gör vi

Mångfald

Vi främjar en inkluderande arbetsplats där alla medarbetare uppskattas och ges möjlighet att utvecklas till sin fulla potential.

Vi främjar alla sorters mångfald – även när det gäller tankar, åsikter, erfarenhet och stil. Vi vet att det är ett bra sätt att öka nyskapandet och att det stärker vår konkurrenskraft.

 **Global mångfald och inkluderande på The hub**

Hålla arbetsplatserna säkra, trygga och hälsosamma

Vi förväntas . . .

... se till att våra arbetsmiljöer är hälsosamma, säkra och trygga för alla.

Varför det är viktigt

En säker och hälsosam arbetsplats är inte bara ett sätt att skydda oss från skador utan även ett sätt att bygga förtroende, förebygga kostsamma olyckor och förbättra företagets rykte som en ansvarsfull företagsmedborgare.

Så här gör vi

Hälsa och arbetsplatstrygghet

För att förebygga farliga arbetsvillkor på våra arbetsplatser och för att skydda våra kolleger, affärspartner, kunder och besökare är vi noga med att

- följa alla gällande lagar om miljö, hälsa och säkerhet på arbetsplatsen, både bokstavligen och till lagarnas andemening
- förstå och följa alla säkerhetspolicyer och procedurer
- genomföra alla obligatoriska utbildningar och kurser som förbättrar vår förmåga att göra våra arbetsuppgifter och använda företagets utrustning på ett säkert sätt
- känna till hur farliga material ska hanteras och kasseras på ett säkert och lagligt sätt
- kräva att alla konsulter, leverantörer och kolleger ska följa våra säkerhetsbestämmelser

- identifiera potentiella säkerhetsöverträdelser och åtgärda sådana situationer
- se till att vår säkerhetsdokumentation är korrekt och uppdaterad.

Säkerhet

Vi tar alla vårt ansvar för arbetsplatssäkerheten genom att

- följa alla företags säkerhetsprocedurer och åtkomstkontroller till våra lokaler
- säga ifrån om vi ser någonting som verkar misstänkt eller hotfullt
- delta i säkerhetsrelaterade övningar och förberedelser.

Hot, våld på arbetsplatsen och vapen

Vi tolererar inga former av våld, hot om våld, skrämmande eller fientliga beteenden på våra arbetsplatser vare sig de är riktade mot kolleger, affärspartner, kunder eller besökare. Vi tillåter heller inte

- vapen eller farlig utrustning i företagslokaler som hyrs eller ägs av Thomson Reuters, vid tillställningar och sammankomster som sponsrats av Thomson Reuters eller i samband med företagsverksamhet om det inte är tillåtet enligt lag och på förhand godkänts skriftligt av den globala eller regionala säkerhetschefen
- beteenden som sårar eller riskerar att såra någon annan
- trakasserande eller hotfulla uttalanden eller meddelanden (oavsett hur budskapet framförs).



REUTERS/Srdjan Zivulovic

- beteenden som skadar eller riskerar att skada egendom
- förföljelse eller övervakning av någon annan
- våld eller hot om våld

Den här policyn kan omfatta aktiviteter utanför arbetstid om de påverkar företagets intressen eller rykte negativt eller om de kan inverka negativt på våra medarbetares säkerhet. Om du upplever att någon blir hotad eller utsätts för våld, om du är orolig för att någon kommer att skada sig själv eller om du lägger märke till någonting misstänkt bör du sätta dig själv i säkerhet, kontakta polisen och följa de instruktioner du får och ringa SOC. Om du står inför en livshotande situation ska du omedelbart kontakta polisen eller ringa det lokala nödnumret och därefter kontakta **SOC**. 

 **Global säkerhet på The hub**

 **Corporate Security – rapportformulär**

 **Policy om förebyggande av våld på arbetsplatsen på thePoint**

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Jag har en privat situation hemma som påverkar min personliga säkerhet. Måste jag berätta om det på arbetet?

Svar Om du har en hemsituation eller privata problem som kan påverka eller påverkar säkerheten på arbetsplatsen (t.ex. skyddad identitet, besöksförbud eller kontaktförbud) bör du meddela det till HR-avdelningen och **SOC**.  På så sätt kan vi på bästa sätt hjälpa till att säkerställa både din och dina medarbetares säkerhet. Läs också vår policy om förebyggande av våld på arbetsplatsen.



Droger, läkemedel och alkohol

Droger, läkemedel och alkohol kan utsätta hela arbetsplatsen för fara. Thomson Reuters tillåter inte innehav, användning, köp, försäljning, försök till försäljning, distribution eller tillverkning av olagliga droger på arbetsplatsen. Vi tillåter heller inte missbruk eller olämplig användning av alkohol och receptbelagda läkemedel vare sig på arbetsplatsen eller när du i övrigt företräder företaget.

Det innebär att vi

- inte är påverkade av droger eller alkohol på arbetet
- inte medför eller konsumerar alkohol i Thomson Reuters lokaler utan specifikt föregående godkännande från Thomson Reuters
- tillämpar sunt förnuft och gott omdöme när vi konsumerar alkohol vid tillställningar som sponsras av Thomson Reuters, en kund eller en organisation som vi stöder.

Om någon medarbetare bryter mot den här policyn kan det leda till disciplinära åtgärder, upp till och inklusive uppsägning. Överträdelse kan också medföra arrestering och åtal om överträdelsen involverar olagliga droger eller andra olagliga aktiviteter. Om det är tillåtet

enligt lag förbehåller sig Thomson Reuters rätten att vidta lämpliga åtgärder för att kontrollera att den här policyn följs, inklusive men inte begränsat till drog- och/eller alkoholtester som genomförs av kvalificerad sjukvårdspersonal samt genomsökningar av arbetsplatsen.

Om du tror att någon på din arbetsplats kan ha ett missbruksproblem eller verkar vara påverkad av någonting bör du kontakta din chef eller HR-avdelningen.

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Erbjuder företaget någon hjälp till mig om jag har ett missbruksproblem?

Svar Thomson Reuters erbjuder en rad olika medarbetarprogram som kan hjälpa. Kontakta HR-avdelningen och fråga vad som kan erbjudas på din arbetsplats.





REUTERS/Mark Blinch

Vikten av förtroende *på* *marknaden*

Upptäcka och undvika intressekonflikter 24

Rättvis och ärlig affärsverksamhet 28

Arbeta på våra globala marknader 30

Upptäcka och undvika intressekonflikter

Vi förväntas . . .

... agera i Thomson Reuters bästa intresse och undvika situationer som kan påverka eller ens se ut att påverka vårt omdöme.

Varför det är viktigt

Våra kunder och partner litar på att Thomson Reuters kan ge dem tillförlitliga svar. En intressekonflikt kan uppstå när våra personliga intressen kolliderar, eller kan se ut att kollidera, med företagets intressen. Intressekonflikter kan också uppstå om vi gör saker eller har intressen som försvårar för oss att utföra våra arbetsuppgifter på ett objektivt och effektivt sätt. Då kan vårt omdöme ifrågasättas och därmed även våra produkter och tjänster. Om det förtroende som vi har byggt upp under lång tid hos våra kunder och partner skadas kan det vara svårt att vinna det tillbaka. Genom att veta hur vi bäst upptäcker och rapporterar eller undviker potentiella konflikter kan vi skydda vårt rykte och vår förmåga att göra affärer på ett effektivt sätt.

Så här gör vi

Vi undviker alltid både verkliga och skenbara intressekonflikter. Det innebär att vi

- tar ansvar för att identifiera situationer som kan påverka eller se ut att påverka vårt omdöme
- **söker hjälp**  om vi misstänker en potentiell intressekonflikt

- rapporterar alla potentiella intressekonflikter skriftligt till lämplig chef eller HR-avdelningen för att lösa konflikterna och/eller få den skriftligt utredd i förväg hos en bolagsjurist eller företagets efterlevnadsavdelning och därefter bete oss enligt det beslut som fattas angående konflikten
- sätter företagets intressen före våra egna privata intressen eller vinning vid alla affärstransaktioner.

Tänk på att alla intressekonflikter inte nödvändigtvis är förbjudna. En del intressekonflikter kan vara tillåtna om de rapporteras och blir godkända. Nedan anges några exempel på vanliga områden där intressekonflikter kan förekomma.

Släkt och vänner

En intressekonflikt kan uppstå om du eller någon som du har en nära relation till tar emot olämpliga personliga fördelar (till exempel kontanter, gåvor, nöjen, tjänster, rabatter, lån eller garantier) eller blir valda av Thomson Reuters som leverantör, konsult eller affärspartner till följd av din position på Thomson Reuters.

Det är viktigt att vi alla undviker att försätta oss i situationer som innebär att våra närståendes intressen kan påverka våra beslut på ett olämpligt sätt.



REUTERS/Tobias Schwarz

Det innebär att vi undviker att

- direkt eller indirekt fungera som arbetsledare för kolleger som vi har en nära relation till
- delta i anställningsprocessen eller beslut om att befordra någon som vi har en nära relation till eller beslut som rör deras lön, förmåner eller arbetsmöjligheter om de arbetar på företaget
- delta i transaktioner mellan Thomson Reuters och företag som ägs av någon du har en nära relation till eller där en sådan person är anställd. Det kan också innebära en intressekonflikt om du eller någon som du har en nära relation till äger mer än 1 % av ett företag som tillhör en kund, leverantör eller konkurrent.

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Hur definieras "nära" relation enligt koden?

Svar Enligt den här koden definieras närstående eller nära relation som relationen till en make/maka, partner, förälder, mor-/farförälder, syskon, barn eller barnbarn. Det kan dock också röra sig om en relation till någon annan person i ditt hushåll eller en person som du har en kärleksrelation till. Det kan också vara en relation till en mer avlägsen släkting eller vän om relationen med den personen kan påverka eller verka påverka ditt omdöme.



FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Jag tror att min chef har ett förhållande med en kollega. Är det tillåtet?

Svar Det är olämpligt för en chef att inleda en relation med en direkt underställd eller någon annan person som är underställd hans eller hennes team. Även om förhållandet verkar vara ömsesidigt kan det medföra en intressekonflikt om den ena parten i relationen står i maktposition över den andra. De involverade personerna bör ta upp saken med HR-avdelningen för att försöka lösa chefsfrågan innan de går vidare med sin relation.

Affärsmöjligheter

Vi får inte behålla tillfällen och möjligheter för oss själva som skapats eller upptäckts genom användning av företagets egendom, information eller andra resurser eller på grund av din befattning på företaget. Det innebär att vi

- endast använder företagets egendom, företagsinformation och vår befattning för att driva företagets intressen och aldrig för personlig vinning
- håller utkik efter produkter, tjänster, uppfinningar eller affärskontakter som kan vara av intresse för Thomson Reuters och rapporterar detta till företaget.

