

Förtroende är viktigt

Uppförandekoden 2026

Vår guide till att göra det rätta varje dag

Thomson Reuters™



Meddelande från VD:n

Thomson Reuters strävar efter att upprätthålla de högsta standarderna för etiskt uppförande. Denna uppförandekod bekräftar vårt engagemang för integritet i vår affärsverksamhet, respekt för mänskliga rättigheter och människors värdighet, transparens och ansvarstagande, hållbara affärsmetoder, efterlevnad av tillämpliga lagar samt etiskt ledarskap på alla nivåer.

Jag är fast besluten att leda med integritet, stärka en kultur präglad av ansvarstagande och se till att etik och förtroende förblir centrala i vårt sätt att bemöta våra kunder, samarbetspartner, kollegor och samhällen.

Jag litar på att var och en av er tar ert ansvar: agera med integritet, använd gott omdöme och håll er själva och varandra till denna standard, oavsett var i organisationen ni befinner er.

Tack för att ni varje dag bidrar till att bygga upp förtroendet.

Steve Hasker
Vd och koncernchef, Thomson Reuters



Meddelande från risk- och efterlevnadschefen

Thomson Reuters uppförandekod är kortfattad, praktisk och utformad för verkliga affärsbeslut. Den hjälper oss att fatta välgrundade beslut på ett ansvarsfullt sätt och att upprätthålla de principer som kännetecknar Thomson Reuters.

Vi följer vår uppförandekod och våra förtroendeprinciper för att skydda vårt anseende och bedriva vår verksamhet på rätt sätt, genom att säkerställa rättvisa, öppenhet och integritet i alla våra affärsrelationer.

Mitt team och jag finns här för att stödja er: om något är oklart, fråga; om något inte verkar stämma, säg ifrån med tillförsikt och kom ihåg att våra resurser, inklusive etikhotlinen, finns till för er.

Läs uppförandekoden och tillämpa den i dina dagliga beslut.

Kerry Thomson
Risk- och efterlevnadschef, Thomson Reuters





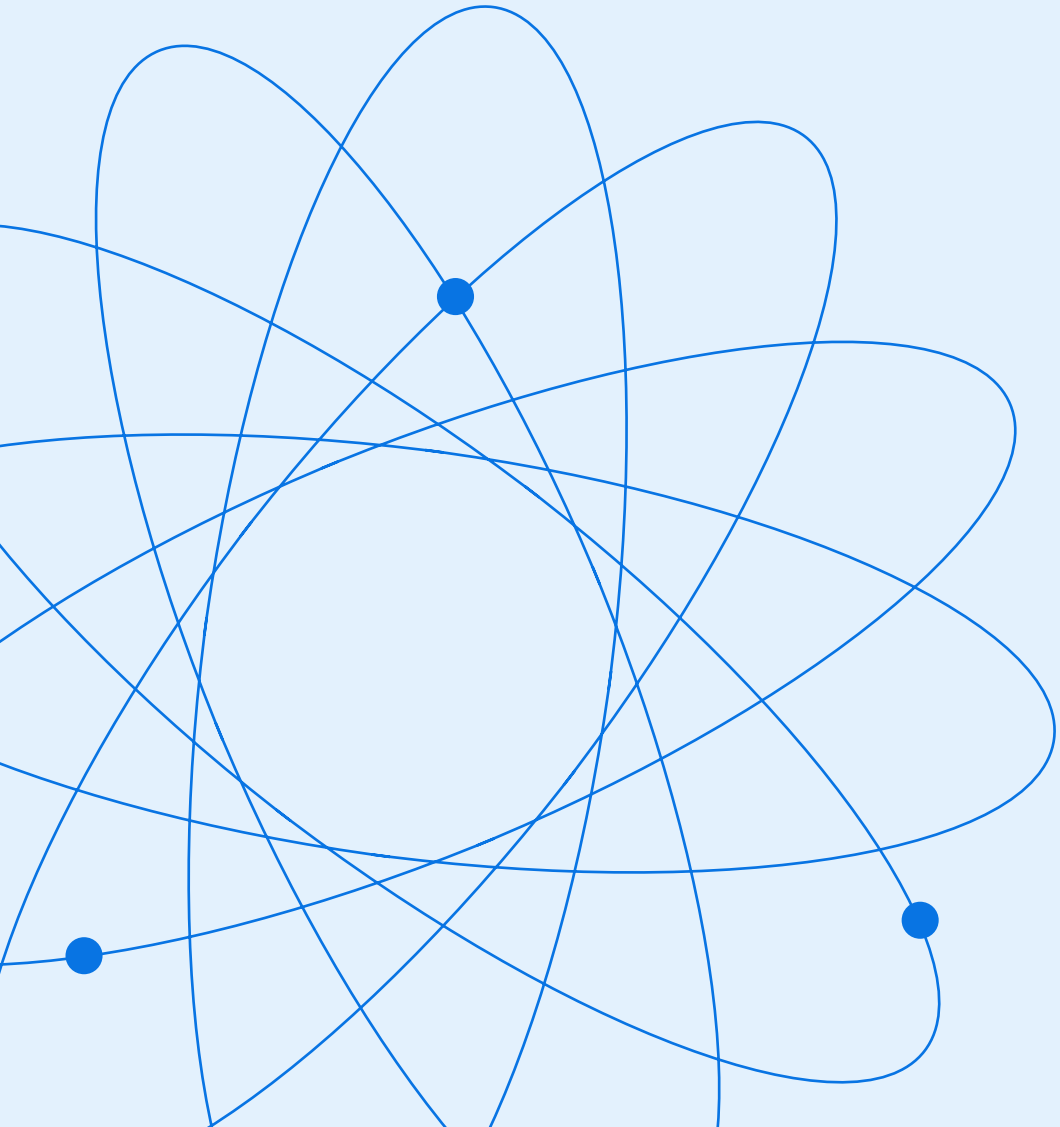
Innehållsförteckning

Hem	**1**
Förtroende är viktigt	**4**
Våra medarbetare	**9**
Marknadsplats	**15**
Tillgångar och information	**23**
Våra kontroller	**31**
Våra samhällen	**37**
Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen	**41**
Kontakter	**43**

Kapitel I

Förtroende är viktigt på Thomson Reuters

Vår guide till att göra det rätta varje dag



Förtroende är viktigt
Våra medarbetare
Marknadsplats
Tillgångar och information
Våra kontroller
Våra samhällen
Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen
Kontakter

Så här använder du koden

Här hittar du inte svar på alla situationer. Här hittar du ett ramverk som hjälper dig att stanna upp, fundera och ställa rätt frågor innan du agerar. Denna uppförandekod är utformad för att vara praktisk, tydlig och lätt att tillämpa för alla medarbetare på alla nivåer inom organisationen.

Ingen policy kan förutse allt. Affärsverksamheten går snabbt, situationerna är nyanserade och vissa dilemman passar inte helt in i något av kapitlen i denna kod. Det är vad man kan förvänta sig. Det viktiga är att du bemöter varje situation med rätt inställning – en inställning som bygger på våra värderingar, våra förtroendeprinciper och ett genuint engagemang för att göra det rätta.

Snabbtestet – fråga dig själv innan du agerar

Är du osäker på om det är rätt beslut? Gå igenom dessa frågor. Om du inte kan svara ja på alla dessa frågor, ska du stanna upp och söka vägledning innan du går vidare.

- Är det lagligt och förenligt med Thomson Reuters policyer?
- Speglar det våra värderingar, vår integritet, vår oberoende ställning och vår opartiskhet?
- Skulle jag känna mig bekväm om min chef, mina kollegor eller allmänheten kunde se exakt vad jag gör och varför?
- Skulle jag vara stolt över det här beslutet om fem år?

Om du svarade ”nej” på någon av frågorna ovan, eller till och med ”kanske”, stanna upp. Fortsätt inte. Sök vägledning.

Vem detta gäller

Denna kod gäller för alla **anställda, ledande befattningshavare, styrelseledamöter, konsulter, uppdragstagare och tillfälligt anställda** hos Thomson Reuters Corporation och våra dotterbolag där vi har majoritetsägande. Även tredje parter och ombud som agerar för vår räkning måste följa denna kod. Om lokal lagstiftning är strängare än denna kod gäller den strängare normen.

När du står inför en svår eller oklar situation, följ dessa tre steg

Stanna upp

Känns det som om något inte stämmer? Lita på din instinkt. Stanna upp innan du agerar – den obehagskänsla du upplever är ofta just den signal du behöver.

Tänk

Stämmer ditt tillvägagångssätt överens med våra värderingar och denna uppförandekod? Skapar det förtroende eller riskerar det att skada det? Se det relevanta avsnittet i denna kod. Använd snabbtestet. Byt aldrig ett långsiktigt gott anseende mot en kortsiktig vinst.

Fråga

Du behöver inte lösa det på egen hand. Prata med din chef, personalavdelningen eller Enterprise Compliance-team. ECHelp@thomsonreuters.com

Att be om vägledning är alltid rätt val och kommer aldrig att hållas emot dig.

Förtroende är viktigt
Våra medarbetare
Marknadsplats
Tillgångar och information
Våra kontroller
Våra samhällen
Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen
Kontakter

Vårt syfte är att informera vägen framåt

Vårt syfte är att visa vägen framåt. Våra värderingar ligger till grund för alla beslut vi fattar.

Våra kärnvärden

Fokusera helt på kunderna.
Sätt kundernas mål och utmaningar före våra egna

Utmana ditt och vårt sätt att tänka.
Framför alternativa synpunkter på ett uppriktigt sätt

Tillsammans är vi starkare.
Höga förväntningar i kombination med stor omsorg och ansvarstagande

Tävla för att vinna.
Var uthållig, flexibel och obeveklig

Agera snabbt. Lär dig snabbt.
Fatta snabba beslut och lär av misstag

Vår företagskultur på intranätet:
Syfte | Förtroendeprinciper | Värderingar

Thomson Reuters förtroendeprinciper

Dessa fem principer har varit vägledande för Thomson Reuters i över 150 år. Det är inte bara regler, utan en del av det som gör oss till dem vi är.

1

Ägaroberoende

Att Reuters under inga omständigheter får hamna i händerna på någon enskild intressent, grupp eller fraktion.

2

Integritet, oberoende och opartiskhet

Att Thomson Reuters integritet, oberoende och opartiskhet alltid ska bevaras fullt ut.

3

Opartiska och tillförlitliga nyhetstjänster

Att Reuters ska tillhandahålla opartiska och tillförlitliga nyhetstjänster till tidningar, nyhetsbyråer, radio- och TV-bolag samt andra medieabonnenter, liksom till företag, myndigheter, institutioner, privatpersoner och andra som Reuters har eller kan komma att ingå avtal med.

4

Tillgodose många intressen

Att Thomson Reuters ska ta vederbörlig hänsyn till de många intressen som företaget tjänar, utöver mediernas intressen.

5

Kontinuerlig utveckling

Att inga ansträngningar ska sparas för att utöka, utveckla och anpassa Thomson Reuters nyheter och övriga tjänster och produkter, i syfte att upprätthålla företagets ledande ställning inom den internationella nyhets- och informationsbranschen.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Säg ifrån – det är alltid rätt val

Du behöver varken vara säker eller ha bevis för att rapportera ett problem. Det räcker att du handlar i god tro. Tystnad är aldrig ett säkert val.

Så här anmäler du

- Etikhotline
  (möjlighet till anonym anmälan finns där lagen tillåter det)

thomsonreuters.ethicspoint.com

877-373-8837
(Utanför USA och Kanada: slå först landets inringningsnummer)

- Din chef
- Personalavdelningen
- Enterprise Compliance
  ECHelp@thomsonreuters.com

Skanna QR-koden för etikhotlinen

Vad händer efter att du har rapporterat?

1. **Din rapport tas emot:** Mottagandet bekräftas omgående. Du får ett spårningsnummer.
2. **Utredningen inleds:** Utredningen genomförs skyndsamt och grundligt, och sekretessen upprätthålls i största möjliga utsträckning av de berörda utredningsgrupperna (t.ex. personalavdelningen, chefsjuristens kontor eller internrevisionen).
3. **Slutsatsen av utredningen lyder:** Utredningen avslutas. Alla anmälningar tas på allvar och utreds noggrant. Resultaten varierar – vissa anmälningar visar sig vara välgrundade och leder till lämpliga åtgärder, upp till och inklusive uppsägning och/eller rättsliga förfaranden; andra visar sig vara ogrundade och avslutas utan några konstaterade överträdelser.
4. **Hämndåtgärder är förbjudna:** Nolltolerans mot repressalier. Ingen får utsättas för repressalier för att i god tro ha rapporterat ett problem eller samarbetat i en utredning.

