



ALLEGIS
GROUP

 **Aerotek**[®]

 **TEKsystems**

ASTON CARTER

 **ALLEGIS**
GLOBAL SOLUTIONS[™]

 **MAJOR, LINDSEY & AFRICA**

 **ALLEGIS**
PARTNERS

 **MARKETSOURCE**[®]

An Allegis Group Company

THE ALLEGIS GROUP COMPANIES
GLOBAL UPPFÖRANDEKOD

I denna kod syftar "Allegis Group-företagen" och "vårt företag" på Allegis Group, Inc. och alla dess verksamma företag och dotterbolag runt om i världen. Denna kod gäller alla tjänstemän, styrelsemedlemmar, internanställda, konsulter och kontraktsanställda på Allegis Group, Inc. och alla dess verksamma företag och dotterbolag runt om i världen.



Brev från vår ordförande

Team Allegis Group,

Ända sedan vårt företag grundades 1983 har Allegis Groups nätverk av specialiserade företag fortsatt att vara en organisation där alla anställda drivs av framgång och motiveras av en stark önskan att betjäna andra. Vi samarbetar med organisationer världen över för att locka till oss och behålla talanger och ge individer möjlighet att förverkliga sin professionella strävan och uppnå personlig framgång.

Vi samarbetar kontinuerligt med våra kollegor för att främja organisationens övergripande mål och välkomnar chansen att ge tillbaka till det lokala samhälle där vi lever och arbetar.

Eftersom vi tjänar tusentals lokala samhällen, kunder, anställda och varandra tillhandahåller vi den här uppförandekoden som en resurs som beskriver och förstärker vilka vi är och hur vi uppför oss, vid varje tidpunkt och på varje plats runt om i världen. Vår kod är avsedd att påminna oss alla om vårt åtagande gentemot företagets intressenter, och den ska också påminna oss om att vi delar grundläggande kärnvärderingar som binder våra verksamma företag samman. Vi kanske beskriver dessa värderingar i något olika språkbruk, men i grund och botten stämmer de överens över hela organisationen, och de utgör grunden för vilka vi är.

Vi anser att det är ett nobelt yrke att erbjuda jobb till andra människor och att det är avgörande för alla ekonomier. Det arbete vi utför är viktigt, tillfredsställande och meningsfullt för väldigt många människors liv och lokala samhälle. Än viktigare är hur vi utför denna uppgift varje dag.

När vi först bildade vår organisation talade vi om att "sätta karaktär framför kompetens". Trots att detta talesätt har blivit mindre vanligt med åren bibehåller det sin ursprungliga betydelse. Kompetens är utan tvekan viktigt. Vår karaktär är dock lika viktig. Vilken sorts person anställer vi? Vilken sorts organisation är vi? Hur bedriver vi vår verksamhet och hur uppför vi oss?

Vi bestämmer hur vi ska bedriva vår verksamhet varje dag. Det beslutet driver i slutänden tillväxt, framgång och framsteg inom oss själva, våra kunder, våra konsulter, våra kontraktsanställda och vår organisation. Hur vi bestämmer oss för att agera driver uppfattningen av vilka vi är och vilken sorts företag vi bygger, nu och för framtiden.

Vilka vi är avspeglas tydligt i de kärnvärderingar som vi har tagit till oss sedan organisationens början. Vi tror på skapandet av starka relationer för att bygga förtroende. Vi tror på att uppvisa en outtröttlig tävlingsinstinkt. Vi tror på att betjäna andra. Framför allt tror vi på att föra fram goda människor av god karaktär. Vi är stolta över att vi behandlar människor rättvist och med respekt och över att vi verkligen bryr oss om varandra och alla de som vi betjänar.

Jag hoppas att ni kommer att tycka att vår uppdaterade globala kod är sunt förnuft och en integrerad del av det sätt som ni bedriver er verksamhet på och uppför er själva varje dag. Koden är avsedd att vara en praktisk och användarvänlig vägledning som inkluderar hjälpsamma exempel för att garantera att våra handlingar alltid reflekterar våra kärnvärderingar. Var och en av oss är skyldig att läsa igenom den, förstå den och till fullo delta i den tillhörande utbildningen. Koden och den tillhörande utbildningen är viktig och bör förstärka vår stolthet över att arbeta i en organisation som bejakar ärlighet, integritet, respekt och etiskt uppförande i allt vi gör.

Tack för allt som ni gör för att skapa framgång för vår organisation, våra medanställda och våra kunder. Tack för det sätt på vilket ni uppför er själva och representerar vårt märke. Än viktigare, tack för allt ni gör för att förbättra vårt företags rykte.

Kom ihåg – vi är ETT Allegis.

-Andy Hilger



Vårt företag

Dagens framgång

Idag representerar Allegis Group ett spirande nätverk av specialiserade företag som arbetar för vår mission – att leverera talanglösningar av högsta kvalitet till organisationer, och samtidigt skapa möjligheter för individer att förverkliga sin professionella strävan och uppnå personlig framgång.

Vårt nätverk av företag:

Aerotek: Teknik- och forskningstjänster, professionell och industriell rekrytering, bemanning och outsourcade lösningar för alla stora branscher.

TEKsystems: IT-tjänster och lösningar, inklusive bemanning, hanterade, projektleda och outsourcade tjänster.

Aston Carter: Bemanning och rekrytering inom risk och compliance, affärsverksamhet, finans, organisationsförändringar och ledningskonsulttjänster.

Allegis Global Solutions: Våra medarbetare erbjuder lösningar för mänskligt kapital, allt från permanenta anställningar till arbetsstyrkehantering, från talangrådgivning till innovativ teknik och mer därtill. Vi får arbetslivet att arbeta bättre.

Major, Lindsey & Africa: Det största och mest erfarna företaget inom sökningar efter juridisk rekrytering och talanghantering för att möta de skiftande behoven hos advokatbyråer och juridiska avdelningar.

MarketSource: Det givna alternativet till traditionellt outsourcad försäljning, med specialanpassade försäljningslösningar inom handel (B2C) och för företagskunder (B2B).

EASi: Globala tekniska supporttjänster och tekniklösningar.

The Stamford Group: Rekrytering, konsulttjänster, projektledning och HR-tjänster i EMEA inom IT och life sciences genom Stamford Consultants och Talentis.

Getting Hired: En rekryteringslösning för att hjälpa inkluderande arbetsgivare och intresseorganisationer att anställa fackutbildade och veteraner med funktionsnedsättningar.

Tillsammans har Allegis Group mer än 15 000 internerställda, inklusive nästan 5 000 specialiserade rekryterare fördelade på över 500 kontor. Allegis Group har över 130 000 kontraktanställda och konsulter som erbjuder sina tjänster på daglig basis hos mer än 18 000 kunder över hela världen.



Våra kärnvärderingar för oss samman

Allegis Groups nätverk av specialiserade företag binds samman av vår starka företagskultur och delade kärnvärderingar.

- Vi tror på vikten av **KARAKTÄR**. Vi lockar till oss och behåller personer med höga standarder och bästa integritet.
- Vi är stolta över att arbeta hårt som ett team för att uppnå positiva resultat. Våra medarbetare uppvisar en outtröttlig **TÄVLINGSINSTINKT** och vi strävar efter att vara bäst i allt vi gör.
- Vi bygger upp djupa **FÖRHÅLLANDEN** som ger tillit och låter oss inspirera medarbetare att nå sin fulla potential. Vi bejakar skillnader och tror att de gör oss till ett starkare företag.
- Vi tror på att **BETJÄNA ANDRA**. Vi använder ärlig och direkt återkoppling för att förbättra våra partnerskap. Vi förväntar oss att våra medarbetare alltid gör det rätta och prioriterar det gemensamma målet före egenintressen.



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Brev från vår ordförande ii

Vårt företag iii

Dagens framgång iii

Våra kärnvärderingar för oss samman iv

Introduktion 2

Syftet med vår kod 3

Alla följer vi vår kod 3

Koden och lagarna 3

Våra skyldigheter 4

Ställa frågor och rapportera problem 5

Vem jag ska kontakta 5

Vårt engagemang för frånvaron av repressalier 6

Vad vi förväntar oss av våra ledare 6

Vårt åtagande gentemot varandra 7

Jämlikhet, mångfald och medverkan 8

Förebyggande av trakasserier 9

Säkerhet på arbetsplatsen 10

Integritet, konfidentialitet och informationssäkerhet 11

Företagets integritet 13

Intressekonflikter 14

Företagets egendom 17

Företagets datorsystem och elektronik 19

Respekt för och vårt åtagande gentemot våra affärspartners 21

Människodrivna lösningar till avancerad företagsframgång .. 22

Rättvis konkurrens 22

Regeringspartners 23

Rättvis konkurrens 23

Integritet i det globala samhället 25

Mutor 26

Hantera uppmaningar till bojkott 28

Modernt slaveri och människohandel (Trafficking in Persons, TIPS) 28

Skattesmitning 28

Ärlighet mot våra intressenter och medanställda 29

Korrekt bokföring och dokumentation 30

Hantera insiderinformation 33

Penningtvätt 33

Delta i våra lokala samhällen 34

Politiska och välgörenhetsbidrag 35

Välgörenhetsarbete och företagets frivilligarbete 35

Besvara medieförfrågningar 35

Miljömässig hållbarhet 36

Våra efterlevnads- och etiska program 37

Administration 38

Interna utredningar och rättsprocesser 38

Utbildning 38

A man with a beard and short dark hair, wearing a blue V-neck sweater over a white collared shirt, is holding a tablet computer. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression. The background is a blurred, modern interior with architectural lines.

INTRODUKTION

Syftet med vår kod

Vår globala uppförandekod (koden) är avsedd att ge vägledning i hur man bedriver affärsverksamhet i enlighet med de högsta etiska standarderna och i överensstämmelse med våra delade värderingar. Tänk på den som en guide som kan hjälpa dig att fatta sunda beslut i komplexa situationer som berör företaget och vår verksamhet. När frågor uppstår kan vi hänvisa till den här koden och förlita oss på vår interna expertis när vi besvarar frågor och bemöter problem tillsammans. För att kunna fostra starka relationer och agera på ett ansvarsmedvetet och moraliskt riktigt sätt måste all företagsverksamhet bedrivas i enlighet med vår kod, våra interna policyer samt gällande lagar och föreskrifter. Koden hjälper oss att upprätthålla våra värderingar genom att ge vägledning och instruktioner om hur man identifierar och snabbt hanterar etiska problem när de uppstår och den ger också klara mekanismer för rapportering av oetiskt beteende utan risk för repressalier eller bestraffning.

