

# AFRY Uppförandekod

## Kära kollega

På AFRY tror vi på att innovationer och samarbeten kommer att bana väg för en mer hållbar framtid. Med vår unika kompetens, och genom att ha hållbarhet i kärnan av vårt erbjudande, vill vi bidra till att lösa vår tids viktigaste utmaningar.

Men vi kan inte göra något av detta utan att vara en betrodd partner för våra intressenter. Det förtroendet och trovärdigheten får vi genom att säkerställa att uppdragen utförs på ett ansvarsfullt sätt oavsett var i världen vi anlitas.

AFRYs uppförandekod vägleder oss hur vi gör affärer på ett ansvarsfullt sätt. Vi måste alla respektera, följa och främja vår uppförandekod. Koden vägleder dig att göra rätt i situationer där juridiska eller etiska risker föreligger. Hänvisa till det när du står inför ett etiskt dilemma. Tveka aldrig att säga ifrån om du misstänker

eller upptäcker oetiskt beteende eller något som bryter mot vår kod.

Genom att vara modiga, hängivna, lagspelare, bygger vi en solid grund och en företagskultur som ytterligare stödjer de högsta standarderna för etiskt uppförande.

Engagemanget för principerna i koden är avgörande för vår framtida framgång och för att uppnå vår vision: Att tillhandahålla ledande lösningar för kommande generationer.

Making Future.

Susan Gustafsson, Group General Counsel  
Jonas Gustavsson, President and CEO



# Innehåll

## Grund

Syfte  
Tillämpning  
Efterlevnad av lagar  
Tillämpning  
Utbildning  
Styrdokument  
Ramverk  
Hållbar utveckling

## Agera med integritet

Etiska principer  
Antikorruption  
Rättvis konkurrens  
Internationell handel  
Korrekta finansiella uppgifter/register  
Gåvor och gästfrihet  
Intressekonflikter  
Lojalitet mot din arbetsgivare  
Extern kommunikation  
Insiderinformation  
Konfidentiell information

## Ömsesidig respekt

Icke-diskriminering  
Förebyggande av trakasserier  
Mänskliga rättigheter  
Hälsa och säkerhet  
På kontoret  
Resor  
Vidareutbildning

## Ansvarsfullt uppförande

Informationssäkerhet  
Dataskydd och integritet  
Immaterialrätt  
Cybersäkerhet  
Miljöansvar  
Politisk verksamhet och bidrag  
Tillbörlig aktsamhet  
Ledningssystem

## Våra kärnvärden

### Modig

Vi tänker stort och uppmuntrar entreprenörskap för att öka/tillföra värde. Utmana varandra och fatta djärva beslut, alltid ta ställning för det vi tror på.

### Hängiven

Vi har en unik mix av kompetenser och vi brinner för våra områden. Genom att dela med oss av vår expertis och våra insikter för att göra skillnad drivs vi av vår nyfikenhet att växa och lära oss mer.

### Lagspelare

Vi delar idéer och samarbetar över gränserna för att ta vara på nya möjligheter. Utmanar, stöttar och tar fram det bästa hos varandra, vi tror på kraften i olikheter.

# Grund

## Syfte

AFRYs vision är att erbjuda ledande lösningar för kommande generationer. För att uppnå detta måste vi vara en pålitlig partner till våra intressenter, bedriva verksamhet enligt höga etiska standarder och se till att hållbarhet är kärnan i allt vi gör.

Denna uppförandekod ("koden") anger de viktigaste etiska principerna för hur vi alla måste agera som individer och som företag, oavsett var vi är verksamma. Det styr våra handlingar i praktiken. Koden definierar också hur vi ska hantera affärsrelationer med kunder, affärspartners, anställda och andra intressenter.

Koden talar om för våra intressenter, de miljöer/sammanhang där vi verkar och omvärlden vilka vi är och hur vi arbetar.

Om du har några frågor om något som omfattas av koden ska du i första hand kontakta din chef eller relevant funktion. Du är alltid välkommen att kontakta AFRYs Chief Compliance & Ethics Officer.

## Tillämplighet

Denna Kod gäller för alla AFRY-anställda världen över, inklusive styrelsen, samt personer som anlitas av AFRY.

Som medarbetare på AFRY förväntas du förstå de principer som anges i koden, följa dem och leva efter dem i ditt dagliga arbete. Du bör inte bara tänka på minimal efterlevnad av koden utan tillämpa dess principer och använda gott omdöme och integritet i alla situationer som kanske inte specifikt tas upp i koden.

Som chef har du ett särskilt ansvar för att främja våra värderingar och kodens principer. Se till att ditt team är bekant med koden och har slutfört relaterade utbildningar. Uppmuntra dem att prata med dig om de har några frågor, bekymmer eller står inför några etiska utmaningar.