Underlåtenhet att samarbeta i en utredning kan leda till disciplinära åtgärder, upp till och inklusive uppsägning och/eller rättsliga åtgärder.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter



Skanna QR-koden för etikhotlinen

Ansvarstagande

Alla som omfattas av denna kod måste

- Läsa, förstå och följa denna uppförandekod
- Genomföra obligatorisk utbildning i regelefterlevnad
- Säga ifrån om de misstänker oegentligheter eller en överträdelse, även om de inte är säkra
- Samarbeta fullt ut i utredningar
- Söka vägledning när de är osäkra på vad de ska göra

Chefer måste också

- Hantera problem som de får kännedom om, även indirekt
- Diskutera etik med sina team regelbundet
- Uppmärksamma beslut som främjar våra värderingar
- Föregå med gott exempel genom etiskt agerande i alla handlingar
- Uppmärksamma och förstärka beslut som återspeglar våra värderingar och uppförandekoden

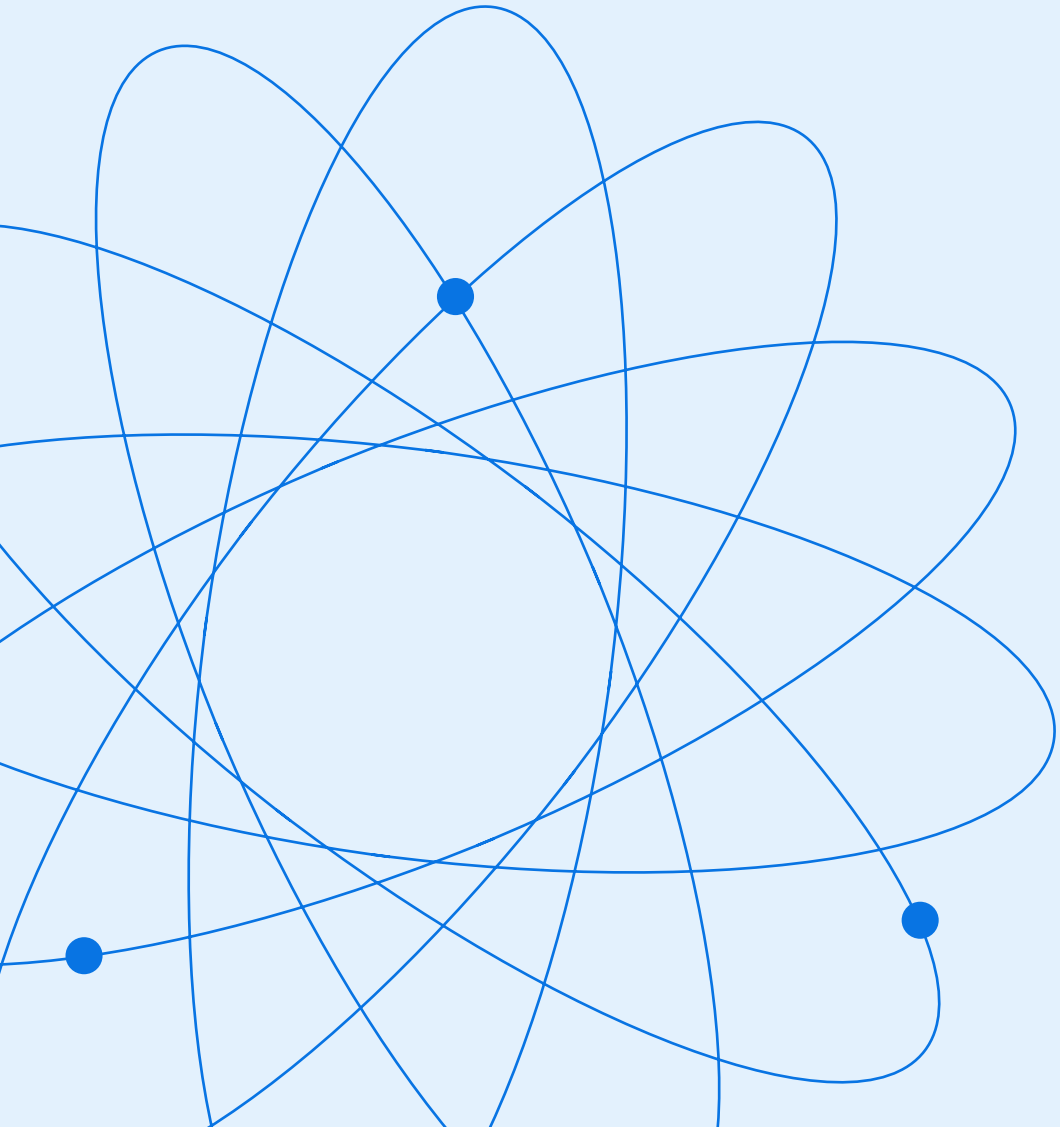
⚠ Konsekvenser

Underlåtenhet att följa uppförandekoden kan leda till disciplinära åtgärder, upp till och inklusive uppsägning och/eller rättsliga förfaranden. Inget i koden förbjuder dig att anmäla eventuella lagöverträdelser till, eller att delta i, en utredning som genomförs av nationella, federala, delstatliga eller lokala myndigheter, inklusive självreglerande organisationer som är erkända enligt tillämplig lag.

Kapitel II

Våra medarbetare

Att skapa en arbetsplats där alla känner sig uppskattade, respekterade och kan utvecklas



Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Att erbjuda lika möjligheter till anställning

Främja lika möjligheter till anställning och tillhandahåll skäliga anpassningar för kvalificerade medarbetare, i enlighet med tillämplig lagstiftning. Alla anställningsbeslut ska grundas på objektiva, arbetsrelaterade kriterier.

Din roll

Främja rättvisa

Grunda dina beslut på kvalifikationer, prestationer och verksamhetens behov, inte på antaganden eller förutfattade meningar.

Stöd anpassningar

Granska önskemål om anpassning i god tro och involvera personalavdelningen när anpassningar behövs.

Sök vägledning

Kontakta personalavdelningen om du har frågor om anpassningar eller frågor som rör lika möjligheter.

Ställ rätt frågor

- Fattar jag detta anställningsbeslut utifrån objektiva, arbetsrelaterade kriterier?
- Kan det vara så att en personlig uppfattning eller förutfattad mening påverkar mitt beslut?
- Har jag kontaktat personalavdelningen om det uppstår en fråga om anpassningar?

Länkar till policyer

Globala HR-policyer

Ask HR

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Att främja inkludering och tillhörighet

Främja en inkluderande arbetsplats där medarbetarna uppskattas, respekteras och kan bidra fullt ut. Välkomna olika erfarenheter, synsätt och idéer.

Din roll

Inkludera andra

Bjud in kollegor att delta, bidra och göra sin röst hörd.

Värdesätt olika perspektiv

Välkomna olika erfarenheter, synsätt och idéer.

Skapa en känsla av tillhörighet

Hjälp dina kollegor att känna sig respekterade, uppskattade och ha möjlighet att utvecklas.



Vi tolererar inte sexuella trakasserier av något slag, på någon nivå, oavsett vilken roll de inblandade har – anställd, chef, uppdragstagare, leverantör, kund, konsult eller besökare. Där lokal lagstiftning ställer lägre krav håller vi oss själva till denna högre standard.

Sexuella trakasserier omfattar oönskat sexuellt beteende som skapar en hotfull, fientlig eller kränkande arbetsmiljö, eller där underkastelse under sexuellt beteende kopplas till ett anställningsbeslut, såsom löneförhöjning, befordran, arbetsuppdrag eller fortsatt anställning.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Att främja en respektfull arbetsmiljö

Vi tolererar inte diskriminering, trakasserier, mobbning eller något annat beteende som skapar en fientlig eller obehaglig arbetsmiljö. Att avfärda ett sådant beteende med att det ”bara är på skoj” är inte acceptabelt. Upprätthåll en arbetsplats fri från trakasserier, mobbning, hot, diskriminering och beteenden som undergräver värdighet och respekt. Vi tillåter inte ojämlik behandling på grund av ras, hudfärg eller etniskt ursprung, religion, kön eller genus, graviditet, sexuell läggning, ålder, könsidentitet eller könsuttryck, civilstånd, nationellt ursprung, medborgarskap, funktionsnedsättning, veteranstatus eller någon annan klassificering som skyddas av gällande lagar eller förordningar.

Din roll

Identifiera det

Identifiera beteenden som utgör trakasserier, hot, förnedring eller kränkning, även om de är subtila.

Agera

Säg ifrån direkt om du känner dig bekväm med det, stöd berörda kollegor eller rapportera saken till personalavdelningen.

Föregå med gott exempel

Visa ett respektfullt beteende i varje interaktion och bidra till en respektfull ton i vår arbetsmiljö.

Ställ rätt frågor

- Skulle jag känna mig bekväm om detta beteende riktades mot mig eller någon jag bryr mig om?
- Skapar detta beteende en fientlig, hotfull eller obehaglig arbetsmiljö?
- Ska jag säga ifrån, stödja den berörda personen eller rapportera detta till personalavdelningen?

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Arbetsrelaterade sociala sammankomster och olämpliga kommentarer

En kollega drar skämt eller kommer med kommentarer som generar en annan kollega. Avfärda inte beteendet som ofarligt. Säg ifrån eller be om hjälp, även om beteendet framställs som ett skämt.

Scenario 2: Exkluderande beteende

Ett team utesluter konsekvent en kollega från arbetsrelaterade sociala evenemang, möten eller kommunikation inom teamet, vilket får personen att känna sig isolerad eller ovälkommen. Prata med den berörda personen, ta upp beteendet med teamet eller anmäl det till personalavdelningen.

Scenario 3: Hotfullt beteende

Du ser att en chef använder ett aggressivt språk, skriker eller uppträder hotfullt mot medarbetarna. Anmäl detta beteende omedelbart till personalavdelningen.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Länkar till policyer

Formulär för rapportering av säkerhetsincidenter

E-post till Global Security
Phone Number: 651-848-8836
Teams: Microsoft Teams

Policy för förebyggande av våld på arbetsplatsen

Miljö-, hälso- och säkerhetspolicy

Etikhotline

Att upprätthålla säkerhet, trygghet och hälsa på arbetsplatserna

Upprätthåll säkra, trygga och hälsosamma arbetsplatser genom att följa kraven, identifiera risker tidigt och snabbt rapportera problem. Vi har nolltolerans mot våldshandlingar eller hot om våld på vår arbetsplats. Thomson Reuters tillåter inte innehav, användning, köp, försäljning, försök till försäljning, distribution eller tillverkning av olagliga droger eller att någon är påverkad av olagliga droger på företagets arbetsplatser.

Vi tillåter inte heller missbruk eller felaktig användning av alkohol, receptbelagda läkemedel eller andra substanser som försämrar förmågan i arbetet, oavsett om arbetsplatsen är på kontoret eller vid distansarbete, eller när du utför arbete för företagets räkning.

Din roll

Förebygga skador

Följ säkerhetsrutinerna, identifiera risker och bidra till att förebygga skador.

Följ säkerhetsrutiner

Använd åtkomstkontroller, följ säkerhetsrutinerna och delta i övningar.

Rapportera snabbt

Rapportera omedelbart osäkra förhållanden, hot och misstänkt aktivitet.

Ställ rätt frågor

- Har jag upptäckt några osäkra förhållanden, faror eller säkerhetsrisker på min arbetsplats?
- Finns det några hot, misstänkta händelser eller farhågor kring säkerheten på arbetsplatsen som jag bör anmäla?
- Förstår jag nödprocedurerna och har jag deltagit i de obligatoriska övningarna?

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Länkar till policyer

Formulär för rapportering av säkerhetsincidenter

E-post till Global Security
Phone Number: 651-848-8836
Teams: Microsoft Teams

Policy för förebyggande av våld på arbetsplatsen

Miljö-, hälso- och säkerhetspolicy

Etikhotline

Att upprätthålla säkerhet, trygghet och hälsa på arbetsplatserna (fortsättning)

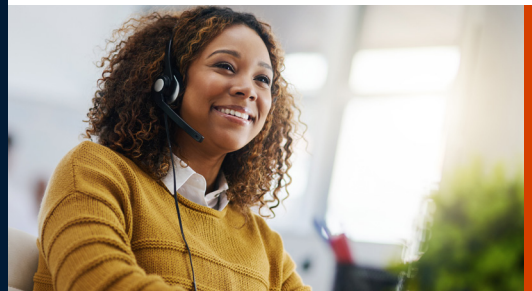
Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Blockerad nödutgång

Du upptäcker en blockerad nödutgång eller en arbetsplatsrisk. Räkna inte med att någon annan ska ta itu med det. Anmäl det omedelbart och följ de lokala säkerhetsrutinerna.

