

Vores
adfærdskodeks



Meddelelse fra vores Global Managing Partner

I alt den tid jeg har været ansat i McKinsey og gennem hele McKinsey's 100-årige historie, har vi altid været forankret i vores mål, mission og værdier. Disse grundpiller har tjent som grundlaget for at fremme vores klients mål, efterlade verden et bedre sted og gøre det rigtige. I takt med at verden og den måde, vi driver forretning på, udvikler sig, er vi mere fokuserede end nogensinde på at fastholde disse idealer.

Vores adfærdskodeks fastlægger de principper – grundlæggende elementer, der definerer, hvem vi er, og hvordan vi opbygger og opretholder tillid – der styrer, hvordan vi lever op til virksomhedens mål, mission og værdier hver dag. Det er repræsentativt for vores engagement og forpligtelse over for vores klienter, vores samfund og hinanden. Det bygger på forventningen om, at vi overholder alle love og regler.

Vores adfærdskodeks beskriver vores forventninger til personlig og professionel adfærd – fra at handle med integritet til at sige vores mening. Adfærdskodekset guider os til at handle på måder, der skaber et inkluderende miljø og fremmer bæredygtig vækst rundt om i verden:

- Vi servicerer ikke kun vores klienter, vi opretholder ægte og personlige partnerrelationer.
- Vi fungerer ikke kun i vores lokalsamfund, vi giver tilbage til og forbedrer vores lokalsamfund.
- Vi støtter ikke kun hinanden, vi tager os af og respekterer også hinanden.

Når vi omsætter forventningerne i *vores adfærdskodeks* til handling, styrker vi partnerrelationerne med vores klienter, vi opbygger tillid i vores samfund, og vi motiverer hinanden til at præstere på højeste niveau.

Vi forventes alle at forstå, implementere og efterleve *vores adfærdskodeks*. Jeg udfordrer dig til at spørge dig selv: Hvordan opfylder jeg min forpligtelse til at overholde de centrale principper i *vores adfærdskodeks*? Da vi kollektivt har indflydelse over hele verden, er jeg overbevist om at med vores principbaserede tilgang, er der ikke er noget, vi ikke kan opnå sammen.

Bob Sternfels

Global Managing Partner, McKinsey & Company



Vores historie og kultur

I 1926 grundlagde James O. McKinsey en lille konsulentvirksomhed i Chicago. Fra begyndelsen bestræbte virksomheden sig på at skille sig ud fra mængden. Den baserede sin kultur på de højeste standarder for professionel adfærd, og disse værdier, der oprindeligt blev formuleret i 1930'erne, har hjulpet med at fastlægge den professionalisme, der fortsat leder os i dag.

Én virksomhed

Vi har aldrig forfulgt vækst for vækstens egen skyld, og da McKinsey vækstede i USA og derefter internationalt, valgte vi at fortsætte som "én virksomhed", dvs. en enkelt organisation frem for en løs sammenslutning af kontorer. Én virksomhed forenede os. Virksomheden gav os fælles værdier og hjalp os med at levere de samme standarder for klientsamarbejde til alle klienter i alle lande, og som følge deraf udviklede vi en ægte global kultur.

Meningsdannere

I 1970'erne forpligtede vi os til at blive en vidensorganisation. Mens vi arbejdede på at forbedre kvaliteten af vores medarbejdere og vores arbejde, blev innovation vores intellektuelle kapital. Der er en direkte sammenhæng mellem dette fokus på at skabe og dele viden og vores nuværende status som en global meningsdanner indenfor økonomiske, statslige og sociale spørgsmål.

Exceptionelle mennesker

Hos McKinsey er vores medarbejdere vores største aktiv, og derfor er tiltrækning og udvikling af spændende, exceptionelle medarbejdere en del af vores missionserklæring. Vi sætter en ære i bevidst at udvikle og uddanne vores fremtidige ledere. Mange af vores medarbejdere har fået tildelt fremtrædende roller i erhvervslivet, regeringen og samfundet.

Din impact partner

Efter næsten 100 år er det fortsat vores mål at sætte standarden for global indflydelse. Vi bruger vores talenter, viden og globale erfaring til at hjælpe vores klienter igennem de aktuelt mest udfordrende problemer og videre ind i fremtidens globale økonomi.

"[Én virksomhed] udsprang af vores bestræbelser på at betjene vores klienter bedre og behandle vores egne medarbejdere retfærdigt."

– Marvin Bower

"Vores virksomheds succes afhænger af kvaliteterne hos de mennesker, vi ansætter, hvor godt vi indgyder vores vejledende principper, og hvor godt vi administrerer dem."

– Marvin Bower

"Vi bringer mennesker sammen med forskellige baggrunde og synspunkter for at opbygge en stærk virksomhed ...diversitet giver bedre løsninger og et inspirerende arbejdsmiljø, hvor alle lærer af hinanden."

– Maria Martinez, seniorpartner

"Et af de mest tilfredsstillende aspekter af vores arbejde er at opbygge medarbejderkompetencer hos vores klienter. Det giver maksimal glæde, når medarbejderne mestrer nye tekniske færdigheder eller en ny måde at arbejde på."

– Liz Hilton Segel, seniorpartner



Vores adfærdskodeks (vores kodeks)

består af syv principper. Disse principper er grundlæggende, observerbare sandheder, der definerer, hvem vi er som virksomhed, og hvad der forventes af os.

Vi er rodfæstede i vores mål, mission og værdier →

Vi opbygger tillid gennem vores integritet →

Vi er forpligtet til at sige fra →

Vi indgår ansvarlige partnerrelationer med vores klienter →

Vælg klienter og klientopgaver ansvarligt

Beskyt fortrolighed

Beskyt data

Brug teknologiske aktiver ansvarligt

Undgå interessekonflikter

Vi er bevidste om vores indflydelse i vores samfund →

Gå forrest ifm. social indflydelse

Fokusér på miljømæssig bæredygtighed

Brug kunstig intelligens (AI) ansvarligt og etisk

Vi respekterer hinanden →

Oprethold et inkluderende, respektfuldt og omsorgsfuldt meritokrati

Deltag ikke i og udøv aldrig chikane eller diskrimination

Kommunikér ansvarligt

Udfør arbejde sikkert

Vi fokuserer på at gøre det rigtige →

Udøv aldrig bestikkelse, korrupsion

Interager passende med embedsmænd

Overhold handelskontroller og sanktioner

Konkurrér på en retfærdig måde

Beskyt enkeltpersoners privatliv

Opbevar fuldstændige og nøjagtige data



Vi er rodfæstede i vores mål, mission og værdier

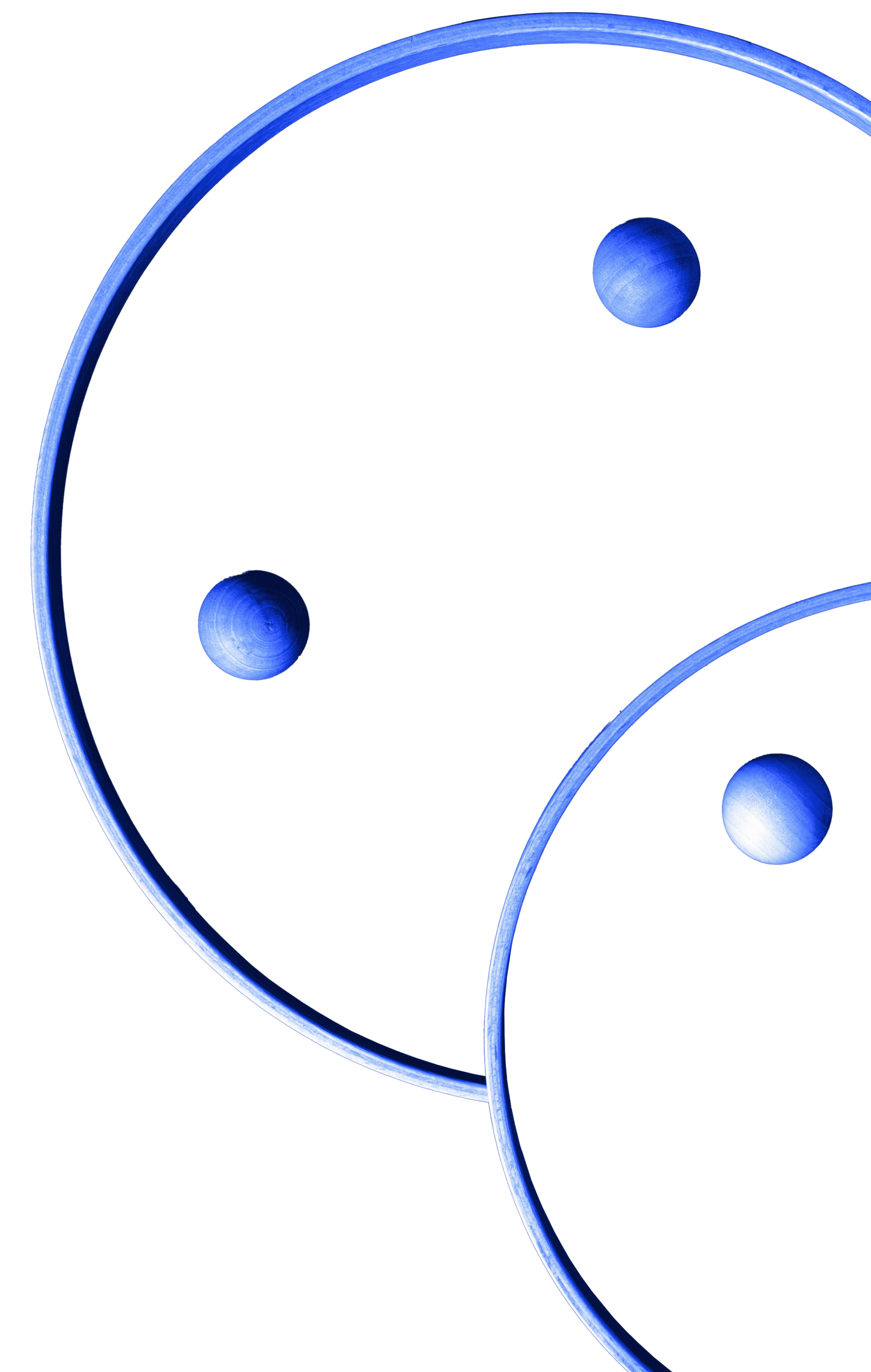
Vi er en global management consulting virksomhed, der samarbejder med og betjener klienter på tværs af næsten alle brancher, geografier og ekspertiser. Vi arbejder som én virksomhed og er forenet omkring et indgående fokus på et fælles formål: at skabe positive, vedvarende forandringer i verden.