Igenom den här koden finns referenser till globala policyer. Policyer är ytterligare resurser till vägledningen i den här koden. Vid eventuell diskrepans mellan informationen i de här sammanfattningarna och den fullständiga policyn gäller policyn. För att läsa dessa policyer besöker du företagets intranät (StriveNet) på strive.allegisgroup.com. Om du inte har tillgång till företagets intranät kontaktar du din HR-representant.

Alla följer vi vår kod

Vår kod och alla relaterade företagspolicyer gäller alla på varje nivå i organisationen, inklusive men inte begränsat till: tjänstemän, chefer, internanställda, kontraktsanställda, oberoende entreprenörer (utanför USA), konsulter och styrelsemedlemmar. Dessutom förväntar vi oss att våra leverantörer, säljare, underförsäljare och affärspartners följer dessa principer samt principerna i vår uppförandekod för leverantörer.

IGENOM HELA DENNA KOD SYFTAR TERMEN "ANSTÄLLDA" PÅ ALLA INTERNANSTÄLLDA SÅVÄL SOM ALLA KONTRAKTSANSTÄLLDA, KONSULTER, OBEROENDE ENTREPRENÖRER (UTANFÖR USA) OCH ANDRA TILLFÄLLIGA ARBETARE.

Koden och lagarna

Vi är fast beslutna att agera inom de lagar och föreskrifter som gäller i varje lokalt samhälle där vi bedriver verksamhet. Som ett globalt företag kan vårt arbete omfattas av lagar och föreskrifter i mer än ett land. Oavsett plats måste vi förstå och följa de lagar och föreskrifter som gäller det arbete vi utför.

Eftersom ett enstaka dokument inte kan beröra varje möjlig situation som kan utgöra ett etiskt problem måste vi alla visa gott omdöme när vi avgör vilket som är det lämpligaste sättet att uppföra oss på. Om du finner dig i en situation där du är osäker på om ett beslut eller en åtgärd är mest lämplig, försök att besvara följande frågor:

1. Är det här det rätta att göra?
2. Följer det vår kod, våra policyer och gällande lagar och föreskrifter?
3. Är jag respektfull, ärlig och rättvis?
4. Hur kommer andra att uppfatta mina handlingar när jag har fattat mitt beslut?
5. Hur skulle jag och företaget uppfattas om mitt beslut rapporterades i medierna?



VÅRA SKYLDIGHETER

Ställa frågor och rapportera problem

Denna kod, tillsammans med företagets policyer och gällande lagar och föreskrifter, utgör grunden för våra skyldigheter gentemot varandra, våra kunder och andra intressenter.

En fråga eller ett problem som kräver en förklaring kanske uppstår, eller du kanske försätts i en situation som företaget borde känna till. Vårt företag värderar ärlighet, integritet och respekt, så vi bör alltid ställa frågor eller rapportera problem med lämplig enträgenhet.

Vem jag ska kontakta

Om du känner till en situation som kanske innebär en överträdelse av vår kod, företagspolicy eller lagen ska du rapportera den till en av de kontakter som räknas upp i det efterföljande. När vi rapporterar något som vi uppfattar som en förseelse innebär det att företaget kan utreda potentiella problem, implementera lösningar och förebygga framtida problem som skulle kunna skada vårt och andras rykte.

Du kan lämna in en rapport genom att kontakta *vilken som helst* av följande resurser:

- din arbetsledare, chef eller avdelningschef
- en personalavdelningsrepresentant på ditt företag
- den juridiska avdelningen
- koncernens tjänsteman med ansvar för etik- och efterlevnadsfrågor (Corporate Ethics and Compliance Officer), via e-post eller brev
 - Via brev: 7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076, USA
 - Via e-post: corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- vår externa jourtelefon
 - o via telefon: +1-866-377-7489 (gratisnummer i USA) – en lista med landsspecifika nummer finns på webben: www.allegis.ethicspoint.com

När en rapport eller förfrågan lämnas in svarar företaget snabbt och på lämpligt sätt, och alla rapporter och förfrågningar behandlas konfidentiellt så långt som det är möjligt. Om du inte känner dig bekväm med att tala med en av de interna företagsresurser som räknades upp i det föregående kan du alltid använda vår externa hotline som drivs av en självständig tredje part. När du ringer till vår jourtelefon kommer en utbildad representant att lyssna till dina problem, ställa en del frågor och granska informationen tillsammans med dig för att försäkra sig om att den är korrekt. Om du vill kan du rapportera ärenden anonymt via vår externa jourtelefon i enlighet med vad som tillåts i lokal lagstiftning.

Vårt företag garanterar att alla undersökningar utförs på ett konsekvent, fullständigt och konfidentiellt sätt (så långt som möjligt) och i överensstämmelse med gällande lagar. När en utredning avslutats kommer företaget att vidta lämpliga korrigeringar och disciplinära åtgärder i enlighet med lokal lag och interna policyer och procedurer. När så är lämpligt kommer du att hållas uppdaterad om de åtgärder som vidtagits för att lösa din rapport.



Vårt engagemang för frånvaron av repressalier

Vi anser att byggandet av relationer baserat på förtroende är ett värdefullt sätt att stärka vårt företag. Ett sätt som vi visar detta på är i vårt engagemang för frånvaron av repressalier. Ingen kommer någonsin att utsättas för en ogynnsam arbetssituation för att ha rapporterat en misstänkt överträdelse av vår kod, en företagspolicy eller lagen, eller för att ha deltagit en utredning, alltid i god tro. Att agera "i god tro" innebär att du lägger fram all relevant information utan illvilja eller ont uppsåt och att du anser att du har lämnat in en uppriktig, fullständig och korrekt rapport.

Var och en som vidtar repressalier gentemot en annan anställd kommer att bli föremål för disciplinåtgärder, vilket kan innebära uppsägning. På samma sätt kommer företaget inte att acceptera att illvilliga eller osanna rapporter görs utan efterföljande konsekvenser. Var och en som lämnar in en illvillig eller osann rapport kommer också att bli föremål för disciplinära åtgärder, vilket kan innebära uppsägning.

Vad vi förväntar oss av våra ledare

Vi förväntar oss att våra ledare (ledning, chefer, arbetsledare och överordnade//) ska bidra med vägledning, inriktning och ledarskap genom att visa hur man bedriver affärsverksamhet på ett etiskt sätt och med gott omdöme. Vi förväntar oss att våra ledare ska fostra en miljö där vi kan bygga förtroende mellan varandra, och vi är beroende av att våra ledare fungerar som ett ovärderligt bollplank för våra frågor och problem.

Som ledare, se till att du:

- kommunicerar och demonstrerar andan i vår kod till dem som rapporterar till dig
- spelar en aktiv roll genom att försäkra dig om att de som rapporterar till dig och alla medlemmar i ditt team har den utbildning som behövs för att de ska kunna arbeta på ett etiskt och effektivt sätt
- skapar en miljö där de som rapporterar direkt till dig och alla medlemmar i ditt team känner att de kan ställa frågor och ta upp problem utan att känna obehag
- svarar snabbt och effektivt på problem som rapporteras till dig och söker svar på frågor som du inte kan besvara själv
- vidtar snabba åtgärder när misstag eller dåligt uppförande inträffar.

Ledare måste göra allt de kan för att skydda de anställda mot repressalier och de bör vara beredda på att hantera eller eskalera problem via personalavdelningen, den juridiska avdelningen eller Allegis Groups grupp för etikfrågor, efterlevnad och riskhantering (Ethics, Compliance & Risk Management (ECRM) Group).



**VÅRT ÅTAGANDE
GENTEMOT VARANDRA**

Jämlikhet, mångfald och medverkan

Vi delar alla en passion för att lyckas som sträcker sig över alla gränser och kännetecken. Våra kunder, affärspartners och kollegor kommer alla från vitt skilda bakgrunder och kulturer men eftersom de starka relationer som vi byggt är baserade på förtroende och ömsesidig respekt låter vi inte dessa skillnader dela på oss. Det faktum att vi delar en mångfald åsikter och idéer hjälper oss att prestera på optimal nivå och att uppfylla och överträffa våra kunders behov och därmed bli ett bättre och starkare företag.

I detta syfte bidrar var och en av oss dagligen till att bevara en öppen arbetsmiljö som främjar respekt för alla våra arbetskamrater, kunder och affärspartners och som reflekterar mångfalden i våra lokala samhällen. Vårt företag erbjuder jämställda arbetsmöjligheter, vilket innebär att vi inte fattar anställningsrelaterade beslut eller diskriminerar mot någon baserat på ras, hudfärg, könsuttryck, sexuell läggning, ålder, funktionsnedsättning, graviditet, förlossning eller relaterade medicinskt tillstånd, medborgarskap, militär eller veteranstatus, genetisk information, fackföreningstillhörighet eller andra kännetecken som skyddas i gällande lagstiftning. Detta tillvägagångssätt gäller alla aspekter av anställningar, inklusive rekrytering, urval, befordringar, överföringar, uppsägningar, friställanden, ersättning, tillgång till förmåner och utbildning och korrigerande åtgärder. För ytterligare information om våra policyer för jämställdhet vid anställning, se vår *Handbok för anställda (Employee Handbook)* eller kontakta din personalavdelningsrepresentant eller den juridiska avdelningen.

F: Jennifer, kundansvarig för ett nationellt konto, har fått en förfrågan från sin kund om att ge alla anställda ett engelskt färdighetstest och att sedan ge kunden testresultaten så att de kan gallra bort vissa sökanden. Vad bör Jennifer göra?

S: Kundens förfrågan kan leda till diskriminering baserat på nationellt ursprung eller annan skyddad kategori. Jennifer bör inte använda ett färdighetstest för att gallra bort sökande såvida inte testet har validerats att vara relevant för jobbet, i överensstämmelse med ett legitimt arbetskrav eller legitim kunskapsuppsättning eller affärsnödvändighet och inte exkluderar personer i en skyddad grupp på ett oproportionerligt sätt. Jennifer bör rådgöra med sin chef, en personalavdelningsrepresentant eller den juridiska avdelningen.