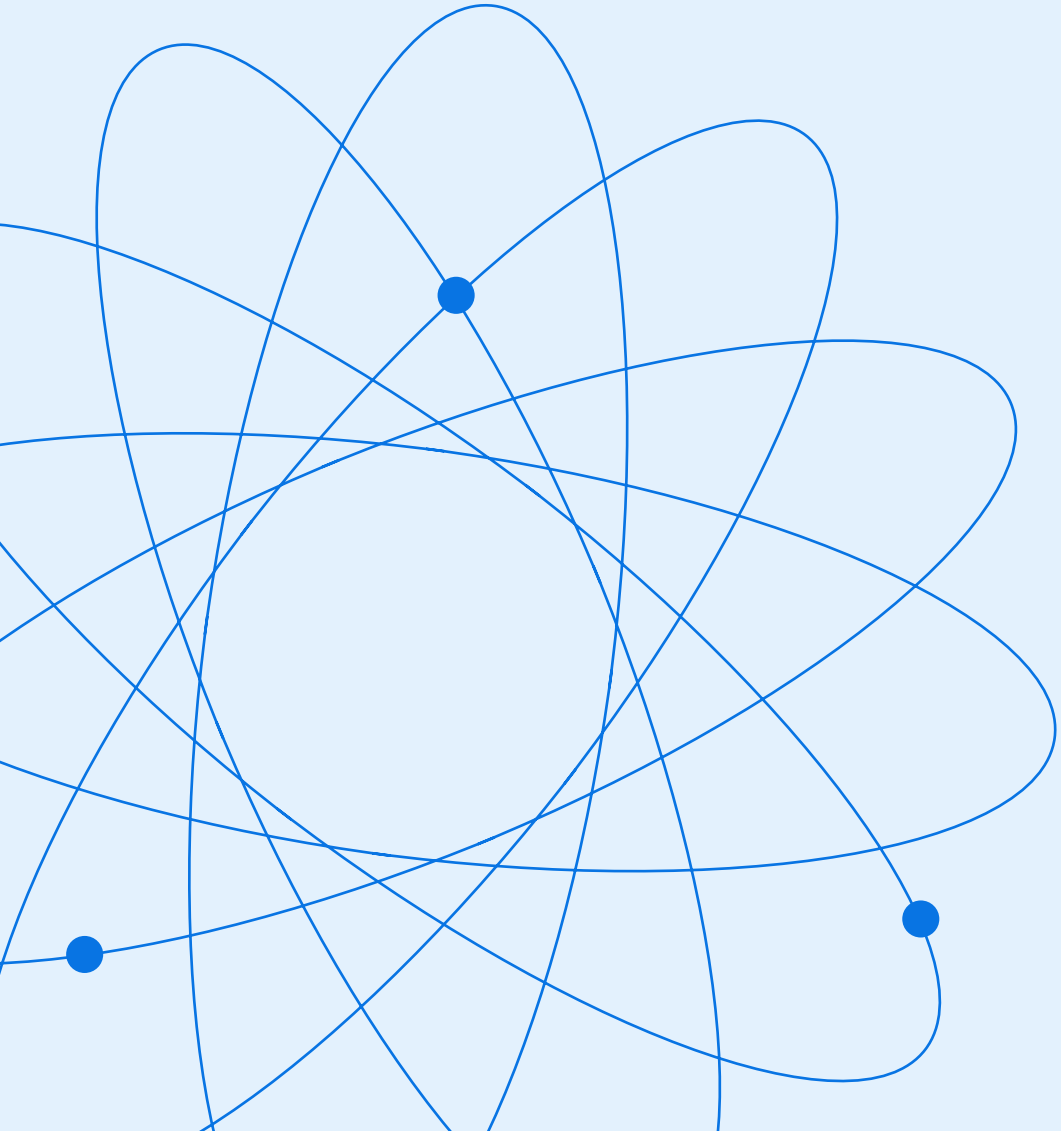
Scenario 2: Passerkort

En kollega berättar för dig att hen har låtit en annan medarbetare använda sitt kontorskort åt sig, så att det ser ut som om hen är på kontoret när hen i själva verket inte är det. Det här är ingen ofarlig genväg. Det innebär att närvaroregistren förfalskas, att policyn för återgång till kontoret överträds och att integriteten i ett program som hela organisationen förväntas följa undergrävs. Om du befinner dig i den här situationen bör du inte delta, utan säga ifrån.



Behöver du mer hjälp?

Kontakta din chef eller Resilience-teamet.
Kontakta räddningstjänsten först om det föreligger en omedelbar fara för liv, säkerhet eller egendom.



Kapitel III

Marknadsplats

Att konkurrera på ett rättvist och ärligt sätt på de globala marknaderna

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Att arbeta på våra globala marknader

Agera ansvarsfullt på de globala marknaderna genom att vinna affärer med hjälp av prestanda och innovation. Förebygg mutor, korruption och penningtvätt. Delta inte i eller underlätta några försök att undvika, kringgå eller på annat sätt sätta tillämpliga sanktionslagar eller sanktionsprogram ur spel.

Din roll

Förebygg mutor

Du får aldrig, varken direkt eller indirekt, erbjuda, begära, ge eller ta emot mutor, otillbörliga betalningar eller något av värde som kan påverka ett affärsbeslut på ett otillbörligt sätt.

Hantera globala handelsrisker

Följ regler om sanktioner, exportkontroll, embargon och myndighetspersoner.

Lär känna dina samarbetspartner

Genomför due diligence och rapportera varningssignaler eller misstänkt beteende.

Gör aldrig smörjbetalningar, även om de är vanliga lokalt. Kontakta Enterprise Compliance omedelbart om du blir ombedd att göra det.

Ställ rätt frågor

- Konkurrerar jag på egna meriter och följer jag all tillämplig konkurrenslagstiftning?
- Är alla mina påståenden korrekta, avtalen transparenta och kommunikationen sanningsenlig?
- Ger denna situation upphov till några farhågor rörande konkurrens eller marknadsbeteende som kräver vägledning?

Scenarier från verkligheten

Scenario: Inofficiell betalningsbegäran

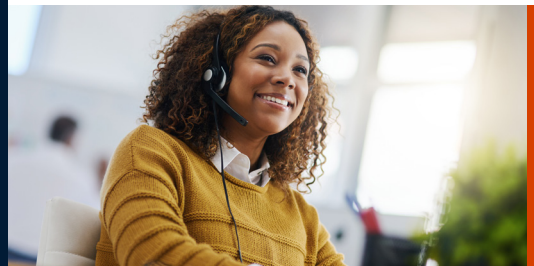
En tulltjänsteman begär en liten inofficiell betalning för att släppa igenom utrustning eller handlingar. Gör inga smörjbetalningar, även om de är vanliga lokalt. Sök omedelbart vägledning.

Länkar till policyer

Policy mot mutor och korruption

Se avsnittet ”Handels- och sanktionskontroller” på intranätet

TR:s policy för efterlevnad av handels- och sanktionsbestämmelser



Behöver du mer hjälp?

Kontakta Enterprise Compliance ECHelp@thomsonreuters.com

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Gåvor och representation (G&E)

Erbjud eller ta emot gåvor eller representation från kunder, affärspartners, leverantörer eller andra tredje parter endast när det är lämpligt, transparent och i linje med våra standarder. Väl genomtänkta beslut bidrar till att förebygga mutor, korruption och anseenderisker. Se policyn mot mutor och korruption för detaljerade krav.

Din roll

Kontrollera att G&E uppfyller de centrala riktlinjerna

- Giltigt affärssyfte
- Dokumenterat och öppet
- Lämplighet och proportionalitet

Förbjudna G&E

- Kontanter eller motsvarande betalningsmedel
- G&E under pågående anbudsförfarande eller förhandlingsperiod
- Vuxenunderhållning eller olämplig representation

Godkännande

- Chefer måste granska teammedlemmarnas ansökningar om godkännande av G&E och följa policyns krav på dokumentation och godkännande
- Inhämta godkännande från Compliance innan du erbjuder G&E till eller tar emot G&E från offentliga tjänstemän



Länkar till policyer

Bekämpning av mutor och korruption

Enterprise Compliance

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Gåvor och representation (fortsättning)

Ställ rätt frågor

- All G&E måste klara ”förstasidestestet”: om detaljerna publicerades på förstasidan i en stor dagstidning, skulle du eller företaget då känna er generade? Om svaret är ja, ska du varken erbjuda eller ta emot det.
- Tidpunkt och affärssammanhang: Erbjuds, begärs eller godtas G&E under en känslig affärsperiod, till exempel i samband med en affär, en upphandling, en förhandling eller en avtalsförnyelse?
- Är det någon som ber om G&E eller lovar G&E men vill att det ska hållas hemligt? Håller G&E-frekvensen på att bli oproportionerlig?

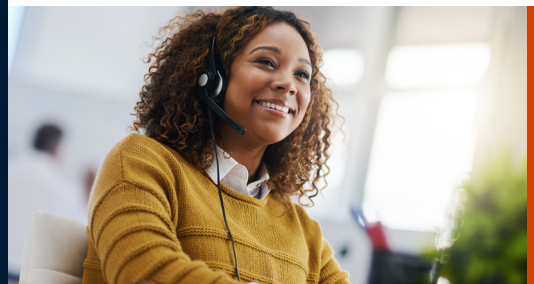
Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Underhållningserbjudande från en kund

En viktig kund bjuder dig på en lyxsemester på en resort eller ger dig värdefulla biljetter till stora sportevenemang. Rapportera erbjudandet och att du avböjde det till ECHelp@thomsonreuters.com eller etikhotlinen, eftersom det finns en risk för att dina affärsbeslut kan uppfattas som otillbörliga.

Scenario 2: Surfplatta som erbjuds av en potentiell leverantör

Du har deltagit i en undersökning på en branschmässa för att ha chansen att vinna ett pris. Personalen i montern sa att Thomson Reuters ännu inte är kund och erbjöd dig den äldre surfplattan som använts i undersökningen och som de hade tänkt kasta. Du kan inte godta det. Surfplattan har ett kommersiellt värde, och erbjudandet kan förefalla vara avsett att påverka framtida affärer. Anmäl erbjudandet och ditt avslag till ECHelp@thomsonreuters.com eller till etikhotlinen.



Behöver du mer hjälp?

Kontakta din chef och Enterprise Compliance
ECHelp@thomsonreuters.com

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Förebyggande av intressekonflikter

Agera i Thomson Reuters bästa intresse genom att identifiera, redovisa och hantera faktiska, potentiella eller upplevda intressekonflikter. Förhindra att dina personliga intressen eller relationer och externa affärsverksamheter på ett otillbörligt sätt påverkar dina beslut. Du bär ansvaret för dina beslut.

Din roll

Identifiera konflikter

Identifiera personliga, ekonomiska, relationsbaserade eller externa arbetsrelaterade intressekonflikter.

Informera omgående

Anmäl faktiska, potentiella eller upplevda intressekonflikter till Enterprise Compliance.

Följ anvisningarna

Följ den vägledning du får och uppdatera redovisningen om omständigheterna förändras.

Ställ rätt frågor

- Kan denna situation påverka, eller ge intryck av att påverka, mitt omdöme eller min objektivitet?
- Skulle jag eller någon i min närhet kunna dra personlig nytta av detta beslut?
- Har jag redogjort för situationen och fått vägledning innan jag gick vidare?

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: En vän arbetar hos en potentiell leverantör

Du är med och väljer ut en leverantör och upptäcker att en nära vän arbetar för ett av de företag som är aktuella. Även om du tror att du kan förbli objektiv kan detta skapa en upplevd intressekonflikt och väcka frågor om rättvisa. Redovisa förhållandet till Enterprise Compliance innan du deltar i beslutsfattandet. Att redovisa förhållandet i ett tidigt skede skyddar dig, Thomson Reuters och urvalsprocessens integritet.

Scenario 2: Verksamhet utanför företaget

Du driver ett litet nätföretag vid sidan av och använder då och då din bärbara dator från Thomson Reuters, företagets e-post och kontorsskrivaren för att hantera beställningar, kommunicera med kunder och skriva ut fraktetiketter under arbetsdagen. Det känns ofarligt. Uppgifterna är små och tar inte lång tid.

Att använda Thomson Reuters utrustning, system och tid för personlig kommersiell verksamhet utgör inte en godtagbar användning av företagets resurser. Det tar resurser i anspråk som Thomson Reuters betalar för, skapar potentiella säkerhetsrisker om personlig affärsverksamhet leder till att icke-godkänd programvara eller extern kommunikation införs i Thomson Reuters system, och suddar ut gränsen mellan dina personliga intressen och dina skyldigheter gentemot Thomson Reuters.