Alla våra affärspartners, såsom leverantörer, underkonsulter och andra företag som arbetar med AFRY, förväntas agera med integritet och följa de etiska principer som beskrivs i denna kod. För detta ändamål ska vi främja och kräva av alla affärspartners att följa AFRYs uppförandekod för leverantörer ("Business Partner Criteria").

## Hållbar utveckling

Hållbarhet innebär att tillgodose samhällets nuvarande behov utan att äventyra kommande generationers behov. På AFRY strävar vi efter att fullt ut integrera hållbarhet i våra lösningar och verksamheter för att skapa långsiktigt värde för våra kunder, våra aktieägare, samhället och planeten.

- Vi åtar oss att öka den positiva påverkan och mildra eller eliminera negativ påverkan: miljömässigt, socialt och ekonomiskt, genom vår verksamhet och i våra uppdrag.
- Inser att globala utmaningar som klimatkrisen kräver att vi omprövar hur vi lever, arbetar, reser och konsumerar.
- Förstår att vi måste ta hänsyn till hela värdekedjan när vi tittar på möjligheter, risker och förbättringsmöjligheter.

På AFRY uppmuntras du att utmana dig själv för att kontinuerligt göra ditt dagliga arbete mer hållbart och skapa en positiv inverkan.

# Grund

## Efterlevnad av lagar

Vår verksamhet och våra kunder finns över hela världen. AFRY och alla våra medarbetare ansvarar för att alla tillämpliga lagar och förordningar efterlevs fullt ut, oavsett var vi är verksamma.

Denna kod är inte avsedd att ersätta eller åsidosätta lagar eller förordningar. I händelse av konflikt mellan koden och tillämplig lag måste de högre standarderna gälla. Ingenting i denna kod bör tolkas som en instruktion att bryta mot lagen.

## Tillämpning

Varje överträdelse av Koden kan skada AFRYs varumärke och anseende. Därför kommer koden att tillämpas strikt och misstänkta överträdelser kommer att tas på allvar. Bekräftade överträdelser kan leda till disciplinära åtgärder, uppsägning eller rättsliga åtgärder.

Om bristande efterlevnad av Koden upptäcks ska AFRY och samtliga medarbetare alltid samarbeta fullt ut i alla utredningar av oegentligheter, i den utsträckning som krävs enligt lag. Chefer förväntas stödja lösningen av en efterlevnadsutredning och stödja med att genomföra korrigerande åtgärder för att avhjälpa eventuella kontrollbrister för att förhindra att liknande problem upprepas i framtiden.

## Utbildning

Alla chefer måste se till att koden är känd av sina team och följs inom sina ansvarsområden.

Alla medarbetare måste fylla i den obligatoriska uppförandekod e-utbildningen. AFRY kommer också att tillhandahålla ytterligare utbildningar om specifika ämnen som hållbarhet, inkludering och mångfald, dataskydd, informationssäkerhet och hälso- och säkerhetsrelaterade ämnen.

Att delta i utbildningen hjälper dig att bättre förstå hur du tillämpar reglerna och vägledningen i dina dagliga aktiviteter och i olika situationer som kan uppstå.

## Styrdokument

På AFRYs intranät hittar du koncernpolicyer, direktiv, rutiner och riktlinjer som tillsammans ger dig styrning och stöd att följa uppförandekoden. Koncernpolicyer och direktiv är obligatoriska för alla medarbetare och publiceras på ledningssystemet Sharepoint som är tillgängligt via AFRY Portal för alla medarbetare. Dessutom underhåller varje division Sharepoints med divisionsspecifika procedurer och direktiv. Viktiga policyer publiceras också på [afry.com](http://afry.com). Under varje avsnitt i koden hittar du i vilket relevant styrdokument du kan hitta mer information, inklusive roller och ansvar.

## Ramverk

Vi är fast beslutna att arbeta enligt internationellt erkänd god förvaltning och den högsta nivån av integritet och etiskt affärsuppförande.

AFRY har varit stolt undertecknare av FN:s Global Compact sedan 2014 och vi främjar dess principer om mänskliga rättigheter, arbetsnormer, miljö och antikorrruption.

Vi anpassar också våra principer till flera internationella konventioner och riktlinjer. Dessa inkluderar:

- Internationella förklaringen om de mänskliga rättigheterna, inklusive FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna
- Internationella arbetsorganisationens deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet
- FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter
- OECD:s riktlinjer för multinationella företag
- OECD:s riktlinjer om tillbörlig aktsamhet för ansvarsfullt företagande

Vi förväntar oss att våra medarbetare och alla som vill göra affärer med AFRY delar dessa principer.