Förebyggande av trakasserier

Vi vidtar alla åtgärder för att skapa en positiv och produktiv arbetsmiljö för våra anställda. Därför strävar vi efter att bevara en miljö där var och en behandlas med värdighet och respekt. Det innebär att vi inte får uppföra oss på ett sätt som våra arbetskamrater kan anse eller uppfatta som trakasserande eller fientligt. Sådant beteende innefattar nedlåtande eller olämpliga kommentarer, gester eller uppförande med hänvisning till en persons:

- ras, hudfärg, ursprung eller nationalitet
- kön, könsuttryck eller könsidentitet
- information om genetiskt ursprung
- sexuella läggning
- religion
- ålder
- funktionsnedsättning eller hälsotillstånd
- civilstånd
- medborgarskap
- militär eller veteranstatus
- graviditet, förlossning eller relaterat hälsotillstånd
- fackföreningstillhörighet
- andra kännetecken som skyddas av gällande lagstiftning

Trakasserier kan vara av sexuell eller icke-sexuell natur. Sexuella trakasserier innefattar bl.a. oönskade närmanden, olämpliga sexuella skämt, sexuellt suggestiva kommentarer, olämplig beröring, begäran om sexuella tjänster eller olämpliga kommentarer om någon annans utseende. Icke-sexuella trakasserier innefattar bl.a. stötande kommentarer, skämt eller bilder relaterade till ämnena ovan. Nyttjande av företagets nätverk, system eller annan elektronisk enhet (privat eller utfärdad av företaget) för att trakassera en annan person är också strikt förbjudet. (Se också avsnittet Företagets egendom i denna kod.)

Alla trakasserier som vi observerar eller utsätts för måste genast rapporteras till en arbetsledare, chef eller annan kontakt i avsnittet "Vem jag ska kontakta" i denna kod. För ytterligare information om våra policyer om förebyggande av trakasserier, se vår *Handbok för anställda (Employee Handbook)* eller kontakta din personalavdelningsrepresentant eller den juridiska avdelningen.

F: Kim har jobbat på ett tillfälligt uppdrag hos en kund i fyra månader och hon känner sig mer och mer illa till mods över beteendet hos en kundansvarig. Den kundansvarige hänger runt hennes skrivbord, kommer alldeles för nära henne för att det ska kännas bra och försöker ofta övertala henne att gå ut på en träff. Kim har bett honom sluta men han bara skrattar och ignorerar henne. Hon antar att eftersom han är anställd hos kunden kommer ett klagomål inte att tas på allvar och kan äventyra varaktigheten på hennes uppdrag. Vad ska hon göra?

S: I enlighet med den här koden och Handbok för anställda (Employee Handbook) bör Kim omgående rapportera uppförandet till vårt företag. Företagets Policy om trakasserier och diskriminering (No Harassment/No Discrimination Policy) ger flera rapporteringskanaler som hon kan använda sig av och uppmanar henne att kontakta någon av resurserna i avsnittet "Vem jag ska kontakta" i den här koden. Varje rapport om trakasserier kommer att hanteras med allvar och med så hög konfidentialitet som möjligt och lagen tillåter.

Företaget är fast beslutet att erbjuda och bibehålla en arbetsplats fri från trakasserier för alla anställda, och vi har en långvarig policy att garantera en miljö med värdighet och respekt.



Säkerhet på arbetsplatsen

Hälsa och säkerhet

Varje anställd är en viktig del av teamet och företaget är därför fast beslutet att garantera en säker arbetsmiljö. Vi gör vår del genom att efterleva alla gällande hälso- och säkerhetsregler och -föreskrifter samt alla anslagna säkerhetsprocedurer. Internanställda, konsulter och kontraktsanställda är också ansvariga för att göra sin del för att efterleva alla gällande hälso- och säkerhetsregler och -föreskrifter samt alla anslagna säkerhetsprocedurer. Om du känner till eller misstänker att det finns osäkra situationer på din arbetsplats ska du genast göra din arbetsledare eller chef uppmärksam på situationen. Dessutom måste du om du utsätts för skada eller andra olyckor på arbetsplatsen meddela din arbetsledare eller chef samt företagets avdelning för arbetarersättning (Workers' Compensation Department). Anställda ska inte avrådas från att rapportera skador eller ansöka om arbetarersättning.

Drogmissbruk

Drogmissbruk begränsar vår förmåga att arbeta på säkert, effektivt och produktivt sätt. Företaget är fast beslutet att skapa säkra arbetsplatser fria från droger och alkohol. Våra anställda får aldrig arbeta när de är påverkade av alkohol, olagliga droger eller missbrukad receptbelagd/receptfri medicin. För ytterligare information om företagets arbete för att skapa en arbetsmiljö fri från droger och alkohol, se vår *Handbok för anställda (Employee Handbook)* eller kontakta din representant på personalavdelningen.

Våld och krishantering

Som en del av bevarandet av en positiv, produktiv och säker arbetsplats tolererar företaget inte våld på arbetsplatsen. Våld innefattar hot, fysiska gräl, tvång, knuffningar, bråk, skrämning, stalkning, och hot om våldpersonligen eller via elektroniska medier av något slag. Vapen av något slag är inte tillåtna i företagets eller kundernas byggnader, i enlighet med gällande lag. Om du känner till att våld har förekommit, hotats eller antytts på arbetsplatsen ska du genast rapportera det till din arbetsledare, chef eller en representant för personalavdelningen. Om du tror att någon befinner sig i direkt fara, kontakta genast de lokala myndigheterna innan du rapporterar internt.



Integritet, konfidentialitet och informationssäkerhet

Skydd av personlig information

Vi tar efterlevnaden av våra skyldigheter för dataskydd på allvar och vårt företag är fast beslutet att respektera och skydda integriteten hos personlig information. Vi uppnår detta genom att följa våra skriftliga policyer och riktlinjer för bearbetning av personlig information, vilket innefattar hur vi samlar in, lagrar, använder, delar och yppar sådan personlig information som rör våra sökanden och anställda, samt personlig information vi får från kunder och säljare. När du vidtar någon av dessa åtgärder, kom ihåg vikten som företaget placerar vid förtroende och ärlighet och se till att du förstår alla gällande integritets- och dataskyddslagar. Exempel på personlig information som företaget besitter är:

- namn och annan personlig information som kön, födelsedatum, födelseort och civilstånd
- kontaktinformation, som adress, telefonnummer, e-postadress och namn på nödkontakter och deras kontaktinformation
- yrkesinformation som anställningsansökan och/eller meritförteckning, tidigare anställningsuppgifter, inklusive tidigare arbetsgivare, tidigare löneuppgifter och referenser, utbildningsbakgrund, expertområden, akademisk och annan utbildningsrelaterad information, t.ex. examina, yrkeskvalifikationer, certifieringar eller utbildningar och säkerhetsklassning samt språkkunskaper och övrig kompetens
- medicinsk information

Vi måste också vara noga med att endast dela sådan information med de som av affärsskäl har behov av att känna till den.

För ytterligare information om hur vi efterlever våra skyldigheter för dataskydd, se företagets integritetspolicy för anställda (Employee Privacy policy, tidigare kallad Privacy and Personal Data Protection Policy) på företagets intranät StriveNet. Policyn omfattar även våra globala principer för integritet (Global Privacy Principles) som beskriver hur vårt företag skyddar personlig information. Policyn kräver att anställda säkerställer att personlig information som de samlar in och använder hanteras i enlighet med gällande lagar om dataskydd. Om du har frågor om din efterlevnad av skyldigheterna för dataskydd, kan du förutom kontakterna i avsnittet "Vem jag ska kontakta" även kontakta företagets globala integritetsansvariga på privacyofficer@allegisgroup.com.

Efterlevnad av arbets- och anställningslagar

Att hitta meningsfull sysselsättning åt andra människor — är ett nobelt arbete och vi vill att var och en med anknytning till vårt företag behandlas på ett rättvist och anständigt sätt. Dessa värderingar stöder vårt åtagande att efterleva alla gällande arbets- och anställningslagar, inklusive men inte begränsat till, de lagar som styr löner och arbetstid. Företaget strävar efter att garantera att alla våra anställda får ersättning på ett rättvist, korrekt och lagligt sätt. Vi har ett delat ansvar för att se till att alla lagar och föreskrifter som styr vår affärsverksamhet noga efterlevs och att frågor och betänkligheter när det gäller dessa ämnen behandlas ordentligt.

Arbets- och anställningslagstiftning kan vara komplicerad och om du har frågor om deras tillämpning ska du kontakta din arbetsledare, en personalavdelningsrepresentant eller den juridiska avdelningen. Glöm aldrig bort att vi inte får vidta repressalier mot en arbetskamrat som ställer frågor eller åberopar sina rättigheter under gällande lagar och föreskrifter som rör arbete och anställning.

Vi måste också se till att arbetsmiljön, både internt och på de arbetsplatser där vi placerar kontraktsanställda, uppfyller gällande lagliga standarder och reflekterar våra värderingar. Under inga omständigheter kommer något av våra företag att anställa personer som är yngre än den lagliga anställningsåldern i den jurisdiktion i vilken de kommer att arbeta eller som av annat skäl inte är lagligt tillåtna att arbeta. Dessutom tillåter vi inte att anställda exploateras, vilket inkluderar betalning av löner som ligger under gällande minimilön, tvångsarbete eller på annat sätt osäkra eller orättvisa arbetsförhållanden. Vi är skyldiga att lära känna våra kunders arbetsplatser så att vi kan upptäcka den här sortens problem och rapportera dem till lämplig part.

F: Stephen, en rekryterare, arbetar med en kund som har begärt att företaget förbinder sig kontraktsmässigt att utföra brottsbakgrunds- och kreditkontroller på anställda på kundens arbetsplats. Bör Stephen gå med på det?