Annan anställning

Det kan vara tillåtet att ha en annan anställning om det inte påverkar ditt omdöme eller din förmåga att göra ditt jobb på Thomson Reuters på bästa sätt. Det innebär att så länge du arbetar på Thomson Reuters måste du

- säkerställa att din anställning eller ditt engagemang i ett annat företag inte påverkar din förmåga att göra ditt jobb på Thomson Reuters
- se till att i förväg få tillstånd innan du accepterar en befattning som chef eller i ledande position för ett annat företag (om det inte handlar om ett privat familjeföretag som saknar relation till Thomson Reuters och vår verksamhet)
- tacka nej till arbete som skulle få dig att otillbörligt avslöja företagets konfidentiella eller interna information
- avstå från att konkurrera med Thomson Reuters och från att arbeta åt våra konkurrenter
- se till att aldrig använda företagets resurser eller tid för att utföra arbetsuppgifter för någon annan anställning, eget företag, styrelseuppdrag eller ideellt arbete.



REUTERS/Kim Kyung-Hoon

Intressekonflikter på organisationsnivå

När vi har med myndigheter och statliga tjänstemän att göra undviker vi situationer som kan ge Thomson Reuters orättvisa konkurrensfördelar eller påverka vår förmåga att arbeta objektivt som enskilda personer. Det innebär att vi

- följer alla krav enligt FAR (Federal Acquisition Regulation) i USA och liknande regler i alla andra länder där vi bedriver verksamhet
- arbetar i god tro för att åtgärda och lösa alla eventuella intressekonflikter på organisationsnivå.

Tänk på att många intressekonflikter eller potentiella intressekonflikter kan gå att lösa om de bara rapporteras i tid och på rätt sätt. I avsnittet **Fatta etiska beslut**  finns mer information om hur du hanterar potentiella intressekonflikter och hur du kan **Söka hjälp**  om du känner dig osäker på vad du bör göra åt en potentiell konflikt.

Rättvis och ärlig affärsverksamhet

Vi förväntas . . .

... konkurrera hårt, rättvist och öppet.

Varför det är viktigt

Konkurrenshämmande aktiviteter skadar våra kunder och marknader. De kan allvarligt skada affärsrelationer genom att sabotera våra partners förtroende för oss. Konkurrens- och antitrustlagar förbjuder konkurrenshämmande avtal mellan konkurrenter, kunder, leverantörer och andra tredje parter. Konkurrenslagarna kan vara komplexa och dynamiska, men vi förväntas ha koll på vad som gäller. Om vi inte följer lagarna kan vi skada företagets rykte och både Thomson Reuters och enskilda personer kan åläggas dryga böter eller åtalas.

Så här gör vi

Rättvis affärsverksamhet

Vi behandlar våra konkurrenter, kunder, leverantörer och aktieägare med ärlighet och respekt. Det innebär att vi

- följer såväl ordalydelsen i som avsikten med gällande lagar
- endast rekommenderar produkter, tjänster och lösningar som vi verkligen tror motsvarar kundens behov
- agerar transparent och öppet i alla former av avtal
- tilldelar avtal som grundas på meriter och tydligt definierade riktlinjer
- tillhandahåller korrekt dokumentation i rätt tid

- håller vad vi lovar
- är ärliga och korrekta i reklam och marknadsföring och undviker överdrifter och vilseledande eller tvetydiga uttalanden
- är särskilt försiktiga när vi gör jämförelser och aldrig uttalar oss nedsättande eller kommer med orättvis kritik om en konkurrents produkter eller tjänster.
- inte samlar in konkurrentinformation på olagliga eller oetiska sätt (se **Konkurrensinformation** )

Konkurrens och antitrust

Vi följer alla konkurrens- och antitrustlagar som gäller oss och undviker alla situationer som ens kan medföra risk att vi verkar bryta mot dessa lagar. Det innebär att vi inte samtalar med konkurrenter för att

- reglera priser
- dela upp affärsmöjligheter eller områden
- avtala att inte göra affärer med varandras kunder
- bojkotta eller vägra sälja en specifik produkt till en viss kund, leverantör eller återförsäljare
- samordna anbud
- dela konfidentiell information om prissättning, vinstmarginaler, kostnader, säljvillkor, kreditvillkor, kunder, rabatter, kampanjer, marknadsföring eller strategiska planer, sammanslagningar och förvärv eller annan känslig information.

Eftersom konkurrens- och antitrustlagarna är så komplexa och det finns vissa skillnader mellan olika länder bör du rådfråga en bolagsjurist innan du vidtar några åtgärder som skulle kunna anses vara konkurrenshämmande.



REUTERS/Beawiharta

-  **Riktlinjer om konkurrens**
-  **Policy om konkurrentinformation**
-  **Skapa bättre dokument**
-  **Sammanfattning om rättvis konkurrens**

Be om råd innan du agerar

Vi förhandlar och ingår ofta olika avtal med kunder, leverantörer och distributörer. För att undvika problem med antitrustlagarna bör du alltid rådgöra med en bolagsjurist innan du

- använder kundprissättning (till exempel stora rabatter) eller licensvillkor för att på olämpligt vis försvåra för konkurrenter eller hålla dem borta
- säljer någonting till underpris
- binder försäljningen av en produkt, tjänst eller rabatt till en annan produkt
- ingår ett exklusivt återförsäljaravtal eller låst avtal
- behandlar kunder, leverantörer eller distributörer ojämnt för samma produkter
- begränsar en distributör genom att villkora vem distributören får sälja till eller till vilket pris eller går med på en liknande begränsning för Thomson Reuters när vi säljer produkter och tjänster från tredje part
- genomdriver konkurrenshämmande eller liknande begränsningar eller accepterar sådana begränsningar för Thomson Reuters.

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Nyligen var jag på konferens och en av våra konkurrenter började prata med mig om en produkt som de just lanserat. Hon nämnde ingenting om priser eller vinstmarginaler men det kändes ändå obekvämt. Vad bör jag göra i den här situationen?

Svar Om ett samtal med en konkurrent känns obekvämt är det bästa du kan göra att avsluta samtalet så snabbt och snyggt som möjligt. Tänk på att även om konkurrenten inte nämnde någonting om priser eller annan känslig information kan hon ha sagt någonting annat som skulle kunna uppfattas som ett brott mot antitrustlagarna om någon annan hade hört samtalet. Kontakta en bolagsjurist om du vill veta mer eller om du vill få bekräftat att ingenting i din situation skulle kunna vara eller verka vara en överträdelse.

Arbeta på våra globala marknader

Vi förväntas . . .

... bete oss som ansvarsfulla medborgare på den globala marknaden och förlita oss på vår prestation och våra innovationer, inte på mutor eller andra korrupta beteenden, för att vinna kunder.

Varför det är viktigt

Mutor, korruption och olagliga betalningar kan få förödande konsekvenser för samhället. De kan skada ekonomier, skapa instabilitet i rådande styren och underminera allmänhetens förtroende. Denna typ av agerande kan leda till att Thomson Reuters förbjuds delta i anbudsförfaranden. Dessutom kan de leda till dryga böter och fängelsestraff för både enskilda personer och företaget. Vi är tusentals professionella yrkesmän och -kvinnor världen över och det ger oss både kraften och den moraliska plikten att kämpa mot mutor och korruption överallt där vi upptäcker det. Genom att ta detta ansvar på allvar i alla våra interaktioner med våra affärspartner kan vi hjälpas åt att ytterligare befästa Thomson Reuters goda rykte. Vi värnar också om de samhällen där vi arbetar och hjälper till att skapa rättvisare förutsättningar genom att alltid se till att vinna på grund av våra meriter och prestationer som enskilda personer och som företag.

Så här gör vi

Mot mutor och korruption

Vi tolererar inte någon form av mutor eller korruption. Denna policy gäller både i den offentliga och den privata sektorn. Vi vidtar rimliga åtgärder för att se till att de affärspartner vi anlitar inte ägnar sig åt olagliga eller oetiska beteenden när de arbetar åt oss. Vi förväntar oss att alla Thomson Reuters affärspartner ska rätta sig efter våra standarder och förstå att vi kan hållas ansvariga för deras agerande, vilket påverkar företagets rykte på gott och ont. Det innebär att vi

- aldrig erbjuder eller tar emot mutor eller otillåtna provisioner
- aldrig gör underlättande betalningar, även om de är lagliga i det land saken gäller
- rapporterar till vår chef och en bolagsjurist om vi blir erbjudna en muta eller ombeds erbjuda en muta eller göra en underlättande betalning
- endast erbjuder och tar emot rimlig representation och ersättning för företagsutgifter
- redovisar alla betalningar och kvitton ärligt och korrekt
- genomför rätt lämplighetskontroller beroende på risknivå innan vi anlitar affärspartner



REUTERS/Edgar.Su

- förmedlar vår policy mot mutor och korruption till affärspartner när vi inleder en affärsrelation och vid behov även vid senare tillfällen
- ser upp för varningssignaler, till exempel vaga beskrivningar av betalningar eller tjänster, begäranden om betalning i utbyte mot godkännanden eller tecken på överfakturering eller falska fakturor
- åtgärdar eller avslutar affärsrelationer vid behov om vi får reda på att en affärspartner brutit mot våra standarder.

Om du har frågor om mutor och korruption:

Sök hjälp. 

 **Policy mot mutor och korruption**

 **Policy om hantering av försäljning och statliga affärspartner**

Identifiera statliga tjänstemän

Vår policy om mutor och korruption gäller både i den offentliga och den privata sektorn. Men samröre med statliga tjänstemän innebär en extra stor risk eftersom det ofta finns mycket strikta regler och förordningar för vad, när och hur det är okej att ge någonting av värde till en statlig tjänsteman. En del statliga tjänstemän är enkla att identifiera som sådan, men i andra fall kanske det inte är lika självklart. Statliga tjänstemän kan inkludera

- valda tjänstemän
- poliser
- tulltjänstemän
- inspektörer
- myndighetsanställda
- militär personal och supportteam
- anställda vid statliga el- och vattenverk
- anställda vid statligt ägda eller statligt kontrollerade företag, till exempel oljeföretag, universitet och mediaföretag.