## Rapportering

Alla har en roll i att skapa en transparent och öppen kultur där alla medarbetare känner sig uppmuntrade att fråga varandra om råd och ta upp problem. Genom att lyssna på dem som säger ifrån kan vi ta itu med eventuella kränkningar, dra lärdomar och förbättra våra arbetsätt.

Om du har en oro, t.ex. misstänker ett eventuellt brott mot lagar eller regler eller upplever ett beteende som du anser inte är förenligt med AFRYs värderingar, bör du i första hand ta upp det med din chef utan dröjsmål. Alternativt kan du kontakta ditt juridiska team eller HR-team.

Om du inte känner dig bekväm med något av ovanstående kan du använda AFRYs konfidentiella visseblåsarverktyg "Listen Up" där du kan rapportera på det lokala språket och vara anonym. Länkar till visseblåsarverktyget finns både på AFRYs intranät och på den externa webbsidan [afry.com](http://afry.com).

När ett problem rapporteras till dig måste du agera på det och behandla det med den allvar det förtjänar. Om det är en konfidentiell visseblåsning eller ett allvarligt efterlevnadsärende måste du rapportera det omedelbart till Chief Compliance & Ethics Officer. AFRY förbjuder bestraffning av alla som säger ifrån och represalier kommer att betraktas som ett brott mot koden.

# Agera med integritet

## Etiska principer

AFRY har åtagit sig att följa de högsta standarderna för etiskt affärsuppförande. Detta engagemang måste återspeglas i alla anställdas dagliga arbete. Vi måste aktivt främja etiskt beteende inom företaget och i våra relationer med kollegor, kunder, affärspartners, allmänheten, media och andra intressenter.

## Antikorruption

Korruption är ett hinder för ekonomisk, social och demokratisk utveckling. Det hindrar hållbar utveckling och drabbar särskilt fattiga samhällen. Inblandning i korruption utgör allvarliga rättsliga risker och anseenderisker för företaget.

AFRYs inställning till korruption, inklusive mutor och utpressning, är mycket enkel – vi har nolltolerans. Nolltoleranspolicyen omfattar transaktioner som görs indirekt via en tredje part, t.ex. en underkonsult eller mellanhand. Grundlinjen är att vi måste följa gällande lagar och aldrig försöka otillbörligt erhålla eller behålla en personlig eller otillbörlig affärsfördel.

Du förväntas:

- Aldrig erbjuda, begära, lova, ge, acceptera eller kräva eller motta olagliga eller olämpliga gåvor, bidrag, sponsring, lån, gästfrihet, anställningsmöjligheter eller andra förmåner eller fördelar (mutor).
- Se till att otillbörliga betalningar, inklusive underlättande betalningar, inte görs till inhemska eller utländska tjänstemän, offentlig- eller privatanställda, politiker eller andra liknande företrädare och andra som agerar på deras vägnar.
- Aldrig delta i aktiviteter som utpressning, påverkanshandel, finansiering av mutor, bedrägeri eller andra metoder som kringgår regler - och rapportera omedelbart försök att involvera dig i sådana aktiviteter.

Inblandning i korruption kommer att leda till disciplinära åtgärder och kan leda till uppsägning av anställning eller kontrakt samt rättsliga åtgärder.

Styrdokument med mer information:  
Compliance & Ethics Policy, Anti-Corruption Directive, Trade Compliance Directive, Expense and Disbursement Directive and Gifts and Hospitality Procedures

## Rättvis konkurrens

AFRY måste följa alla tillämpliga konkurrens- och antitrustlagar, regler och förordningar. Konkurrensbegränsande metoder är strängt förbjudna.

Du förväntas

- Ta avstånd från allt samarbete med konkurrenter som syftar till att fastställa priser, dela upp marknader eller begränsa tjänster, teknisk utveckling eller investeringar.
- Avvisa erbjudanden om otillbörliga fördelar eller exklusiv tillgång till kommersiell information.
- Var försiktig när du utbyter potentiellt känslig information med konkurrenter antingen direkt eller indirekt via tredje part.
- Var särskilt uppmärksam när du använder kommunikationskanaler utanför AFRYs miljö (t.ex. WhatsApp) så att det inte uppfattas som försök att kringgå kontroller.

## Internationell handel

Ekonomiska sanktioner, import- och exportkontrollåtgärder är politiska åtgärder som tjänar diplomatiskt intresse. Syftet med sanktionerna är att främja fred och säkerhet, förebygga konflikter, stödja rättsstatsprincipen och de mänskliga rättigheterna samt försvara folkrättens principer och demokratiska värden. Att följa sanktioner är därför inte bara en juridisk fråga utan också i linje med våra etiska värderingar.