S: Det faktum att en klient begär brottsbakgrunds- och kreditkontroller innebär inte nödvändigtvis att sådana kontroller är lagliga. Stephen måste försäkra sig om att dessa bakgrunds- och kreditkontroller är tillåtna i den jurisdiktion där de anställda kommer att placeras. Flera jurisdiktioner har antagit lagar som begränsar möjligheten att utföra kredit- eller bakgrundskontroller. Det är viktigt att Stephen helt och fullt förstår det arbete som ska utföras av den anställda på kundens arbetsplats och sedan försäkras om att kundens krav följer gällande lag. Stephen bör kontakta den juridiska avdelningen eller företagets grupp för bakgrundskontroller på personalavdelningen om han behöver hjälp. Han ska inte gå med på att utföra några kredit- eller bakgrundskontroller på någon kandidat eller anställd förrän han har verifierat att sådana kontroller är juridiskt tillåtna.

A woman with voluminous curly hair is smiling and looking to her right. She is wearing a light-colored blazer over a blue top and jeans. She is sitting on a wooden chair in an office setting. A dark blue horizontal bar is overlaid at the bottom of the image, containing white text.

FÖRETAGETS INTEGRITET

Intressekonflikter

Ett sätt för oss att visa vår goda karaktär är det sätt på vilket vi behandlar situationer där våra personliga intressen står i konflikt med företagets, våra kunders eller våra affärspartners intressen. Dessa situationer kallas för "intressekonflikter" och inkluderar bl.a., men är inte begränsade till, följande:

- inneha ett väsentligt finansiellt intresse (definierat som mer än 1% av ett företags utelöpande aktier) i våra konkurrenter eller i dem närstående bolag
- anställa en familjemedlem som kommer att rapportera till dig
- ta emot vissa typer av gåvor från en av företagets säljare, underförsäljare, leverantörer, kunder eller affärspartners.

Dessa och andra vanliga intressekonflikter förklaras mer ingående i följande avsnitt.

Tillkännagivande- och konfliktlösningsförfarande

Oavsett detaljerna, om en potentiell konflikt uppstår måste du omgående redovisa den för din chef eller arbetsledare och genast försöka lösa den. Din chef eller arbetsledare är skyldig att fastställa lämpliga åtgärder och fatta ett beslut efter att ha rådgjort med den högre ledningen om så krävs.

Alla konflikter och situationer som ser ut att innebära en konflikt måste gå igenom detta tillkännagivande- och konfliktlösningsförfarande.

Ge och ta emot gåvor och underhållning

Små gåvor, affärsluncher eller -middagar och andra vanliga nominella artigheter kan bidra till att stärka de relationer vi upprätthåller med våra externa och interna kunder. Trots att sådana artigheter är ett viktigt verktyg när vi bygger ett förhållande måste vi också vara rättframma i våra affärsrelationer för att säkerställa att de inte utvecklas till intressekonflikter genom att på ett olämpligt sätt påverka affärsbeslut. Det som står på spel är risken att något som är avsett som en artighet kan utvecklas till ett åtagande eller till och med en muta. När du ska avgöra om en gåva, en måltid eller underhållning är rimlig, ställ dig själv följande frågor:

- Tar du regelbundet emot gåvor eller underhållning från denna externa part, kund, säljare, underförsäljare, leverantör eller partner?
- Överstiger värdet av gåvan, måltiden eller underhållning 100 USD eller motsvarande i den lokala valutan?
- Bad du om gåvan, måltiden eller underhållningen?
- Om du fått en gåva, inkluderar den kontanter eller motsvarande (t.ex. presentkort)?
- Kommer gåvan, måltiden eller underhållningen från en extern part eller ett externt företag som vårt företag inte har en befintlig affärsrelation till?
- Bryter överlämningen och/eller mottagandet av gåvan, måltiden eller underhållningen mot någon av gällande lagar eller föreskrifter?

Om du svarar "nej" på alla dessa frågor så är gåvan eller underhållningen förmodligen acceptabel.

Om du svarar "ja" på någon av frågorna måste du kontakta koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) eller den juridiska avdelningen för vägledning. Det kan i vissa begränsade situationer vara opraktiskt eller kulturellt okänsligt att vägra att ta emot eller att återlämna en gåva.

När vi tar emot eller ger måltider eller underhållning måste vi se till att syftet är direkt relaterat till affärsrelationen mellan vårt företag och den andra personen eller organisationen. Om till exempel en befintlig säljare erbjuder sig att bjuda dig på middag eller ett sportevenemang bör det vara relaterat till vår ömsesidiga affärsrelation och säljarens representant måste vara närvarande.

Huvudsaken är att du inte glömmer att gåvor, måltider och underhållning aldrig får tillåtas påverka, eller ens ge intrycket av att påverka, ett affärsbeslut. Det sätt på vilket vi samverkar med våra affärspartners visar andra vilken sorts företag vi är, så det är viktigt att alltid använda vårt bästa omdöme.

Resekostnader

Du måste kunna redovisa specificerade kvitton för alla transaktioner och det är bäst att redovisa din utläggsrapport varje månad.

Situationer där en av våra externa affärspartners erbjuder sig att betala våra resekostnader eller ber vårt företag att stå för deras resekostnader kan potentiellt leda till konflikt. Om du är osäker på om du bör stå för eller acceptera reserelaterade kostnader, kontakta koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen. För information om företagets ersättning för resekostnader, se *Policy för ersättning av rese- och underhållningskostnader (Travel & Entertainment Expense Reimbursement Policies)* samt *Policy för internationella resor (International Travel Policy)* (tillgängliga på företags intranät StriveNet).

Arbeta med familjemedlemmar och vänner

För att undvika potentiell favorisering bör vi aldrig försätta oss i en situation där någon som vi har ett personligt förhållande till också rapporterar till oss. Närmare bestämt får vi inte arbeta direkt för, vara arbetsledare för eller fatta anställningsbeslut rörande en familjemedlem. Sådana personliga relationer innefattar medlemmar i din familj (t.ex. make eller maka, barn, styvbarn, föräldrar, styvföräldrar, syskon, släktingar via äktenskap, andra medlemmar av ditt hushåll, far- och morföräldrar, fastrar/mostrar, farbröder/morbröder och kusiner) så väl som romantiska förhållanden.

Om en familjemedlem eller vän skulle vilja arbeta för vårt företag och du normalt sett skulle vara inblandad i anställningsbeslutet ska du redovisa situationen för din chef eller arbetsledare och avstå från att delta i anställningsförfarandet.

Anställning utanför företaget

Vi delar ett åtagande gentemot varandra och vårt företag att utföra våra plikter ordentligt och efter bästa förmåga. Om du åtar dig någon form av extern anställning medan du arbetar för oss, t.ex. eget företag, frilansarbete eller ett extrajobb, måste du se till att dessa aktiviteter inte äventyrar kvaliteten på ditt arbete för vårt företag. Kom också ihåg att du inte får använda företagets tid eller resurser för externt arbete.

Om du väljer att åta dig frilansarbete, extrajobb eller egenföretagande utanför företaget, kom ihåg att du inte får arbeta för någon av företagets konkurrenter, säljare, underförsäljare, leverantörer eller andra affärspartners eftersom detta skulle skapa en intressekonflikt. Sådan anställning, betald eller obetald, får heller inte antyda sponsring eller rekommendation från vårt företag eller på annat sätt riskera att framställa företaget i dålig dager. Alla anställda måste informera sin arbetsledare eller chef om eventuellt extrajobb eller externt arbete.



Finansintressen i andra företag

Vi måste vara noga i samband med situationer där vi har ett finansiellt intresse i ett företag som konkurrerar eller har affärer med vårt företag. Detta gäller om det finansiella intresset:

- innehas av dig, din make eller maka eller annan medlem av din närmaste familj
- är direkt eller indirekt (t.ex. en investering i en fond eller att vara förmånstagare för en trust)
- ett resultat av att du investerat i, lånat till, är anställd av eller är leverantör av annan tjänst till det andra företaget
- ligger i en av vårt företags konkurrenter, kunder eller leverantörer, framför allt om du eller anställda som rapporterar till dig är ansvariga för att förhandla eller hantera affärsrelationen.

Om du har ett finansintresse som passar in på den här beskrivningen måste du genast anmäla detta till din arbetsledare eller den juridiska avdelningen för granskning för att lösa eventuella intressekonflikter. Vidare är ingenting i denna kod avsett att förhindra dig från att inneha, i form av investering, 1 % eller mindre i börsnoterade aktier utfärdade av en konkurrent, kund eller leverantör.

F: Talia, en chef på företaget, har en bror som innehar ett väsentligt finansiellt intresse i ett företag som Talias säljteam har beslutat sig för att behandla som en potentiell kund. Om hennes team får kontot kommer Talia att arbeta regelbundet med den nya kunden. Eftersom Talia inte är inblandad i säljprocessen eller beslutsfattandet anser hon att broderns finansiella anknytning till företaget inte är av någon större vikt. Har hon rätt?

S: Nej. Företagets anställda måste omgående redovisa verkliga eller potentiella intressekonflikter. Talia bör kontakta sin arbetsledare eller den juridiska avdelningen för att redovisa broderns finansiella intresse för att garantera att den potentiella intressekonflikten behandlas på lämpligt sätt och att alla etiska standarder och lagar efterlevs.



Företagets egendom

Vi har ett delat ansvar för att skydda företagets tillgångar och se till att de används på rätt sätt. Vi får endast använda företagets eller kundens egendom eller tillgångar i legitima affärssyften.

Materiell egendom och anläggningar

På samma sätt som vi är ärliga och respektfulla i våra relationer med arbetskamrater, kunder och andra intressenter är vi också respektfulla när vi skyddar företagets materiella tillgångar. Vi måste alltid skydda företagets materiella tillgångar, inklusive, men inte begränsat till, våra anläggningar, vår utrustning, våra datorer, mobila enheter och tillgångar mot stöld, förskingring och skada. Vi får endast använda företagets tillgångar i legitima affärssyften och aldrig i förbjudet syfte, t.ex. för att sända trakasserande eller olämpliga meddelanden eller utföra icke-godkänt arbete för extern part. Se *Acceptable Use Policy* (tidigare kallad *Electronic Resources Policy*) på företagets intranät StriveNet för mer information om vad som utgör lämplig användning av företagets system och elektroniska resurser.