Mutor kan se ut på många sätt

Mutor kan vara vad som helst av värde som erbjuds eller ges i utbyte mot eller som belöning för gynnsam behandling. Många affärsinteraktioner kan snabbt gå från lagliga till korrupta om motivet och avsikten är att få otillbörligt gynnsam behandling, inklusive att erbjuda eller ta emot

- kontanter (eller sådant som är likvärdigt med kontanter, såsom aktier)
- underlättande betalningar
- orimliga gåvor, nöjen och gästfrihet
- oförklarade eller orimliga rabatter, avdrag eller provisioner
- lån
- fakturor för förtäckta utgifter
- orimliga varor och tjänster för privat bruk
- kostnadsfri användning av Thomson Reuters tjänster eller lokaler
- tjänster (till exempel anställning till en släkting)
- bidrag till välgörenhet
- betalad eller obetalad praktikplats
- jobberbjudanden eller löften om framtida anställning.

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Vad menas med en underlättande betalning?

Svar Med en underlättande betalning avses en mindre betalning till en statlig tjänsteman för att säkerställa någonting som borde vara en rutinåtgärd, till exempel utfärdande av visum, bygglov eller inkoppling av el. Det omfattar inte officiella betalningar, till exempel sådana där en myndighet har fastslagna avgifter där kvitto erhålls vid betalning för en tjänst som tillhandahålls på lika villkor till alla. Thomson Reuters förbjuder sina medarbetare eller företrädare att göra underlättande betalningar, även i de fall då det är lagligt enligt lokala lagar och regler. Om du är osäker på om någonting kan vara en underlättande betalning eller om du tror att du måste göra en sådan betalning för att uppnå våra legitima affärs mål bör du **Söka hjälp**.[?] I en situation där du måste göra en underlättande betalning för att skydda din egen frihet eller hälsa ska du göra det och sedan så snart som möjligt meddela din chef. Du behöver inte oroa dig för att en sådan extraordinär händelse ska räknas som en policyöverträdelse.

Gåvor och representation

Vi använder vårt omdöme när vi ger och tar emot gåvor för att undvika att någonting ens kan verka vara ett försök till otillbörligt påverkan. Det innebär att vi

- säkerställer att de gåvor, måltider, tjänster och nöjen vi ger bort eller tar emot inte är alltför värdefulla och att det inte sker ofta
- följer gällande lagar och förordningar överallt där vi gör affärer
- aldrig ger eller tar emot kontanta gåvor
- inte ger eller tar emot någonting av värde som kan se ut att otillbörligt påverka någon att agera på ett specifikt sätt eller som skulle kunna upplevas genant för givaren eller mottagaren om gåvan offentliggjordes
- är medvetna om att vi aldrig får erbjuda eller ta emot gåvor, måltider, tjänster eller underhållning till eller från en statlig tjänsteman utan föregående godkännande från en bolagsjurist
- känner till de relevanta policyer om gåvor och representation som gäller för våra företagsenheter (och är medvetna om att en del kan ha mer restriktiva policyer) och de policyer som gäller för mottagaren av en eventuell gåva från oss och säkerställer att vi inte bryter mot dessa. Prata vid behov med en bolagsjurist.
- förstår att det i en del länder kan upplevas stötande att återlämna eller vägra ta emot en gåva och att vi i sådana situationer får ta emot gåvan å Thomson Reuters vägnar och därefter rådgöra med en chef om hur gåvan ska hanteras.

Om du har frågor om huruvida en gåva, måltid, nöje eller tjänst är lämplig enligt koden bör du **Söka hjälp**.[?]

 **Policy mot mutor och korruption**

Vad anses vara en acceptabel gåva?

Det krävs gott omdöme för att avgöra vad som är ett "inte alltför högt värde". Det kan vara olika beroende på situationen.

Generellt kan godtagbara gåvor och nöjen omfatta

- reklamprodukter med företagets logotyp
- måltider och underhållning av ringa värde i samband med affärer
- biljetter till ett lokalt sport- eller kulturevenemang
- gåvor av symboliskt värde som traditionellt utväxlas vid nationella högtider
- priser som delas ut slumpvis eller via lotterier, tävlingar eller branschevenemang.

Generellt kan olämpliga gåvor och nöjen omfatta

- kontanter eller sådant som är likvärdigt med kontanter
- evenemang, resor eller måltider som inte fyller något tydligt affärssyfte
- någonting av värde som ges till eller tas emot från en statlig tjänsteman.

Vikten av beslut



Om du är osäker på om du bör ge bort eller ta emot en gåva bör du ställa dig själv följande frågor:



Vilka är avsikterna med gåvan?

Skulle det kännas obekvämt eller genant om någon annan fick reda på gåvan?

Överlämnas gåvan utanför arbetsplatsen så att ingen annan ska få reda på det?

Har mottagaren någon policy som kan förbjuda den?

Känns det rätt? Eller är det någonting som inte riktigt känns okej?

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Vi anlitar en lokal anbudskonsult med goda kontakter för att hjälpa oss med ett myndighetskontrakt. Han vill ge en dyr vinflaska till den statliga myndighetstjänsteman som ansvarar för kontraktet och hävdar att det är lokal sed att göra så. Kan det medföra några problem?

Svar Ja, Thomson Reuters kan hållas ansvariga för vad alla personer vi anlitar gör. Du måste från början klargöra för den lokala anbudskonsulten att han eller hon inte får ge några gåvor till en statlig tjänsteman. Innan du anlitar en lokal anbudskonsult är det också viktigt att genomföra lämplighetskontroller av konsulten och se till att det finns papper på att inga olämpliga betalningar kommer att göras åt Thomson Reuters vägnar.

Sanktioner, embargon och exportkontroller

Sanktioner och exportkontroller kan vara extremt komplexa och förändras hela tiden. Vårt företag är känt för att leverera resurser och information som hjälper våra partner att få en överblick i snåriga juridiska frågor och därför är det naturligtvis extra viktigt att vi själva förstår och följer dessa lagar och förordningar. Vi följer alltså alltid alla exportrestriktioner som gäller oss.

Det innebär att vi

- känner till den aktuella listan över länder med sanktioner eller embargon (se **handelskontrollgruppen på The hub** )
- inte genomför oauktoriserade affärer med en sanktionerad organisation eller person
- systematiskt undersöker om kundprospekt och aktuella kunder finns med på amerikanska OFAC:s SDN-lista (Department of Treasury's Office of Foreign Assets Control's Specially Designated Nationals and Blocked Persons List) och liknande listor i andra länder
- gör lämplighetskontroller av partner, kunder och kundprospekt
- känner till de korrekta exportprocedurerna och vet vilka produkter eller tjänster vi exporterar, vart de ska, vem som ska ta emot dem och i vilket syfte
- är uppmärksamma på varningssignaler, såsom betalningar via flera olika konton, krav på betalningar vid avvikande tider eller till märkliga belopp och krav på återbetalningar i en form som skiljer sig från den som betalningen ursprungligen gjordes i.

Om du har frågor om sanktioner och exportkontroller bör du **Söka hjälp**. 

 **Handbok för handelskontroller**



REUTERS/Jason Lee

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Nyligen frågade en av mina kunder om det går bra att några medarbetare i deras organisation som arbetar i ett sanktionerat land registrerar sig till en av våra programvaruprodukter online. Är det okej att registrera dem som användare eftersom vi ju inte exporterar någon fysisk produkt?

Svar Troligen inte. Exportkontroller omfattar såväl programvara som maskinvara och utrustning. Det verkar också som att din kund kanske representerar personer eller företag från det sanktionerade landet. **Sök hjälp**  innan du går vidare.

Mot penningtvätt

Penningtvätt är den process som används för att bearbeta pengar som genererats på olagliga sätt (till exempel terrorism, narkotikahandel eller bedrägerier) genom kommersiella transaktioner för att dölja pengarnas

ursprung, kringgå rapporteringskrav eller undvika skatter. Vi följer alla lagar mot penningtvätt och ekonomiskt stöd till terrorister som gäller oss och tolererar eller medverkar aldrig i penningtvätt. Det innebär att vi

- betonar vikten av att känna till och förstå vem vi gör affärer med ("känn dina kunder"), är vaksamma på möjliga förekomster av penningtvätt och meddelar omedelbart en bolagsjurist om eventuella misstänkta aktiviteter (utan att först informera den berörda tredje parten). Misstänkta aktiviteter hos kunder och kundprospekt kan till exempel omfatta
 - ovilja att tillhandahålla grundläggande information och dokumentation eller att den information och dokumentation som lämnas är falsk
 - användning av skalbolag (företag utan något affärssyfte) eller komplexa och ovanliga strukturer, särskilt inom många högriskjurisdiktioner
 - specifika sekretesskrav på Thomson Reuters
- känner till att höga krav ställs på våra reglerade verksamheter och att alla som arbetar inom eller åt dem har ansvar för att säkerställa att vi förstår och följer samtliga sådana krav.



REUTERS/Ali Jarekji

Vikten av förtroende *för våra tillgångar och information*

Respektera våra och andras
immateriella tillgångar 38

Skydda konfidentiell information och
datasekretess 42

Använda informations- och kommunikationssystem
på ett ansvarsfullt sätt 46

Skydda våra tillgångar 48

Respektera våra och andras immateriella tillgångar

Vi förväntas . . .

... skydda alla immateriella tillgångar från felanvändning, såväl de som tillhör Thomson Reuters som de som tillhör andra.

Varför det är viktigt

Immateriella tillgångar är A och O för vår verksamhet. Från de system och databaser vi skapar för att förse våra kunder med information till de nyhetsartiklar vi skriver för allmänheten och de processer vi använder på våra arbetsplatser – de immateriella tillgångarna är en viktig del av vår företagsidentitet. Vetskapen om hur viktiga immateriella tillgångar är för oss och andra medför att vi alla har ett gemensamt ansvar att skydda de immateriella tillgångar som vi skapar och att hålla dem säkra från olämplig användning. Genom att göra det ger vi vårt företag, våra kolleger och oss själva de bästa möjligheterna till nyskapande och framgångar på marknaden.

Så här gör vi

Vi är medvetna om när immateriella tillgångar bör tillhöra Thomson Reuters och vidtar alla nödvändiga åtgärder för att skydda dem.

Det innebär att vi

- i den utsträckning det är tillåtet enligt lag godkänner att Thomson Reuters äger alla immateriella tillgångar (och tillhörande rättigheter) som vi skapar under vår anställning, vare sig de skapas på kontoret, i hemmet eller någon annanstans, så länge de är relaterade till företagets verksamhet eller har skapats med företagets resurser

- avsäger oss våra eller tilldelar Thomson Reuters samtliga moraliska rättigheter enligt gällande lag till de immateriella tillgångar vi skapar som anställda
- så snart som möjligt rapporterar eventuella metoder, system, processer, designer, idéer eller andra patenterbara arbeten vi skapar som anställda så att företaget kan vidta rätt åtgärder för att skydda dem
- rapporterar eventuell oauktoriserad användning av företagets copyright, patent, varumärken eller andra immateriella tillgångar som kommer till vår kännedom till en bolagsjurist
- inkluderar copyright-meddelanden på alla Thomson Reuters material, information, tjänster eller produkter som är avsedda för distribution till allmänheten.