Uanset din rolle i vores virksomhed, er vi alle indbegrebet af en innovativ tankegang fokuseret på at hjælpe vores klienter med at implementere markante, varige og betydelige forbedringer i deres resultater og opbygge en stærk virksomhed, der tiltrækker, udvikler, inspirerer og fastholder ekstraordinære mennesker.

Vi er en værdibaseret organisation, der består af talenter i verdensklasse med skarpt fokus på:

1. at overholde de højeste faglige standarder
2. at forbedre vores klienters resultater betydeligt
3. at skabe et uovertruffent miljø for exceptionelle mennesker

Vores fælles engagement over for vores klienter, vores samfund og hinanden er grundlaget for alt, hvad vi gør, og drivkraften for vores virksomhedskultur.





Vi opbygger tillid gennem vores integritet

Formål

Når vi samarbejder med vores klienter, vores samfund og hinanden om at skabe markant indflydelse, er det nødvendigt at træffe svære beslutninger, og den korrekte fremgangsmåde er ikke altid tydelig.

Vores kodeks guider os til at træffe beslutninger baseret på integritet og giver os mulighed for at lede på måder, der tjener og opbygger tillid. Det beskriver den adfærd, der forventes af hver af os, hvad vi skal gøre, og hvor vi skal henvende os, hvis vi har spørgsmål, **uanset hvor vi er i verden.**

Til tider kan vi også være underlagt strengere lokale love og bestemmelser, og vores adfærd skal altid overholde disse regler og forventninger.

Forventning

Alle medarbejdere forventes at kende, forstå, forpligte sig til og overholde *vores kodeks*. Vi forventer, at andre, der arbejder på vores anmodning, såsom entreprenører, rådgivere og leverandører, handler på en måde, der stemmer overens med *vores kodeks*. Vi kan ændre *vores kodeks* med jævne mellemrum for at tilpasse os interne og lovgivningsmæssige forventninger. Vi vil altid overholde love og bestemmelser.

Som virksomhed samarbejder vi fuldt ud med undersøgelser.

Specifikke krav til leverandører er inkluderet i vores [adfærdskodeks for](#) i deres aftaler indgået med os.

Kolleger, der overtræder *vores kodeks* vil blive irettesat og kan blive opsagt.

Hvis du leder medarbejdere, forventes det også, at du:

- 📖 Fremstår som en rollemodel med en adfærd der tydeligt overholder *vores kodeks*, vores virksomhedspolitikker, -standarder og loven samt proaktivt opfordrer andre til at gøre det samme.
- 📖 Aktivt skaber et miljø, hvor alle medarbejdere føler sig trygge ved at give udtryk for forskellige synspunkter, deres bekymringer og spørgsmål.
- 📖 Er tilgængelig og lytter for at forstå medarbejdere, der søger rådgivning eller giver udtryk for bekymringer.
- 📖 Tager indberetninger om upassende adfærd alvorligt og eskalerer dem på passende vis.
- 📖 Aldrig tolererer chikane, diskrimination, intimidering eller repressalier.



Vi har pligt til at indberette overtrædelser

Hvornår du er forpligtet til at indberette overtrædelser

Hver gang du ser, har mistanke om eller får kendskab til aktiviteter, der overtræder *vores kodeks*, vores virksomhedspolitikker og -standarder eller loven, er du forpligtet til at sige fra og indberette din bekymring. Som medarbejder hos virksomheden forventes du at have en aktiv holdning til forebyggelse af uetisk eller ulovlig adfærd.

Det kan være ubehageligt at sige fra, men det gavner os alle, når du gør det. Det styrker den tillid, vi arbejder på at kultivere med vores klienter, vores samfund og hinanden.

Vores pligt til at sige fra rækker længere end en "forpligtelse til at være uenig" – det er en forpligtelse til at indberette. Manglende indberetning af overtrædelser kan resultere i disciplinære handlinger og kan resultere i en opsigelse fra vores virksomhed.

Hvor kan du indberette overtrædelser

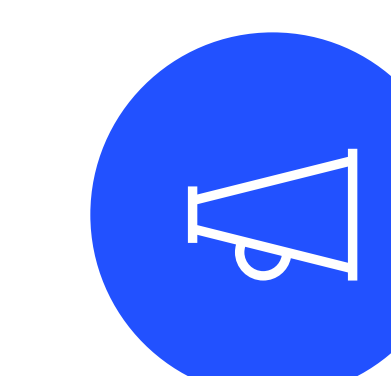
Hvis du identificerer bekymrende adfærd eller har spørgsmål, skal du kontakte:

- > Din [regionale People Leader](#), [regionale HR Leader](#), [PD](#) eller [HR i din region](#)
- > [Got a Concern?](#) (Vores fortrolige og anonyme (hvor tilladt ved lov) proces for indberetning af bekymringer via telefon eller online)
- > Du kan også indberette partnerrelaterede bekymringer til Partnership_Conduct@McKinsey.com

Hvad sker der, når du indberetter overtrædelser

Vi ved, at det kræver mod at sige fra. Hvis du indsender en indberetning, vil den blive omhyggeligt gennemgået, og oplysningerne vil blive behandlet fortroligt. Virksomhedens medarbejdere skal samarbejde fuldt ud med undersøgelser, og det kan være nødvendigt at samarbejde efter indberetning af en overtrædelse.

Vi tolererer ikke repressalier mod personer, der indberetter i god tro eller deltager i en undersøgelse. Alle medarbejdere, der deltager i repressalier, vil blive underlagt disciplinære foranstaltninger, som kan resultere i opsigelse fra vores virksomhed. Alle indberetninger om repressalier vil blive håndteret fortroligt og akut af de relevante personer.

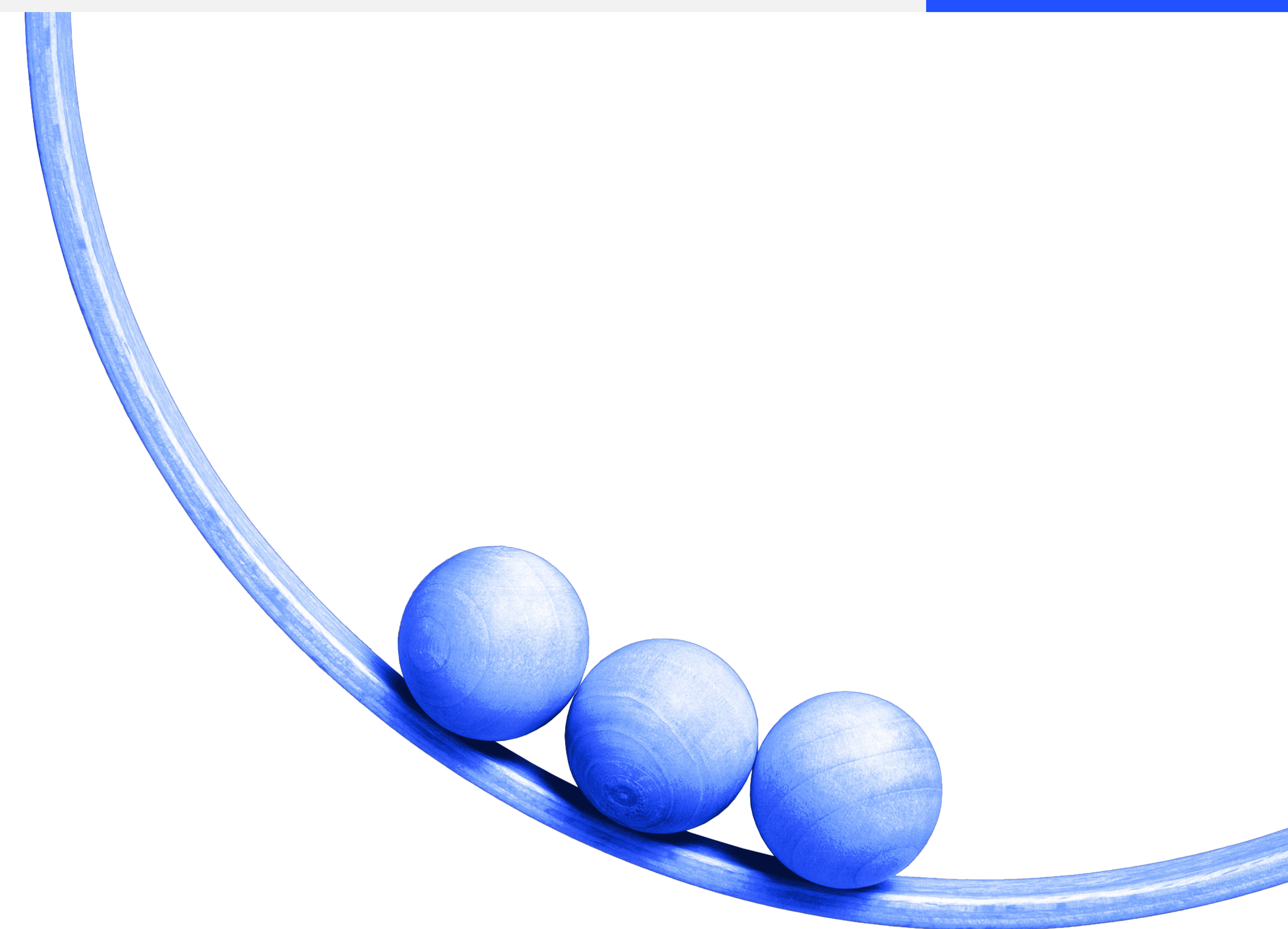


Got a Concern?
Vi står til rådighed 24/7





Vi samarbejder ansvarligt med vores klienter



Vælg klienter og klientopgaver ansvarligt →

Beskyt fortrolighed →

Beskyt data →

Brug teknologiske aktiver ansvarligt →

Undgå interessekonflikter →



Vælg klienter og klientopgaver ansvarligt

Vi vælger klienter og klientopgaver ansvarligt. Vores politikker om rettidig omhu og udvælgelse styrer vores beslutningstagning, når vi vælger klienter og klientopgaver. Derudover udstikker vores politikker klare retningslinjer for tjenester og arbejde, som vi ikke vil udføre.