## Korrekt finansiella uppgifter/register

AFRY stödjer kampen mot skatteflykt, penningtvätt och finansiering av terrorism. Vi är gemensamt ansvariga för att all information som AFRY registrerar och lämnar sker på ett transparent sätt och i enlighet med gällande skattelagstiftning och bolagsstyrningskrav. Därför måste alla register, fakturor och dokumentation som skickas till intressenter, inklusive myndigheter, vara korrekta och fullständiga och återspeglas korrekt i företagets finansiella rapporter och register. Detta inbegriper även att säkerställa att avtalen återspeglar den finansiella transaktionens innebörd och betalningsförfrågningar och fakturor är tydliga och sanningsenliga.

Kontakter för mer information:  
Codeofconduct@afry.com om du är osäker på om något är acceptabelt beteende eller en intressekonflikt.  
Group Finance för frågor om finansiella poster

## Gåvor och gästfrihet

På AFRY inser vi att ibland utbyta affärs gåvor och erbjuda gästfrihet ofta är ett viktigt sätt att bygga eller stärka arbetsrelationer med kunder och affärspartners och ett tecken på artighet, respekt och allmän uppskattning. Vi vill dock inte att våra goda avsikter ska ses som korruption. Var alltid försiktig när du erbjuder eller tar emot gåvor och gästfrihet och reflektera över om mottagaren eller en utomstående person skulle ha anledning att ifrågasätta om det är en otillbörlig förmån.

Du får aldrig:

- Erbjuder eller tar emot personlig betalning, gåvor eller gästfrihet i samband med att AFRYs verksamhet bedrivs på annat sätt än i den löpande verksamheten och på det sätt som är acceptabelt enligt tillämpliga lagar och regler.
- Erbjuder eller tar emot gåvor med ett högre än nominellt värde (som aldrig överstiger 100 euro per år och mottagare).

Som AFRY-anställd förväntas du se till att gåvor eller gästfrihet är rimliga, erbjuds öppet i enlighet med lagen och lokal affärssedvänja med sunt förnuft och gott omdöme.

# Agera med integritet

## Intressekonflikter

En "intressekonflikt" är aktivitet, personlig eller yrkesmässig, som kan försämra eller ge intryck av att försämra din förmåga att agera i din arbetsgivares bästa intresse och fatta rättvisa och objektiva beslut i utövandet av dina uppgifter.

Situationer där intressekonflikter kan uppstå bör undvikas. Om en intressekonflikt ändå uppstår, eller verkar uppstå, måste du omedelbart informera din chef om den så att ni tillsammans kan hitta sätt att lösa den.

Du får aldrig låta motstridiga intressen påverka ditt beteende på bekostnad av en part som har gett legitimt förtroende för dig och AFRY.

## Lojalitet mot din arbetsgivare

Förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare bygger på lojalitet och förtroende.

Som anställd ska du undvika aktiviteter och situationer som kan skada AFRYs intressen eller anseende. Du förväntas fokusera din tid och kraft på ditt arbete för AFRY under arbetstid. Nepotism eller orättvisa förmåner för familj eller vänner kommer vanligtvis att betraktas som en intressekonflikt.

Du kan utföra arbete för utomstående organisationer eller företag på din egen tid förutsatt att:

- Det strider inte mot din lojalitetsplikt gentemot AFRY.
- Det stör inte ett effektivt utförande av dina AFRY-uppdrag.

Om du avser att vara involverad i ett onoterat bolag som konkurrerar med AFRY eller har affärer med AFRY eller någon av AFRYs kunder eller affärspartners, måste du först söka godkännande från affärsområdeschefen eller motsvarande högre chef. Ett sådant godkännande måste registreras hos HR.

Styrdokument med mer information:  
Compliance & Ethics Policy, Communications Policy,  
Insider Trading Policy, Anti-Corruption Directive,  
Conflicts of Interest procedures.

## Extern kommunikation

AFRYs medarbetare uppmuntras att prata om och marknadsföra AFRY på ett positivt vis i sociala medier. Du måste dock alltid agera ansvarsfullt och respektfullt och får inte avslöja konfidentiell eller skadlig information om AFRYs verksamhet och projekt. Som anställd hos AFRY ska du agera eftertänksamt vid kommunikation och inte agera på ett sätt som kan skada AFRY, våra samarbetspartners eller kunder.

Du måste vara ärlig, visa respekt för andra och bidra till ett konstruktivt dialogklimat. AFRYs datorer, e-postadresser och telefoner ska användas så att AFRY och dess varumärke inte påverkas negativt av personliga aktiviteter av kontroversiell eller oetisk karaktär.

## Insiderinformation

AFRY är ett publikt noterat bolag på Nasdaq Stockholm. AFRYs anställda är skyldiga att följa alla tillämpliga lagar och regler avseende insiderinformation och handel med AFRY-aktien och andra värdepapper.