Vad är moraliska rättigheter?

Moraliska rättigheter är rättigheter som har med immateriella tillgångar att göra och omfattar till exempel rätten att erkännas som upphovsman och rätten till integritet för alla arbeten som skapas. Avsägandet av denna rätt eller tilldelningen av den till företaget i den här koden är till för att säkerställa att Thomson Reuters ska kunna hantera de arbeten du skapat under din anställning hos Thomson Reuters på vilket sätt som helst.



REUTERS/Athit Perawongmetha

Andras immateriella tillgångar

Vi respekterar tredje parters immateriella tillgångar, inklusive dem som tillhör våra konkurrenter, och använder dem aldrig på något sätt som kan bryta mot gällande lag eller våra värderingar. Det innebär att vi

- vid behov skaffar skriftligt tillstånd att använda eller kopiera en tredje parts copyright, patent, varumärken eller andra immateriella tillgångar, skaffa licenser eller, om omständigheterna kräver det, köpa den immateriella tillgången
- säkerställer att licensavtal tillåter kopiering eller distribution vid behov och aldrig minskar företagets rättigheter innan vi kopierar eller distribuerar programvara från tredje part
- säkerställer att immateriella tillgångar tillhör Thomson Reuters när de skapar åt oss av tredje parter eller leverantörer, så långt det är tillåtet enligt lag
- rådfrågar en bolagsjurist om vi är tveksamma i någon fråga som rör immateriella tillgångar.

Vad är immateriella tillgångar?

Exempel på immateriella tillgångar kan vara

- namnet Thomson Reuters och de varumärkesnamn som vi använder
- logotyp
- copyright
- patent
- service mark
- affärshemligheter
- uppfinningar
- programvara
- processer
- designer
- idéer
- bilder
- data.

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Mitt team vill använda information från en offentlig databas i ett kommande projekt. Är det tillåtet enligt Thomson Reuters policyer?

Svar Även om informationen ser ut att vara offentligt tillgänglig kan delar av informationen ändå omfattas av immateriella rättigheter. Rådfråga en bolagsjurist.

Fråga Häromdagen när jag var på väg hem från jobbet i bilen kom jag på en idé om hur en av våra produkter skulle kunna förbättras. Tillhör idén mig eller Thomson Reuters?

Svar Din idé är en immateriell tillgång som tillhör Thomson Reuters eftersom idén sannolikt var ett resultat av sådan kunskap, resurser och möjligheter som du fått genom din anställning på företaget. Om du tror att det kan vara en bra idé bör du berätta om den för din chef.

Konkurrentinformation

Vi lever upp till våra värderingar om prestation och innovation genom att eftersträva ökad förståelse av våra konkurrenter genom omfattande efterforskningar och undersökningar. Vi inhämtar endast konkurrentinformation på lagliga och etiska sätt. Förutom att följa våra regler om att respektera andras immateriella tillgångar och rättigheter innebär detta att vi

- förstår och följer alla gällande lagar och regler innan vi samlar in någon konkurrentinformation
- inte sprider data eller annan känslig information om en konkurrent om den mottagits eller inhämtats på ett sätt som kan bryta mot några av våra riktlinjer om konkurrentinformation
- aldrig framställer vår personals eller vårt företags identitet på ett felaktigt sätt för att få tillgång till en konkurrents produkt eller tjänst
- inte bryter mot avtalsvillkor och heller inte uppmuntrar tredje parter att göra det för att hjälpa Thomson Reuters att komma över konkurrentinformation.

Innan du samlar in eller använder någon konkurrentinformation bör du ha läst och förstått våra riktlinjer för konkurrentinformation. Kontakta en bolagsjurist om du har frågor om hur riktlinjerna ska tillämpas.

-  **Policy om konkurrentinformation**
-  **Policy för tredje parter om konkurrentinformation**
-  **Checklista för insamling av konkurrentinformation online**



REUTERS/Ina Fassbender

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Jag började nyligen arbeta på Thomson Reuters. Tidigare arbetade jag hos en konkurrent vilket innebär att jag känner till en del om konkurrentens processer. En del av den informationen är konfidentiell, men en del av den tror jag inte är det. Vad kan jag använda i mitt arbete och vad får jag berätta för mina medarbetare på Thomson Reuters?

Svar Du får inte behålla eller dela med dig av dokument – oavsett format – som har med konkurrentens verksamhet att göra och som du fått tag på till följd av din anställning hos konkurrenten. Även om det handlar om information som du helt enkelt kommer ihåg har du ett personligt juridiskt ansvar gentemot din före detta arbetsgivare att skydda informationen om den är konfidentiell, på samma sätt som det är din skyldighet att skydda Thomson Reuters konfidentiella information om du skulle avsluta din anslutning här och börja hos en konkurrent. Om du delar sådan information med Thomson Reuters kan du också sätta företaget i en besvärlig juridisk situation. Sådan information som du kommer ihåg och som du inte tror är konfidentiell bör du ändå rådfråga en bolagsjurist om innan du berättar för någon.

Skydda konfidentiell information och datasekretess

Vi förväntas . . .

... skydda och bevara konfidentialitet och sekretess för information som vi har tillgång till och hindra och förebygga olämplig åtkomst, delning eller förlust av sådan information.

Varför det är viktigt

Vår konkurrenskraft är beroende av att alla bidrar till att skydda och bevara sekretess och integritet för den information vi har tillgång till – vare sig det handlar om information som tillhör oss eller andra. Vårt sätt att hantera konfidentiell och personlig information är något som särskiljer oss från våra konkurrenter och om vi begår misstag kan våra kunder, kolleger och hela företaget bli lidande. Olämplig hantering kan påverka vår position på marknaden negativt, skada konsumenterna, medföra att vi riskerar civil- och straffrättsliga påföljder, sätta käppar i hjulet för våra innovationer och vår prestation och i slutändan skada våra affärsrelationer.

Så här gör vi

Konfidentiell information

I vårt arbete eller befattning kan det hända att vi får reda på eller har tillgång till icke-offentlig eller intern information om Thomson Reuters företag, verksamheter eller kunder. Om sådan information inte är tillgänglig för allmänheten ska den hanteras som konfidentiell. Vi får inte dela med oss av konfidentiell information till någon, inte ens personer inom Thomson Reuters, om de inte

har legitima skäl att känna till informationen och vi har behörighet att dela den. En del av våra mest värdefulla tillgångar är konfidentiell information, till exempel:

- Affärshemligheter
- Prissättningspolicyer och prisinformation
- Affärsplaner eller strategiska verksamhetsplaner och prognoser, inklusive planer på sammanslagningar, förvärv och utförsäljningar
- Icke-offentlig ekonomisk information om Thomson Reuters eller våra medarbetare, kunder eller affärspartner
- Icke-offentlig information om en annan organisation eller person som vi fått reda på i arbetet eller på grund av vår befattning

Reuters journalister ska följa de policyer och procedurer som tas upp i journalisthandboken och vid behov ta hjälp av en chef eller bolagsjurist.

 **Journalisthandboken**

- Undersökningar, utveckling, planer eller prognoser för nya produkter, varumärken och marknadsföring
- Kundinformation, inklusive kontaktinformation, specifikationer, önskemål och prenumurationslistor
- Kontrakt och avtal, inklusive villkor såsom utgångsdatum, eventuella provisioner för exklusivitet och ekonomiska villkor
- Juridisk information, inklusive data eller information som omfattas av juridiskt sekretesskydd



REUTERS/Carlos Barria

- Data som Thomson Reuters har juridisk eller avtalsenlig plikt att skydda (t.ex. kreditkortsinformation, hälso- och sjukvårdsjournaler och personligt identifierbar information)
- Information om våra IT-system och infrastruktur

Informationssäkerhetspolicier på The hub

Viktiga rutiner för informationssäkerhet

Det finns många sätt att skydda data på ett effektivt sätt. Några exempel:

- Förvara känsliga dokument i låsta skåp eller lådor
- Använda dokumentförstörare vid kassering av konfidentiell information
- Lösenordsskydda datorer och andra enheter och känsliga dokument, kalkylblad och presentationer
- Använda kryptering vid lagring och överföring av filer eller dokument som innehåller konfidentiell information
- Vara försiktig vid hantering av information på platser där allmänheten eller andra obehöriga personer, inklusive kolleger, kan se den
- Säkerhetskopiera enheter regelbundet och på ett säkert sätt
- Vara försiktig med att ansluta till offentliga trådlösa nätverk (wifi) och använda ett virtuellt privat nätverk (VPN)
- Rapportera skadade eller förlorade bärbara datorer och andra enheter, säkerhetsincidenter och personliga dataintrång omedelbart till **Global Service Desk** 

Dataskydd och datasekretess

Många länder har lagar och förordningar om dataskydd och datasekretess som reglerar insamling, användning, lagring och överföring av specifik information om enskilda personer. Lagarna inom detta område genomgår löpande och snabba förändringar och det är viktigt att vi alla läser resurserna vi hänvisar till i det här avsnittet av koden eller kontakter en bolagsjurist om vi har frågor om korrekt och lämplig insamling, användning, lagring eller överföring av information om enskilda personer, inklusive våra kunder, affärspartner, marknadsföringskontakter, anställda, leverantörer, konsulter eller andra enskilda personer.

Sekretesskontor på The hub

Handbok om informationssäkerhet

Använda och skydda vår konfidentiella information och andra data

Vi har tagit fram policyer och procedurer för informationssäkerhet och sekretess för att skydda information, vare sig den tillhör oss, våra kunder eller våra affärspartner. Det innebär att vi

- läser, förstår och följer handboken om informationssäkerhet och gällande policyer för hantering av information
- förstår hur data klassificeras på Thomson Reuters och därmed hur de ska hanteras
- lagrar information endast på företagsgodkända lagringsenheter
- samlar in, använder, lagrar och överför data och information om enskilda personer enligt gällande lagar och förordningar för dataskydd och datasekretess
- inhämtar rätt godkännande innan vi delar någon konfidentiell eller personlig information, vilket kan omfatta skriftligt godkännande eller undertecknat sekretessavtal
- svarar på informationsförfrågningar om våra datahanteringsrutiner genom att följa företagets processer för att säkerställa att vi gör det säkert och korrekt
- säkerställer att vi känner till och följer företagets sekretesspolicyer
- skyddar Thomson Reuters konfidentiella information även efter att vi lämnat företaget.

 **Sekretesskontor på The hub**

 **Handbok om informationssäkerhet**

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga En kund meddelade mig nyligen att hon inte vill få några marknadsföringsmeddelanden via e-post från Thomson Reuters. Vad ska jag göra?