Konfidentiell och äganderättsskyddad information

Vår skyldighet att vara ärliga och lojala mot företaget och varandra innebar att vi skyddar företagets konfidentiella och äganderättsskyddade information. Detta innefattar all information som skulle kunna vara till användning för våra konkurrenter eller som skulle kunna skada företaget om den lämnades ut till tredje part, t.ex. kund- och prissättningsinformation eller företagsstrategier, t.ex. förvärv. Sådan information får aldrig delas med utomstående part såvida vi inte är juridiskt skyldiga att lämna ut den eller såvida inte utlämnandet har godkänts av vårt företag och informationen har skyddats med lämpligt sekretessavtal med den mottagande parten.

Dessutom får vi inte lämna ut sådan information till våra arbetskamrater såvida de inte av affärsskäl behöver känna till den, eller har getts behörig tillgång till den. Kom ihåg att vårt delade ansvar för att skydda företagets konfidentiella information fortsätter även efter det att anställningen hos företaget har avslutats. Mer information om hur företagets information skyddas finns i företagets *Information Classification Policy* (finns tillgänglig på företagets intranät StriveNet).

Om du upptäcker eller misstänker att vår konfidentiella information används eller lämnas ut utan godkännande ska du omedelbart meddela koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen. Vi är ansvariga för att återskaffa företagets konfidentiella information när så är möjligt samt att förebygga vidare obehörig användning eller obehörigt utlämnande.



Immateriell egendom

Vi måste skydda vårt företags värdefulla immateriella egendom (IP), inklusive upphovsrätt, patent, varumärken, tjänstemärken, handelshemligheter, designrättigheter, loggor, märken, kunskap och annan liknande egendom. Sådan egendom utgör ett viktigt affärsverktyg och dess användning, behandling och skydd måste vara genomtänkt. Så långt som lagen tillåter tilldelas vårt företag rättigheterna till all immateriell egendom och dessa rättigheter är egendom tillhörande vårt företag. Detta gäller alla sådana material som vi skapar på vårt företags tid och utgifter eller inom ramen för de uppgifter vi utför för företaget. Allt arbete, alla uppfinningar och all utveckling vi skapar under vår anställning vid företaget skall omgående redovisas för företaget i syfte att erhålla juridiskt skydd. Kontakta den juridiska avdelningen om du har några frågor gällande immateriell egendom.

F: Trini hanterar företagets inkasso och faktureringsprocess. Hon måste gå hem tidigt p.g.a. att hon har ett personligt möte men planerar att ta med sig sin bärbara dator hem som hon fått från företaget för att avsluta arbetet på kvällen. När hon lämnar kontoret inser hon att hon inte kommer att ha tid att åka hem med datorn före mötet och funderar på att lämna den i baksätet i den låsta bilen medan mötet pågår.

S: Vi är skyldiga att skydda konfidentiell information som tillhör våra kunder och vårt företag såväl som företagets system och data. Vi måste ta ansvar för att skydda dessa tillgångar och denna information från säkerhetsöverträdelser eller stöld. För det första bör Trini se till att hon endast lagrar tillåten data på sin bärbara dator, med beaktande av eventuella begränsningar från kunden eller annan tredje part rörande data som får lagras på mobila enheter. När Trini väl har beaktat detta bör hon om möjligt lämna datorn i säkerhet på kontoret och hämta den senare. Om hon måste ta med den utanför kontoret bör hon se till att hon alltid har den med sig på en säker plats. Om hon till exempel åker hem bör hon lämna datorn i bilen så kort tid om möjligt. Om hon inte har något annat val än att lämna datorn i bilen ska den döljas från insyn (t.ex. läggas i bagageutrymmet, och inte på sätet eller på golvet i bilen) innan hon kommer fram till sin destination, och fordonet ska vara fullständigt låst när hon lämnar bilen.

Företagets datorsystem och elektronik

Lämplig användning

Företaget ger oss tillgång till olika elektroniska resurser för att vi ska kunna sköta vårt arbete på ett effektivt, verkningsfullt och framgångsrikt sätt. Det är dock viktigt att komma ihåg att dessa tillgångar tillhör företaget och bör främst användas för företagets affärsverksamhet. Detta gäller:

- bordsdatorer, bärbara datorer och pektdatorer
- smarttelefoner och mobila enheter
- e-post, internetanslutningar och nätverksresurser
- programvara
- externa enheter, t.ex. flashminnen
- skrivare, kopieringsmaskiner och faxapparater.

Trots att viss personlig användning tillåts bör vi aldrig låta personliga angelägenheter komma i vägen för våra arbetskyldigheter. Några exempel på acceptabel personlig användning är bl.a. att:

- stämma tid för ett möte eller med en reparatör
- ta emot ett samtal från ditt barns skola eller daghem
- koordinera ditt tidsschema med en familjemedlem
- shoppa online på din lunchrast
- göra en snabbkoll på sociala medier.

För ytterligare information om vad som utgör lämplig användning av elektroniska resurser, se *Acceptable Use Policy* (finns tillgänglig på företagets intranät StriveNet)

Skydd av information

Vi är alla skyldiga att se till att företags- och kundinformation förvaras på ett säkert sätt. När vi använder elektroniska resurser, t.ex. företagets bärbara eller bordsdatorer, se alltid till att dessa resurser förvaras på ett säkert sätt och att åtkomst av den data som finns på dessa resurser alltid är lösenordsskyddad eller under säkert förvar. Se *Information Security Management Framework* (tillgänglig på företagets intranät StriveNet) för mer information. Om du tror att en elektronisk resurs har komprometterats, stulits eller missbrukats, kontakta din arbetsledare, vår IS Consolidated Service Desk (supportavdelningen) eller vår tjänsteman med ansvar för informationssäkerhet. Säkerhetsincidenter kan även rapporteras i Security Incident Reporting Process (SIRP), som du hittar på infosec.allegisgroup.com.

Sociala medier

Sociala medier kan vara ett kraftfullt och kreativt verktyg för både personligt och professionellt bruk när de används på ett ansvarsfullt sätt. Företagets arbetar för att säkerställa att vår användning av sociala medier är respektfull, professionell och främjar företaget och våra kärnvärderingar. Vi får ansluta till sociala medier via företagets elektroniska resurser, men företaget förbehåller sig rätten att övervaka, begränsa och ha tillgång till sådan användning i överensstämmelse med gällande dataskyddslagar. För mer information, se företagets *Acceptable Use Policy* (finns tillgänglig på företagets intranät StriveNet).

För att kunna använda sociala medier på ett ansvarigt sätt måste anställda bibehålla en respektfull och professionell attityd och du bör inte uttala dig som en agent eller representant för företaget såvida du inte har givits tillstånd i förhand att göra det. Om du ser eller blir medveten om negativa inlägg på sociala medier som potentiellt kan skada företagets rykte måste du genast rapportera detta till ansvariga på marknadsförings-/kommunikationsavdelningen, som tillsammans med andra avdelningar (t.ex. personalavdelningen och juridiska avdelningen) beslutar vilka åtgärder som bör vidtas.

Många av principerna i den här koden gäller också vår användning av sociala medier. Vi måste till exempel vara noga med att inte sprida konfidentiell eller äganderättsskyddad företagsinformation och vi får aldrig använda sociala medier för att engagera oss i olämpligt beteende av något slag. Vi ska heller aldrig låta vår användning av sociala medier komma i konflikt med våra skyldigheter gentemot företaget eller vår förmåga att utföra våra normala arbetsuppgifter. Om du har fler frågor i det här ämnet, se *Social Media Policy* (finns tillgänglig på företagets intranät StriveNet), som är en del av vårt ramverk för informationssäkerhet (Information Security Management Framework).

F: Katya är en professionell rekryterare och en hängiven användare av Facebook. Många av de människor som hon har kontakt med på Facebook säger roliga saker om sitt arbete och sina arbetskamrater baserat på deras ras eller etniskt ursprung. Katya försöker ibland göra samma sak men hon är noga med att aldrig nämna några namn. Är det okej att hon pratar om sitt jobb på Facebook?

S: Katya måste vara försiktig så att det hon säger på Facebook om sina arbetskamrater inte anses eller uppfattas vara diskriminerande eller trakasserande i sin natur. Framför allt måste hon även vara noga med att skydda konfidentiell företagsinformation och att respektera sina arbetskamraters och eventuella potentiella nyanställdas integritet. Hon måste också hålla sig väldigt medveten om och alltid följa vår policy och våra riktlinjer för sociala medier.

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a conference table. She is holding a red pen and appears to be writing or reviewing a document. The setting is a modern office with large windows and glass partitions in the background. The lighting is bright and professional.

**RESPEKT FÖR OCH VÅRT ÅTAGANDE
GENTEMOT VÅRA AFFÄRSPARTNERS**

Människodrivna lösningar till avancerad företagsframgång

Inom Allegis Group är vi passionerade för vårt kärnsyfte och strävar alltid efter att sörja för och leverera högsta nivå av service, engagemang och konkurrenskraft i allt vi gör. Våra anställda är fast beslutna att bygga goda relationer med våra kunder. Det engagemanget hjälper oss att bättre förstå våra kunders behov och bygger upp tillit, så att affärer med Allegis Group inte enbart blir en transaktion, utan en resultatdriven relation.

Som en del av vårt servicedrivna fokus är vi mycket noggranna när vi rekryterar de duktigaste och mest kvalificerade kontraktsanställda och konsulterna och väljer leverantörer, säljare och andra affärspartners som bäst passar för att främja våra affärsbehov. Vår målsättning är att alla med anknytning till Allegis Group ska uppfylla våra höga standarder för etiskt affärsbeteende.

För våra kunders och vårt företags ryktes skull håller vi våra leverantörer och säljare ansvariga för att garantera kvaliteten på de varor och tjänster som de levererar.

Rättvis konkurrens

Vi har en skyldighet gentemot våra affärspartners, kunder och medanställda att alltid bedriva vår affärsverksamhet rättvist, ärligt och med integritet. Vi måste odla och upprätthålla ett ömsesidigt förtroende och ömsesidig respekt med alla våra intressenter och undviker att delta i någon orättvis affärsverksamhet. Det innebär att vi inte:

- använder oss av bedräglig reklam eller bedrägliga marknadsföringsaktiviteter
- ger missvisande beskrivningar av våra tjänster eller priser
- går med på konkurrensbegränsande åtgärder tillsammans med våra konkurrenter eller kunder.