Vissa anställda kan från tid till annan ha tillgång till specifik information om AFRY som sannolikt skulle ha en väsentlig inverkan på priset på AFRY-aktien eller andra finansiella instrument, dvs. insiderinformation. Det är varje individs ansvar att bedöma om den information de innehar är insiderinformation. Det är förbjudet att missbruka eller olagligt röja insiderinformation. Brott mot förbudet bestraffas med böter eller fängelse.

Som anställd är du skyldig att hålla all opublicerad information som rör AFRYs verksamhet strikt konfidentiell och endast dela känslig information på behovsbasis som godkänts av den person som har till uppgift att kontrollera insiderinformationen.

Kontakter för mer information:  
Din chef/ local HR Business Partner.  
codeofconduct@afry.com om acceptabelt uppförande  
eller intressekonflikt.  
Group Legal avseende insiderinformation.

## Konfidentiell information

På AFRY hanterar vi ofta konfidentiell information. Det kan vara i form av konfidentiella dokument, digitala filer eller muntlig information som genererats hos AFRY samt information som delats med oss av samarbetspartners eller kunder i samband med anbud, projekt eller uppdrag.

AFRY är fast beslutna att bedriva sitt arbete med högsta etiska standard och integritet.

Du måste hantera konfidentiell information med försiktighet och hålla den skyddad. Dela inte konfidentiell information med obehöriga personer och använd den inte för något annat syfte än det som anförtrotts dig i din yrkesroll. När du inte längre har en legitim anledning att behålla den måste du ta bort eller returnera den på ett säkert sätt. Det innebär också att du inte får ta med dig sekretessbelagd information från tidigare arbetsgivare eller annan extern part och använda den för ditt arbete på AFRY eller bara lagra den i AFRYs miljö.

# Ömsesidig respekt

## Icke-diskriminering

AFRY har förbundit sig till etiska, jämlika och rättvisa möjligheter. Att arbeta för AFRY ska vara en givande och tillfredsställande upplevelse.

Vi är övertygade om att en mångsidig och samarbetsinriktad arbetsplats gör oss starkare och mer konkurrenskraftiga. På AFRY är inkludering, mångfald och rättvisa nyckelvärden. Rekryteringar, befordringar och belöningar måste baseras på meriter och bygga på etiska principer.

Vi stöder icke-diskriminering och lika möjligheter för våra anställda och arbetssökande och tolererar inte diskriminering på grund av; etnicitet, religion, kön, civilstånd, ålder, nationalitet, språk, politiska åsikter, socialt ursprung, medlemskap i fackförening, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, civilstånd eller funktionsnedsättning.

Vi arbetar aktivt för lika lön för likvärdigt arbete.

AFRY verkar globalt och respekterar skillnaderna i lokala kulturer och sedvänjor. AFRY-anställda bör vara känsliga för sådana skillnader när de flyttas till ett kontor i ett annat land. Lokala lagar måste följas, särskilt när det gäller arbetstider och minimilöner. Omvänt kan det finnas lokala metoder som är förbjudna enligt AFRY, t.ex. att kräva att potentiella anställda betalar rekryteringsavgifter eller sätter in pengar eller identifierar papper hos arbetsgivaren. Om du har några frågor om gällande lagar, kontakta din lokala HR-affärspartner för support.

Styrdokument med mer information:  
People Policy, Communications Policy, Human Rights Statement, Human Rights Directive

## Förebyggande av trakasserier

Som AFRY-medarbetare ska vi behandla varandra med respekt. AFRY tolererar inte trakasserier och diskriminering av något slag, varken fysiskt eller verbalt.

Trakasserier är en handling eller ett beteende som för en individ eller grupp av människor är hotfullt, förödmjukande, kränkande eller fientligt.

Du får INTE:

- Utföra fysiska eller psykiska handlingar som är mobbning, hotfulla, förtryckande, förnedrande, förödmjukande, sexistiska, stötande eller fientliga.
- Sprida eller visa stötande material på arbetsplatsen.
- Uppföra dig på ett sätt som kan få en kollega att känna sig exkluderad eller ovälkommen.

Respektera alltid andras integritet och personliga utrymme.

Det gäller såväl fysisk arbetsmiljö som digitala kanaler som meddelanden, AFRY-portalen, sociala medieplattformar eller webbplatser.

Kontakter för mer information:  
Din chef eller lokala HR i första hand eller använd Listen Up om du vill rapportera det till Compliance & Ethics funktionen.

## Mänskliga rättigheter

AFRY respekterar varje människas värdighet och har åtagit sig att arbeta i enlighet med alla internationellt erkända mänskliga rättigheter.