Länkar till policyer

Policy mot mutor och korruption

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Förebyggande av intressekonflikter (fortsättning)

Företagets IT-resurser, inklusive din bärbara dator, e-post, programvarulicenser och nätverksåtkomst, tillhandahålls för affärsändamål. Att använda dem för personligt bruk i begränsad utsträckning är i allmänhet tillåtet, men att använda dem för att driva eller stödja en egen verksamhet är inte tillåtet. Om du är osäker på var gränsen går, kontakta din chef eller Enterprise Compliance.



Behöver du mer hjälp?

Innan du inleder affärsverksamhet utanför företaget måste du:

1. Undvik intressekonflikter och bedriv inte någon extern verksamhet som liknar eller konkurrerar med Thomson Reuters produkter eller tjänster.
2. Redovisa och inhämta godkännande från din chef och Enterprise Compliance innan du deltar i någon extern anställning eller affärsverksamhet som kan medföra en intressekonflikt.

Kontakta ECHelp@thomsonreuters.com

3. Se till att du fullgör dina arbetsuppgifter hos Thomson Reuters, att dina aktiviteter utanför arbetet inte påverkar dina arbetsuppgifter negativt och att du inte använder företagets resurser.
4. Var öppen om din roll hos Thomson Reuters gentemot alla externa organisationer.
5. Du får inte uppmana Thomson Reuters intressenter eller affärspartner att delta i dina externa affärsaktiviteter.

Att utöva juridisk verksamhet för Thomson Reuters räkning

Lämna juridisk rådgivning eller bedriva juridisk verksamhet för Thomson Reuters räkning endast när du har fått tillstånd från, eller arbetar under ledning och tillsyn av, chefsjuristens kontor.

Ge inte juridisk rådgivning och agera inte som juridiskt ombud om du inte är en advokat som är behörig att utöva advokatverksamhet inom den aktuella jurisdiktionen och uttryckligen har fått tillstånd av chefsjuristens kontor.

Oberoende av utländska statliga intressen

I USA omfattas vi inte av lagen om registrering av utländska agenter (FARA), eftersom vi endast bedriver verksamhet till stöd för Thomson Reuters kommersiella verksamhet och inte direkt främjar en utländsk regerings eller ett utländskt politiskt partis allmänna eller politiska intressen. Om vi bedriver verksamhet av politisk karaktär i USA, kommer sådan verksamhet endast att godkännas i den utsträckning den främjar Thomson Reuters legitima kommersiella, industriella eller finansiella verksamhet.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Att göra affärer med myndigheter

Konkurrera på ett rättvist sätt och följ tillämpliga regler för statliga avtal när du har att göra med kunder, myndigheter och tjänstemän inom den offentliga sektorn.

Din roll

Följ reglerna för den offentliga sektorn

Följ Federal Acquisition Regulations och liknande bestämmelser och regler för offentlig upphandling.

Undvik orättvis fördel

Sök inte, använd inte och dela inte icke-offentlig upphandlingsinformation.

Sök vägledning i ett tidigt skede

Sök vägledning innan du deltar i ovanlig eller riskfylld verksamhet som rör myndigheter.

Ställ rätt frågor

- Sköts all formell offentlig upphandling av behörig personal med ansvar för upphandling och anbud inom motsvarande affärsenhet hos Thomson Reuters?
- Är jag medveten om att behörig avtals- och upphandlingspersonal är den enda kontaktpunkten med myndighetskunden under en formell anbudsprocess fram till dess att avtalet har ingåtts?
- Följer jag riktlinjerna för efterlevnad av statliga upphandlingsavtal?

Scenarier från verkligheten

Scenario: Information om upphandlingar som inte är offentliga

En statlig tjänsteman som du har samarbetat med delar med sig av detaljer om ett konkurrerande anbud – information som inte är allmänt tillgänglig och som skulle kunna ge Thomson Reuters en fördel i ett upphandlingsförfarande. Det kan kännas som ett användbart tips, men att använda informationen skulle vara ett allvarligt misstag. Att agera på grundval av icke-offentlig upphandlingsinformation kan utgöra bedrägeri, utsätta Thomson Reuters för betydande rättsligt ansvar och även medföra en personlig rättslig risk för den statligt anställde. Det rätta är att avbryta samtalet, tydligt klargöra att du inte kan ta emot informationen och omedelbart kontakta chefsjuristens kontor eller Enterprise Compliance, även om du inte bad om informationen och inte använde den.

Länkar till policyer

Policy mot mutor och korruption

Policy för efterlevnad av statliga avtal

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Att agera rättvist och ärligt

Konkurrera kraftfullt, rättvist och öppet samtidigt som du behandlar kunder, konkurrenter, leverantörer, partner och andra med ärlighet och respekt. Förhindra olagligt konkurrensbegränsande eller samordnat beteende genom att följa affärsmetoder som främjar rättvis konkurrens.

Följ konkurrenslagstiftningen och konkurrera på grundval av meriter. Använd korrekta uppgifter, tydliga avtal och sanningsenlig kommunikation.

Din roll

Konkurrera rättvist

Följ konkurrenslagstiftningen och konkurrera på grundval av meriter.

Kommunicera ärligt

Använd korrekta uppgifter, tydliga avtal och sanningsenlig kommunikation.

Sök vägledning

Sök vägledning innan du vidtar åtgärder som kan ge upphov till frågor om konkurrens eller marknadsbeteende.

Ställ rätt frågor

- Konkurrerar jag på egna meriter och följer jag all tillämplig konkurrenslagstiftning?
- Är alla mina påståenden korrekta, avtalen transparenta och kommunikationen sanningsenlig?
- Ger denna situation upphov till några farhågor rörande konkurrens eller marknadsbeteende som kräver vägledning?

Scenarier från verkligheten

Scenario: Diskussion med en konkurrent

En konkurrent börjar prata om priser, vinster, försäljningsområden eller kunder vid ett branschevenemang. Avsluta samtalet omedelbart, gör tydligt att du invänder och kontakta chefsjuristens kontor eller Enterprise Compliance.

Länkar till policyer

Konkurrensbevakning, antitrust/konkurrensrätt och hur man skapar bättre dokument



Behöver du mer hjälp?

Avstå från prisöverenskommelser: Undvik överenskommelser med konkurrenter om att fastställa priser eller manipulera anbud.

Iakttag sekretess: Dela inte känslig affärsinformation med konkurrenter.

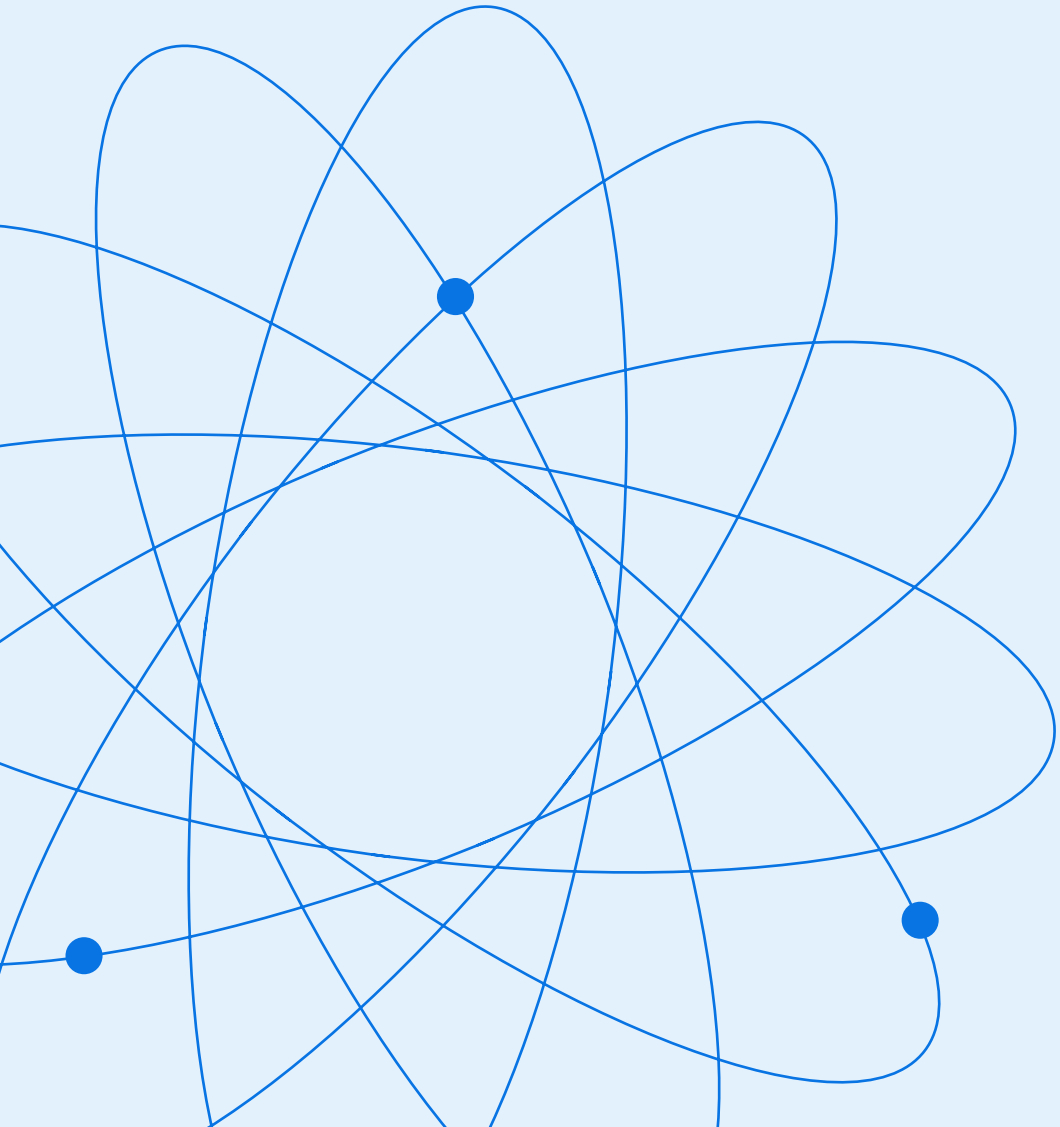
Konkurrera på egna meriter: Satsa på ärlig marknadsföring och tydliga avtal.

Rättvisa affärsmetoder: Undvik att använda exklusiva avtal för att hindra konkurrenter.

Kapitel IV

Tillgångar och information

Skydd av företagets tillgångar, immateriella rättigheter och konfidentiell information



Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Länkar till policyer

Principer för data- och AI-etik

Riktlinjer för AI-användning riktade till Reuters-journalister

AI @ Reuters

Reuters etik och riktlinjer

Data- och modellstyrning

Styrningsprinciper och standarder

Allt om AI

Ansvarsfull användning av AI

Utforma, utveckla, implementera och använd AI på ett etiskt och ansvarsfullt sätt, i enlighet med våra förtroendeprinciper och våra principer för data- och AI-etik.

Din roll

Använd AI på ett ansvarsfullt sätt

Följ godkända AI-policyer när du använder eller implementerar AI.

Skydda data och integritet

Skydda konfidentiella och personuppgifter när du använder AI.

Behåll mänskligt ansvar

Säkerställ mänsklig övervakning och eskalera AI-risker innan du förlitar dig på resultaten.

Ställ rätt frågor

- Använder jag ett godkänt AI-verktyg eller en godkänd AI-lösning för den här aktiviteten?
- Har jag vidtagit åtgärder för att skydda konfidentiell information, personuppgifter, kunduppgifter och företagsinformation innan jag använder AI?
- Har jag granskat AI-resultatet med avseende på noggrannhet, rättvisa, tillförlitlighet och lämplig mänsklig övervakning?



Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Kunddata i AI-verktyget

Du vill mata in kunduppgifter i ett AI-verktyg för att sammanfatta ett ärende. Kontrollera att verktyget är godkänt och att uppgifterna får användas för detta ändamål innan du fortsätter. Kontrollera att verktyget följer våra dataskyddspolicyer. Det är i regel inte tillåtet att mata in kunduppgifter i ett externt AI-verktyg.