När vi blir betrodda med data från tredje part vidtar vi åtgärder för att säkra sådan konfidentiell information som om den vore vår egen. Vi får inte missbruka, lämna ut eller behandla med vårdslöshet information som kommit oss tillhanda via våra relationer med våra affärspartners, leverantörer, säljare, underförsäljare, kunder, anställda, kontraktsanställda, konsulter eller potentiella anställda/kandidater.

RÄTTVIST HANDLANDE: ATT HANDLA I GOD TRO NÄR VI ARBETAR MED VÅRA AFFÄRSPARTNERS, VILKET INKLUDERAR FULLSTÄNDIG REDOGÖRELSE AV RELEVANT INFORMATION, ATT HÅLLA VÅRA LÖFTEN OCH ATT FULLFÖLJA KONTRAKT PÅ DET SÄTT SOM DE TVÅ PARTERNA HAR KOMMIT ÖVERENS OM.

Regeringspartners

Arbete med regeringar innebär speciella överväganden, inklusive extra regler för kontakter med regeringsanställda och -representanter, som vi måste vara medvetna om och följa strikt. Företaget har en separat policy, *Uppförande- och etikkod gällande den federala regeringens uppköpsaktiviteter (Code of Conduct and Ethics Applicable to Federal Government Procurement Activities)* (finns tillgänglig på företagets intranät StriveNet) som är bifogad till denna kod som Tillägg A. Om du arbetar med regeringsanställda eller -representanter måste du bekanta dig och följa med de extra policyerna och den extra praxis som inkluderas i avsnittet USA:s regeringsuppförandekod (U.S. Government Code of Conduct, se Tillägg A) innan du utför arbete för regeringen.

Rättvis konkurrens

Vårt hårda arbete har alltid varit en av företagets hörnstenar och vi gör vårt yttersta för att garantera att våra kunder får överlägsen service till ett skäligt pris. Konkurrenslagstiftning kan vara komplicerad men det finns en del grundläggande sätt för att undvika konkurrensbegränsningar och se till att marknaden fortsätter att vara öppen och ärlig.

Förbjudna avtal med konkurrenter

Vi får inte ingå formella eller informella avtal med våra konkurrenter som kan begränsa fri och öppen handel. Avtal som söker att begränsa priser, manipulera anbudsförfaranden eller fördela marknader eller kunder är olagliga. Vi måste också vara noga med att inte dela konfidentiell eller äganderättskyddad information med våra konkurrenter eftersom det skulle kunna leda till priser eller praxis som kan ha en negativ inverkan på våra kunder. Om vi befinner oss i en situation där en eller flera konkurrenter vill diskutera något av dessa ämnen måste vi genast avbryta samtalet och rapportera det till koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen.

F: Tomas är en Contracts Manager som representerar vårt företag på en arbetsmarknadsdag där han träffar Victor, som har en liknande position hos en av våra konkurrenter. Victor säger att han tycker att det vore en bra idé om de två företagen kunde samarbeta lite oftare. Till exempel, säger han, om vi kommer överens om att ta mer betalt för en viss tjänst så skulle båda företagen tjäna på det. Vad bör Tomas göra?

S: Tomas bör säga till Victor att han har allvarliga betänkligheter rörande hans förslag och att företaget absolut avisar förslaget om samarbete i vartenda fall. Han bör avbryta samtalet med Victor och omgående rapportera det till koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen.



VILKA AV FÖLJANDE SITUATIONER BELYSER ORÄTTVIS KONKURRENS?

Markera alla som gäller.

- Savannah, en kundansvarig, föreslår för en konkurrent att de ska jämföra sina anteckningar om prissättning för liknande tjänster.
- Jorge, en teknisk rekryterare, äter lunch tillsammans med en vän som arbetar för en konkurrent.
- Michelle, en Contracts Manager, och en konkurrent kommer överens om att istället för att tävla om två kontrakt ska det andra företaget lägga in ett anbud på ett av kontrakten medan vårt företag lägger in ett anbud på det andra kontraktet.

A: Den första och tredje rutan ska vara markerade. Savannah bör inte försöka fixera prissättningen tillsammans med en konkurrent eftersom det troligen kommer att leda till oskäligen priser för våra kunder. Michelle bör heller inte manipulera anbuden för de här kontrakten. Det går dock bra för Jorge att äta lunch med sin vän så länge de två inte diskuterar konfidentiell affärsverksamhet.

Hantera konkurrensinformation

Trots att det är vår skyldighet att konkurrera med våra konkurrenter på ett kraftfullt sätt så gör vi det på ett rättvist, ärligt och öppet sätt. Vi försöker inte inhämta icke-offentlig, konfidentiell eller äganderättsskyddad information från våra konkurrenter. Vi får använda offentlig information, men vi använder inte bedrägeri, t.ex. genom att uppträda som en potentiell kund, för att inhämta icke-offentlig information från våra konkurrenter. Sådan information som prissättning, interna kundlistor och marknadsstrategier är normalt sett inte offentligt tillgänglig och vi försöker inte heller komma över sådan information. Vi får heller inte be tredje part att överlämna sådan information om våra konkurrenter till oss.

Samarbetsavtal och samriskföretag

När vi diskuterar samarbetsavtal med andra organisationer, framför allt organisationer som annars är konkurrenter, måste vi vara noga med att inte dela information eller ingå eventuella formella eller informella avtal som skulle kunna ha en negativ inverkan på våra kunder eller som bryter mot lagen. Innan du diskuterar ett samarbetsavtal eller ett samriskföretag med en konkurrent, rådgör med den juridiska avdelningen.

A young woman with long brown hair, wearing a blue and white striped shirt, is smiling and looking to her right. She is holding a grey tablet computer in her hands. The background is a blurred indoor setting with a brick wall.

**INTEGRITET I DET
GLOBALA SAMHÄLLET**

Mutor

Vårt företag bedriver affärsverksamhet över hela världen och vi är fast beslutna att lyckas med hjälp av kvaliteten på vår personal och våra tjänster, och aldrig med hjälp av mutor eller annat korrumpert beteende. Mutlagstiftning gäller all vår affärsverksamhet och alla våra anställda. Ens en antydning om olämpliga utbetalningar, oavsett avsikten, kan leda till juridiska eller ryktesmässiga komplikationer för vårt företag.

Vi måste vara extra noga med att känna till och efterleva de mutlagar som gäller företag, inklusive USA:s lag om utländsk korruption (Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA") och Storbritanniens mutlag (Bribery Act) från 2010, samt lokala mutlagar och övriga jurisdiktioner där vi bedriver verksamhet. Du ska känna till att dessa lagar kan gälla utanför USA och Storbritannien. När vi bedriver vår verksamhet, vare sig direkt eller indirekt via tredje part, får vi aldrig erbjuda eller ta emot en muta eller tillåta att någon annan gör det å företagets vägnar.

De av oss vars arbete rutinmässigt inkluderar tjänster som helt eller delvis erbjuds utomlands, eller som arbetar med tredje part i annat land, måste känna till de lokala och internationella restriktioner som gäller muta av utländsk regeringstjänsteman. Dessutom får vi inte ägna oss åt "kommersiella mutor" eller ta emot "favörer". Vi får aldrig arbeta med en tredje part som avleder tillgångar för korrupt beteende, t.ex. mutor, favörer eller olämpliga utbetalningar.

Eftersom dessa lagar och frågor är komplicerade, sök vägledning hos koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen om du har frågor eller tror att dessa riktlinjer kan ha överträtts. Se företagets *Anti-Bribery Anti-Corruption Global Policy* (finns tillgänglig på företagets intranät StriveNet) för mer information och instruktioner.

DEFINITION AV KORRUPTION

- EN "MUTA" KAN VARA VAD SOM HELST AV VÄRDE, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, PENGAR, GÅVOR, TJÄNSTER, TILLGÅNG TILL FÖRETAGETS RESURSER ELLER UNDERHÅLLNING SOM KAN UPPFATTAS SOM ETT FÖRSÖK ATT PÅVERKA DEN ANDRA PARTENS HANDLINGAR ELLER BESLUT, ETT FÖRSÖK ATT VINNA ELLER BIBEHÅLLA AFFÄRSVERKSAMHET ELLER ETT FÖRSÖK ATT VINNA OTILLBÖRLIGA FÖRDELAR.
 - "UTLÄNSK REGERINGSTJÄNSTEMAN" INKLUDERAR ANSTÄLLDA HOS EN REGERING ELLER REGERINGSMYNDIGHET I EN UTLÄNSK JURISDIKTION, POLITISKA KANDIDATER OCH PARTITJÄNSTEMÄN, MEDLEMMAR AV EN KUNGLIG FAMILJ, ANSTÄLLDA I FÖRETAG SOM ÄGS ELLER PÅ ANNAT SÄTT KONTROLLERAS AV EN REGERING, SAMT ANSTÄLLDA I INTERNATIONELLA ORGANISATIONER.
 - EN "FAVÖR" ÄR ETT ARRANGEMANG FÖR ÅTERBETALNING AV EN SUMMA PENGAR I UTBYTE MOT EN AFFÄRSTRANSAKTION ELLER ANORDNANDE AV SÅDAN TRANSAKTION.
 - "KOMMERSIELL MUTA" SYFTAR PÅ FÖRSÖK ATT MUTA KUNDER, PARTNER, LEVERANTÖRER ELLER NÅGON ANNAN SOM ARBETAR Å DERAS VÄGNAR ("KOMMERSIELLA PARTNER") MED AVSIKT ATT PÅVERKA DERAS BESLUTFATTANDE.
-

Relationer med statliga tjänstemän

På grund av risken måste vi vara försiktiga och transparenta i våra relationer med regeringstjänstemän. Gåvor och underhållning, oavsett hur små, kan skapa problem med mutlagar. Om du har frågor gällande relationer med statliga tjänstemän, kontakta koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen.