Vi får inte tolerera påtvingat eller obligatoriskt arbete i någon form. Barns rättigheter måste skyddas. AFRY har åtagit sig att upprätthålla allas rätt till rättvisa och gynnsamma arbetsvillkor och friheter och har utfärdat ett uttalande om mänskliga rättigheter där vår tillbörlig aktsamhet och bedömning av viktiga konsekvenser beskrivs. AFRY respekterar anställdas föreningsfrihet och kommer att stödja dina rättigheter att gå med i eller bilda oberoende fackföreningar och kollektiva förhandlingsrättigheter. I länder där detta begränsas av lokala lagar kommer vi att söka andra sätt att ha en meningsfull dialog. Vi kräver att våra affärspartners också erkänner och respekterar mänskliga rättigheter.

Klagomål om mänskliga rättigheter kan rapporteras säkert och konfidentiellt till AFRYs visseblåsarverksamhet, Listen Up, som finns tillgänglig på [afry.com](http://afry.com) och AFRY intranet.

# Ömsesidig Respekt

## Hälsa och Säkerhet

AFRY är fast beslutna att tillhandahålla och skapa en positiv, samarbetsvillig, säker och hälsosam arbetsmiljö och kultur.

Verksamheten ska planeras och bedrivas på ett ansvarsfullt sätt där säkerhet, hälsa och trygghet prioriteras. AFRY arbetar systematiskt med hälsa och säkerhet med målet att förebygga olyckor, hälsorisker, arbetsskador och sjukdomar. Genom att göra det främjar vi fysiskt, emotionellt och mentalt välbefinnande och en hållbar balans mellan arbete och privatliv.

Som anställd är du skyldig att följa gällande lagar, standarder och instruktioner som rör hälso- och säkerhetsaspekter som gäller för din anställning. Om du upptäcker några osäkra eller icke-kompatibla situationer eller beteenden bör du ingripa och omedelbart rapportera överträdelsen.

## På kontoret

AFRYs kontor är nyckeln till att bygga vår kultur, identitet, underlätta innovation, samarbete och djupa relationer. Kontorsutrymmet utvecklas kontinuerligt för att stödja balansen mellan digital och personlig interaktion på ett sätt som gör det möjligt för våra team och individer att arbeta effektivt. På AFRY arbetar vi både på våra kontor och hos kunder och det påverkar naturligtvis hur vårt arbete är organiserat. När du definierar hur du arbetar bör du alltid sätta dina kunders behov först, följt av team och individuella preferenser.

AFRY kommer att anordna riskbedömningar och utbildningar som rör arbetsmiljön. Alla anställda förväntas bekanta sig med nödprotokollen/rutiner och delta i bedömningar och utbildningar efter behov.

Du är strängt förbjuden att utföra arbete, medan du är påverkad av droger eller alkohol. Du förväntas också iaktta vederbörlig försiktighet när du tar mediciner så att din eller någon annans hälsa och säkerhet inte äventyras.

Styrdokument med mer information:  
Quality Directive, Misuse of Alcohol and other substances Directive, Business Travel Directive, Sourcing Directive, Incident & Crisis Management Directive

## Resa

Du bör överväga virtuellt samarbete när det är möjligt. Många uppgifter i AFRYs uppdrag och vårt dagliga arbete kräver dock att vi besöker kunder eller deltar i interna möten. Resor är därför en nödvändig del av vår verksamhet för att vi ska kunna behålla och vidareutveckla vår verksamhet. Vi förväntar oss att våra anställda överväger hur de kan resa så effektivt som möjligt med vederbörlig hänsyn till miljö, klimatpåverkan, kostnader och välfärd och säkerhet för våra anställda. Anställda förväntas planera och boka tjänsteresor enligt våra företagsövergripande affärsreseinstruktioner och genom AFRYs utsedda resebyrå och bokningssystem.

När du reser i företagsverksamhet är du representant för AFRY och måste ha gott omdöme. Vi förväntar oss att du inte deltar i aktiviteter som kan skada AFRYs rykte, varken under eller utanför arbetstid.

AFRY ska täcka kostnader som uppstår i samband med att bedriva verksamhet som sker i enlighet med interna regler och lagar. Du måste behålla kopior av kvitton så att du kan verifiera utgifterna för återbetalning.

Kontakter för mer information:  
Din chef, lokala HR eller kontorsansvarig.

## Människors utveckling

AFRY anser att kontinuerlig utveckling av färdigheter och kompetens är nyckeln till tillväxt och framgång, både individuellt och tillsammans som företag. Alla medarbetare uppmuntras att ta ansvar för sina tillväxt- och utvecklingsplaner på AFRY. Vi stödjer dig genom att tillgängliggöra relevanta kurser genom AFRY Academy och riktade klassrumsutbildningar samt processer för regelbundna feedbackdialoger och utforma individuella utbildningsplaner med din chef.