Scenario 2: Data från Thomson Reuters i ett icke-godkänt AI-verktyg

Du hittar ett kostnadsfritt AI-verktyg som skulle underlätta ett projekt avsevärt. Du laddar ner det till din privata enhet, matar in data från Thomson Reuters och får analysen klar på några minuter. Problemet är inte effektiviteten, utan vad som hände med uppgifterna. Att ladda upp data från Thomson Reuters till ett icke-godkänt externt AI-verktyg innebär att informationen nu kan lagras, behandlas eller göras tillgänglig utanför vår kontroll, vilket kan leda till att konfidentiella kunduppgifter exponeras och medföra allvarliga juridiska risker samt risker för företagets anseende. Användning av externa AI-verktyg med data från Thomson Reuters, oavsett enhet, kräver förhandsgodkännande.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Respekt för immateriella rättigheter

Skydda Thomson Reuters immateriella rättigheter och respektera andras immateriella rättigheter genom att använda, skapa och dela innehåll på ett lagligt och ansvarsfullt sätt. Du samtycker, i den utsträckning som lagen tillåter, till att Thomson Reuters äger alla immateriella rättigheter som vi skapar under vår anställning och som avser företagets verksamhet eller som skapas med hjälp av företagets resurser, oavsett om detta sker på kontoret, hemma eller någon annanstans.

Du avstår från eller överlåter till Thomson Reuters, i den utsträckning som lagen tillåter, alla ideella rättigheter som vi har till verket, inklusive rätten att anges som upphovsman och rätten till verkets integritet, så att Thomson Reuters kan vidta alla nödvändiga åtgärder avseende verket.

Du ska omedelbart redovisa alla uppfinningar, processer, designer eller andra patenterbara verk som vi skapar som anställda, så att företaget kan vidta åtgärder för att skydda dem.

Behandla sådant arbete konfidentiellt och lämna inte ut det till tredje part förrän företaget har vidtagit åtgärder för att skydda det.

Din roll

Skydda företagets immateriella rättigheter

Lämna inte ut uppfinningar, programvara, innehåll och arbetsresultat som har anknytning till Thomson Reuters.

Respektera tredje parts rättigheter

Använd endast tredje parts immateriella rättigheter med erforderliga rättigheter eller godkännanden.

Samla in konkurrensinformation på ett etiskt sätt

Samla in konkurrensinformation på ett lagligt och etiskt sätt.

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Anmälan om uppfinning

Du utvecklar en idé, en process, en design eller ett programverktyg som är kopplat till Thomson Reuters verksamhet. Redovisa detta omedelbart så att företaget kan avgöra hur de immateriella rättigheterna ska skyddas och eventuellt dra nytta av din innovation.

Scenario 2: Överföring av immateriella rättigheter

Du använder en utvecklingsplattform som inte tillhör Thomson Reuters och som du använder utanför arbetstiden. Du utvecklar programvara för ett projekt hos Thomson Reuters och anser att det skulle kunna vara till nytta, både för din externa plattform och för Thomson Reuters, om du länkar in en del kod. Att överföra Thomson Reuters kod eller data till externa webbplatser utgör intrång i immateriella rättigheter. Innan du kopierar eller överför några av Thomson Reuters immateriella rättigheter – även om det verkar vara en bra idé – ska du kontakta din chef och chefsjuristens kontor för vägledning om Thomson Reuters immateriella rättigheter.

Länkar till policyer

Konkurrensbevakning

Chefsjuristens kontor

Kontakta chefsjuristens kontor eller Enterprise Compliance för stöd

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Länkar till policyer

Policyer och standarder för informationssäkerhet

Standard för datasäkerhet och dataklassificering

Handbok i informationssäkerhet

Dataskyddsavdelningens policyer och rutiner

Riktlinjer för integritetsskydd

Formulär för begäran från den registrerade

Handbok i journalistik

Kontakta Information Security eller Privacy Office Legal Front Door för support

Skydd av konfidentiell information och dataskydd

Skydda konfidentiell information och personuppgifter genom att samla in, använda, dela, lagra och bortskaffa dem på ett ansvarsfullt och säkert sätt.

Din roll

Skydda information

Klassificera, lagra, få åtkomst till och dela information endast enligt behörighet.

Hantera personuppgifter på ett lagligt sätt

Hantera personuppgifter på ett lagligt sätt och för godkända affärsändamål.

Anmäl incidenter omedelbart

Anmäl omedelbart säkerhetsöverträdelser, förlorade enheter eller obehörig åtkomst.

Ställ rätt frågor

- Har jag ett berättigat affärsbehov och behörighet att få tillgång till eller dela denna information?
- Har jag klassificerat informationen korrekt och skyddat den i enlighet med dess känslighetsgrad?
- Kan denna aktivitet omfatta personuppgifter, en begäran som rör dataskydd, ett dataintrång eller en informationssäkerhetsrisk?

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Delning av kundfiler

Du vill skicka en kundfil till en kollega. Kontrollera filens klassificering, affärsbehovet, den godkända kanalen och åtkomstbehörigheterna innan du delar filen. Se till att mottagaren har behörighet att ta del av informationen.

Scenario 2: Dataintrång

Du tappar bort en bärbar dator, skickar konfidentiell information till fel mottagare eller misstänker obehörig åtkomst. Anmäl händelsen omedelbart så att Thomson Reuters kan agera snabbt och begränsa skadan. Rapportera incidenten till säkerhetsavdelningen.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Länkar till policyer

Policyer och standarder för informationssäkerhet

Standard för datasäkerhet och dataklassificering

Handbok i informationssäkerhet

Dataskyddsavdelningens policyer och rutiner

Riktlinjer för integritetsskydd

Formulär för begäran från den registrerade

Handbok i journalistik

Kontakta Information Security eller Privacy Office Legal Front Door för support

Skydd av konfidentiell information och dataskydd (fortsättning)

Scenario 3: Begäran om åtkomst till kunduppgifter

En kund begär att få tillgång till, rätta eller radera personuppgifter eller att invända mot användningen av dem. Hänvisa kunden till formuläret för begäran från den registrerade. Om du är osäker på någon del av kundens begäran, kontakta dataskyddsavdelningen för ytterligare vägledning.

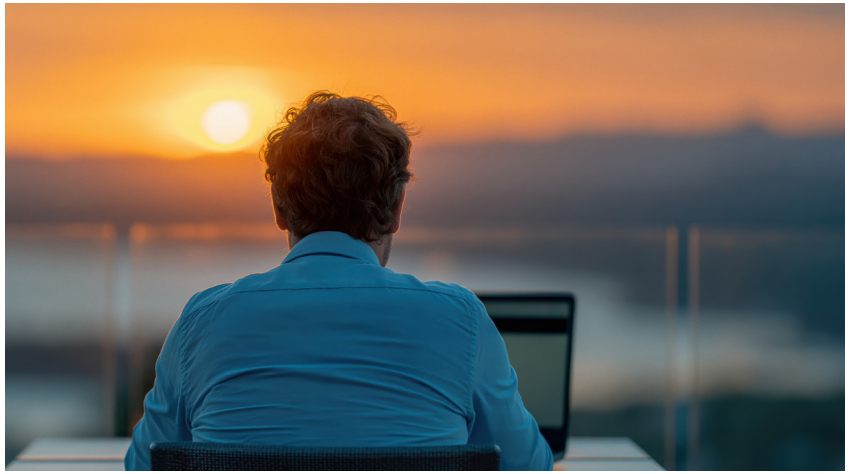
Scenario 4: Olämplig användning av företagets plattformar

Under en lugn eftermiddag använder du och en grupp kollegor Thomson Reuters interna meddelandeplattform för att dela memes, skämta om en chef och diskutera ett kontroversiellt politiskt ämne som har varit aktuellt i nyheterna.

Det känns som ett harmlöst samtal på jobbet, den typ av jargong som förekommer på vilket kontor som helst.

Interna meddelandeplattformar är företagssystem, och allt som skickas via dem utgör affärsdokumentation. Meddelanden som är olämpliga, kränkande eller oprofessionella försvinner inte, utan kan hämtas, granskas och användas i utredningar, rättsliga förfaranden eller disciplinära förfaranden.

Innehåll som skulle strida mot våra policyer om trakasserier, diskriminering eller en respektfull arbetsplats är lika oacceptabelt i ett chattmeddelande som i ett mötesrum. Använd våra interna kommunikationsplattformar i tjänsten. Se till att din kommunikation är professionell och fråga dig själv innan du trycker på ”Skicka” om du skulle känna dig bekväm med att meddelandet lästes av personalavdelningen, din chef eller någon i ledningen.



Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Insiderhandel

Skydda väsentlig icke-offentlig information och använd aldrig sådan information, dela den inte och uppmuntra inte andra att handla på grundval av den.

Din roll

Skydda insiderinformation

Håll väsentlig icke-offentlig information konfidentiell och dela den endast med behöriga personer.

Handla inte och tipsa inte andra

Handla inte och uppmuntra inte andra att handla när du är i besittning av väsentlig icke-offentlig information.

Sök vägledning först

Kontakta chefsjuristens kontor innan du handlar om du är osäker på om informationen är väsentlig eller icke-offentlig.

Dela inte ännu ej offentliggjorda resultat, prognoser eller betydande affärstransaktioner förrän de har offentliggjorts.

Scenarier från verkligheten

Scenario: Ej offentliggjorda resultat

Du får kännedom om ännu inte offentliggjorda resultat, prognoser eller en betydande affärstransaktion. Handla inte och diskutera inte informationen utanför godkända kanaler förrän den har offentliggjorts. Detta gäller även uppgifter om andra företag.



Behöver du mer hjälp?

Huruvida information är ”väsentlig” och ”icke-offentlig” beror på de faktiska omständigheterna. Information är väsentlig om den, om den vore allmänt tillgänglig, rimligen skulle kunna förväntas leda till en väsentlig förändring av, eller ha en väsentlig inverkan på, marknadspriset eller värdet på värdepapper. Informationen är också väsentlig om den skulle ha en betydande inverkan på en förnuftig investerares investeringsbeslut. Information är icke-offentlig om den inte är allmänt känd eller tillgänglig för allmänheten genom ett officiellt företagsmeddelande, såsom ett pressmeddelande, publicering på webbplatsen, en värdepappersanmälan eller distribution till aktieägarna, eller genom omfattande mediebevakning.

Chefsjuristens kontor: Kontakta chefsjuristens kontor för mer information.

Länkar till policyer

Policy för insiderhandel

Chefsjuristens kontor

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Länkar till policyer

Handbok i informationssäkerhet

Policy för användning av mobila enheter

Standarder för förebyggande av dataförlust (DLP)

Standard för enhetshantering

Kontakta Informationssäkerhet eller Global Service Desk för support

Att använda informations- och kommunikationssystem på ett ansvarsfullt sätt

Använd Thomson Reuters system för information, kommunikation, teknik och samarbete på ett ansvarsfullt och säkert sätt, och endast för lämpliga affärsändamål.

Din roll

Använd systemen på rätt sätt

Använd företagets system på ett lämpligt sätt och för verksamhetens behov.

Skydda åtkomst och data

Skydda inloggningsuppgifter, enheter, data och åtkomsträttigheter.

Rapportera problem snabbt

Rapportera snabbt nätfiske, förlorade enheter, missbruk eller säkerhetsincidenter.

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

Scenarier från verkligheten

Scenario: Misstänkt länk

Du får ett e-postmeddelande som ser ut att komma från Thomson Reuters IT, där du ombeds att verifiera dina inloggningsuppgifter efter en säkerhetsuppdatering. Det ser trovärdigt ut, använder Thomson Reuters logotyp, låter officiellt och skapar en känsla av brådska. Innan du klickar märker du att avsändarens adress inte följer vårt standardformat och att länken leder till en okänd webbplats. Detta är ett försök till nätfiske som syftar till att stjäla dina inloggningsuppgifter och få tillgång till Thomson Reuters system. Klicka inte på länken, ange inga inloggningsuppgifter och vidarebefordra inte e-postmeddelandet. Rapportera det omedelbart via vårt verktyg för rapportering av nätfiske. Om du har klickat på länken eller delat information, kontakta IT-säkerhetsavdelningen omedelbart. En snabb reaktion kan bidra till att förhindra ett allvarligt dataintrång.

Förtroende är viktigt
Våra medarbetare
Marknadsplats
Tillgångar och information
Våra kontroller
Våra samhällen
Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen
Kontakter

Länkar till policyer
Global Security
Informationssäkerhet
Riktlinjer för IT-arbetsstationer

Skydda våra tillgångar

Använd företagets tillgångar på ett korrekt sätt och skydda dem mot förlust, stöld, missbruk, skada och slöseri.

Din roll

Använd tillgångarna på ett ansvarsfullt sätt

Använd företagets tillgångar endast för legitima och godkända affärsändamål.

Skydda företagets egendom

Förhindra stöld, slöseri, skador, felaktig användning och obehörig åtkomst.

Anmäl förlust eller missbruk

Anmäl omedelbart förlorade, stulna, missbrukade eller skadade tillgångar.