Alle medarbejdere er ansvarlige for at sikre overholdelse af vores politikker og retningslinjer. Vi har et dedikeret udvalg samt en gruppe af risikoeksperter med autoritet og myndighed over processen til udvælgelse af klienter og klientopgaver. I samarbejde med virksomhedens risikofunktioner fører udvalget tilsyn med gennemgang og udvælgelse af tusindvis af klientopgaver hvert år.

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Vær omhyggelig**
Forstå og følg virksomhedens risikopolitikker, når du interagerer med nye og eksisterende klienter.
- 🔖 **Udfør risikovurdering**
Udfør systematisk en "CITIO"-vurdering (land, institution, emne, branche, operationel) for alle klientmuligheder.
- 🔖 **Søg rådgivning**
For komplekse, højrisikoklienter og klientopgaver, søg rådgivning og gennemgang hos vores Client Service Risk Advisers, McKinsey Legal og andre virksomhedsrisikofunktioner.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

[🔗 Politik om klientservice](#)



Beskyt fortrolighed

Vi er forpligtet til at håndtere vores klienters og virksomhedens mest følsomme og konsekvensmæssige anliggender med streng fortrolighed.

Vi deltager ikke i insiderhandel

Vi foretager ikke personlige investeringer, mens vi er i besiddelse af væsentlige ikke-offentlige oplysninger (MNPI). Vi forbyder handel med børsnoterede værdipapirer under et enkelt navn. Dette forbud gælder også for medarbejdere og underlagte husstandsmedlemmer.

Eksempler på MNPI omfatter marginer, kundelister, omkostninger, strategiske planer, markedsføringsplaner,

kontraktvilkår og -betingelser samt forsknings- og udviklingsprogrammer.

Vi holder virksomheds- og klientoplysninger fortrolige

Vi forbyder uautoriseret brug eller videregivelse af klient- og virksomhedsoplysninger.

Eksempler på virksomheds- og klientoplysninger omfatter optegnelser, dokumenter, intellektuel ejendom, politikker, økonomiske og driftsmæssige oplysninger og eventuelle andre oplysninger, der deles

indenfor vores virksomhed, og som ikke er tilgængelige for offentligheden.

Vi bruger og beskytter virksomhedens intellektuelle ejendom (IP) på passende vis

Vi begrænser brug og videregivelse af virksomhedens IP på passende vis og respekterer tredjeparters IP-rettigheder.

Eksempler på IP omfatter håndgribelige materialer såsom aktiver, løsninger, software, billeder, publikationer og videoer, samt immaterielle materialer såsom algoritmer, knowhow, strukturer og metoder, som alle, til tider, er beskyttet af en kombination af forretningshemmeligheder, patenter, varemærker og/eller ophavsrettigheder.

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Udvis forsigtighed**
Vær forsigtig i forbindelse med åbne arbejdsområder og i daglige interaktioner med andre samt i sociale omgivelser. Du må ikke videregive fortrolige oplysninger til andre medarbejdere eller eksternt, medmindre de har et "behov for kendskab" for at kunne betjene (eller muliggøre servicering af) en klient eller for at udføre deres arbejdsopgaver.
- 🔖 **Overhold aftaler**
Vær opmærksom på og overhold alle fortrolighedsforpligtelser, der er inkluderet i aftaler, som en klient har indgået med vores virksomhed.
- 🔖 **Beskyt altid fortrolighed**
Du må ikke dele, overføre eller fjerne nogen virksomheds- eller klientdata til eventuelle personlige eller ikke-godkendte websteder, herunder når du forlader virksomheden.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

🔗 [Politik om klientkonflikt og fortrolighed](#)

🔗 [Databeskyttelses- og fortrolighedspolitik](#)

🔗 [Politik om acceptabel brug af teknologi](#)

🔗 [Politik om personlige investeringer](#)



Beskyt data

Vi er forpligtet til at beskytte virksomheds- og klientdata.

Vi har etableret globale informationssikkerheds- og privatlivsprogrammer, -kontroller og -standarder for indsamling, brug, opbevaring, overførsel og beskyttelse af data. Vi overholder gældende love, og vi opbevarer ikke oplysninger længere end nødvendigt.

Vi evaluerer og udvikler løbende vores virksomhedsteknologier, -processer, -kontroller og -information for at forebygge, opdage og reagere på interne og eksterne trusler og angreb. Vi hjælper vores klienter med at gøre det samme med stor ekspertise.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [Databeskyttelses- og fortrolighedspolitik](#)
- [Politik om acceptabel brug af teknologi](#)
- [Politik om klientdata og dokumentstyring](#)
- [Politik om informationssikkerhed](#)

Vores principper i hverdagen

- Vær opmærksom**
Tjek afsenderen, før du åbner e-mails, links eller vedhæftede filer. Vær opmærksom på dine omgivelser, når du arbejder med, gennemgår og åbner materialer.
- Udvis forsigtighed**
Undlad at anmode om eller videregive unødvendige oplysninger. Brug kun oplysninger til det tilsigtede formål og ikke til personlig vinding, ulovlig aktivitet eller uautoriserede formål. Minimér mængden af data, du indsamler og opbevarer. Gem kun data, så længe det er nødvendigt.
- Del data med omtanke**
Du må ikke sende eller videresende e-mails, billeder eller dokumenter, der indeholder fortrolige virksomheds- eller klientoplysninger til personlige (eksterne) e-mailkonti eller arkiver eller til nogen uautoriserede brugere eller applikationer inden for eller uden for vores virksomhed.



Brug teknologiske aktiver ansvarligt

Vi har etableret tydelige krav til acceptabel brug, når vi benytter virksomhedens teknologi. Vi har et ansvar for at overholde disse krav for at bevare integriteten af vores virksomhedsdata og -systemer.

Vi har også en forpligtelse til at forstå, hvordan vi kan støtte vores medarbejdere i at forhindre brud på cyber- og datasikkerhed.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [Databeskyttelses- og fortrolighedspolitik](#)
- [Politik om acceptabel brug af teknologi](#)
- [Politik om klientdata og dokumentstyring](#)
- [Politik om informationssikkerhed](#)

Vores principper i hverdagen

- Brug virksomhedens teknologi på passende vis**
Brug kun virksomhedsaktiver til arbejde og ikke til personlig vinding, ulovlig aktivitet eller uautoriserede formål. Beskyt vores virksomhedsudstyr mod tyveri og skade.
- Brug virksomhedsgodkendte applikationer, der er downloadet fra virksomhedens App Store**
Brug kun virksomhedsgodkendte chatprogrammer (f.eks. Slack) til arbejdsformål. Hvis det er nødvendigt at bruge ikke-godkendte chatprogrammer, må sådanne apps kun bruges til ikke-fortrolig, logistisk udveksling af oplysninger.
- Forebyg uautoriseret adgang**
Brug adgangskort, adgangskoder eller andre sikkerhedskoder samt fysiske sikkerhedsforanstaltninger såsom privatlivsskærme, computerkabelåse, og efterlad ikke computere uden opsyn i biler.



VIRKSOMHEDSRELATERET

Undgå interessekonflikter

Vi undgår faktiske eller opfattede interessekonflikter, der kan fremme eller se ud til at fremme vores virksomheds økonomiske eller andre interesser på bekostning af vores klienters.

Vi har et omfattende program for håndtering af interessekonflikter, der kan identificere, eskalere og håndtere konflikter, før en opfattet eller faktisk konflikt bliver et problem.

Vi håndterer konflikter inden for følgende områder, herunder, men ikke begrænset til:

Institutionelle konflikter: Betjening af en klient ifm. en klientopgave, hvor vores virksomhed har en økonomisk

interesse i et mål, en erhverver, løsning eller en foreslået klients konkurrent, f.eks. via en indtægtsandel, kredit- eller aktieordning, eller hvis vores virksomhed deltager direkte i en potentiel M&A-transaktion

Forretningskonflikter: Levering af service ifm. en klientinteresse, der kunne opfattes som værende partisk eller som reelt ville forfordele eller begrænse den rådgivning eller hjælp, der ydes til andre klienter

Økonomiske konflikter: At have ejerskab i eller et forhold til en virksomhed i den private sektor, der er en konkurrent til eller leverandør til en klient

Personalekonflikter: At betjene en konkurrent til en klient eller samtidigt betjene en konkurrent til en klient, hvor fortrolige oplysninger kunne bruges

Ansættelseskonflikter: Medarbejdere, der deltager i ansættelsen af anbefalede kandidater eller tager beslutninger, der involverer nære slægtninge, venner eller tidligere/nuværende forretningspartnere

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [🔗 Politik om klientkonflikt og fortrolighed](#)
- [🔗 Politik om eksterne aktiviteter](#)
- [🔗 Amerikansk politik om organisationsmæssige interessekonflikter](#)
- [🔗 Standard for personlige forhold](#)
- [🔗 Politik om rekruttering og ansættelse](#)
- [🔗 Standard om bestyrelsesmedlemskaber](#)

Vores principper i hverdagen

🔖 Hvis du er usikker på, om en situation kan føre til en konflikt eller ligner en konflikt, skal du besvare følgende spørgsmål:

1. Kan denne situation påvirke eller kompromittere min uafhængighed, objektivitet eller dømmekraft?
2. Vil andre (f.eks. medarbejdere, klienter eller offentligheden) synes, at denne situation kan se ud til at påvirke eller kompromittere min uafhængighed, objektivitet eller dømmekraft?

