

AFRY Código de Conducta

Estimado colega

En AFRY, creemos que las innovaciones y colaboraciones allanarán el camino hacia un futuro más sostenible. Con nuestra experiencia única, y al tener la sostenibilidad en el centro de nuestra oferta, queremos contribuir a resolver los desafíos clave de nuestro tiempo.

Estamos comprometidos a llevar a cabo nuestra misión de manera segura, sostenible y responsable. Creemos que cada persona importa. Creemos en tomar acciones para mejorar la salud, la seguridad y la sostenibilidad en nuestro trabajo diario.

Sin embargo, no podemos hacer esto sin ser un socio de confianza para nuestros grupos de interés. Ganamos esta confianza y credibilidad al garantizar que las tareas se lleven a cabo de manera responsable, independientemente del lugar del mundo en el que participemos.

El Código de conducta de AFRY nos sirve como brújula para una conducta empresarial responsable. Todos debemos respetar, seguir y promover nuestro Código de Conducta.

El Código le guiará para hacer lo correcto en situaciones donde existen riesgos legales o éticos. Consúltelo cada vez que se enfrente a un dilema ético. Nunca dude en hablar si sospecha o nota algo que viole nuestro Código.

Creemos que cuando reflejamos nuestros valores fundamentales, al ser valientes, devotos, jugadores de equipo, construimos una base sólida y una cultura empresarial que respalda aún más los más altos estándares de conducta ética.

Adherirse a los principios descritos en nuestro Código es esencial tanto para nuestro éxito futuro como para lograr nuestra visión: *Making Future*.

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



Contenido

Fundamento

Propósito
Aplicabilidad
Cumplimiento de las leyes
Planteamiento de preocupaciones
Aplicación
Adiestramiento
Alineación
Desarrollo sostenible

Actuar con integridad

Principios éticos
Soborno y corrupción
Competencia leal
Comercio internacional
Registros adecuados
Regalos y hospitalidad
Conflictos de intereses
Lealtad a su empleador
Actividad política y contribuciones
Uso de información privilegiada

Debido Cuidado

Igualdad de oportunidades, inclusión y diversidad
Prevención del acoso
Derechos humanos
Salud y Seguridad
En la oficina
Al viajar
Responsabilidad Social y Medioambiental
Due Diligence
Desarrollo personal

Mentalidad de Seguridad

Seguridad de la información
Protección de Datos
IA Responsable
Información Confidencial
Propiedad intelectual
Ciberseguridad
Comunicación externa y Redes Sociales
Sistema de Gestión

Nuestros valores fundamentales en el contexto del Código de Conducta

Valentía

Estamos preparados para defender lo que es correcto y defender una conducta empresarial ética.

Devoción

Buscamos formas de aumentar el impacto positivo y reducir el impacto negativo ambiental, social y económico.

Trabajamos en equipo

Reconocemos que todos somos responsables de crear un entorno donde cada individuo pueda prosperar.

Fundamento

Propósito

La visión de AFRY es *Making Future*. Para lograr esto, debemos ser un socio confiable para nuestros grupos de interés, realizar negocios de acuerdo con altos estándares éticos y asegurarnos de que la sostenibilidad esté en el corazón de todo lo que hacemos.

Este Código de Conducta (el "Código") establece los principios éticos clave de cómo todos debemos actuar como individuos y como empresa, dondequiera que operemos. Guía nuestras acciones en la práctica. El Código también define cómo debemos manejar las relaciones comerciales con clientes, socios comerciales, empleados y otras partes interesadas.

El Código informa a nuestros grupos de interés, las comunidades en las que operamos y el mundo circundante quiénes somos y cómo trabajamos.

Si tiene alguna pregunta sobre cualquier asunto cubierto por el Código, debe comunicarse principalmente con su gerente o la función correspondiente. Siempre es bienvenido a comunicarse con el Director de Cumplimiento y Ética de AFRY.

Aplicabilidad

Este Código se aplica a todos los empleados de AFRY en todo el mundo, así como a las personas contratadas por AFRY, incluida la Junta Directiva.

Como empleado de AFRY, se espera que comprenda los principios establecidos por el Código, que los siga y que viva de acuerdo con ellos en tu trabajo diario. No solo debe pensar en el cumplimiento mínimo del Código, sino también aplicar sus principios y usar el buen juicio y la integridad en todas las situaciones que no se aborden específicamente en el Código.

Como gerente, usted tiene la responsabilidad particular de promover nuestros valores y los principios del Código. Asegúrese de que su equipo esté familiarizado con el Código y haya completado las capacitaciones relacionadas. Anímelos a hablar con usted si tienen alguna pregunta, inquietud o enfrentan algún desafío ético.

Se espera que todos nuestros socios comerciales, como proveedores, subconsultores y otras compañías que trabajan con AFRY, sigan los principios éticos detallados en este Código. Con este fin, promoveremos y exigiremos a todos los socios comerciales que observen el Código de conducta para proveedores de AFRY ("*Criterios de socios comerciales*").