Svar Kunder kan när som helst välja att avböja fortsatt marknadsföring och då måste kundens önskemål uppfyllas inom specifika, juridiskt bestämda tidsramar. Kontakta din affärsenhetens marknadsföringsteam omedelbart och informera dem om att kunden har avböjt framtida marknadsföring.

Fråga Du får en fråga om våra datainsamlingsprocedurer och en begäran om att företaget vidtar åtgärder angående de data saken gäller. Vad bör du göra?

Svar Du bör inte avvisa begäran eftersom många sekretesslagar ger enskilda personer rätt att få åtkomst till sina personuppgifter. Därför bör du i stället omedelbart vidarebefordra begäran till en bolagsjurist eller till sekretesskontoret på privacy.issues@tr.com. Detta bör du göra så snart som möjligt när du får begäran, eftersom det kan finnas juridiskt bestämda tidsgränser för när Thomson Reuters måste svara.



Rapportera dataintrång

Om vi vet eller misstänker att ett avsiktligt eller oavsiktligt dataintrång eller brott mot datasäkerheten har inträffat måste vi rapportera det **omedelbart** till **Global Service Desk**.  Genom att omedelbart rapportera får företaget bästa möjlighet att minimera effekterna av intrånget och kan vidta rätt åtgärder för att snabbt hantera det inträffade, återfå datasäkerheten och minska risken för att det ska hända igen.

Insideraffärer

En del av oss har tillgång till viktig icke-offentlig information om Thomson Reuters, våra kunder, leverantörer eller andra företag som Thomson Reuters antingen gör affärer med eller förhandlar med om en väsentlig transaktion eller avtal. Felanvändning av viktig icke-offentlig information kan bryta mot lagarna om insiderhandel och medföra stränga straff. Vi är noga med att behandla denna "insiderinformation" på ett lagligt och etiskt sätt. Det innebär att vi

- inte handlar med eller uppmuntrar någon annan att handla med Thomson Reuters värdepapper eller värdepapper i andra börsnoterade företag som vi har tillgång till väsentlig, icke-offentlig information om
- inte ägnar oss åt "tipsning" – avslöjande av väsentlig icke-offentlig information om Thomson Reuters eller andra börsnoterade företag till andra människor, till exempel släkt och vänner som kan handla värdepapper med utgångspunkt i informationen eller avslöja den för andra.

Policy om insiderhandel

Insiders

En del personer har klassificerats av oss som "insiders på Thomson Reuters" på grund av sina befattningar, chefsansvar eller tillgång eller potentiell tillgång till väsentlig, icke-offentlig information om företaget. För insiders på Thomson Reuters gäller ytterligare restriktioner för handel med företagets värdepapper.

Insiderinformation

Huruvida information är "väsentlig" och "icke-offentlig" beror på en rad fakta och omständigheter. Information är väsentlig om offentliggörande av den rimligen skulle förväntas resultera i avsevärda förändringar av eller avsevärd effekt på marknadsvärdet eller priset på något värdepapper. Information är också väsentlig om den skulle ha avsevärd inverkan på en kunnig investerares investeringsbeslut. Information är icke-offentlig om den inte är allmänt känd eller tillgänglig för allmänheten via officiell företagskommunikation, till exempel genom pressmeddelanden, på webbplatser, genom värdepappersuppgifter eller utskick till aktieägare eller via omfattande mediala nyhetsrapporter. Exempel på väsentlig, icke-offentlig information kan omfatta

- vinstresultat och kommande finansiella prognoser eller planer som ännu inte har offentliggjorts
- avsevärda förändringar av företagets verksamhet eller strategier
- avsevärda potentiella förvärv eller avyttringar
- vinster eller förluster av stora leverantörer och kunder
- introduktioner eller lanseringar av nya, betydande produkter eller tjänster
- förändringar av ledningsgruppen eller styrelsen
- faktiska eller potentiella betydande rättstvister eller större regulatoriska eller myndighetsutredningar.

Om du är osäker på om viss information ska anses vara väsentlig och icke-offentlig bör du rådgöra med en bolagsjurist innan du handlar med några värdepapper.

Använda informations- och kommunikationssystem på ett ansvarsfullt sätt

Vi förväntas . . .

... respektera företagets kommunikationssystem och använda dem på lämpligt sätt så att de fungerar så effektivt och bra som möjligt.

Varför det är viktigt

Nästan alla vanliga arbetsuppgifter på Thomson Reuters går på ett eller annat sätt genom våra informations- och kommunikationssystem. Om vi alla tar vårt personliga ansvar för att använda systemen på rätt sätt kan vi hjälpas åt att skydda dataintegriteten för den information vi lagrar och överför och säkerställa att vi alla har rätt tillgång till de system vi behöver när vi behöver dem. Om vi däremot använder systemen på olämpliga sätt riskerar vi att utsättas för hackare, dataintrång, driftstopp och felaktig kommunikation och det kan också få juridiska följder.

Så här gör vi

Vi använder informations- och kommunikationssystem på rätt sätt. Det innebär att vi

- begränsar privat användning av e-post, Internet och telefoner
- inte använder, hämtar eller skickar material som är stötande, trakasserande, obscen eller på annat vis olämpligt på arbetet om vi inte är behöriga att göra det som en del av våra arbetsuppgifter (t.ex. våra journalister)

- undviker ogenomtänkta, överdrivna eller felaktiga uttalanden som skulle kunna missuppfattas eller användas mot Thomson Reuters i en rättstv
- tänker efter innan vi skickar
- inte använder privat programvara på företagets enheter eller hämtar eller sprider upphovsrättsskyddat material, såsom musik och programvara om det inte är tillåtet enligt lag
- aldrig använder otillåtna P2P-program (Peer-to-Peer) för att dela upphovsrättsskyddat material
- aldrig delar användar-ID:n, lösenord, åtkomstinformation, programvara, tjänster eller autentiseringsuppgifter (t.ex. SecureID-token) som är avsedda för personligt bruk för att få åtkomst till ett system
- alltid är försiktiga när vi öppnar e-postbilagor och alltid följer processen "tänk efter innan du klickar"
- endast använder i förväg godkända samarbetsverktyg, t.ex. snabbmeddelandeprogram på Thomson Reuters produkter
- respekterar företagets säkerhetskontroller och endast använder sådan information som vi är behöriga att ha tillgång till
- endast använder privata enheter för att lagra eller få åtkomst till företagsdata efter föregående godkännande
- rapporterar eventuella misstankar om säkerhetsintrång eller incidenter till **Global Service Desk**  omedelbart.

 **Handbok om informationssäkerhet**



FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Får jag använda min företags-e-postadress för att skicka privata e-postmeddelanden till mina vänner?

Svar Ja, så länge det handlar om enstaka tillfällen och du följer våra riktlinjer om farligt, olagligt och olämpligt material och så länge det inte går ut över ditt arbete. När du diskuterar privata saker på företagets system är det viktigt att tänka på att alla meddelanden du skickar eller tar emot via företagets kommunikationssystem och enheter – inklusive e-postmeddelanden, inlägg på sociala medier eller snabbmeddelanden och sms – kan räknas som Thomson Reuters egendom och övervakas av företaget.

Övervakning och registrering

Om det är tillåtet enligt gällande lag förbehåller sig Thomson Reuters rätten att övervaka och registrera din användning av information, kommunikation, teknik och infrastruktur som ägs eller tillhandahålls av Thomson Reuters.

Skydda våra tillgångar

Vi förväntas . . .

... använda företagets tillgångar på rätt sätt och skydda dem mot förlust, stöld, felanvändning, skada och slöseri.

Varför det är viktigt

Thomson Reuters datorer, telefoner, kontorsutrustning och lokaler är till för att hjälpa oss alla maximera vår prestation som individer, team och företag. Genom att respektera dessa tillgångar säkerställer vi att de finns till hands och fungerar när våra kunder och kolleger behöver dem. Vi hjälper också till att se till att företagets tid och resurser används för positiva initiativ i stället för onödiga problem som hade kunnat förebyggas.

Så här gör vi

Vi använder företagets tillgångar endast för befogade och legitima affärssyften. Vi anser att otillbörlig användning, vårdslöshet och slöseri av resurser är ett brott mot våra plikter och att det är stöld att föra med sig tillgångar från företagets lokaler utan tillåtelse. Det innebär att vi

- endast använder företagssystem och företagsinformation som vi är behöriga att använda och har åtkomst till
- aldrig använder företagstillgångar för olagliga aktiviteter

- begränsar personligt bruk av företagstillgångar till sådan användning som inte går ut över vårt arbete eller bryter mot den här koden
- förebygger olämplig tredjepartsanvändning av företagets egendom
- omedelbart rapporterar eventuell förlust, stöld, felanvändning, skada eller slöseri
- slutar använda alla tillgångar som tillhör Thomson Reuters som vi har tillgång till och återlämnar dem om vi lämnar företaget.



Global säkerhet på The hub



Handbok om informationssäkerhet

Våra tillgångar

Exempel på tillgångar som tillhör Thomson Reuters omfattar

- datorer, skrivare, kopiatorer, skannrar och bildskärmar
- telefoner, surfplattor och andra mobila enheter
- immateriella tillgångar, t.ex. programvarukod, licenser, varumärkesnamn, affärsplaner och uppfinningar
- byggnader och annan fysisk egendom
- kontorsmaterial och kontorsutrustning
- listor över och information om kunder, leverantörer och distributörer
- meddelanden, anteckningar och andra dokument som skapats av oss eller av affärspartner från tredje part.



Vikten av förtroende *för våra kontroller*

Korrekt finansiella rapporter 50

Arkivhantering 52

Behörighet att sluta avtal 54

Media och ansvarsfull användning av
sociala medier 56

Korrekta finansiella rapporter

Vi förväntas . . .

... upprätthålla korrekt dokumentation som överensstämmer med företagets bokföringsprinciper och juridiska krav.

Varför det är viktigt

Vi är ett börsnoterat företag och vår globala verksamhet ställer krav på många olika typer av värdepappersrapporter och finansiella rapporter. Genom att vi alla tar ansvar för att se till att de finansiella rapporter som vi hanterar är korrekta och fullständiga skyddar vi företagets goda rykte och bevarar företagets integritet och förtroende. Tillförlitliga finansiella rapporter hjälper våra aktieägare att rättvist bedöma företagets prestation, ger ledningen rätt information för att effektivt tilldela resurser och förebygger överträdelser.