Hvis svaret er ja til enhver af disse, eller hvis du er usikker på svaret, skal du kontakte Ethics and Compliance eller [Got a Concern?](#)



PERSONRELATERET

Undgå interessekonflikter

Vi undgår faktiske og opfattede interessekonflikter gennem tidlig identifikation af situationer, der kan forfordele eller se ud til at forfordele vores individuelle interesser (sociale, økonomiske, politiske eller familiemæssige) frem for klienternes eller vores virksomheds interesser.

Vi håndterer konflikter inden for følgende områder, herunder, men ikke begrænset til:

Økonomiske konflikter:

En medarbejders ejerskab i en virksomhed eller enhed, der er en konkurrent til, leverandør til eller klient hos vores virksomhed

Eksterne aktiviteter: Enhver aktivitet, der kan eller vil konkurrere med virksomheden eller forventningerne til en medarbejders rolle, udøve

pres eller skabe ubehag i teamet eller på kontoret, potentielt risikere McKinsey's eller vores klienters fortrolige oplysninger, IP eller værktøjer, eller skabe en risiko for virksomhedens omdømme.

Vi forbyder aktiviteter såsom at fungere som leder, konsulent, kontrahent eller medarbejder i en organisation, der leverer tjenester, forsyninger eller udstyr til eller er en konkurrent til vores virksomhed.

Vi oplyser om relevante personlige relationer

Personlige relationer kan have utilsigtede konsekvenser for vores klienter, medarbejdere og vores virksomhed. De kan skabe (eller forekomme at skabe) en interessekonflikt eller opfattelse af fordomme, der kan true vores uafhængighed eller hindre meritbaseret beslutningstagning.

Vi anerkender, at personlige relationer – romantiske, fysiske, familiemæssige eller på anden måde – kan forekomme eller udvikle sig mellem medarbejdere, en medarbejder og en klient, eller en medarbejder og en tredjepart, som denne forhandler eller arbejder med. Visse typer af relationer skal oplyses, så virksomheden kan udføre en risikovurdering og etablere sikkerhedsforanstaltninger, hvor det er nødvendigt.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [Politik om klientkonflikt og fortrolighed](#)
- [Politik om eksterne aktiviteter](#)
- [Amerikansk politik om organisationsmæssige interessekonflikter](#)

- [Standard for personlige forhold](#)
- [Politik om rekruttering og ansættelse](#)
- [Principper for bestyrelsesmedlemskaber](#)
- [Politik om personlige investeringer](#)

Vores principper i hverdagen

- 🔖 For **eksterne aktiviteter**, besvar følgende spørgsmål:
 1. Vil aktiviteten eller de tidsmæssige krav påvirke mit professionelle ansvar negativt?
 2. Kan aktiviteten anses for at levere de samme eller lignende tjenester som vores virksomhed?
 3. Kan aktiviteten anses for at være den samme eller lignende, som den jeg udfører hos vores virksomhed?
 4. Kan jeg blive opfattet som tilbøjelig til eller faktisk udnytte fortrolige oplysninger eller virksomhedsudstyr/-systemer?
- 🔖 **Vær opmærksom**
Det er udtrykkeligt forbudt for medarbejdere at deltage i nogen aktiviteter, der resulterer i uautoriseret brug af virksomhedens navn eller ressourcer.
- 🔖 **Få godkendelse**
Eksterne aktiviteter kræver godkendelse og/eller kan være underlagt yderligere krav i overensstemmelse med vores politikker.
- 🔖 **Angiv korrekte oplysninger**
Indberet alle eksterne aktiviteter og relevante personlige relationer til HR.

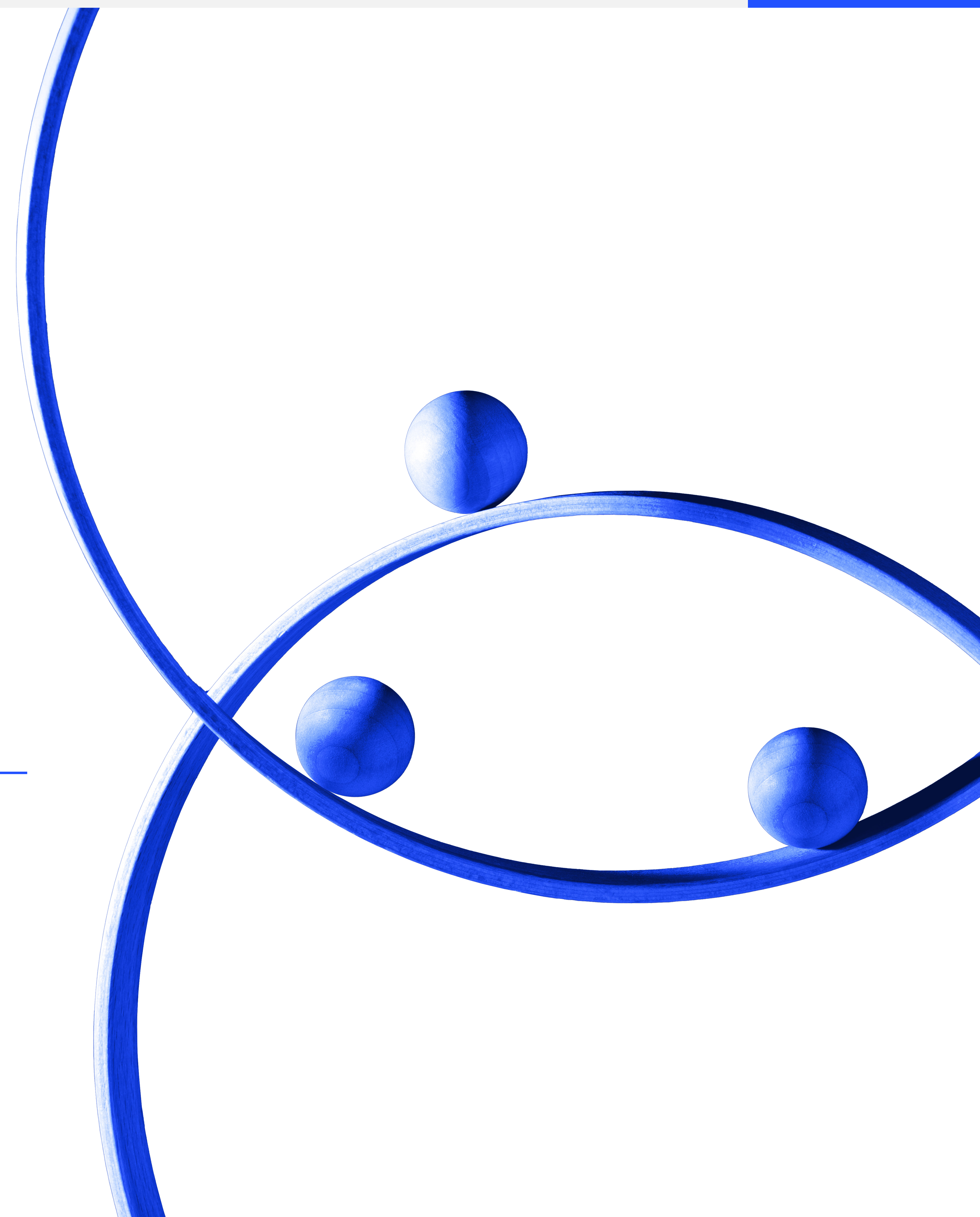


Vi er bevidste om vores indflydelse i vores samfund

Gå forrest ifm. social indflydelse →

Fokusér på bæredygtighed →

Brug kunstig intelligens (AI) ansvarligt og etisk →





Gå forrest ifm. social indflydelse

Vi arbejder på at skabe en ny global æra af vækst, der er både bæredygtig og inkluderende. Vi tilpasser vores mest værdifulde aktiver – vores medarbejdere, indsigter og ekspertise – til presserende problemer, der skal løses globalt. Vi er fast besluttet på at have en positiv indvirkning på vigtige problemstillinger.

Vi udfører vores aktiviteter på måder, der fremmer etiske værdier og respekterer mennesker, samfund og miljøet. Vores handlinger gælder også for vores leverandører.

Vi beskytter menneskerettigheder

Vi tolererer ikke nogen bidrag til, deltagelse i eller muliggørelse af børnearbejde, tvangsarbejde eller udnyttet arbejdskraft, tvangs- eller udnyttelsesforhold og menneskehandel. Vi handler ikke med nogen klienter eller leverandører, der deltager i sådanne praksisser. Vores forpligtelse er nærmere beskrevet i vores [menneskerettighedserklæring](#).

Vi følger lokale arbejdsretlige- og ansættelseslove

Vi respekterer vores medarbejders ret til frit at tilmelde sig, deltage i kollektive forhandlingsprocesser (hvor tilladt ved gældende lov), frivilligt acceptere ansættelsesvilkår og -betingelser, uden tvang, og til respektfuldt at afslutte deres ansættelse i overensstemmelse med lokale lovkrav.

Vi bidrager til samfundene

Vores medarbejdere har en lang tradition for at støtte de samfund, hvori de bor og arbejder. Gennem frivilligt arbejde, pro bono-projekter og donationer arbejder vi aktivt på at fremme global indflydelse.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

[🔗 Menneskerettighedspolitik](#)

[🔗 Politik om bæredygtige og ansvarlige indkøb](#)

[🔗 Politik om socialt ansvar](#)



Fokuser på bæredygtighed

Vi fokuserer på at reducere den indvirkning, vores virksomhed har på miljøet, og støtte dem, der arbejder på at forbedre den globale miljømæssige bæredygtighed. Vi har forpligtet os til at reducere vores klimapåvirkning helt inden 2050. Vores engagement er nærmere beskrevet i vores [miljøerklæring](#).

Vi samarbejder med vores klienter og leverandører om at forbedre deres miljøpåvirkning. Vi offentliggør oplysninger relateret til vores klientinteraktioner i vores årlige miljø-, social- og ledelsesrapport (ESG).

Vores [adfærdskodeks for leverandører](#) afspejler vores forpligtelse til bæredygtighed. Alle leverandører skal handle på en måde, der er i overensstemmelse med vores adfærdskodeks for leverandører.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

[🔗 Miljøpolitik](#)

[🔗 Politik om bæredygtige og ansvarlige indkøb](#)

[🔗 Vores ESG-rapport](#)



Brug AI ansvarligt og etisk

Som globale meningsdannere prioriterer vi ansvarlig, bæredygtig og inkluderende brug af AI for vores klienter og os selv. Vi udvikler, designer, implementerer, bruger og driver AI-systemer, der understøtter organisatoriske værdier og er forankret i grundlæggende menneskelige værdier, etik og love.