Desarrollo sostenible

Sostenibilidad significa satisfacer las necesidades actuales de la sociedad sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras. En AFRY, nuestro objetivo es integrar plenamente la sostenibilidad en nuestras soluciones y operaciones para generar valor a largo plazo para nuestros clientes, nuestros accionistas, la sociedad y el planeta.

En AFRY

- Nos comprometemos a aumentar el impacto positivo y mitigar o eliminar el impacto negativo: ambiental, social y económicamente, a través de nuestras operaciones y en nuestras asignaciones.
- Reconocemos que los desafíos globales, como la crisis climática, requieren que repensemos cómo vivimos, trabajamos, viajamos y consumimos.
- Entendemos que debemos considerar toda la cadena de valor cuando miramos oportunidades, riesgos y posibilidades de mejora.

En AFRY nos desafiamos a nosotros mismos para hacer continuamente nuestro trabajo diario más sostenible y crear un impacto positivo.

Fundamento

Cumplimiento de las leyes

Nuestros negocios y clientes se encuentran en todo el mundo. AFRY y todos nuestros empleados son responsables del pleno cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, dondequiera que operemos.

Este Código no pretende sustituir o anular leyes o reglamentos. En caso de conflicto entre el Código y la ley aplicable, deben aplicarse los estándares más altos. Nada en este Código debe entenderse como una instrucción para violar la ley.

Aplicación

Cualquier violación del Código podría dañar la marca y la reputación de AFRY. Por lo tanto, el Código se aplicará rigurosamente y las sospechas de violaciones se tomarán en serio. Las violaciones confirmadas pueden resultar en medidas disciplinarias, despido o acciones legales.

En la sospecha de algún incumplimiento del Código, todo empleado siempre debe cooperar plenamente en cualquier investigación interna, en la medida requerida por la Auditoría Interna de Ética y Cumplimiento del grupo. Se espera que los gerentes apoyen la resolución de una investigación de cumplimiento y apoyen con la implementación de medidas correctivas para remediar cualquier deficiencia de control para evitar que problemas similares se repitan en el futuro.

Adiestramiento

Todos los gerentes deben asegurarse de que el Código sea conocido por sus equipos y seguido en sus áreas de responsabilidad.

Todos los empleados deben completar el Código de conducta obligatorio e-learning. AFRY también pondrá a disposición aprendizajes electrónicos adicionales sobre temas específicos como sostenibilidad, inclusión, diversidad, privacidad de datos, seguridad de la información y temas relacionados con la salud y la seguridad.

Asistir a la capacitación lo ayudará a comprender mejor cómo aplicar las reglas y la orientación en sus actividades cotidianas y en diferentes situaciones que puedan ocurrir.

Documentos directivos

En la intranet de AFRY encontrará políticas, directivas, procedimientos y directrices del grupo que conjuntamente le proporcionan orientación y apoyo para cumplir con el Código de Conducta. Las políticas y directivas de grupo son obligatorias para todos los empleados y se publican en el sistema de gestión de *SharePoint* al que todos los empleados pueden acceder a través del portal AFRY. Además, cada División mantiene un *SharePoint* con procedimientos y directivas específicos de la división. Las políticas clave también se publican en *afry.com*. En cada sección del Código, encontrará en qué documento directivo relevante puede encontrar más información, incluidas las funciones y responsabilidades.

Alineación

Estamos comprometidos a trabajar de acuerdo con el buen gobierno reconocido internacionalmente y el más alto nivel de integridad y conducta empresarial ética.

AFRY ha sido un orgulloso signatario del Pacto Mundial de las Naciones Unidas desde 2014 y promovemos sus principios de derechos humanos, normas laborales, medio ambiente y anticorrupción.

También alineamos nuestros principios con varias convenciones y directrices internacionales. Estos incluyen:

- Carta Internacional de Derechos Humanos de la ONU, incluida la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos que los acompañan.
- Declaración Tripartita de Principios sobre las Empresas Multinacionales y la Política Social ("Declaración EMN") de la OIT y la Declaración sobre Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT.
- Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales incluyendo
- Guía de Diligencia Debida de la OCDE para una Conducta Empresarial Responsable.
- Normas Anti-Corrupción de la CPI, incluidas las directrices de Denuncia de Irregularidades de la CPI
- Principios para la Inversión Responsable

Esperamos que nuestros empleados, y cualquier persona que desee realizar negocios con AFRY, compartan estos principios.

Plantear preocupaciones

Todos tienen un papel en la creación de una cultura transparente y abierta donde todos los empleados se sientan alentados a pedir consejo y plantear inquietudes. Al escuchar a quienes hablan, podemos abordar cualquier posible violación, aprender lecciones y mejorar nuestras formas de trabajar.

Si tiene una inquietud, por ejemplo, sospecha una posible violación de las leyes o reglas o experimenta un comportamiento que cree que no está de acuerdo con los valores de AFRY, en primera instancia debe plantearlo a su gerente de inmediato. Alternativamente, puede ponerse en contacto con su equipo legal o de recursos humanos.

Si no se siente cómodo con alguno de los anteriores, puede usar la herramienta confidencial de denuncia de irregularidades de AFRY llamada "*Listen Up*", donde puede informar en el idioma local y permanecer en el anonimato. Los enlaces a la herramienta de denuncia de irregularidades están disponibles tanto en la intranet de AFRY como en la página web externa *afry.com*.