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Enhet saknas

Du upptäcker att en enhet saknas, att utrustning är skadad, att någon har tagit sig in utan tillstånd eller att det finns misstankar om stöld. Anmäl problemet omedelbart till berörd säkerhets-, IT- eller ledningspersonal så att vi kan agera snabbt.

Scenario 2: Missbruk och obehörig användning av AI-licenser

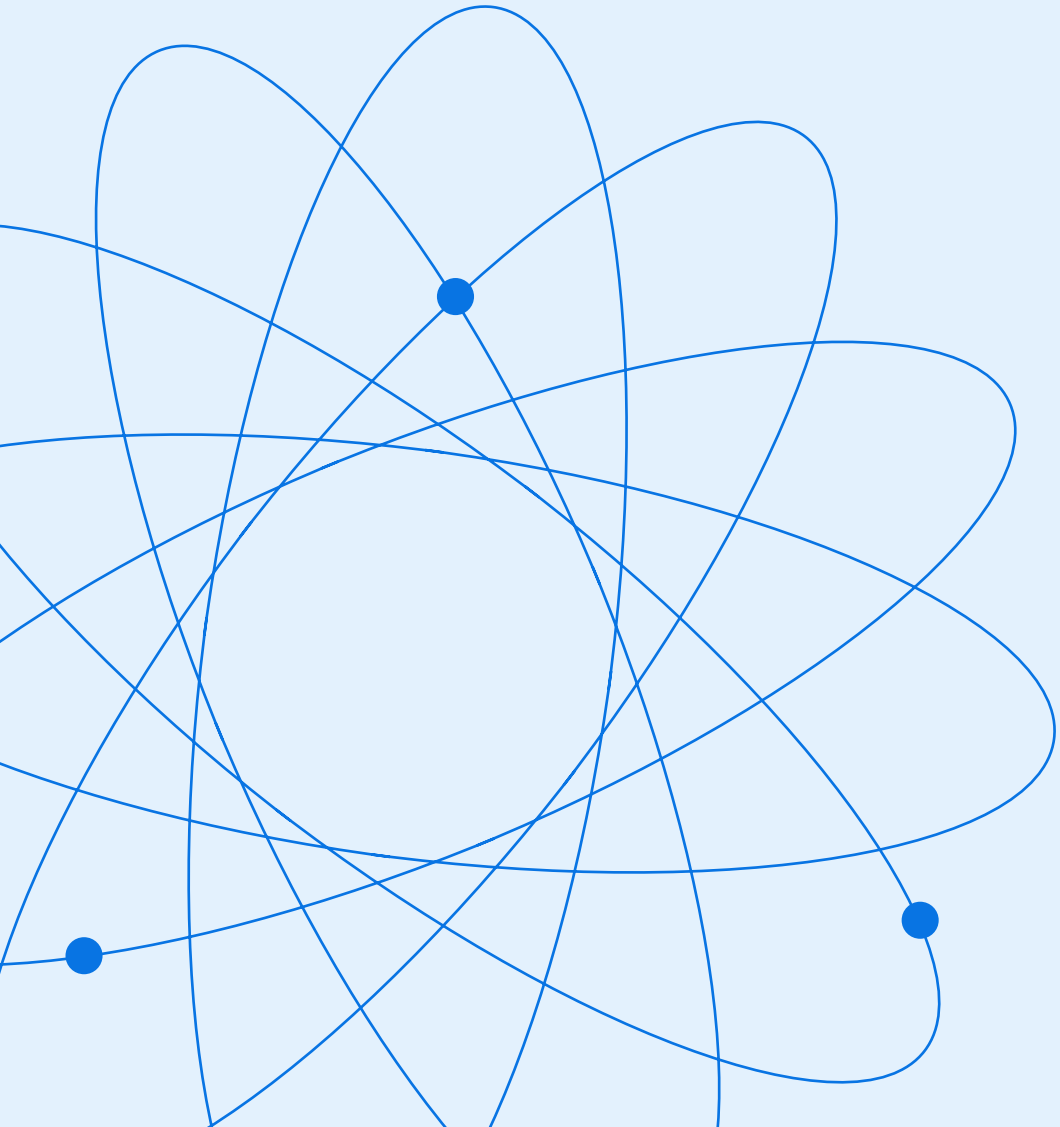
En vän ber att få använda den programvara, de AI-verktyg, licenser eller inloggningsuppgifter som du har fått från Thomson Reuters, eller så överväger du att använda dem för ett frilansprojekt.

Du får inte dela eller lämna ut den programvara, de AI-verktyg, licenser eller inloggningsuppgifter som tillhandahålls av Thomson Reuters eller ge någon tredje part åtkomst till dem, inklusive kollegor, vänner eller externa konsulter. Använd inte de AI-verktyg som tillhandahålls av Thomson Reuters för personliga projekt, frilansuppdrag, externa affärsverksamheter eller något annat syfte som ligger utanför de affärsfunktioner som Thomson Reuters har godkänt. All åtkomst till Thomson Reuters AI-resurser är strikt begränsad till godkänd verksamhet för företagets räkning.



Behöver du mer hjälp?

Anmäl misstänkt missbruk eller begäranden om obehörig åtkomst till din chef och ECHelp eller via etikhotlinen. Kontakta avdelningen för informationssäkerhet, dataskyddsavdelningen eller din chef.



Kapitel V

Våra kontroller

Att upprätthålla finansiell integritet och regelefterlevnad

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Korrekt bokföring

Upprätthåll korrekta, fullständiga och aktuella finansiella register med tillräckligt underlag, i enlighet med företagets redovisningsprinciper, interna kontroller och rättsliga krav.

Din roll

Registrera korrekt

Registrera transaktioner och rapporter korrekt, fullständigt och i tid.

Följ kontrollerna

Använd företagets medel på ett korrekt sätt och förfalska eller dölj aldrig uppgifter.

Anmäl problem

Rapportera omedelbart farhågor som rör bedrägeri, skatt, revision eller finansiell rapportering.

Ställ rätt frågor

- Är denna uppgift fullständig, korrekt, aktuell och underbyggd av lämplig dokumentation?
- Följer jag den föreskrivna godkännandeprocessen, de interna kontrollerna och rutinerna för informationsgivning?
- Kan denna transaktion, betalning, faktura eller rapporteringsfråga framstå som tvivelaktig eller bedräglig?

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Ovanlig betalningsförfrågan

En entreprenör begär att få betalt via ett annat företag än det som anlitats. Genomför inte betalningen förrän begäran har granskats, dokumenterats och godkänts av ansvarig chef och ekonomiavdelningen.

Scenario 2: Uppdelning av fakturor

En faktura överskrider din godkännandegräns. Dela inte upp fakturan och gör inte separata betalningar för att kringgå godkännandegränserna. Skicka fakturan till rätt godkännare som har befogenhet att godkänna den.

Scenario 3: Se till att uppgifterna i kundrelationshanteringssystemet (CRM) är korrekta

Under press att uppnå kvartalsmålen ändrar du uppgifterna i CRM-systemet genom att tidigarelägga avslutsdatum, höja affärsvärdena och flytta affärer som inte har gått vidare till senare steg i säljprocessen. Du planerar att korrigera dem efter kvartalsslutet, men CRM-uppgifterna ligger till grund för den finansiella rapporteringen, prognoserna och ledningens affärsbeslut.

Felaktiga uppgifter, även om de är tillfälliga, ger en missvisande bild av Thomson Reuters affärsmässiga ställning och kan påverka informationsgivningen, resursfördelningen och rapporteringen till investerarna. Att förfalska CRM-uppgifter strider mot kraven på korrekt dokumentation och kan leda till disciplinära åtgärder, upp till och inklusive uppsägning. Registrera det som faktiskt stämmer, inte det du önskar vore sant. Om du utsätts för påtryckningar att ge en missvisande bild av uppgifterna om säljpipelinen ska du rapportera detta till internrevisionen.

Länkar till policyer

Kontroller och rutiner för informationsgivning

Protokoll för intern rapportering och utredning av bedrägeri

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Behörighet att ingå avtal

Underteckna avtal, anbud, beställningar och därmed sammanhängande åtaganden endast när du har behörighet att göra det och de har granskats på vederbörligt sätt.

Din roll

Bekräfta behörighet

Underteckna eller godkänn endast inom ramen för dina befogenheter.

Undvik sidoåtaganden

Godta inte villkor eller sidoöverenskommelser som inte har godkänts.

Dokumentera korrekt

Se till att avtal, beställningar och godkännanden är fullständiga och korrekta.

Alla e-postmeddelanden, anteckningar, löften eller sidoöverenskommelser som ändrar avtalsvillkoren måste godkännas av behöriga personer eller funktioner.

Scenarier från verkligheten

Scenario: Begäran om sidoöverenskommelse

En kund begär en sidoöverenskommelse eller ett löfte via e-post som ändrar avtalsvillkoren. Godta inte begäran utan att den först har granskats och godkänts på vederbörligt sätt. Vidarebefordra begäran för avtalsgranskning.

Länkar till policyer

Riktlinjer för globala tjänster

Policy för efterlevnad av statliga avtal

Riktlinjer för behöriga undertecknare

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Hantering av våra register

Skapa, bevara, skydda och kassera affärshandlingar i enlighet med gällande krav på hantering av affärshandlingar.

Din roll

Hantera affärshandlingar på ett korrekt sätt

Förvara affärshandlingar på godkända platser.

Skydda information

Skydda affärshandlingar mot förlust, skada eller radering.

Följ krav på bevarande av handlingar

Bevara affärshandlingar som omfattas av ett rättsligt bevarandekrav tills kravet har hävts.

Ställ rätt frågor

- Förvarar jag affärshandlingar på godkända platser och skyddar jag dem mot skador eller förlust?
- Har jag fått ett meddelande om bevarandeplikt och förstår jag vilka affärshandlingar som måste bevaras?
- Bör jag kontakta juridiska avdelningen innan jag raderar eller kasserar affärshandlingar?

Ta inte bort handlingar som kan ha samband med en rättstvist eller en utredning. Kontakta juridiska avdelningen för råd.

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Meddelande om rättsligt bevarandekrav

Du får ett meddelande om rättsligt bevarandekrav där du uppmanas att bevara alla e-postmeddelanden och dokument som rör ett visst ärende. Sluta radera affärshandlingar som kan vara relevanta och bevara dem i deras nuvarande skick. Fortsätt att skapa nya affärshandlingar efter behov, men radera inte något som omfattas av bevaringskravet.

Scenario 2: Rutinmässig rensning av affärshandlingar

Du rensar bland gamla filer och stöter på affärshandlingar som verkar vara inaktuella. Innan du raderar dem ska du kontrollera att de inte omfattas av något rättsligt bevarandekrav eller annat krav på bevarande. Vänd dig till juridiska avdelningen eller ditt team för dokumenthantering om du är osäker på vilka krav som gäller för bevarande av handlingar.

Länkar till policyer

Affärshandlingar och informationsstyrning

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Hantering av våra register (fortsättning)

Scenario 3: Felaktig ändring av affärshandlingar

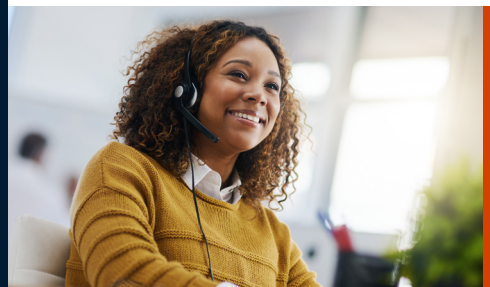
Du håller på att sammanställa underlag inför en kundtvist och upptäcker att ett e-postmeddelande som du skickade tidigare innehåller information som kan ge ett negativt intryck av Thomson Reuters. Du redigerar det ursprungliga e-postmeddelandet innan du lägger in det i filen, med motiveringen att ingen kommer att märka ändringen.

Att ändra ett e-postmeddelande, även om det är ditt eget, utgör förfalskning av en affärshandling. Metadata i e-postmeddelanden och forensiska granskningsspår gör att ändringar ofta upptäcks, och förfalskning av en affärshandling medför betydligt allvarligare konsekvenser än innehållet i det ursprungliga e-postmeddelandet.

Du får aldrig ändra, radera eller förvränga affärskommunikation. Om en tidigare kommunikation ger upphov till problem bör du omedelbart ta upp detta med din chef eller med juridiska avdelningen.

Länkar till policyer

Affärshandlingar och informationsstyrning



Behöver du mer hjälp?

Kontakta **chefsjuristens kontor** för frågor om bevarande av affärshandlingar och vägledning om rättsliga bevarandekrav.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Media, sociala medier och att tala inför publik

Uttala dig i media eller delta i offentliga framträdanden om Thomson Reuters endast om du har fått tillstånd från kommunikationsteamet och är tydlig med vilken roll du har. Läs igenom riktlinjerna för sociala medier innan du publicerar något om Thomson Reuters.