Vi fokuserer på ansvarlig og etisk implementering af AI. Vi er opmærksomme på de potentielle risici, såsom partiske eller upålidelige output, databeskyttelsesrisici og leverandørrisici. Som følge deraf bestræber vi os på at udvikle systemer, der er pålidelige, menneskecentrerede, sikre, modstandsdygtige og veldokumenterede.

Vores tilgang til ansvarlig brug af AI lægger vægt på passende menneskeligt tilsyn for at sikre troværdige og pålidelige resultater.

I et hastigt innoverende landskab med systemer, der konstant bliver udviklet, fokuserer vi på konstant læring og udvikling for at tilpasse vores tilgang til AI-fremskridt, opdateret regulering og bedste praksis.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [Principper for ansvarlig brug af AI](#)
- [Standard for ansvarlig brug af AI](#)
- [Retningslinjer for generativ AI](#)

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Du skal følge vores principper for ansvarlig brug af AI**
Hvis du arbejder på et initiativ, der involverer udvikling af algoritmer, prædiktive modeller eller andre former for AI, skal du overholde vores principper for ansvarlig brug af AI. Dette hjælper med at sikre, at vi håndterer risici på passende vis og udvikler pålidelige AI-systemer, der overholder gældende lovgivning og gældende branchestandarder.
- 🔖 **Søg vejledning:**
Hvis du har AI-relaterede spørgsmål vedrørende klientservice, bedes du kontakte [CORE](#). For andre spørgsmål, eller hvis du har brug for hjælp til ansvarlig brug af AI, bedes du kontakte [Ask Risk](#).



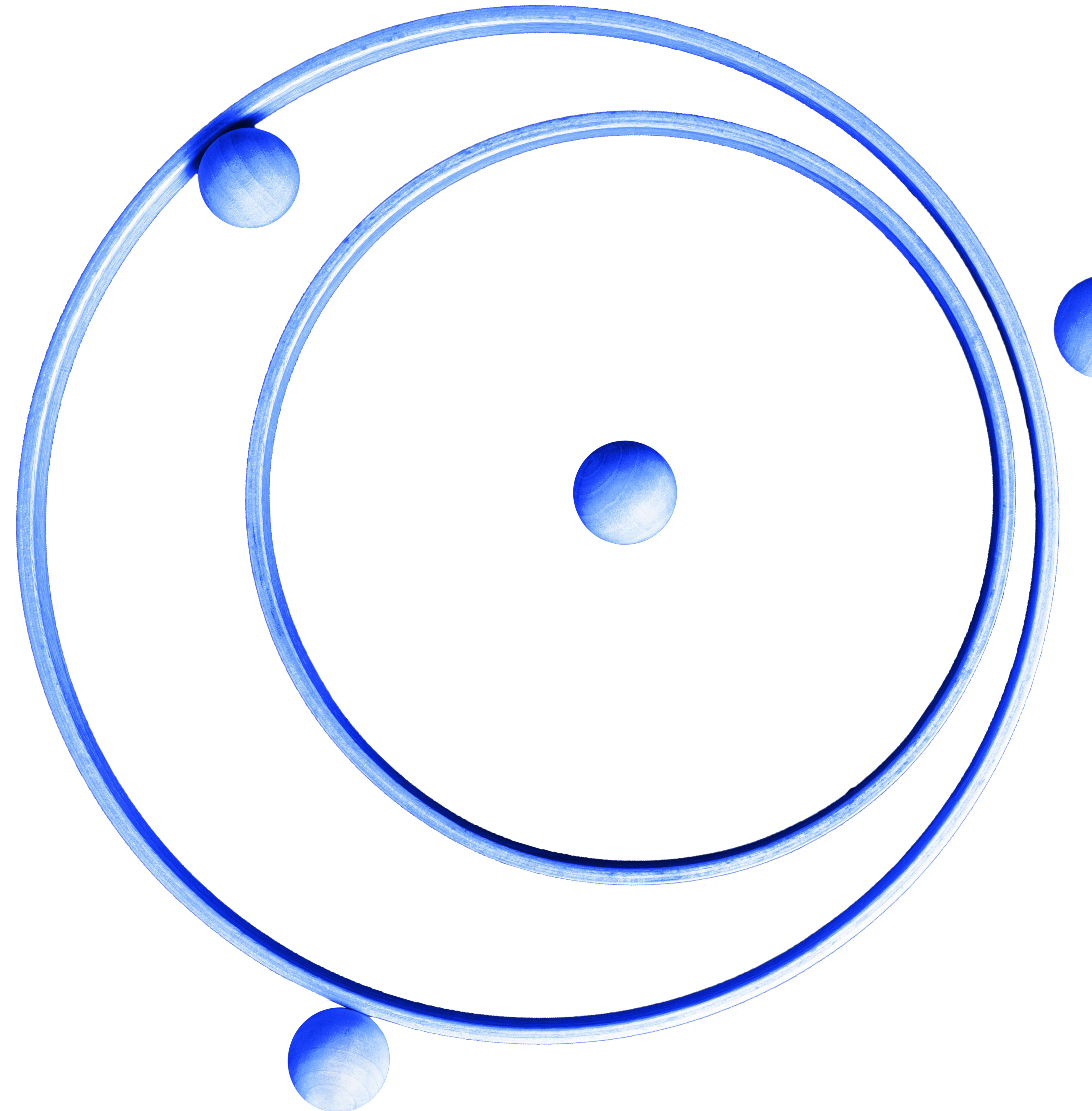
Vi respekterer hinanden

Oprethold et inkluderende, respektfuldt og omsorgsfuldt meritokrati →

Deltag aldrig i chikane eller diskrimination →

Kommunikér ansvarligt →

Udfør arbejde sikkert →





Oprethold et inkluderende, respektfuldt og omsorgsfuldt meritokrati

Vi fremmer og opretholder inklusion på tværs af alle aspekter af vores virksomhed. Vores virksomhed består af mennesker fra forskellige baggrunde med forskellige perspektiver, arbejdsmetoder og ekspertiseområder. Vores inkluderende kultur sikrer, at vi præsenterer det mest engagerende, gennemtænkte og velbegrundede synspunkt på vores klienters mest udfordrende problemer og muligheder.

Vi er forpligtet til at opretholde en meritbaseret kultur. Vores kultur tiltrækker og motiverer individer af højeste kaliber. Vi balancerer udfordringerne ved og strukturen af et meritokrati med omhu og respekt for alle vores medarbejdere. Denne omhu og respekt gælder også for vores klienter, vores leverandører og deres medarbejdere.

Vi bestræber os på at betale alle kolleger en rimelig løn og opretholde ligeløn.

Vores engagement i mangfoldighed og inklusion er nærmere beskrevet [her](#).

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

🔗 Politik om forebyggelse af diskrimination og chikane

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Vi skal behandle alle med respekt**
At behandle hinanden med respekt skaber en følelse af tilhørsforhold. Det fremmer et miljø, hvor vi alle føler os frie til at handle autentisk og kreativt.
- 🔖 **Vær engageret i andre**
Giv opfordring til, spørg ind og lyt aktivt til forskellige perspektiver, meninger og erfaringer fra dine kolleger. Vær bevidst om, at din stemme betyder noget, og bidrag med dine ideer.
- 🔖 **Fremhæv vores inkluderende, respektfulde, omsorgsfulde meritokrati**
Del og modtag feedback. Lær aktivt fra dig. Løs problemer i fællesskab og på en ikke-hierarkisk måde. Vær opmærksom på, hvordan dine handlinger påvirker andre og vores virksomhed. Hold hinanden ansvarlige.



Deltag aldrig i chikane eller diskrimination

Vi forbyder enhver form for diskrimination, chikane, mobning eller anden krænkende adfærd mod enhver enkeltperson baseret på race, hudfarve, religion, køn, seksuel orientering, kønsidentitet, civilstand, graviditet, alder, handicap, national eller etnisk oprindelse, militærtjenestestatus, statsborgerskab eller andre egenskaber.

Vi forbyder også enhver adfærd, der gør arbejdsmiljøet fjendtligt, intimiderende eller stødende for medarbejdere

Vi overholder lovene i de lande, hvori vi driver virksomhed, og forventer, at alle medarbejdere gør det samme. Vores politikker kan kræve mere end loven, og det kan være muligt at overtræde en politik, selvom det ikke udgør en overtrædelse af loven.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

[🔗 Politik om forebyggelse af diskrimination og chikane](#)

[🔗 Politik om rekruttering og ansættelse](#)

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Træf meritbaserede beslutninger**
Ansæt, fasthold, evaluér, forfrem og vælg enkeltpersoner baseret på kvalifikationer, demonstrerede færdigheder, ekspertise, præstationer og andre meritter, såsom implementering af vores værdier.
- 🔖 **Skab et respektfuldt miljø**
Skab og oprethold en inkluderende, respektfuld tone, og kommunikér forventninger til dine teams og kollegaer. Gør det klart, at enhver adfærd, der ikke stemmer overens med disse forventninger, ikke er tilladt.



Kommunikér ansvarligt

Det, vi skriver og siger, betyder noget. Det er et permanent bevis på vores professionalisme, integritet og indvirkning eller mangel herpå.

Vi spiller hver især en rolle ifm. at beskytte vores klienter og vores virksomhed ved at sikre, at vi kommunikerer på en gennemtænkt og professionel måde. Vi forventer, at alle medarbejdere udviser god dømmekraft, når de interagerer med eller slår noget op på sociale medier.