# Ansvarsfullt uppförande

## Informationssäkerhet

Ansaret för AFRYs informationssäkerhet vilar på oss alla som användare. Detta innebär att dina val kan bidra till skyddet av våra informationstillgångar, vår affärs konkurrenskraft, vår förmåga att uppfylla vårt ansvar gentemot kunder och partners och vår efterlevnad av lagkrav.

Läckt, felaktig eller otillgänglig information påverkar vår konkurrenskraft. Det är därför mycket viktigt att se till att informationstillgångarna är ordentligt säkrade. Detta gäller oavsett om informationen behandlas manuellt eller automatiserat och oavsett form och sammanhang och om det är AFRYs information eller information som tillhör andra tredje parter/utomstående.

Du förväntas:

- Lagra och arbeta med känslig information på AFRYs auktoriserade fysiska och virtuella miljö och molntjänster.
- Skydda klassificerad/känslig information för att undvika obehörigt avslöjande.
- Håll dina lösenord och konton säkra.
- Försök inte komma åt information som du inte är berättigad till
- Använda internet och anslutna tjänster på ett lagligt och etiskt sätt och ladda aldrig ner eller använda olämplig programvara.
- Skydda dina IT-servrar och åtkomster från obehörig användning och skada, inklusive att hålla programvaran uppdaterad och inte dela lösenord.
- Var försiktig om du anlitar tredje part i ditt arbete för att säkerställa att de uppfyller adekvata säkerhetskrav och håll utkik efter röda flaggor under hela uppdraget.
- Håll dig informerad och vaksam och var försiktig när du publicerar eller delar information.

Likvärdiga informationssäkerhetsprinciper gäller om du arbetar från en kundplats eftersom de flesta av AFRYs kunder tillämpar liknande rigorösa ledningssystem för informationssäkerhet och vi måste vara förebilder i detta avseende.

Dokument med mer information:

Information and IT Security Policy, Information Security Directive, Information Security Procedures, Information Security Guidelines, Acceptable Use Directive, Information Classification Procedure, Data Privacy Directive

## Persondata och integritet

Vi måste alltid respektera individers personliga integritet och behandla deras personuppgifter med största försiktighet. När vi samlar in och behandlar personuppgifter måste vi göra det i enlighet med gällande dataskyddslag, såsom GDPR, databehandlingsavtal där sådana finns tillsammans med interna policyer och riktlinjer.

Du förväntas:

- Se till när du samlar in personuppgifter att de personer du fått uppgifterna från, eller avseende, förstår varför de samlas in och behandlas.
- Samla aldrig in eller behandla data mer än vad som är nödvändigt och legitimt.
- Dela endast personuppgifter med dem som är behöriga att ta emot dem och förstår deras skyldigheter.
- Om du outsourcar till tredje parts processorer som en del av ditt arbete måste du se till att nödvändiga skydds- och efterlevnadsmekanismer finns på plats.
- Begränsa den tid som data lagras och under den tiden, bevara integriteten och noggrannheten hos uppgifterna.
- Skydda personuppgifter i enlighet med AFRYs policyer, tekniska kontroller och riktlinjer.

Om du är ansvarig för tredje part måste du se till att det finns adekvata åtgärder på plats, inklusive databehandlingsavtal och informationssäkerhetskontroller, för att skydda uppgifterna och uppfylla lagkrav.

## Immateriella

Immateriella rättigheter inkluderar uppfinningar, idéer, skapelser som kan skyddas av lagar som upphovsrätt, varumärke, patent, affärshemlighet och know-how. Det är en värdefull tillgång som måste skyddas och endast användas i enlighet med lag och enligt våra skyldigheter.

Du får inte använda eller avslöja AFRYs eller andra parter immateriella rättigheter om det inte krävs enligt lag, offentlig myndighet eller ägaren. Intrång i immateriella rättigheter bestraffas med stränga påföljder.

Kontakter för mer information:

serviceDesk för informationssäkerhetsincidenter eller dataskyddsincidenter.  
privacy@afry.com för generella frågor angående persondatahantering

## Cybersäkerhet

Teknisk omvandling och utveckling av digitala innovationer påverkar alla områden i det moderna livet, inklusive tillhandahållande av välfärd, kommunikation och utveckling av konkurrenskraftiga företag. AFRY ligger i framkant av denna samhällsomvandling där cybersäkerhet och cyberresiliens är viktiga delar.

Som medarbetare på AFRY har vi ett gemensamt ansvar för att aktivt bidra till en stark säkerhetskultur. Genom att använda obligatoriska säkerhets- och riskhanteringsåtgärder hjälper du till att begränsa de skadliga effekterna av cyberattacker och upprätthåller förtroendet för vårt varumärke.