Din roll

Använd godkända talespersoner

Hänvisa externa förfrågningar till kommunikationsteamet eller behöriga talespersoner.

Skaffa godkännande först

Skaffa godkännande från kommunikationsteamet innan du deltar i intervjuer, paneldiskussioner, håller tal eller uttalar dig i media.

Publicera på ett ansvarsfullt sätt

Redogör för din roll och skydda konfidentiell information på nätet.

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Kort kommentar i media

En reporter ber om en kort kommentar vid ett evenemang. Svara inte på Thomson Reuters vägnar. Kontakta först kommunikationsteamet för att avgöra hur du ska svara eller om en officiell talesperson bör kopplas in.

Scenario 2: Inlägg på sociala medier

Du publicerar ett inlägg på sociala medier om en trend på marknaden för juridisk informationssökning och hänvisar till icke-offentlig information om Thomson Reuters (”TR”) produktinriktning som du känner till genom din roll. Eftersom du inte uppger att du arbetar för TR eller klargör att åsikterna är dina egna kan inlägget avslöja konfidentiell information, vilseleda läsarna om ditt perspektiv och misstas för ett officiellt uttalande från företaget. När du uttalar dig offentligt om branschfrågor ska du uppge din anknytning till TR, tydligt ange att dina åsikter är personliga och aldrig dela konfidentiell, företagsintern eller icke-offentlig information. Om du är osäker på om det är lämpligt att publicera något, kontakta kommunikationsavdelningen innan du publicerar det.

Länkar till policyer

Riktlinjer för sociala medier

Standarder för förebyggande av dataförlust

Förtroendeprinciperna

Kommunikationsteamet



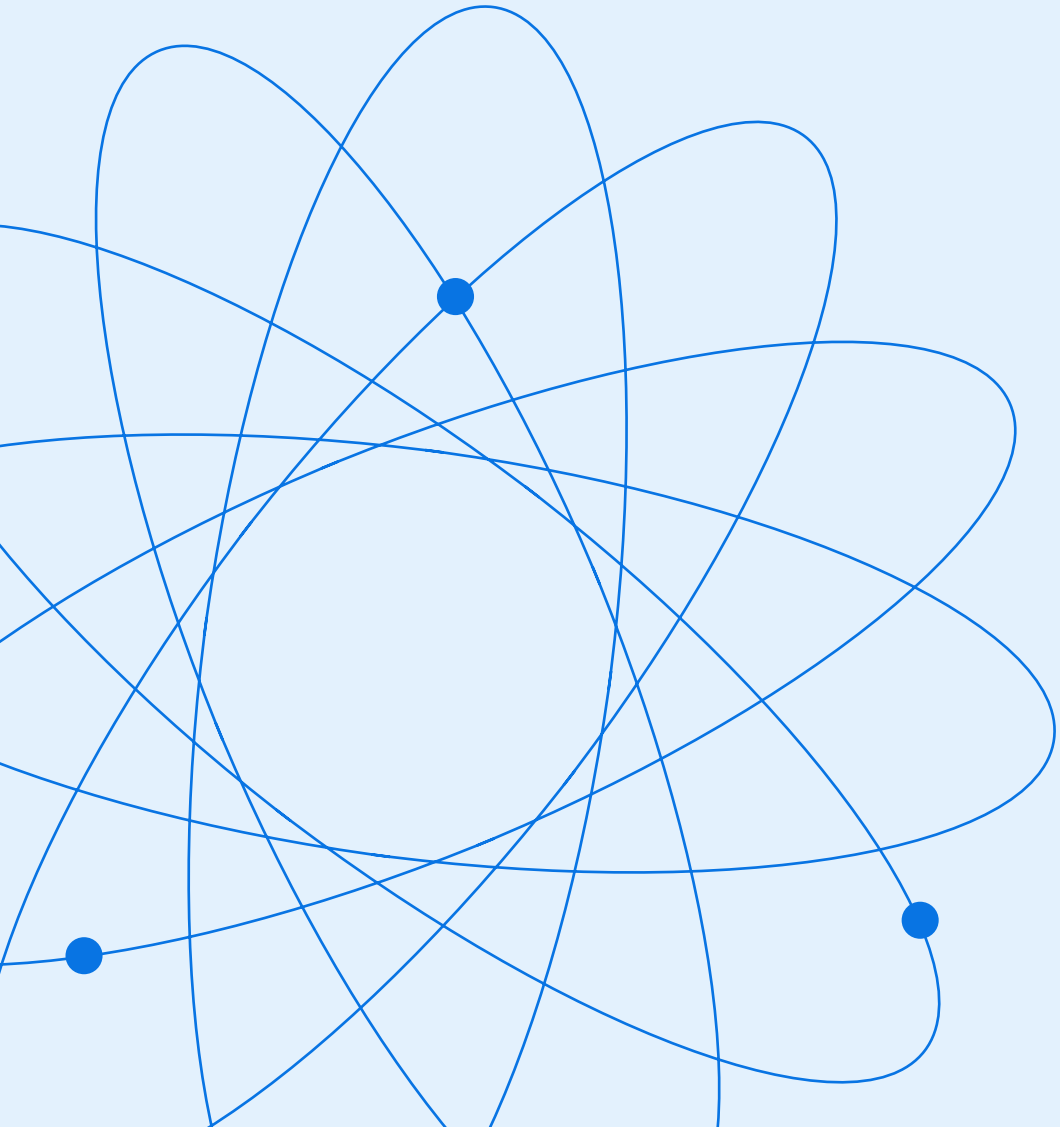
Behöver du mer hjälp?

Kontakta kommunikationsteamet MediaRelations@thomsonreuters.com

Kapitel VI

Våra samhällen

Att vara en pålitlig global företagsmedborgare



Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Länkar till policyer

Policy för mänskliga rättigheter

Etisk kod för leveranskedjan

Redogörelser om öppenhet enligt lagen om modernt slaveri

Social Impact Institute

Miljö, hälsa och säkerhet

ESG-teamet

Läs rapporten om social påverkan

Att vara en pålitlig global företagsmedborgare

Vi respekterar de mänskliga rättigheterna, värnar om miljön och förväntar oss att våra leverantörer och affärspartner följer höga etiska normer.

Din roll

Respektera de mänskliga rättigheterna

Vi tolererar inte tvångsarbete, barnarbete, människohandel eller osäkra arbetsförhållanden.

Gör ansvarsfulla inköp

Använd leverantörer och samarbetspartner som uppfyller våra etiska krav.

Skydda miljön

Följ miljökraven och främja miljöskydd, återvinning och hållbarhet.

Ställ rätt frågor

- Kan denna verksamhet påverka arbetstagarnas värdighet, mänskliga rättigheter, säkerhet eller lagstadgade anställningsvillkor?
- Har vi granskat leverantörer och samarbetspartner med avseende på etiska risker, människorättsrisker och miljörisker?
- Minskar vi vår miljöpåverkan och följer vi gällande riktlinjer och lagar?

Scenarier från verkligheten

Scenario: Farhågor kring en leverantör

Det uppstår en misstanke om att en leverantör kan använda sig av tvångsarbete eller ha osäkra arbetsförhållanden. Avbryt arbetet, dokumentera problemet och be ESG-teamet om råd.

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Att bidra till våra samhällen

Stöd våra samhällen genom etiskt välgörenhetsengagemang, volontärarbete och godkända donationsprogram.

Din roll

Ge på ett ansvarsfullt sätt

Använd godkända donationsprogram och granskade organisationer.

Arbeta som volontär på ett etiskt sätt

Följ riktlinjerna för volontärtid, matchningsbidrag och belöningar.

Undvik otillbörlig påverkan

Använd inte donationer, gåvor eller evenemang för att skaffa dig affärsmässiga fördelar.

Scenarier från verkligheten

Scenario: Begäran om donation från kund

En kund föreslår under avtalsförhandlingarna att en donation ska göras till en välgörenhetsorganisation som kunden stöder. Avvakta och sök råd innan du gör något åtagande. Vi vill säkerställa att donationen överensstämmer med våra värderingar och inte ger upphov till intressekonflikter.

Länkar till policyer

Social Impact Institute

Riktlinjer för MyGiving-programmet

Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Att delta i den politiska processen

Delta i politiken på ett personligt och ansvarsfullt sätt, samtidigt som du ser till att Thomson Reuters hålls åtskilt från politisk verksamhet, donationer, lobbyverksamhet och opinionsbildning, såvida inte detta har godkänts.

Din roll

Se till att aktiviteterna är personliga

Gör det tydligt att dina politiska åsikter och aktiviteter är av privat karaktär.

Undvik stöd från företaget

Använd inte företagets resurser, medel eller inflytande för politiska ändamål.

Skaffa godkännande först

Inhämta godkännande innan du bedriver lobbyverksamhet, intar ståndpunkter i opinionsfrågor eller ger gåvor till myndighetspersoner.

Använd endast din fritid, dina egna medel och dina egna resurser för politisk verksamhet.

Scenarier från verkligheten

Scenario 1: Kampanjstöd

Du vill stödja en kandidat eller en valkampanj. Gör detta endast i egenskap av privatperson, på din fritid och utan att använda företagets resurser. Gör det tydligt att dina politiska aktiviteter är av privat karaktär och inte har något samband med Thomson Reuters.

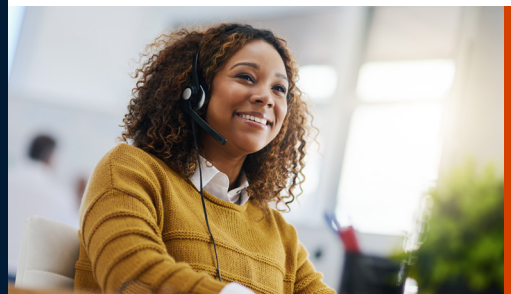
Scenario 2: Att ställa upp i ett val

Om du planerar att kandidera till ett politiskt ämbete ska du meddela din chef och Enterprise Compliance innan du vidtar några formella åtgärder. Se till att hålla din kampanjverksamhet åtskild från din roll, din arbetstid, dina resurser och dina system hos Thomson Reuters. Undvik att delta i företagsärenden som kan leda till en intressekonflikt.

Länkar till policyer

Förtroendeprinciperna

Enterprise Compliance



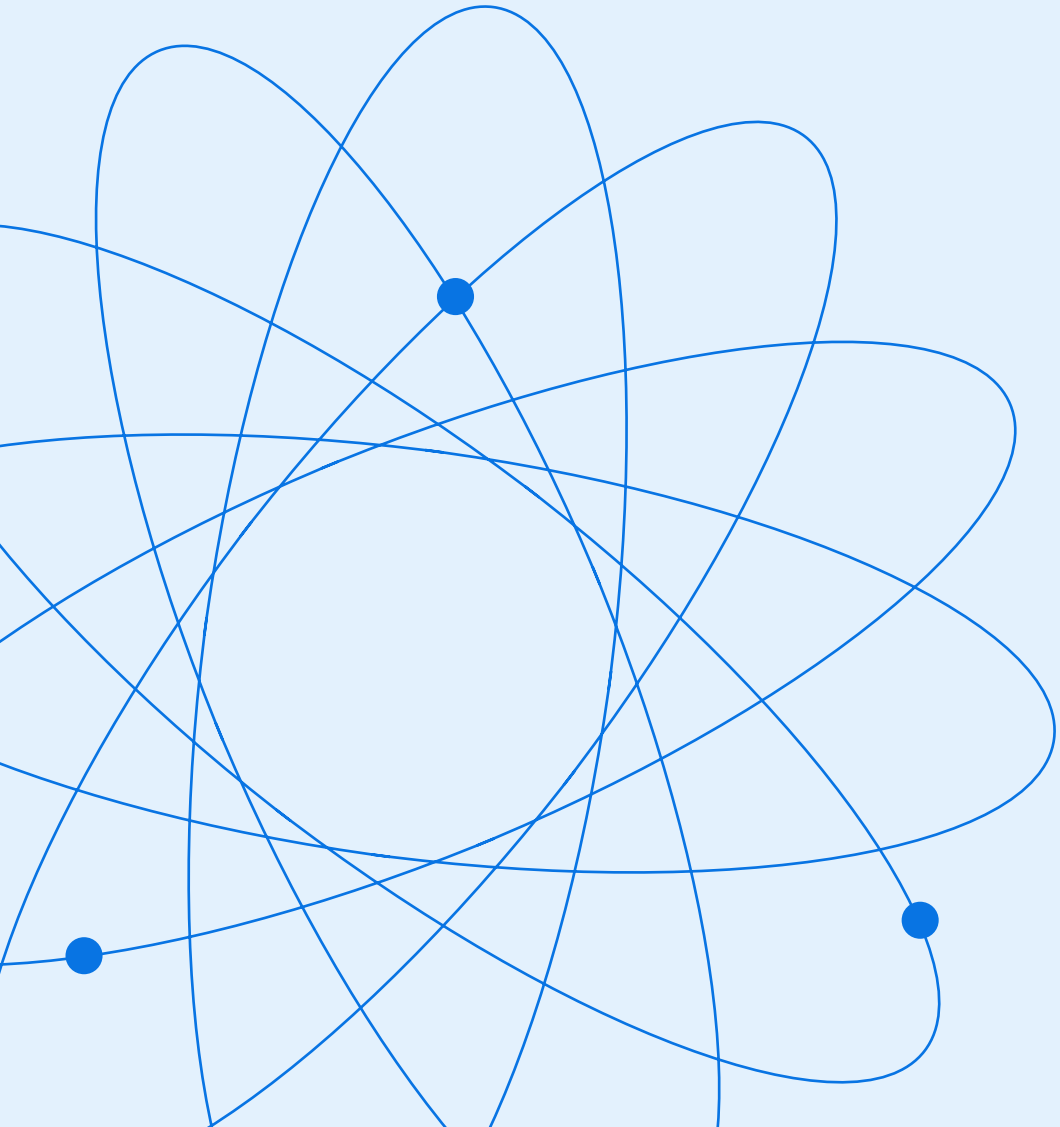
Behöver du mer hjälp?