Før du kommunikerer på vegne af vores virksomhed, interagerer med medierne eller publicerer materialer, skal du søge godkendelse fra vores eksterne kommunikations- eller publiceringsteams.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

[🔗 Politik om forebyggelse af diskrimination og chikane](#)

[🔗 Politik om eksternt kommunikation](#)

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Beskyt fortroligheden**
Vær altid ekstremt opmærksom på fortrolighed, når du kommunikerer internt og eksternt. Afstå fra at diskutere klienters eller virksomheders ejendomsretligt beskyttede eller fortrolige oplysninger eller det faktum, at vores virksomhed betjener en klient, med virksomhedsmedarbejdere eller andre, som ikke har behov for kendskab til disse anliggender.
- 🔖 **Vær opmærksom**
Overvej, hvilke antagelser din kommunikation kan give anledning til. Selvom du ikke nævner vores virksomhed, kan dine ord forbindes med vores virksomhed.
- 🔖 **Vær betænksom**
Når du slår noget op (f.eks. på sociale medier) eller kommunikerer via e-mail, chatbesked, tekst, telefon, skal du overveje og være opmærksom på, hvad du skriver og siger. Fordi vi er en global virksomhed, skal vi huske på at humor, billeder og slang kan opfattes som stødende for andre i forskellige dele af verden.
- 🔖 **Videresend forespørgsler fra medierne**
Besvar ikke medieanmodninger direkte, men henvis dem til Global Media Relations.



Udfør arbejde sikkert

Vi er alle ansvarlige for at skabe og opretholde en kultur, der optimerer sundhed, trivsel og sikkerhed på arbejdspladsen.

Vi har udarbejdet ressourcer til hjælpe dig, herunder (kun internt link):

➤ **Firm Security** →

Kan give råd og vejledning om sikkerhedsproblemer

➤ **Mind Matters** →

Tilbyder støtte til mental sundhed og andre ressourcer

➤ **The Ombud Program** →

Tilbydes som hjælp til at gennemgå muligheder for at løse et problem og identificere yderligere ressourcer til at hjælpe med at løse det.

Vær opmærksom på, at selvom du kan søge rådgivning fra disse ressourcer, udgør det ikke et varsel til virksomheden, som vi kan bruge til at indlede en undersøgelse eller handling.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

🔗 Standard for vold på arbejdspladsen

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Beskyt dig selv og andre**
Deltag i obligatoriske kurser, og indberet ulykker/farer. Vold og trusler er forbudt. Undlad at medvirke eller deltage i virksomheds- eller arbejdsrelaterede/ arbejdssponsorerede begivenheder, hvis du er påvirket af stoffer eller alkohol.
- 🔖 **Se ikke passivt til**
Sig fra, hvis du føler, at en medarbejders, leders eller klients adfærd skaber eventuelle risici. Dette kan gøres ved at henvende sig direkte til personen, ledelsen eller formelle virksomhedskanaler såsom [Got a Concern?](#)
- 🔖 **Beskyt dig selv**
Uanset om du er på besøg hos en klient, rejser eller er på kontoret, skal du huske at bruge de tilgængelige ressourcer, der er beregnet til at beskytte dig på arbejdspladsen.



Vi er dedikerede til at gøre det rigtige

Deltag aldrig i bestikkelse, korrupsion →

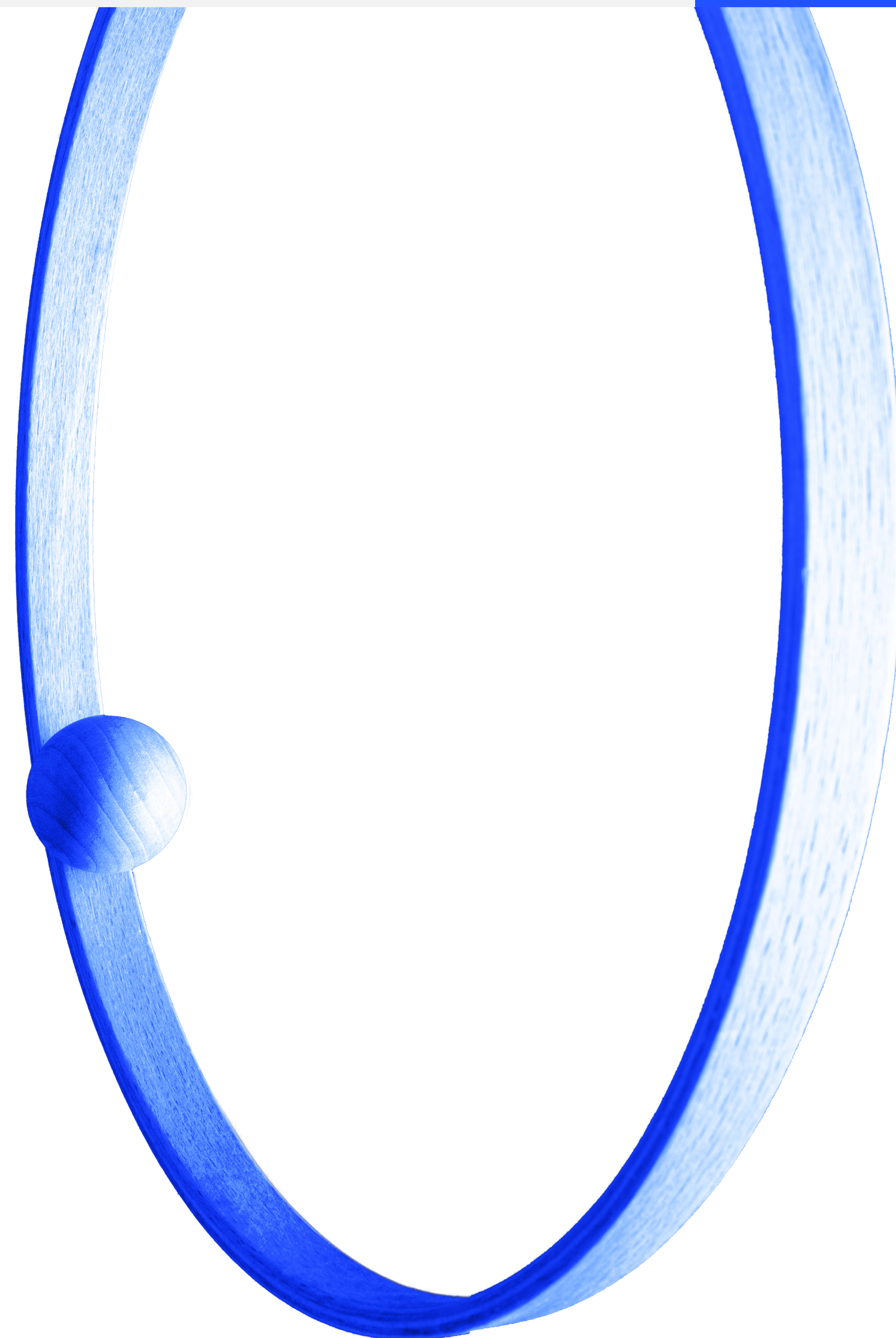
Interager korrekt med embedsmænd →

Overhold handelskontroller og sanktioner →

Konkurrér på en retfærdig måde →

Beskyt enkeltpersoners privatliv →

Opbevar fuldstændige og nøjagtige data →





Deltag aldrig i bestikkelse, korrupsion

Vores regel om korrupsion er enkel: vi vil aldrig tilbyde, love, acceptere, anmode om, opfordre til eller betale bestikkelse i nogen form eller af nogen værdi til eller fra nogen personer.

Vi deltager ikke i nogen form for korrupsion, herunder for at opnå arbejde eller sikre nogen uretmæssig fordel for vores virksomhed, eller deltager ikke i svig eller hvidvaskning af penge, og vi vil aldrig tillade, bede om eller hjælpe en tredjepart med at gøre det på vores vegne.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

[🔗 Antikorrupsionspolitik](#)

Hvad er bestikkelse?

Bestikkelse er det at tilbyde at betale, betale, love at betale, godkende betaling af eller modtage penge eller noget af værdi for uretmæssigt at påvirke en handling eller beslutning eller for at sikre nogen anden uretmæssig fordel for at opnå eller fastholde forretning.

Bestikkelse kan se ud på mange måder.

Bestikkelse er bredere end betaling af kontanter. Bestikkelse kan være alt af værdi og kan omfatte gaver, rejser, måltider, underholdning, tilbud om ansættelse, velgørende donationer, politiske bidrag eller enhver anden form for præferencefordel.

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Udvis forsigtighed ved interaktion med tredjeparter**
Du må ikke bestikke eller bede en tredjepart om at deltage i adfærd, der ikke er tilladt i henhold til vores politikker. Sørg for, at alle onboarding-procedurer følges, herunder rettidig omhu, og at alle godkendelser indhentes, før et samarbejde med en tredjepart påbegyndes.
- 🔖 **Indhent godkendelse**
Overhold vores procedurer for forhåndsgodkendelse og anti-korrupsion, og indhent de nødvendige godkendelser fra Ethics and Compliance, når du tilbyder, giver eller modtager noget af værdi til eller fra mennesker udenfor virksomheden.
- 🔖 **Betal ikke "smørelse"**
Betal ikke uofficielle gebyrer for at fremskynde rutinemæssige administrative handlinger, f.eks. udstedelse af visa, tilladelser, godkendelser.



Interager korrekt med embedsmænd

Vores arbejde kan involvere interaktion med embedsmænd. Disse interaktioner skal altid udføres med integritet og professionalisme og skal overholde vores virksomhedsværdier og gældende lovgivning.

Du interagerer med en embedsmand, hvis du interagerer med:

- En person, der bestrider eller er kandidat til et offentligt embede, uanset om vedkommende er valgt, udpeget eller på anden måde fungerer i en lignende rolle
- En medarbejder, embedsmand eller medlem af enhver regering, politisk parti, offentlig international organisation (f.eks. Verdensbanken) eller statsejet eller statsforbundet virksomhed
- Et medlem af eller en medarbejder i et lovgivende organ

Som medarbejdere må vi ikke:

- Udføre lobbyarbejde på vegne af klienter
- Forhandle på vegne af klienter med embedsmænd
- Fungere som uafhængig rådgiver for en klient for at opfylde lovmæssige krav til en uafhængig vurdering eller rapport

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [🔗 Lobbyvirksomhed og interaktioner med embedsmænd](#)
- [🔗 Antikorruptionspolitik](#)

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Indhent godkendelse**
Hvis du interagerer med en embedsmand i forbindelse med klientarbejde i den private sektor eller vidensaktiviteter, skal dit arbejde gennemgås og godkendes af Client Service Risk Committee (CSRC) og udføres i samarbejde med vores Public Affairs- og External Communications-teams.
- 🔖 **Overhold krav om forhåndsgodkendelse**
At give noget af værdi til embedsmænd medfører en øget risiko. Følg kravene til forhåndsgodkendelse i vores Antikorruptionspolitik.
- 🔖 **Deltag ikke i lobbyvirksomhed**
Undlad at udføre lobbyarbejde på vegne af vores klienter. Lobbyarbejde på vegne af vores virksomhed er kun tilladt, når det udføres af vores Leader of Public Affairs, vores Chief Risk Officer, vores General Counsel (eller stedfortræder) og formanden for vores Risk, Audit and Governance Committee.