# Ansvarsfullt uppförande

## Miljöansvar

På AFRY har vi åtagit oss att öka vår positiva påverkan och minska vår negativa påverkan på miljön, och det gäller all vår verksamhet, t.ex. vid upphandling, i vår kontorsverksamhet och i våra uppdrag.

Du förväntas:

- Tillämpa en försiktighetsstrategi för att minimera den negativa påverkan på miljön, inklusive klimat, biologisk mångfald och djurskydd.
- Främja Parisavtalet inklusive 1,5-gradersambitionen genom att minska utsläppen i linje med AFRYs klimatmål, integrera klimatet i strategin, utveckla erbjudande och lösningar samt påverka klimatåtgärderna i samhället.
- Använd energi, vatten och naturresurser effektivt, hållbart och ekonomiskt i ditt dagliga arbete.
- Ansträng dig för att minimera föroreningar, avfall och utsläpp som har negativ inverkan på livsmiljö, luft, mark och vattenkvalitet, inklusive användning av skadliga kemikalier.
- Använd i största möjliga utsträckning rena och förnybara energikällor.
- Kassera allt avfall på ett ansvarsfullt sätt och stödja AFRYs ambitioner att återanvända och återvinna så mycket som möjligt.
- Om du hanterar farliga eller skadliga material, inklusive kemiska ämnen i ditt arbete, måste du se till att farorna kontrolleras och kassera skadliga ämnen på ett sätt som minimerar negativ påverkan på miljön.
- Se till att eventuella miljötillstånd eller godkännanden erhålls och att rapporteringskraven följs.

Styrdokument med mer information:  
Sustainability Policy, Health, Safety and Quality Policy,  
Compliance & Ethics Policy, Sourcing Directive, AFRY  
1.5°C Roadmap, Acceptable Use Directive

## Ansvarsfull AI

AFRY är en nyckelaktör i digitaliseringen av samhället. Vi inser den stora potentialen i artificiell intelligens (AI) och liknande teknik samtidigt som vi respekterar de risker som är förknippade med sådana system. När du utvecklar och använder AI och liknande teknik förväntas du överväga hållbar digitalisering, inbegripet användning av hållbara energiresurser, och ansvarsfull användning av ny teknik med vederbörlig hänsyn till de etiska aspekter och rättsliga risker som är förknippade med AI-system.

## Politisk verksamhet och bidrag

AFRY är politiskt neutralt. Inga företagsmedel får användas för att ge bidrag av något slag till politiska partier, organisationer, kandidater eller innehavare av offentliga positioner, utom till branschorganisationer. Som anställd får du delta i offentliga angelägenheter och det politiska livet om det är lagligt, bedrivs på din egen tid, med egna resurser och får inte involvera eller uppfattas involvera AFRY.

## Tillbörlig aktsamhet

Vårt ansvar för etiskt affärsbeteende sträcker sig också till att följa våra etiska standarder när vi går in i nya projekt och uppdrag, väljer affärspartners och engagerar oss med kunder.

Du förväntas göra din del för att säkerställa detta genom att genomföra lämpliga riskbedömningar i samband med nya uppdrag. AFRY har etablerat due diligence/tillbörlig aktsamhet-rutiner och verktyg för att stödja anställda med att genomföra adekvat riskbedömning, känd som Code of Conduct Assessment. Detta inkluderar riktlinjer för att utvärdera de risker som är förknippade med sektorn, landet, kunden och affärspartnerna i linje med FN:s Global Compact och OECD:s riktlinjer om tillbörlig aktsamhet för ansvarsfullt företagande.

Kontakter för mer information:  
Compliance & Ethics: [codeofconduct@afry.com](mailto:codeofconduct@afry.com)  
Group Sustainability: [sustainability@afry.com](mailto:sustainability@afry.com)

## AFRY ledningssystem

AFRY Management System, som består av våra policyer, direktiv och processer, har till syfte att stödja oss i att följa lagar, implementera vår strategi, nå våra mål, möta kundernas krav, minska risker, förbättra möjligheter och ständigt förbättra. Alla medarbetare förväntas arbeta i enlighet med ledningssystemet.

Risker är inneboende i all affärsverksamhet och riskhantering är avgörande för att stödja uppnåendet av företagsmål, skydda människor och affärstillgångar, förbättra affärsresultat och säkerställa ekonomisk hållbarhet. Genom att tillämpa principerna i denna kod i ditt dagliga arbete kan du upprätthålla en högriskmedvetenhet och veta hur du ska reagera på risker aktstamt och i rätt tid.

Besök SharePoint-sidan för ledningssystem på AFRYs intranät för mer information om hur du tillämpar principerna i denna kod i ditt dagliga arbete inklusive styrdokument, verktyg och länkar till Division och andra relevanta SharePoint-sidor på intranätet.