Så här gör vi

Vi skapar korrekta, rättvisande handlingar i rätt tid för ledning, chefer, aktieägare, tillsynsmyndigheter och andra. Det innebär att vi

- tar personligt ansvar för att säkerställa att all bokföring och alla handlingar – inklusive tidrapporter, säljrapporter och utgiftsrapporter – är fullständiga, korrekta och väldokumenterade
- aldrig tillåter odokumenterade, orapporterade eller obokförda transaktioner
- inte förfalskar eller framställer några transaktioner felaktigt
- registrerar och rapporterar transaktioner så snart som möjligt tillsammans med rätt underlag och dokumentation

- är rimligt noggranna vid godkännande av transaktioner och utgifter och undertecknande av dokument
- förstår vikten av internkontroller och konsekvent följer dem
- endast betalar företagsrelaterade utgifter med företagets medel om det har godkänts av en chef
- lämnar fullständiga, rättvisande, korrekta och begripliga uppgifter i rätt tid i offentliga tillkännagivanden och i de rapporter och dokument som vi registrerar hos eller lämnar in till tillsynsmyndigheter för värdepapper och aktiebörser
- förbereder rapporter enligt Thomson Reuters kontroller, procedurer och övriga interna policyer för rapporter och uppgifter.

Kontroller och procedurer för rapporter och uppgifter

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga En konsult har bett oss betala för hans tjänster till ett företag i stället för direkt till honom. Tidigare har vi alltid anlitat konsulten i hans eget namn. Är detta tillåtet?

Svar Nej. Betalningar till leverantörer och konsulter måste åtföljas av all nödvändig dokumentation. Dokumentationen måste också vara korrekt och fullständig och det inkluderar att vi betalar till samma person eller företag som utfört arbetet.

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Jag har fått en leverantörsfaktura till ett högre belopp än jag har behörighet att godkänna. Kan jag dela upp beloppet till två separata utbetalningar så att jag kan godkänna dem?

Svar Nej. Det är inte okej att kringgå våra internkontroller genom att dela upp en faktura i flera separata betalningar som du har behörighet att godkänna. Om leverantörens betalningsbelopp är högre än det belopp du har behörighet att godkänna måste utgiften godkännas av nästa godkännare i chefshierarkin.

Rapportera oegentligheter

Vi har alla ansvar för att i god tro rapportera misstankar om problem med anknytning till bokföring, revision, rapporter eller kontroller. Thomson Reuters styrelses revisionskommitté arbetar för att underlätta för anställda att rapportera sådana potentiella problem och har inrättat procedurer för hur problem som har med bokföring, interna bokföringskontroller, revision och rapportkontroller ska behandlas. Det innebär att det finns procedurer för hur problemrapporterna ska tas emot, lagras och behandlas och för konfidentiell och anonym rapportinlämning.

Dessutom är det olagligt att otillbörligt påverka, tvinga, manipulera eller vilseleda en oberoende offentlig eller certifierad revisor som granskar våra finansiella rapporter.

Sök hjälp om du vill veta mer, t.ex. om hur du lämnar in rapporter anonymt.

Protokoll för intern rapportering och utredning vid misstanke om bedrägeri

Rapporterbara revisions- och bokföringsproblem

Du bör så snart som möjligt rapportera misstankar eller problem som rör

- bedrägeri eller medvetna fel vid beredning, underhåll, utvärdering eller granskning av någon av Thomson Reuters ekonomiska rapporter
- bristande efterlevnad eller överträdelser av interna bokföringskontroller
- oriktig framställning i eller falska rapporter till eller från en hög chef eller revisor angående revision eller finansiella rapporter
- avvikelser från fullständig och korrekt rapportering av företagets finansiella tillstånd.

Rapporterbara bedrägerier

Rapportera alla typer av bedrägeri eller ohederliga aktiviteter som du ser eller misstänker, inklusive

- tvivelaktiga transaktioner med kunder, säljare, leverantörer eller andra konsulter
- förfalskningar eller andra modifieringar av dokument
- fakturor som är högre eller lägre än det avtalade priset för produkter eller tjänster
- betalningar som gjorts av någon anledning som inte finns beskriven i ett avtal
- betalningar som gjorts via mellanhänder som avviker från vanliga affärstransaktioner
- överföringar till eller insättningar på ett personligt bankkonto i stället för ett konto som tillhör det företag vi anlitar
- förskingring, stöld eller otillbörlig användning av företags- eller kundtillgångar
- muntliga avtal med kunder eller oauktorerade skriftliga avtal som ligger utanför det officiella kontraktet
- alla eventuella aktiviteter som är avsedda att påverka provisionsutbetalning på ett felaktigt sätt.

Arkivhantering

Vi förväntas . . .

... underhålla och kassera elektroniska och fysiska handlingar på rätt sätt.

Varför det är viktigt

Thomson Reuters är ett stort, informationsbaserat företag och genererar tusentals verksamhetshandlingar varje dag, utöver våra ekonomiska handlingar. Alla dessa handlingar måste skapas, lagras och kasseras enligt strikta juridiska och regulatoriska krav. När vi snabbt och lätt kan hitta och komma åt våra handlingar kan vi ge våra affärspartner bättre service och undvika risker med revisioner, regulatoriska problem och rättstvister. Samtidigt kan handlingar som lagras längre än nödvändigt skapa onödiga juridiska risker eller risker med informationssäkerheten eller sekretessen.

Så här gör vi

Vi tar hand om, lagrar, hämtar fram och kasserar våra verksamhetshandlingar enligt tillämplig arkivhanteringspolicy. Det innebär att vi

- hanterar all vår arkivering, lagring och hämtning av elektroniskt och fysiskt lagrad information på ett konsekvent sätt
- använder lämpliga lagringsmetoder enligt juridiska eller regulatoriska krav eller verksamhetskrav

- skyddar handlingar från att förloras, skadas eller raderas och säkerhetskopierar dem regelbundet
- behåller alla handlingar som har med en pågående eller framtida rättstvist eller myndighetsutredning att göra tills något annat meddelas av en bolagsjurist
- kasserar alla handlingar (elektroniska och fysiska) enligt gällande arkiverings- och kasseringsscheman.

Det kan vara brottsligt att förstöra eller förfälska dokument eller e-postmeddelanden som har anknytning till en rättstvist. Kontakta företagets team för hantering av handlingar och information om du har frågor om arkiveringspolicyerna. Kontakta en bolagsjurist om du har en juridisk fråga om huruvida ett dokument ska behållas eller inte.

 **Hantering av handlingar och information på The hub**

Vad är en handling?

Som handlingar räknas all registrerad information (elektronisk eller fysisk) som skapats eller mottagits av en organisation i samband med affärstransaktioner, för att uppfylla juridiska krav eller som är av värde för myndigheterna.



REUTERS/Beawiharta

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Hur länge måste jag spara e-postmeddelanden?

Svar Om ett e-postmeddelande inte ingår i en företagshandling och om det inte längre fyller något affärssyfte och om det inte finns några juridiska eller regulatoriska krav på att det ska sparas, bör det raderas. Om ett e-postmeddelande ingår i en företagshandling eller om det finns juridiska eller regulatoriska krav på att behålla det bör du ändå ta bort det från ditt personliga företags-e-postkonto och i stället lagra det på lämpligt sätt för framtida företagsbehov (t.ex. i avdelningens nätverksmapp för relaterad information). I vårt arkiveringsschema delas handlingar in i kategorier efter företagsfunktion. För varje handlingskategori ingår vanligtvis

- en beskrivning av vilka typer och klassificeringar av handlingar som ska behållas
- när arkiveringsperioden inleds
- hur lång arkiveringsperioden är.

Om du omfattas av juridisk arkiveringsskyldighet måste du alltid behålla e-postmeddelanden ända tills bolagsjuristen meddelar att den juridiska arkiveringsskyldigheten har upphört.

Behörighet att sluta avtal

Vi förväntas . . .

... underteckna avtal å Thomson Reuters vägnar endast om vi är behöriga att göra det.

Varför det är viktigt

Det finns många olika lagar och regler som gäller för Thomson Reuters verksamhet på olika platser. Även små misstag och kommunikationsmissar i samband med kontrakt och avtal kan innebära att vi inte levererar det som kunden förväntade sig, att vi inte kan få betalt eller att vi kan råka ut för förseningar, rättstvister och böter. Dessa problem kan bryta ned det värdefulla förtroende vi byggt upp hos våra kunder och affärspartner. Det är viktigt att vi endast engagerar oss i avtalsprocessen om vi har auktoriserats att göra det och har rätt erfarenhet.

Så här gör vi

Vi arbetar alltid för att hålla vad vi lovat i våra kontrakt och avtal. Det innebär att vi

- rådgör med inköpsavdelningen vid kontrakt med leverantörer från tredje part
- endast undertecknar kontrakt eller avtal eller offererar å Thomson Reuters vägnar om vi är behöriga och har lämpligt godkännande att göra det
- inte erbjuder icke-godkända villkor som frångår standardvillkoren eller oauktoriserade foljebrev till kunder eller affärspartner
- säkerställer fullständig, korrekt dokumentation för avtal, relaterade beställningar och kundstatus i program för att behandla kundkonton
- följer de regler som styr offentliga upphandlingar när vi tillhandahåller produkter och tjänster till myndigheter.



Policy om efterlevnad vid statliga avtal och kontrakt



Statliga kontrakt

Reglerna för statliga kontrakt och anbudsförfaranden kan vara komplexa och ändras ofta. Thomson Reuters efterlevnadspolicy för statliga kontrakt ger vägledning om statliga kontrakt. Om du vill veta mer om vad som gäller för en specifik plats bör du kontakta en bolagsjurist eller lokal expert på statliga kontrakt för att säkerställa att du följer alla gällande lagar, policyer och standarder.

Oauktoriserade följebrev

Oauktoriserade följebrev är icke-godkända brev, e-postmeddelanden, meddelanden eller muntliga avtal som inte rapporteras och som modifierar avtalets standardvillkor. Sådana följebrev kan innebära att vi förbinder oss till någonting vi inte kan leverera och innebära att vi riskerar att bli ansvarsskyldiga. Till exempel kan de innehålla

- möjlighet för kunden att bryta eller dra sig ur kontraktet i förtid, innan kontraktstiden löpt ut
- garantier om att kunden kommer att uppnå specifika delmål
- uttalanden som står i direkt konflikt med någon del av kontraktet, särskilt när det gäller betalningsvillkor
- åtaganden som gäller produkter eller tjänster som Thomson Reuters inte kan eller vill tillhandahålla eller utföra
- erbjudanden om kostnadsfria eller rabatterade produkter eller tjänster.

Media och ansvarsfull användning av sociala medier

Vi förväntas . . .

... uttala oss och publicera på sociala medier å Thomson Reuters vägnar med eftertanke och endast om vi är behöriga att göra det.