Underlättande utbetalningar

Vi gör heller inte utbetalningar, inte ens små utbetalningar, till tjänstemän för rutinmässiga regeringsåtgärder. I vissa delar av världen är det vanligt att regeringstjänstemän ges så kallade "smörjande", "underlättande" eller "påskyndande" utbetalningar. Dessa utbetalningar är avsedda att påskynda en rutinmässig regeringsåtgärd eller försäkra sig om att sådan åtgärd utförs av dessa tjänstemän. Sådana rutinmässiga åtgärder innefattar bl.a.:

- utfärdande av licenser eller tillstånd
- utfärdande av arbetstillstånd eller visum
- erhållande av samhällstjänster
- tillgång till polis- eller brandskydd.

Vårt företag tolererar på inga villkor sådana utbetalningar. Om du undrar om något kan anses vara en underlättande utbetalning, kontakta den juridiska avdelningen.

Relationer med tredje man

Vi kan hållas ansvariga för våra affärspartners handlingar, och vi strävar efter att endast arbeta med partners som följer etiska standarder som liknar våra etiska standarder. I enlighet med FCPA väljer vi affärspartner, inklusive leverantörer, säljare och undersäljare utifrån objektiva kriterier och efter lämplig riskbaserad företagsbesiktning (due diligence). Kontakta [Government and International Trade Compliance team](#) för att försäkra dig om att en tredje man har granskats ordentligt i antikorrupcionssyfte. Beslut om partnerskap eller inköp bör aldrig komprometteras av personliga förhållanden eller olämpliga gåvor, tjänster, underhållning eller andra potentiella intressekonflikter.

Internationella handelskontroller

Vårt företag tar sitt ansvar om att stödja målen för USA:s nationella säkerhet och utrikespolitik på allvar och skydda känslig teknologi. Det innebär även att vi följer alla amerikanska lagar och förordningar vad gäller exportkontroll.

För sådana syften definieras termen "export" brett och kan inträffa när en artikel, en teknologi eller teknisk information överförs till en person i ett annat land eller delas i en konversation, ett e-postmeddelande, på telefon eller på annat sätt med en person som inte är från USA i eller utanför USA. Vi måste vara noggranna att följa tillämpligt regelverk för eventuellt kontrollerad information.

Med tanke på komplexiteten vad gäller handelskontroller är det viktigt att tidigt samarbeta med företagets exportkontrollexperter. Kontakta exportkontrollansvarig på corporateexportcontrollofficer@allegisgroup.com och om hjälp med alla exportproblem, hur små de än är. Se företagets *International Trade Controls Policy* (tillgänglig på företagets intranät StriveNet) för mer information och instruktioner.



Hantera uppmaningar till bojkott

Det kan hända att vi uppmanas till bojkott av vissa länder, företag eller andra organ. I vissa länder där vi bedriver verksamhet får vi enligt lag inte gå med på begäran om icke sanktionerade bojkotter eller relaterade handelsbegränsande förfaranden. Det innebär att vi inte kan vidta åtgärder, ge information eller göra uttalanden som skulle kunna uppfattas som att vi deltar i en olaglig bojkott.

Om du ombeds att delta i en bojkott ska du omgående meddela den juridiska avdelningen.

Modernt slaveri och människohandel (Trafficking in Persons, TIPS)

Mänskliga rättigheter är viktiga i hela vår organisation, oavsett plats. Vi följer all internationell lagstiftning vad gäller arbete och immigration överallt där vi bedriver verksamhet. Vi har en nolltolerans mot modernt slaveri och människohandel och är fast beslutna att agera med integritet i all vår verksamhet, och i vår leveranskedja, inklusive affärspartner, leverantörer, underleverantörer och annan tredje man som levererar varor eller tjänster till oss. Vi kommer inte stödja eller göra affärer med någon verksamhet som medvetet är involverat i någon form av slaveri och/eller människohandel och kommer att vidta åtgärder för att säkerställa transparens i vår verksamhet och leveranskedja. Om du har frågor eller behöver hjälp gällande det här mandatet ber vi dig kontakta vår juridiska avdelning.

Skattesmitning

Vårt företag tar sina skyldigheter att betala rättvisa skatter på allvar, och vi följer alla lokala lagar och föreskrifter. Företaget stöder inte någon form av skattesmitning vare sig i den egna verksamheter eller hos någon av våra leverantörer.



**ÄRLIGHET MOT VÅRA INTRESSEENTER
OCH MEDANSTÄLLDA**

Korrekt bokföring och dokumentation

Var och en av oss spelar en roll när det gäller att garantera integriteten hos vår affärsdokumentation. Oavsett om ditt arbete inkluderar finansiella eller personaluppgifter bidrar vi alla till affärsdokumentation av något slag. Företaget förlitar sig på att denna bokföring och dokumentation är korrekt och pålitlig för att kunna fatta sunda affärsbeslut samt för att kunna efterleva de många lokala, nationella och internationella lagar som kräver att vi för korrekt och transparent dokumentation. Sådan dokumentation innefattar bl.a. (men är inte begränsad till) följande:

- fakturor och redovisningar
- räkningar, lönelistor och tidsscheman
- utgiftsrapporter
- skatte-, bank- och finansrapporter
- anställningshandlingar
- rapporter till regeringsmyndigheter och andra offentliga rapporter
- avtal.

Vi måste förbereda denna och annan dokumentation noggrant och ärligt och i enlighet med våra kärnvärderingar. Se till att du känner till och följer företagets procedurer för nedtecknande av tid, penningmedel och andra tillgångar.

Vi är också fast beslutna att aldrig delta i förändring av oetisk dokumentation, vilket innefattar bl.a.:

- osanna uttalanden (i tal eller skrift)
- inkorrekt nedteckning eller rapportering av arbetad tid
- nedteckning av osann kvalitets- eller säkerhetsinformation
- ändring av försäljnings-, kund-, fakturerings- eller betalningsinformation
- överskattning eller underskattning av tillgångar eller skulder
- inklusive kostnader utanför verksamheten eller kostnadsrapporter för utlägg
- undanhållande eller felaktig bokföring av företagets penningmedel.

Vårt företag är beroende av att vi konsekvent följer våra interna procedurer och förbereder alla fakturor på ett korrekt sätt och ser till att den reflekterar det arbete som utförts och det korrekta arvodet för detta arbete. Vi måste göra vårt yttersta för att inte kringgå företagets interna redovisningskontroller.

Dessutom måste vi alltid se till att vi tillhandahåller korrekta och faktiska kostnader, framför allt när vi lämnar ut information till regeringskunder eller -entreprenörer. Vår dokumentation måste också korrekt reflektera alla utförda tjänster, mottagna betalningar och åsamkade kostnader.

Om vi bedömer att oriktigheter eller fel förekommer måste de omgående korrigeras. Vi måste dock alltid erhålla lämpligt godkännande och meddela lämplig företagspersonal, t.ex. den juridiska avdelningen, redovisningsavdelningen eller personalavdelningen, innan vi gör ändringar i företagets dokumentation.



F: Zacharys jobbansvar är att granska alla fakturor för kvalitetskontroll och riktighet i enlighet med specifikationerna i fakturerings- och kontraktsvillkoren. Detta är en viktig funktion som garanterar att vi följer kontraktsvillkoren men framför allt att vi levererar service och noggrannhet av världsklass.

En eftermiddag försenas fakturautskriften och Zachary får dem inte i tid. Han måste gå hem för att möta en familjemedlem klockan 18:00 och har därför inte tid att granska fakturorna innan han går. Vad bör han göra?

- Skicka ut fakturorna utan att granska dem eftersom ingen kommer att märka något.
- Granska så många han kan och granska resten nästa dag för att garantera att de är korrekta.
- Meddela sin arbetsledare om förseningen och begära att granskningen förlängs till nästa dag för att garantera att de är korrekta.

S: Den andra och tredje rutan ska vara markerade.

Bevarande av dokumentation

Vi är också skyldiga att följa våra interna procedurer såväl som gällande lagstiftning när vi förvarar, bevarar och kasserar pappers- och elektronisk dokumentation. Vi måste alla känna till och följa rätt schema för de dokument vi bevarar.

Vi får inte fifflla med eller manipulera handlingar eller förstöra dem före deras förstörelsedatum. Proceduren för hur sista giltighetsdatum för en handling bestäms, samt procedurer för förvaring, bevarande och kassering av alla handlingar, beskrivs i *Records Retention Policy* (finns tillgänglig på företagets intranät StriveNet). Om du har frågor rörande bevarande av dokumentation, kontakta din arbetsledare, din chef, företagets chef för bevarande av dokumentation eller Global Data Privacy Officer at privacyofficer@allegisgroup.com.

Vilken av följande personer handhar dokumentation på ett felaktigt sätt?

Markera alla som gäller.

- Lena, en receptionist, antecknar ibland på sitt tidsschema att hon arbetat hela dagen trots att hon gått hem en timme tidigare.
- Ben, en regional controller, har lagt märke till ett fakturafel men ignorerade det eftersom det var till företagets fördel.
- Steven, som arbetar på kundtjänst, raderar ett e-brev som kan behövas för en revision eftersom det innehöll en ovänlig kommentar om en arbetskamrat.
- Heather, en professionell rekryterare, ber en kontraktsanställd att inte anteckna en viss arbetsdag på sitt tidkort eftersom kunden bad henne att inte göra det.

A: Alla rutor ska vara markerade. Lena bör alltid markera exakt den tid hon arbetar varje dag på sitt tidkort även om hon tänker arbeta in tiden genom att arbeta längre en annan dag. Ben borde ha gjort sin chef eller arbetsledare uppmärksam på felet så att det kunde rättas till. Steven borde ha behållit e-brevet och han ska också komma ihåg att behandla alla sina arbetskamrater med respekt. Heather borde se till att den anställde betalas för arbetad tid och fråga kunden varför vårt företag inte ska betala och fakturera på ett korrekt sätt.

Besvara revisioner, utredningar och förfrågningar

Ibland ombeds vi av en myndighetsbyrå, kund eller leverantör/säljare att samla in eller ta fram dokument och annan data för interna eller externa revisioner eller utredningar eller andra mer formella eller informella förfrågningar. När vår juridik-, överensstämmelse- eller HR-ansvariga fastställt att den som framställer förfrågan har den behörighet som krävs för att begära denna information är det vår skyldighet att snabbt och fullständigt tillhandahålla begärda data.