Overhold handelskontroller og sanktioner

Vi opererer over hele verden, og vores indflydelse er global. Uanset om vi samarbejder med en klient, arbejder på vores kontorer eller med en leverandør, kan vores interaktioner involvere udveksling af tjenester, information og teknologi på tværs af internationale grænser. I forbindelse hermed overholder vi de regler, der regulerer international handel.

Vi transporterer eller overfører ikke, digitalt eller fysisk, varer, teknologi, software eller oplysninger uden at tage hensyn til og overholde eksport- og importlove.

Vi leverer ikke, direkte eller indirekte, forbudte varer eller tjenester til virksomheder, enkeltpersoner, lande eller økonomiske sektorer, der er underlagt sanktioner.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [Politik om international handelskontrol](#)
- [Politik om samarbejdspartnere med klientkontakt og eksterne medarbejdere](#)
- [Politik om rejser og udgifter](#)
- [Rejsepolitik](#)

Vores principper i hverdagen

- Vær opmærksom**
Forstå og vær bevidst om, hvorvidt eksport- og importkontroller eller -sanktioner påvirker eller kan påvirke dine klientprojekter, leverandørrelationer, virksomhedsaktiviteter eller -rejser. Utilsigtet overtrædelse af disse regler kan medføre alvorlige konsekvenser, herunder retssager.
- Følg altid vores risikovurderingsproces**
Indhent altid godkendelser gennem vores værktøj til screening af risici, før du interagerer med en klient eller ifm. en ændring i omfanget af et projekt.



Konkurrér på en retfærdig måde

Vi er forpligtet til at overholde antitrust- og konkurrencelove. Vi deltager ikke i eller hjælper klienter med at deltage i konkurrencebegrænsende aktiviteter.

Hvad er konkurrencebegrænsende aktiviteter?

Etablering af konkurrencebegrænsende aftaler, der omfatter, men ikke er begrænset til, prisfastsættelse, samordning af tilbud, fastlæggelse af resultater eller afståelse af indbyrdes rekruttering af medarbejdere.

Deling af konkurrencemæssigt følsomme oplysninger, såsom prissætning, gebyrer, vilkår, tilbudsindsendelse, omkostninger og forretnings- eller kompensationsstrategier.

Hvis du er usikker på, om en aktivitet anses for at være konkurrencebegrænsende, henvises du til de tilsvarende politikker, og/eller du bedes kontakte Ethics and Compliance direkte.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [🔗 Politik om antitrust- og konkurrencelovgivning](#)
- [🔗 Politik om rekruttering og ansættelse](#)

Vores principper i hverdagen

- 🔖 Rekruttering og fastholdelse af medarbejdere**
Undlad at indgå aftaler om afståelse af indbyrdes rekruttering, fastsættelse af kompensationsniveauer eller deling af konkurrencemæssigt følsomme ansættelses- og kompensationsoplysninger med virksomheder, som vi konkurrerer om talenter med.
- 🔖 Giv gode råd**
Sørg for, at din rådgivning overholder antitrust- og konkurrencelove. Undlad at rådgive eller hjælpe klienter med uretmæssigt at dele konkurrencemæssigt følsomme oplysninger, indgå konkurrencebegrænsende aftaler eller misbruge en dominerende markedsposition.



Beskyt enkeltpersoners privatliv

Vi opretholder de højeste standarder for databeskyttelse og beskyttelse af personoplysninger over hele verden. Det betyder, at vi håndterer alle personoplysninger etisk og ansvarligt.

Vi indsamler kun de nødvendige personoplysninger, vi bruger dem retfærdigt og gennemsigtigt, og vi bortskaffer dem sikkert, når de ikke længere er nødvendige. Samtidigt opretholder vi omfattende beskyttelsesforanstaltninger mod uautoriseret brug eller adgang, og vi respekterer enkeltpersoners databeskyttelsesrettigheder og -anmodninger.

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [Databeskyttelses- og fortrolighedspolitik](#)
- [Politik om informationssikkerhed](#)
- [Politik om acceptabel brug af teknologi](#)

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Ansvarlig indsamling af data**
Anmod kun om personoplysninger, som du rent faktisk har brug for, og forklar enkeltpersoner, hvorfor du har brug for dem, og hvordan du vil bruge dem. Brug kun data til det oprindeligt tilsigtede formål.
- 🔖 **Del sparsomt**
Del kun dine eller andres personoplysninger, hvis det er nødvendigt, og kun til dem, der har behov for at have kendskab til dem.
- 🔖 **Udvis omhyggelighed**
Brug altid sikre, virksomhedsgodkendte værktøjer og systemer til at indsamle, opbevare, bruge eller udveksle personoplysninger.
- 🔖 **Rapportér øjeblikkeligt**
Hvis du har mistanke om eller får kendskab til, at en persons personoplysninger eller privatliv bliver misbrug, skal du indberette det øjeblikkeligt iht. disse anvisninger.



Opbevar komplette og nøjagtige data

Komplette og nøjagtige forretnings-, finansielle og regnskabsmæssige optegnelser er afgørende for en effektiv styring af vores virksomhed og opfyldelse af lovgivningsmæssige og andre forpligtelser. Vi indtaster rettidige, sandfærdige, nøjagtige, læselige og komplette oplysninger i vores virksomheds registreringssystemer og -filer (herunder udgiftsrapporter, klientfaktureringsoptegnelser, lovgivningsmæssige eller andre finansielle rapporter og optegnelser over klientopgaver).

Hvor finder jeg vejledning

KUN TIL INTERN BRUG

- [Politik om klientdata og dokumentstyring](#)
- [Politik om finansielle oplysninger, priser og gebyrftaler](#)
- [Politik om rejser og udgifter](#)
- [Immigrationspolitik](#)

Vores principper i hverdagen

- Indhent korrekt rejsedokumentation**
Så snart du har formodning om, at du har brug for at rejse, skal du kontakte en Mobility, Immigration, and Eligibility (MIE)-koordinator i dit destinationsland for vejledning om, hvilke tilladelser du skal bruge. Rejs ikke uden for dit hjemland, medmindre du har indhentet alle nødvendige tilladelser og dokumentation.
- Forvalt klient- og firmaressourcer ordentligt**
Fakturér klienter korrekt for gebyrer og udgifter i overensstemmelse med klientopgavernes vilkår. Anmod kun om godtgørelse for legitime forretningsudgifter.
- Arkivér rettidigt**
Arkivér optegnelser om klientopgaver i virksomhedens systemer, såsom FinalDocs.

An abstract graphic on the left side of the slide. It features a small, textured blue sphere in the center, surrounded by two large, overlapping blue rings that create a sense of depth and movement. The background is a solid, vibrant blue.

Værktøjer til at navigere i hverdagen og udfordrende situationer

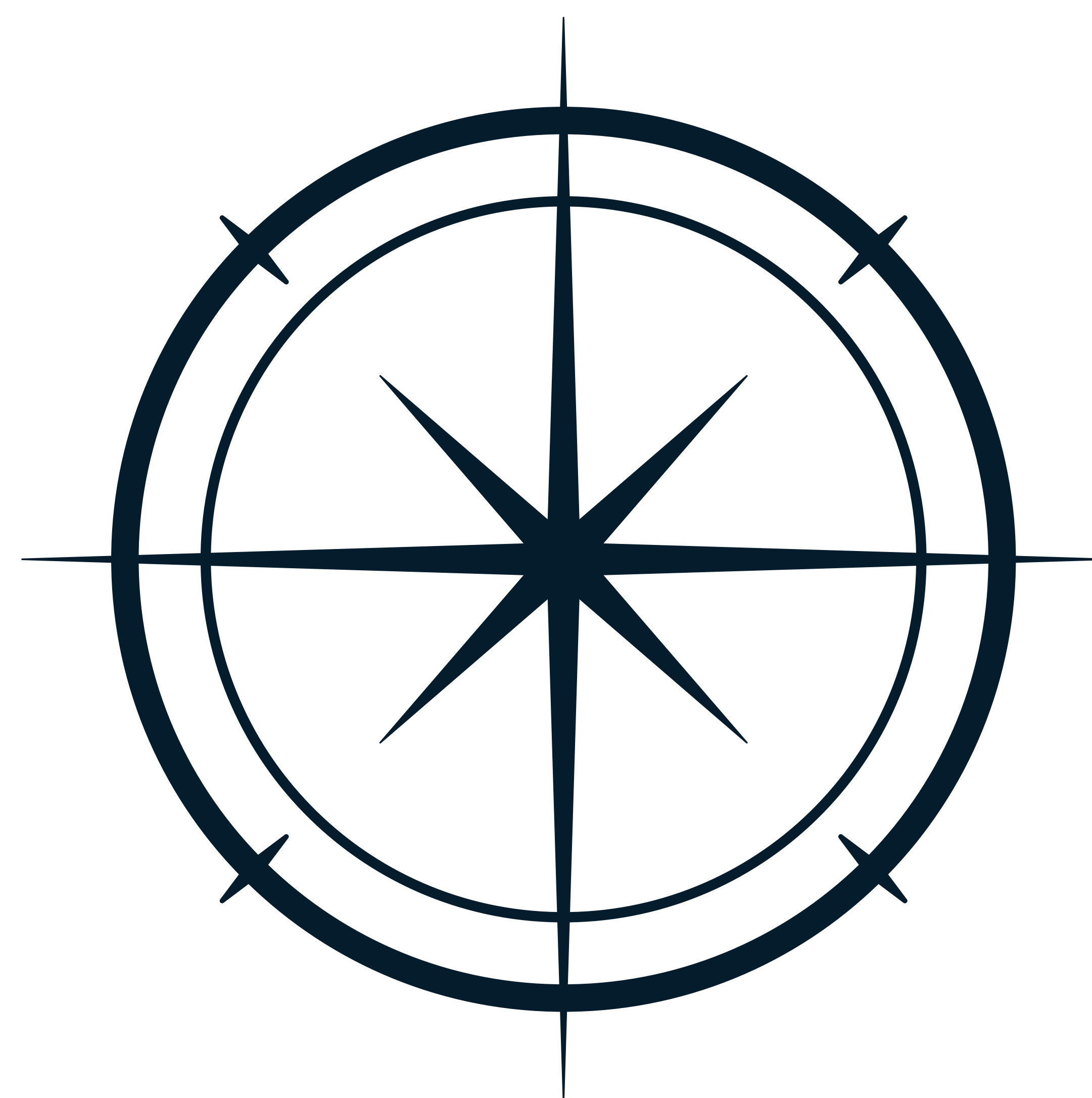


Compass

Compass er et værktøj, der er designet til at vejlede os alle i at træffe gode beslutninger, når der opstår uvisse eller udfordrende situationer.