Varför det är viktigt

Vi är ett företag i nyhetsbranschen och är väl medvetna om kraften i medier och vikten av att använda dem på rätt sätt. Vårt företags aktiekurs, rykte och konkurrenskraft kan alla påverkas av den information vi väljer att offentliggöra. Genom att vara medvetna om riskerna och noga med att inte utge oss för att tala å företagets vägnar om vi inte är behöriga att göra det, kan vi hjälpa till att säkerställa att företaget på ett konsekvent sätt lyckas förmedla ett korrekt budskap till rätt mottagare samtidigt som varje medarbetare behåller sin personliga rätt att göra oberoende, privata inlägg på sociala medier.

Så här gör vi

Om någon utanför företaget efterfrågar information bör vi, även om det rör sig om till synes enkla frågor, hänvisa dem till de medarbetare som auktoriserats att agera som företagets talespersoner. Dessa talespersoner

- hanterar frågor från media, aktieägare, finansanalytiker och statliga myndigheter
- rapporterar information enligt kraven från tillsynsmyndigheter för värdepapper och aktiebörser
- säkerställer att den rapporterade informationen är korrekt och att Thomson Reuters är redo att offentliggöra den.

Uttalanden i media och offentliga uttalanden

Om vi publicerar information online, håller tal eller deltar i en intervju om Thomson Reuters, kan det lätt verka som att vi uttalar oss å företagets vägnar. Då kan det vara nödvändigt att tydliggöra att det vi säger är våra egna åsikter och inte Thomson Reuters. Vi kan också behöva begära tillåtelse innan vi deltar och därför är det alltid säkrast att diskutera saken med en chef och kommunikationsavdelningen som kan ge dig råd om hur du ska göra.

Sociala medier

Thomson Reuters är en av världens ledande källor till viktiga upplysningar och information och vi är medvetna om vikten av aktiv användning av sociala medier och kommunikation online. Vi är också medvetna om vikten av att göra det på ett ansvarsfullt sätt. Det innebär att vi

- är transparenta. Om vi skriver om Thomson Reuters eller dess produkter, tjänster eller verksamhet talar vi alltid om att vi är anställda där, vare sig vi skriver å företagets vägnar eller privat
- om vi skriver privat och det finns minsta risk för förvirring, tydliggör vi att det vi skriver är våra egna personliga åsikter och inte företagets
- aldrig avslöjar konfidentiell eller känslig information om företaget eller dess kunder eller leverantörer om inte företaget godkänt det
- är försiktiga och undviker att diskutera företagets affärshemligheter, avtal, kommande produktansättningar eller annan intern information
- använder sunt förnuft och följer våra riktlinjer för sociala medier om vi publicerar någonting om våra medarbetare, kunder eller leverantörer



REUTERS/Chance Chan

- aldrig skapar några sociala mediekkanaler med Thomson Reuters varumärke utan godkännande från **Digital Oversight Committee**  (kommittén för digital närvaro)
- säkerställer att den tid och energi vi lägger ned på sociala medier inte går ut över våra övriga arbetsuppgifter
- tänker efter innan vi publicerar, även när vi publicerar saker som inte har med Thomson Reuters att göra.

Tänk på att en del medarbetare med specifika befattningar kan ha ytterligare policyer om användningen av sociala medier.

Om du har fler frågor om privat användning eller företagsanvändning av sociala medier kan du skicka ett e-postmeddelande till

CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com

eller **Söka hjälp.** 

 **Riktlinjer för sociala medier**

 **Riktlinjer för sociala medier (för journalister)**

Vart ska vi hänvisa förfrågningar

Förfrågan från:

Hänvisa till:

Finanssamfundet eller aktieägare

Avdelningen för investerarrelationer

Nyheter eller media

Kommunikationsavdelningen

Statlig eller regulatorisk myndighet

Juridiska avdelningen

Vald tjänsteman

Kommunikationsavdelningen

Person som söker arbete

HR-avdelningen

Kund

Kundansvarig eller säljare

Leverantör eller annan partner

Kommunikationsavdelningen



REUTERS/Yannis Behrakis

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Jag läste en artikel online som innehåll felaktiga påståenden om en av Thomson Reuters tjänster. Kan jag i en kommentar till artikeln berätta hur det egentligen ligger till så länge jag tydliggör att jag uttalar mig som enskild person och inte som en av företagets officiella talespersoner?

Svar Det bästa du kan göra är att överlämna det här ärendet till kommunikationsavdelningen så att de kan utreda saken ordentligt och vidta åtgärder vid behov. I allmänhet bör du undvika att publicera någon information om Thomson Reuters produkter, aktier, strategier, kunder eller konkurrenter, även om din avsikt är att korrigera felaktigheter och förhindra vilseledande information. Det är alltid säkrast att låta företagets kommunikationsspecialister ta hand om den här typen av frågor.

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Jag är aktiv på sociala medier och har flera olika konton. Ibland vill jag publicera innehåll som kan överlappa sådant som ligger i Thomson Reuters intressen. Får jag göra det?

Svar Innan du publicerar något sådant innehåll är det viktigt att säkerställa att du inte avslöjar någon konfidentiell eller icke-offentlig information om företaget, våra kunder, våra medarbetare eller andra personer eller företag som vi gör affärer med. Du får inte citera eller referera till kunder eller affärspartner utan deras godkännande. Om du kommenterar produkter eller tjänster som vi eller våra konkurrenter säljer eller erbjuder är det också viktigt att du tänker på förtroendepinciperna och tydligt klargör att du är anställd på företaget. Det är också viktigt att alltid tydliggöra att det du säger är dina egna åsikter och inte Thomson Reuters. Mer information finns i våra riktlinjer om sociala medier. Om du ändå har frågor bör du först prata med din chef, en bolagsjurist eller kommunikationsavdelningen.



REUTERS/Oka Barta

Vikten av förtroende *i samhället*

Vara en ansvarsfull global företagsmedborgare 60

Bidra till samhället 62

Delta i den politiska processen 64

Vara en ansvarsfull global företagsmedborgare

Vi förväntas . . .

... respektera mänskliga rättigheter och vår miljö och förväntar oss att våra affärspartner ska rätta sig efter samma höga standarder som vi.

Varför det är viktigt

Thomson Reuters samarbetar med tusentals professionella yrkesmän och -kvinnor över hela världen och som undertecknare av FN:s Global Compact har vi ett starkt engagemang för att skapa positiv förändring i frågor som rör mänskliga rättigheter och miljöansvar. Vi behandlar alla våra medarbetare med värdighet och respekt och förväntar oss att våra affärspartner ska göra detsamma. Det hjälper oss att få trygg, kunnig och tillförlitlig personal i alla våra globala verksamheter och främjar förtroende och samarbete – två av de grundläggande företagsvärderingar som visar hur vi arbetar. Vi arbetar också för att skydda och bevara miljön och hitta hållbara inköpslösningar. Vi vet att vi både har stort ansvar och stora möjligheter och därför arbetar vi för att främja innovationer och prestation och visa för våra affärspartner, våra medarbetare och hela världen att vi använder vår ledande position för att satsa på framgångar som håller i längden.

Så här gör vi

Mänskliga rättigheter

Vi värnar om mänskliga rättigheter och rättigheter på arbetsplatsen överallt där vi bedriver verksamhet. Det innebär att vi

- följer lokala lagar och rutiner för arbetsvillkor och vår egen höga standard för etisk behandling av personal
- inte tillåter eller använder barnarbete, tvångsarbete, slaveri eller människohandel
- anlitar personal genom anställning eller oberoende leverantörsavtal enligt lokal lag
- ger personalen tydlig information om löner och förmåner innan de anställs
- ser till att löner och förmåner följer gällande lagar
- respekterar personalens fackfrihet och rätt till kollektivavtal enligt lokala lagar
- arbetar med leverantörer och andra affärspartner som håller hög kvalitet och som har accepterat att arbeta enligt etiska standarder som motsvarar våra.

Om du tror att du har stött på ett brott mot de mänskliga rättigheterna, antingen på någon av våra arbetsplatser eller där någon av våra affärspartner är inblandad bör du kontakta din chef, HR-avdelningen eller en bolagsjurist.

 **Principerna i FN:s Global Compact**

 **Etisk kod för leverantörskedjan**

 **Uttalande enligt Modern Slavery Act**



Miljöansvar

Vi arbetar för att begränsa vår negativa miljöpåverkan. Genom att hantera våra resurser och stäva efter att använda hållbara lösningar kan vi hjälpas åt att skapa en bättre framtid för oss alla. Det innebär att vi

- följer alla gällande miljölagar och miljöförfordningar och uppfyller eller överträffar kraven i dem
- känner till och följer alla företaget policyer och procedurer som handlar om miljösäkerhet och resurseffektivitet
- förstår de potentiella farorna med eventuella skadliga och/eller kontrollerade material och tar reda på de korrekta säkerhetsrutinerna för dem innan de tillåts på våra arbetsplatser
- arbetar för att hitta möjligheter till återbruk eller återvinning på våra arbetsplatser
- tar personligt ansvar för att hitta nya sätt att göra våra arbetsplatser mer hållbara
- **håller oss informerade**  om de senaste trenderna och ledande idéerna i hållbarhetsfrågor.

Kontakta den **globala fastighets- och lokalhanteringen**  om du har frågor om miljösäkerhet eller om du har tankar om hur vi kan förbättra vår hållbarhet eller utöka våra ansträngningar för att återbruka och effektivt utnyttja våra resurser.

 **Principerna i FN:s Global Compact**

 **Företagsansvar och inkluderande på The hub**

 **Policy om miljö, hälsa och säkerhet**

Ansvarsfulla inköp och etisk kod för leverantörskedjan

Vi väljer aktivt ut leverantörer som delar våra etiska standarder och vårt engagemang för miljö och hållbarhet. Det innebär att vi

- genomför lämplighetskontroller för tredjepartsleverantörer
- inkluderar förnybar energi, utsläppsbegränsningar och hållbarhet bland faktorerna när vi väljer leverantörer
- eftersträvar mångfald i leverantörskedjan så att den återspeglar mångfalden hos vår personal, kunder och samarbetspartner över hela världen
- ser till att blivande och befintliga leverantörer känner till vår etiska kod för leverantörskedjan och ber dem följa den.

 **Etisk kod för leverantörskedjan**

 **Uttalande enligt Modern Slavery Act**

Bidra till samhället

Vi förväntas . . .

... stödja de samhällen där vi bor och arbetar genom att investera i människor och projekt som innebär positiva förändringar.

Varför det är viktigt

Thomson Reuters bedriver global verksamhet och förlitar sig på stöd från lokala relationer och resurser. När vi arbetar för att förbättra de samhällen där vi arbetar kan vi förbättra livskvaliteten för både våra kunder och vår befintliga och framtida personal. Genom att hitta och stödja bra initiativ och bjuda in till samarbeten och öppen dialog kan vi hjälpa våra samhällen att växa och bli framgångsrika tillsammans med oss.