Om en kund begär information måste vi bekräfta att det undertecknade kontraktet tillåter att vi lämnar ut informationen. Även om det gör det bör vi också kontrollera med en juridisk, efterlevnads- eller personalrepresentant för att försäkra oss om att vi följer den ständigt föränderliga integritetslagstiftningen innan vi skickar någon information till kunden. Om du någonsin har frågor gällande en kundförfrågan, kontakta den juridiska avdelningen.

Vi måste omgående avbryta förstörelse av relevant dokumentation om vi tar emot ett meddelande om att dokumentation måste bevaras p.g.a. att en rättsprocess inletts eller förväntas inledas (Litigation Hold Notice). Ett sådant meddelande utfärdas av en juridisk rådgivare i samband med pågående eller förväntad rättsprocess, revision, regeringsutredning eller annat liknande ärende. Ett sådant meddelande innebär att vi måste behålla all dokumentation som är relevant eller har anknytning till påståendena i ett pågående eller förväntat ärende. Det innebär också att vi måste avbryta automatisk avyttring eller slutgiltig hantering av dokumentation som kan vara relevant eller ha anknytning till det pågående eller förväntade ärendet.

Om du känner till eller misstänker att överträdelser av vår kod eller våra policyer rörande bokföring, intern dokumentation, revisionsärenden eller revisionsdokumentation har förekommit, rapportera dina misstankar till koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen.

Hantera insiderinformation

Trots att vårt företag inte är börsnoterat så är många av våra affärspartners och kunder det och vi måste därför vara försiktiga när vi hanterar deras insiderinformation. Information betecknas som insiderinformation när den är både väsentlig (vilket innebär att den skulle kunna påverka besluten för en rimlig investerare) och inte har offentliggjorts. Vi får inte köpa eller sälja ett företags aktier baserat på insiderinformation. Det skulle utgöra "insiderhandel" och det är olagligt. "Insiderbrott", vilket innebär att ge andra råd baserat på insiderinformation, är också förbjudet. Vi måste skydda den här informationen precis som vi skulle skydda vår konfidentiella och äganderättsskyddade information.

Den värdepapperslagstiftning som gäller dessa ärenden är komplicerad så kontakta den juridiska avdelningen om du har några frågor gällande insiderhandel. De av oss som har tillgång till väsentlig icke-offentlig information bör vara extra noga med att inhämta förklaringar när frågor eller problem uppstår.

INSIDERHANDEL: ATT HANDLA BASERAT PÅ INFORMATION SOM INTE ÄR ALLMÄNT TILLGÄNGLIG OCH SOM RIMLIGEN SKULLE KUNNA PÅVERKA ETT INVESTERINGSBESLUT. VANLIGA EXEMPEL PÅ INFORMATION SOM SKULLE KUNNA LEDA TILL INSIDERHANDEL ÄR BL.A.:

- FÖRÄNDRINGAR I DEN VERKSTÄLLANDE LEDNINGEN
- FINANSREDOVISNING SOM ÄNNU INTE OFFENTLIGGJORTS
- FÖRESLAGNA ELLER ANNALKANDE SAMMANSLAGNINGAR OCH UPPKÖP.

INSIDERBROTT: ATT FÖRSE ANNAN PERSON MED INSIDERINFORMATION.

Penningtvätt

Vi kan alla bidra till att företaget inte blir oavsiktligt inblandat i penningtvätt genom att utföra noggrann företagsbesiktning av varje potentiell affärspartner. Teamet Government and International Trade Compliance kan hjälpa till att identifiera varningssignaler som kan vara en indikation på att penningtvätt förekommer. Försäkra dig till exempel om att de motparter som du gör affärer med och deras ledning upprätthåller en identifierbar fysisk närvaro, är engagerade i legitim affärsverksamhet och har lämpliga efterlevnadsprocesser på plats. Om du behöver mer information om hur man identifierar penningtvätt ska du kontakta den juridiska avdelningen eller teamet för [Government and International Trade Compliance team](#).

PENNINGTVÄTT: DEN PROCESS DÄR EN PERSON ELLER EN GRUPP FÖRSÖKER DÖLJA ILLEGALA PENNINGMEDEL ELLER PÅ ANNAT SÄTT FÖRSÖKER FÅ ILLEGALA PENNINGMEDEL ELLER KÄLLAN TILL DEM ATT SE LAGLIG UT.



**DELTA I VÅRA
LOKALA SAMHÄLLEN**

Politiska och välgörenhetsbidrag

När vi deltar i politiska aktiviteter måste det alltid vara tydligt att vi gör det som privatpersoner och inte å företagets vägnar. Kom ihåg att vi aldrig får ge politiska bidrag i syfte att få myndigheterna att ge vårt företag fördelaktig behandling. Kom också ihåg att politiska aktiviteter som kan uppfattas som en rekommendation från vårt företags sida i förväg måste godkännas av koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen. Som regel bidrar vi aldrig till politiska kampanjer i företagets namn och vi söker aldrig ersättning för personliga politiska bidrag.

Alla bidrag styrs av en komplicerad serie regler som bl.a. fastslår tillåtet bidragsbelopp samt sättet som bidrag kan göras på. Eftersom politiska aktiviteter är strikt reglerade, rådgör med koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor eller den juridiska avdelningen om du har några frågor.

Välgörenhetsarbete och företagets frivilligarbete

Vårt företag anser att deltagande i det lokala samhället är en viktig del av vår personliga och professionella utveckling, att det ger individer möjligheten att främja medvetande och förståelse i deras lokala samhälle och är en del av Allegis Groups kontinuerliga åtagande i företagets sociala ansvar. Allegis Group Foundations grundläggande uppgift är att ge finansiellt stöd till kvalificerade icke-vinstdrivande organisationer och hjälpa anställda med frivilligt deltagande i det lokala samhället. Allegis Group Foundations välgörenhetsarbete utförs genom (1) direkta bidrag till icke-vinstdrivande organisationer med vilka vi har en affärsrelation och (2) vårt matchningsprogram för anställda där de anställda kan ansöka om pengar till en organisation som de är aktiva inom och samlar in pengar åt. De välgörenhetsorganisationer som vi stöder, både finansiellt och via våra frivilliga insatser varierar, men fokuserar i stort på utbildning och att stärka arbetsstyrkan för vuxna med sämre tillgång till service.

Besvara medieförfrågningar

För att vårt företag ska kunna delta i våra lokala samhällen som en god företagsmedborgare och kultivera starka relationer inom det lokala samhället måste vi tala med en röst som ger en korrekt och ärlig bild av vår affärsverksamhet. För att uppnå denna konsekvens bör endast de som utsetts till att kommunicera å företagets vägnar göra offentliga uttalanden om företaget. Övriga bör vidarebefordra mediaförfrågningar till kommunikations- eller marknadsföringsavdelningen på respektive verksamma företag.

På samma sätt, och eftersom vi är ett privatägt företag, hänvisa alla förfrågningar om finansiell information till kreditchefen eller ekonomichefen på ditt verksamma företag.



Miljömässig hållbarhet

Vi är fast beslutna att vara en god förvaltare av miljön och företaget har implementerat och kommer att fortsätta att genomföra och uppfylla hållbara lösningar. Vi strävar efter att vara en god företagsmedborgare och trots att vår industri kanske har en mindre inverkan på miljön än andra industrier är det vårt ansvar att sträva efter en miljömässig hållbar arbetsplats som minskar vårt fotavtryck genom ansträngningar som att:

- använda Single Stream-återvinning
- köpa in återvunnet material, inklusive kontorsmaterial
- använda färg med låg VOC-halt
- minimera användningen av kemiska rengöringsmedel
- installera smarta belysningsystem
- installera automatiska kranar, handduksbehållare och handtorkar
- installera energieffektiv HVAC-utrustning
- samarbeta med ett företag som tar miljömässigt ansvar för kassering av IT-tillgångar
- uppgradera till ett energieffektivt TIER III-datacenter
- uppmuntra de anställda att endast skriva ut nödvändiga dokument
- minska användningen av pappersprodukter
- tillhandahålla vattenbehållare
- betala anställda via direktinsättningar
- övervaka och analysera strömförbrukning och energianvändning
- delta i hållbarhetsrapportering
- utbilda våra anställda i miljöinitiativ
- organisera miljövänliga evenemang som Shred-IT och återvinning av de anställdas personliga tillhörigheter
- samarbeta med ideella organisationer med miljöfokus.

Vårt företag uppmuntrar deltagande i de miljöprogram som förekommer både på koncern- och lokal kontorsnivå.

A woman with long dark hair, wearing a light blue sweater, is shown in profile from the chest up. She is looking towards the left of the frame with a thoughtful expression. Her hands are clasped together in front of her. The background is a bright, out-of-focus outdoor setting. A dark blue horizontal bar is positioned at the bottom of the image, containing white text.

**VÅRA EFTERLEVNADS-
OCH ETISKA PROGRAM**

Administration

Vår globala kod administreras av koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor som är ansvarig för att se till att denna kod och dess refererade policyer och procedurer uppdateras samt att tillhandahålla utbildning i koden och andra etik- och efterlevnadsfrågor. Koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor är tillgänglig för att besvara alla frågor om vår kod och våra policyer.

Interna utredningar och rättsprocesser

Företaget behöver ibland utföra interna utredningar. Företaget har en fastslagen procedur och ett ramverk för sådana utredningar. Vi är skyldiga att bistå företaget i interna utredningar. Företaget kommer ibland också att dras in i rättsprocesser som kräver vårt samarbete. Om du har lämnat in en rapport som berör en pågående utredning eller om företaget kontaktar dig för att inhämta relevant information måste du samarbeta fullständigt och uppge fullständig och sann information.

Utbildning

Företaget erbjuder utbildning för anställda i många av de ämnen som diskuteras i den här koden. Vi är alla skyldiga att fullborda obligatorisk och regelbunden utbildning samt att lära känna denna kod och alla gällande policyer och procedurer. Om du känner att du behöver mer vägledning eller har frågor om den här koden eller annan relaterad utbildning eller policyer, kontakta koncernens tjänsteman med ansvar för etikfrågor.



ALLEGIS
GROUP

Allegis Group, Inc. | Global Headquarters | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

COPYRIGHT © 2018 ALLEGIS GROUP. ALL RIGHTS RESERVED.