Skaffa godkännande från din chef och från Enterprise Compliance.
ECHelp@thomsonreuters.com

Kapitel VII

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Att bygga förtroende genom etiskt och ansvarsfullt agerande över hela världen



Förtroende är viktigt

Våra medarbetare

Marknadsplats

Tillgångar och information

Våra kontroller

Våra samhällen

Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen

Kontakter

Etikhotlinen. Anmäl problem konfidentiellt.

Du behöver varken vara säker eller ha bevis för att rapportera ett problem. Det räcker att du handlar i god tro. Tystnad är aldrig ett säkert val.

Kontakta etikhotlinen

Telefon

877-373-8837
(Utanför USA och Kanada: slå först landets inringningsnummer)

Online

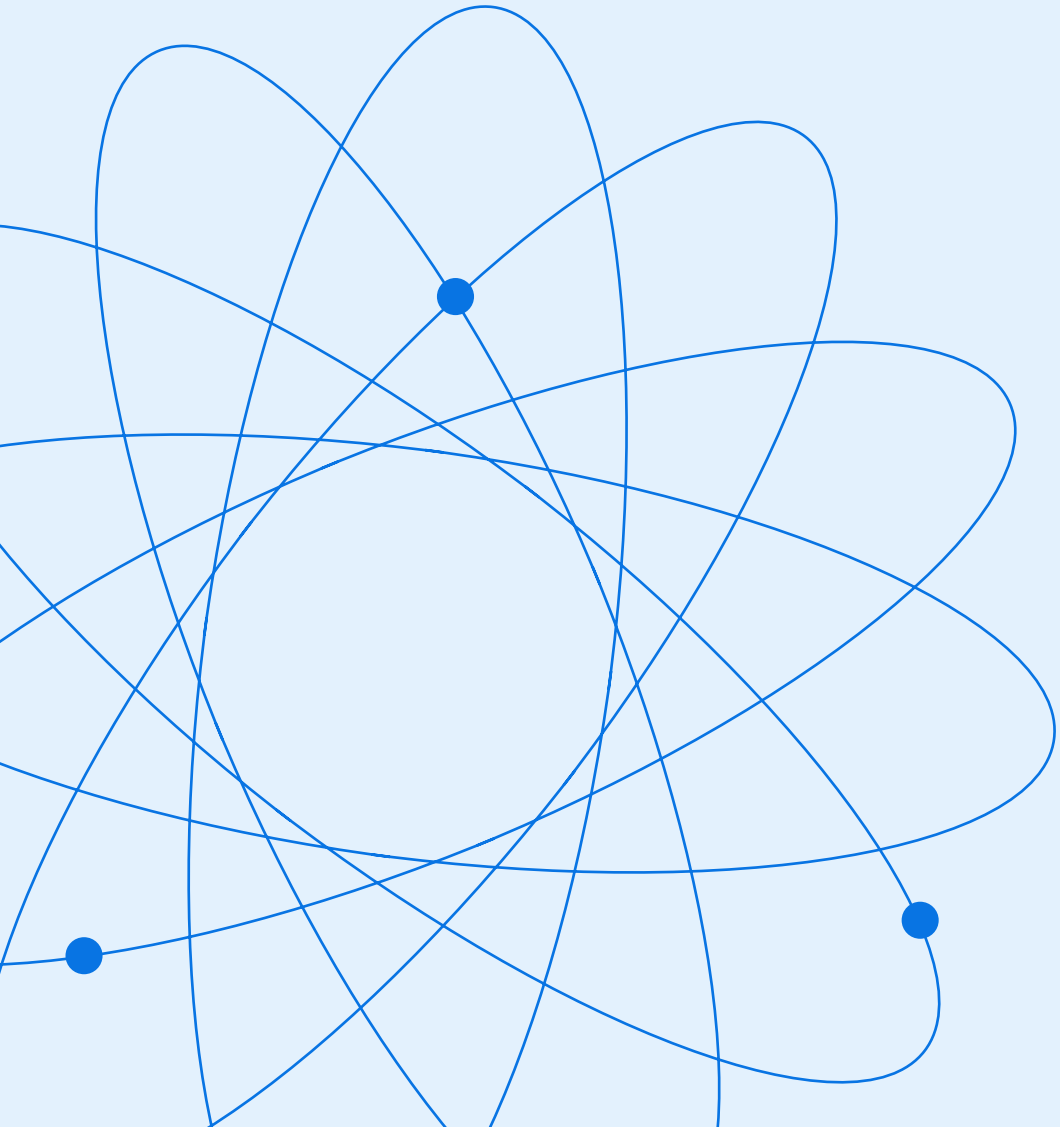
thomsonreuters.ethicspoint.com

Anmälningar kan göras på många olika språk. Anonym anmälan är möjlig i de fall där lagen tillåter det.

När du har gjort en anmälan får du ett ärendenummer som du kan använda för att följa statusen för ditt ärende.

Nolltolerans mot repressalier

Ingen får utsättas för repressalier för att i god tro ha rapporterat ett problem eller samarbetat i en utredning.



Kapitel VIII

Kontakter

Vi hjälper dig att hitta rätt resurser för vägledning, stöd och för att anmäla problem

Förtroende är viktigt
Våra medarbetare
Marknadsplats
Tillgångar och information
Våra kontroller
Våra samhällen
Anmäl misstänkta fall till etikhotlinen
Kontakter

Viktiga kontaktpersoner och resurser

Personalavdelningen
Arbetsplats och personal frågor

- Frågor som rör arbetsplatsen
- Arbetsanpassningar
- Frågor om diskriminering
- Trakasserier och säkerhet

Informationssäkerhet
Informationssäkerhetsteamet

- Dataintrång
- Nätfiske och skadlig programvara
- Förlorade enheter
- Säkerhetsincidenter
- Kontakta ISRM

Juridiska avdelningen (GCO)
Juridiska avdelningen (GCO)

- Avtal och befogenheter
- Kontakter med myndigheter
- Insiderhandel
- Immateriella rättigheter (IP)
- Rättsliga tvister och utredningar

Enterprise Compliance

- ECHelp@thomsonreuters.com
- Intressekonflikter, bekämpning av mutor och korruption, sanktioner, handelskontroller samt bekämpning av penningtvätt och finansiering av terrorism
- Problem med tillträdeskontroll

Global säkerhet och trygghet
Global säkerhet och EHS

- Hot och misstänkt verksamhet
- Problem med åtkomstkontroll
- Nödsituationer eller faror
- Kontaktperson för fysisk säkerhet

Din chef
Din chef är din första kontaktperson för:

- Etiska frågor i vardagen
- Frågor som rör arbetsplatsen
- Vägledning om tillämpningen av uppförandekoden

Internrevision

- Misstankar om interna bedrägerier
- Brister eller bristande efterlevnad av interna kontroller
- Felaktig redovisning av finansiella revisioner eller finansiella uppgifter

Etikhotline

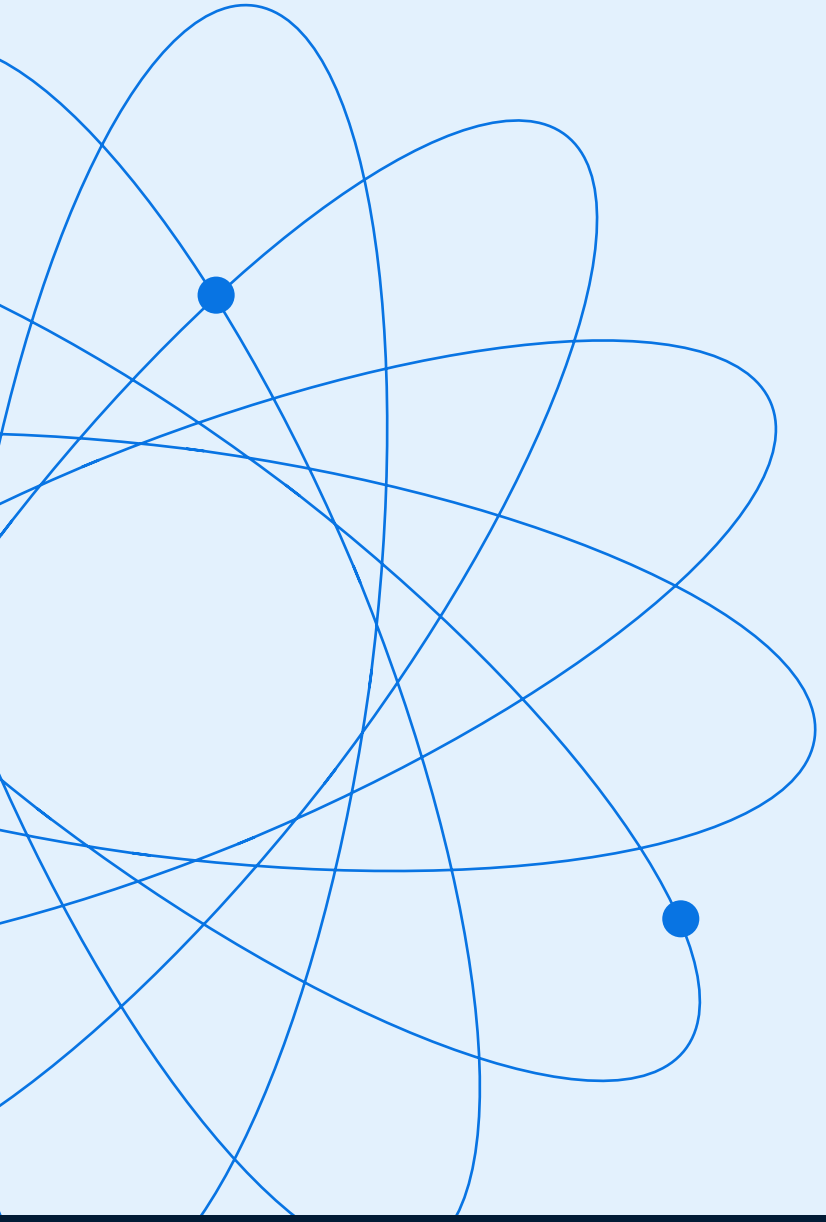
- Kontakta etikhotlinen

Rättslig information

Denna kod utgör inte ett anställningsavtal, ändrar inte någon anställds status som ”at-will”-anställd där detta är tillämpligt och ändrar inte villkoren i något individuellt anställningsavtal eller kollektivavtal.

Thomson Reuters förbehåller sig rätten att när som helst ändra denna uppförandekod samt eventuella riktlinjer eller rutiner, med eller utan föregående meddelande. Thomson Reuters förbehåller sig rätten att efter eget gottfinnande tolka denna kod och de länkade riktlinjerna på det sätt som företaget anser lämpligt.

I det ovanliga fallet att du anser att du kan behöva ett undantag från en viss bestämmelse i koden bör du kontakta Thomson Reuters chefsjurist. Undantag för ledande befattningshavare eller styrelseledamöter får endast beviljas av Thomson Reuters styrelse eller ett styrelseutskott och kommer att offentliggöras av Thomson Reuters i den utsträckning som krävs enligt lag, förordning eller börsregler.



Tack

för att du leder med integritet och bygger förtroende varje dag

© 2026 Thomson Reuters TR8219288/7-26

Thomson Reuters™