Så här gör vi

Vi samarbetar med våra kolleger och partner för att främja de samhällen där vi är verksamma och uppmuntrar välgörenhetsarbete. Det innebär att vi

- lyssnar på våra samhällsmedborgares åsikter och samarbetar för att hitta bra lösningar på problem
- begär godkännande innan vi sammankopplar Thomson med någon välgörenhetsorganisation
- belönar våra medarbetares samhällsengagemang genom olika viktiga program och uppmärksammar exceptionella samhällsengagemang genom Community Champion-stipendier

- erbjuder all ordinarie personal ledighet för frivilligarbete enligt lokala eller andra policyer om frivilligarbete
- säkerställer att allt stöd i annan form än pengar, till exempel utrustning, har godkänts av skatt- och ekonomiavdelningarna
- har ett program som matchar medarbetares kvalificerande, privata donationer till välgörenhet och insamlingar
- erbjuder ett stipendieprogram för frivilligarbete som innebär att medarbetare som frivilligarbetar mer än 20 timmar per år för en ideell verksamhet får tillgång till ett välgörenhetsstipendie.

Om du känner till ett samhällsinitiativ eller event som du tror att företaget skulle kunna vilja bidra till kan du kontakta Företagsansvar och inkluderande.

 **Samhällsarbete på Investment The hub**

 **Policy om ideellt arbete**

 **Policy om samhällssupport**



REUTERS/John Peter Tejerero

FRÅGOR OCH SVAR

Fråga Vad är Thomson Reuters Foundation?

Svar Thomson Reuters Foundation arbetar för att främja socioekonomisk utveckling och lagarnas verkningskraft världen över. Organisationen driver initiativ som informerar, sammanför och möjliggör för människor över hela världen: tillgång till kostnadsfri juridisk hjälp via TrustLaw, spridning av världens underrapporterade nyheter, medieutveckling och -utbildning samt konferensen Trust Conference.

Vad är företagsansvar och inkluderande?

Vi har alla ett gemensamt ansvar att göra affärer på sätt som respekterar, skyddar och gynnar våra kunder, medarbetare, samhällen, leverantörer och miljön. Vår inställning till företagsansvar och inkluderande omfattar mångfald och inkluderande, samhällsinitiativ och hållbarhet. De genomsyrar varje del av vår organisation och påverkar hur vi samverkar och arbetar med alla våra intressenter som ett ansvarstagande företag.

Delta i den politiska processen

Vi förväntas . . .

... stödja och respektera varandras individuella rättigheter att delta i politiska aktiviteter samtidigt som Thomson Reuters inte ska förknippas med någon som helst politisk aktivitet.

Varför det är viktigt

Den politiska processen kan vara ett effektivt sätt att skapa positiva förändringar i världen. Reglerna för politiska donationer från företag är dock strikta i de flesta länder där Thomson Reuters bedriver verksamhet. Därför måste vi noga se till att Thomson Reuters inte av misstag kopplas samman med någon politisk grupp eller aktivitet. Detta är särskilt viktigt för vår nyhetsverksamhet, som enligt våra **förtroendepprinciper**  måste hållas helt fri från politiska ställningstaganden eller ens misstankar om partiskhet. På samma sätt som förtroendepprinciperna inte bara gäller journalister utan alla medarbetare på Thomson Reuters är det också allas gemensamma ansvar att säkerställa att företaget inte otillbörligt kopplas till någon specifik politisk grupp eller aktivitet.

Så här gör vi

Vi uppmuntrar visserligen våra medarbetare att på ett ansvarsfullt sätt delta som privatpersoner i politiska och samhällsnyttiga sammanhang, men Thomson Reuters stöder inte något specifikt politiskt parti, kandidat, grupp eller religion (d.v.s. inget "politiskt ändamål"). Det innebär att företaget

- aldrig som företag lämnar bidrag till politiska ändamål
- aldrig kräver att någon medarbetare ska bidra till, stödja eller motverka något politiskt syfte
- inte uttrycker någon preferens och inte stöder, vare sig direkt eller indirekt, några politiska ändamål och inte heller tar ställning i internationella konflikter eller stridigheter
- noga ser till att Thomson Reuters och dess verksamhet aldrig sammanlänkas med något politiskt ändamål eller någon specifik sida i en konflikt
- inhämtar godkännande från en bolagsjurist innan någon åtgärd vidtas som innebär ett tydligt stöd – till exempel deltagande i ett affärskonsortium för ett specifikt initiativ.

Lobbyverksamhet

Det händer att vi diskuterar med statliga tjänstemän om olika frågor och ämnen som kan påverka vår verksamhet, tillsynsmyndigheter och politiker. När sådana diskussioner fokuserar på de möjliga effekterna av föreslagna lagar, regler eller förordningar för vår verksamhet, följer vi alltid våra förtroendepprinciper och ser till att få godkännande i förväg från en bolagsjurist innan vi tar ställning angående potentiell lagstiftning. Om vi väljer att ta ställning identifierar vi oss tydligt som lobbyister och följer alla gällande lagar, regler och förordningar om lobbyverksamhet.



Privat politiskt engagemang

Om vi som privatpersoner planerar att ställa upp i valet till en politisk post är vi mycket noga med att särskilja våra privata åtaganden från Thomson Reuters. Det innebär att vi

- meddelar en bolagsjurist om planer på att ställa upp i ett politiskt val och ser till att inte ingå i några politiska frågor som rör Thomson Reuters
- inte pressar eller försöker påverka våra kolleger, kunder eller affärspartner som vi känner genom arbetet på Thomson Reuters på något sätt som har med vårt privata politiska engagemang att göra
- inte betalar ut extra ersättning eller kompensation till medarbetare för att uppväga för privata politiska bidrag

- följer lagar och regler i de länder och regioner som begränsar politiska bidrag från medarbetare eller deras familjemedlemmar
- är särskilt noga med att klargöra att våra politiska aktiviteter och uttryckta politiska åsikter är privata och inte Thomson Reuters – särskilt om vår affärsenhet gör affärer med någon statlig myndighet.

Ytterligare policyer

Tänk på att en del medarbetare med specifika befattningar kan ha ytterligare policyer om lobbyverksamhet och privata politiska engagemang.

Söka hjälp: Praktisk kontaktinformation

Allmän kontakt för externa frågor (inklusive media och investerare)

På TR.com: <https://www.thomsonreuters.com/en/contact-us.html>

Medarbetare på HR-avdelningen, Thomson Reuters jurister och medarbetare på kommunikationsavdelningen

Om du inte vet hur du ska göra för att kontakta din lokala personalansvariga, en Thomson Reuters-jurist som stöder din verksamhet eller din lokala kommunikationsansvariga kan du läsa i listan nedan. Du kan också hitta kontaktinformation och ytterligare policyer och procedurer [på resurssidan på The hub](#).

Kod för affärsuppträdande och etik

På The hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-businessconduct-and-ethics>

På TR.com: <http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.zhtml?c=76540&p=irol-govconduct>

Hotline för affärsuppträdande och etik

På The hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conductand-ethics-hotline>

Telefon: + (1) 877 373 8837 (utanför USA och Kanada slår du först ditt landsnummer för att ringa avgiftsfritt)

Webbformulär: <http://www.thomsonreuters.ethicspoint.com>

Policyer, verktyg och resurser för juridik och efterlevnad

På The hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-andcompliance-policies-tools-and-resources>

Företagets juridiska avdelning

E-post: legal@thomsonreuters.com

Företagets efterlevnadsavdelning

E-post: enterprisecompliance@thomsonreuters.com

Reglerade enheter (F&R Compliance)

På The hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/fr-compliance>

E-post: frcompliance@thomsonreuters.com

Kontaktpersoner på HR-avdelningen för anställda och chefer

På The hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-2058275>

Företagets efterlevnadsavdelning och revisionsavdelning

E-post: corporatecompliance@thomsonreuters.com

Informationssäkerhet och riskhantering

E-post: infosecriskmanagement@thomsonreuters.com

Sekretesskontor

E-post: privacy.issues@thomsonreuters.com

Arkivhantering

E-post: recordsmanagement@thomsonreuters.com

Global Service Desk

På The hub: <https://thomsonreuters.service-now.com/sp/?id=index>

Global säkerhet

E-post: globalsecurity@thomsonreuters.com

Security Operations Center (nödsituationer)

Telefon:	EMEA:	+44 (0)20 7542 5660
	Amerika:	+1 646 223 8911 / 8912
	APAC:	+91 806 6677 2200

E-post: gsoc@tr.com

Webbformulär: <https://thomsonreuters.ethicspointvp.com/custom/thomsonreuters/en/sec/>

Frågor om fastigheter och lokaler

På The hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-770619>

Miljö, hälsa och säkerhet

E-post: thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com

Företagsansvar

E-post: corporate.responsibility@thomsonreuters.com

Sociala medieteamet

E-post: CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com

Gå till **Innehållsförteckning**. 

Juridiskt meddelande

Den här koden är avsedd som vägledning för dig. Thomson Reuters förbehåller sig rätten att modifiera, upphäva eller återkalla den här koden och alla de policyer, procedurer och program som beskrivs i den, helt eller delvis, när som helst, med eller utan föregående meddelande. Thomson Reuters förbehåller sig också rätten att tolka den här koden och dess policyer efter eget godtycke på det sätt som företaget bedömer lämpligt.

Den här koden och eventuella andra skriftliga eller muntliga uttalanden från anställda på Thomson Reuters innebär inga rättigheter, privilegier eller fördelar för någon anställd och ger inte löfte om fortsatt anställning på Thomson Reuters, påverkar inga anställningsvillkor och innebär inget uttalat eller underförstått anställningskontrakt av något slag mellan de anställda och Thomson Reuters. Dessutom är det viktigt att alla medarbetare förstår att den här koden inte på något sätt modifierar deras anställningssituation, vare sig de är anställda tills vidare eller tidsbegränsat enligt ett skriftligt avtal.

Den version av den här koden som finns tillgänglig online på www.thomsonreuters.com kan vara mer aktuell och uppdaterad och ersätter alla papperskopior eller tidigare versioner om det finns skillnader mellan papperskopior, tidigare versioner och den version som finns tillgänglig online.

THOMSON REUTERS

www.thomsonreuters.com

Internt: [https://thehub.thomsonreuters.com/groups/
code-of-business-conduct-and-ethics](https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics)

Externt: [http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.
zhtml?c=76540&p=irol-govConduct](http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.zhtml?c=76540&p=irol-govConduct)

Den information, teknik och mänskliga expertis du
behöver för att hitta svaren du kan lita på.



the answer company™

THOMSON REUTERS®