Vores virksomheds mål, mission og værdier

Vores ultimative retningslinjer, når vi træffer valg, selv i situationer med udfordringer eller distraktioner – vores pejlemærke



Integritet

Den adfærd, vi udviser hver dag for at omsætte vores værdier til handling

Etisk ræsonnement

Den proces, vi bruger til at træffe valg, når vi står over for dilemmaer

Indberetningskanaler

De kanaler, vi bruger, når vi har spørgsmål, bekymringer eller brug for at indberette en hændelse

Vores principper i hverdagen

- 🔖 **Hvornår skal det bruges**
Brug Compass, når du navigerer usikre situationer, og del det med dine teams som et redskab til at støtte daglige interaktioner.
- 🔖 **Sådan gør du**
Dit lederskab skal altid være med fokus på vores virksomheds mål, mission og værdier. Udvis integritet og etisk ræsonnement, når du træffer beslutninger. Og hvis situationen "går af sporet", skal du bruge dedikerede rapporteringskanaler til at rapportere en sag.



Integritet

Integritet er den grundlæggende adfærd, der forventes af os hver især.



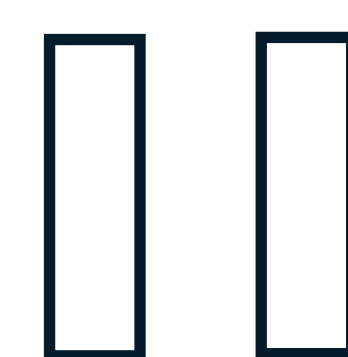
Vær opmærksom

Hav kendskab til og forstå *vores kodeks*, vores virksomhedspolitikker og -standarder samt loven



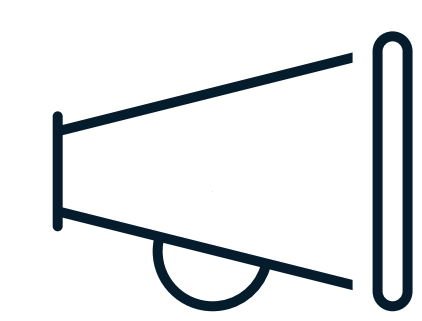
Følg op

Implementér, fokusér på og efterlev *vores kodeks*, vores virksomhedspolitikker og -standarder og loven på daglig basis



Stop op

Hvis du er usikker, skal du søge vejledning, før du fortsætter for at undgå utilsigtede konsekvenser og sikre, at du træffer informerede og etiske beslutninger



Sig fra

Stil spørgsmål og nævn bekymringer åbent, og hav en aktiv holdning ved at rapportere adfærd, der overtræder *vores kodeks*, vores virksomhedspolitikker og -standarder og loven



Giv plads

Opbyg og skab miljøer, hvor kolleger og klienter er trygge ved at sige fra

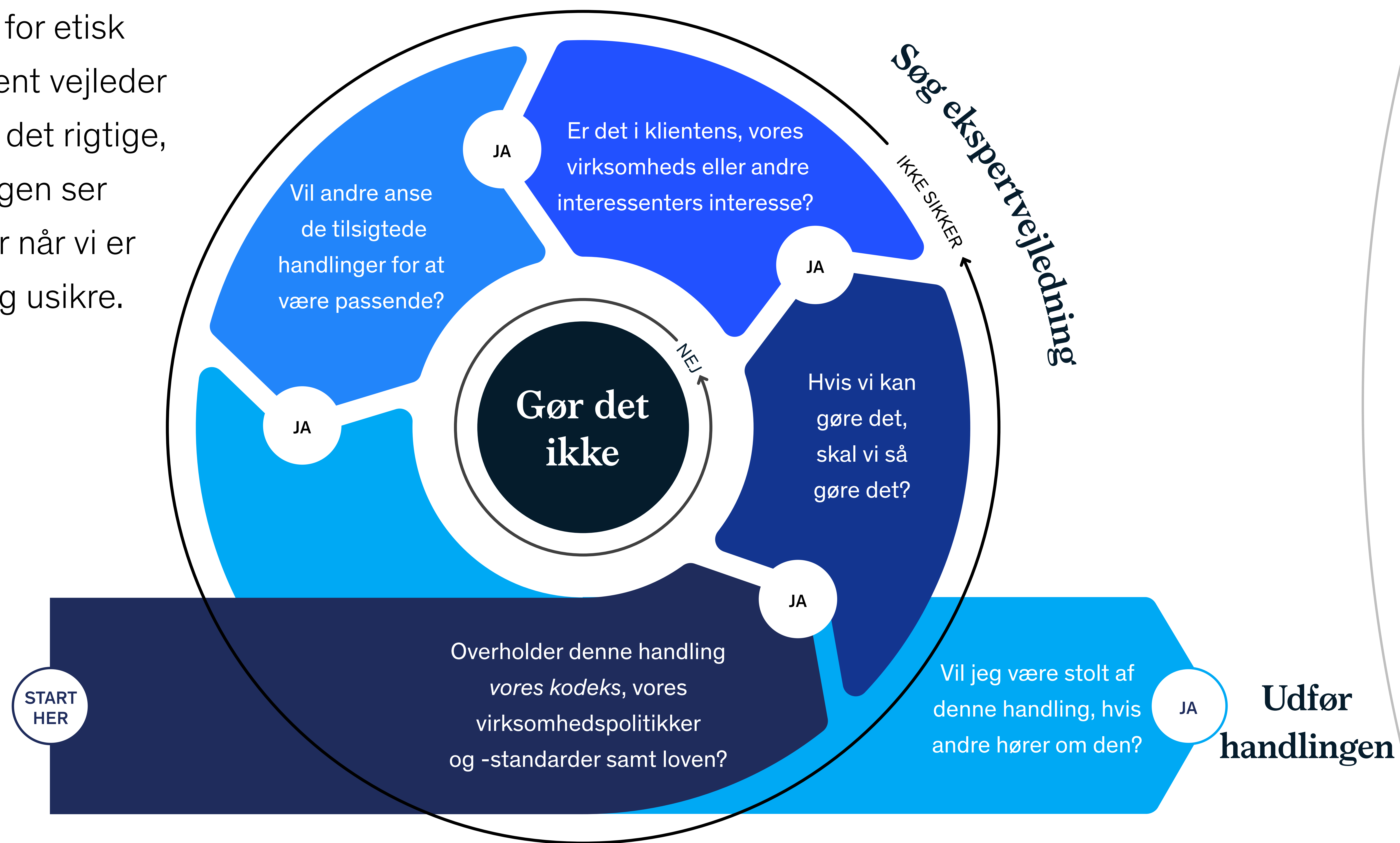
Vores principper i hverdagen

- 📖 **Hvornår skal det bruges**
Udvis denne adfærd i dine daglige interaktioner med hinanden, med klienter og med andre.
- 📖 **Sådan gør du**
Fokusér på denne adfærd, når du navigerer i almindelige og udfordrende situationer. Henvi til principperne regelmæssigt; brug dem sammen med dine teams og dine kollegaer.



Etisk ræsonnement

Rammerne for etisk ræsonnement vejleder os i at gøre det rigtige, også når ingen ser det, og især når vi er pressede og usikre.



Vores principper i hverdagen

- Hvornår skal de bruges**
Brug disse retningslinjer, når du står overfor en usikker eller udfordrende situation, handling eller beslutning .
- Sådan bruges de**
Stop op for at vurdere, om du skal fortsætte, om du skal henvende dig til vores eksperter, eller om du skal genoverveje dine næste trin. Søg ekspertvejledning hos Ethics and Compliance, McKinsey Legal, HR og andre interne funktioner, når du er usikker.



Feedback

Vi modtager gerne kommentarer og forslag til, hvordan vi kan forbedre *vores kodeks*. Hvis du mener, at det mangler noget eller noget kan forbedres, bedes du fortælle os om det via [Ethics and Compliance](#).



Vores kodeks er blevet godkendt af og har fuld støtte fra vores Shareholder's Council (SHC).

Alle medarbejdere forventes at have kendskab til, forstå, forpligte sig til og overholde *vores kodeks*, og vi forventer, at andre, der arbejder på vores anmodning, såsom entreprenører, rådgivere og leverandører, handler på en måde, der overholder *vores kodeks*. Medarbejdere, der overtræder *vores kodeks*, vil blive irettesat, op til og inklusive opsigelse fra vores virksomhed. Hver gang du ser, har mistanke om eller får kendskab til aktiviteter, der overtræder *vores kodeks*, vores virksomhedspolitikker og -standarder eller loven, har du pligt til at sige fra og indberette din bekymring.

Som medarbejdere hos McKinsey forventes vi altid at udvise god, professionel dømmekraft og handle med integritet, uanset om der foreligger en politik, der forbyder eventuel specifik adfærd.

Ikrafttrædelsesdato: 7. november 2023