Cuando se le informa de una inquietud, debe actuar sobre ella y tratarla con la gravedad que merece. Si se trata de una denuncia confidencial o un asunto de cumplimiento grave, debe informarlo inmediatamente al Director de Cumplimiento y Ética. AFRY prohíbe el castigo de cualquier persona que hable y las represalias se considerarán una violación del Código.

Actuar con integridad

Principios éticos

AFRY está comprometido con los más altos estándares de conducta empresarial ética. Este compromiso debe reflejarse en el trabajo diario de todos los empleados. Debemos promover activamente el comportamiento ético dentro de la empresa y en nuestras relaciones con colegas, clientes, socios comerciales, el público en general, los medios de comunicación y otras partes interesadas.

Soborno y Corrupción

La corrupción es un obstáculo para el desarrollo económico, social y democrático. Obstaculiza el desarrollo sostenible y afecta especialmente a las comunidades pobres. La participación en la corrupción representa graves riesgos legales y de reputación para las empresas.

El punto de vista de AFRY sobre la corrupción, soborno y extorsión, es muy simple: tenemos una política de tolerancia cero. La política de tolerancia cero se extiende a las transacciones realizadas indirectamente a través de un tercero, como un subconsultor o intermediario. La línea de base es que debemos cumplir con las leyes aplicables y nunca tratar de obtener o retener indebidamente una ventaja comercial personal o indebida.

Se espera que:

- Nunca ofrezca, solicite, prometa, dé, acepte, exija o cobre obsequios, contribuciones, patrocinios, préstamos, hospitalidad, oportunidades de empleo u otros favores o beneficios (sobornos) ilegales o inapropiados.
- Asegure que no se realicen pagos indebidos, incluidos los pagos de facilitación, a funcionarios nacionales o extranjeros, empleados del sector público o privado, figuras políticas u otros representantes similares y otras personas que actúen en su nombre.
- Nunca participe en actividades como extorsión, tráfico de influencias, financiamiento de sobornos, fraude o cualquier práctica que eluda las regulaciones, e informe de inmediato e intente involucrarlo en tales actividades.

La participación en corrupción dará lugar a medidas disciplinarias y puede conducir a la terminación del empleo o contrato, así como a acciones legales.

Documentos directivos con más información:
Compliance & Ethics Policy, Anti-Corruption Directive, Trade Compliance Directive, Expense and Disbursement Directive and Gifts and Hospitality Procedures

Competencia leal

AFRY debe cumplir con toda la competencia aplicable y leyes, normas y reglamentos antimonopolio. Las prácticas anticompetitivas están estrictamente prohibidas.

Se espera que usted:

- Se aleje de cualquier cooperación con competidores que tenga como objetivo fijar precios, dividir mercados o limitar servicios, desarrollo técnico o inversión.
- Rechace ofertas de ventajas indebidas o acceso exclusivo a información comercial.
- Cuide el intercambio de información potencialmente sensible con competidores, ya sea directa o indirectamente a través de terceros.
- Tenga especial cuidado cuando utilice canales de comunicación fuera del entorno de AFRY (por ejemplo, WhatsApp) para que no se perciba como un intento de eludir los controles.

Comercio internacional

Las sanciones económicas, las medidas de control de importaciones y exportaciones son medidas políticas que sirven a los intereses diplomáticos.

Registros adecuados

AFRY apoya la lucha contra la evasión fiscal, el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. Somos responsables conjuntamente de garantizar que cualquier información que AFRY registre y divulgue de manera transparente y de conformidad con las leyes fiscales aplicables y los requisitos de gobierno corporativo. Por lo tanto, todos los registros, facturas y documentación que se envían a las partes interesadas, incluidas las autoridades, deben ser correctos, completos y reflejarse con precisión en los estados y registros financieros de la empresa. Esto también incluye garantizar que los contratos reflejen la sustancia de la transacción financiera y las solicitudes de pago y las facturas sean claras y veraces.

Contacto para más información:

codeofconduct@afry.com si no está seguro de si algo es una conducta aceptable o un conflicto de intereses acuda con *Group Finance* para preguntas relacionadas con los registros financieros.

Regalos y hospitalidad

En AFRY, reconocemos que ocasionalmente intercambiar regalos de negocios y ofrecer hospitalidad es a menudo una forma importante de construir o fortalecer las relaciones de trabajo con clientes y socios comerciales y son muestras de cortesía, respeto y aprecio en general. Sin embargo, no queremos que nuestras buenas intenciones sean vistas como corrupción. Siempre tenga cuidado al ofrecer o aceptar regalos y hospitalidad y reflexione sobre si el receptor o una persona externa tendría razones para cuestionar si es un beneficio indebido.

Nunca:

- Ofrezca o acepte pagos personales, regalos u hospitalidad en relación con la realización de los negocios de AFRY, que no sea en el curso ordinario de los negocios y según lo aceptable según las leyes y regulaciones aplicables.
- Ofrezca o acepte regalos de valor superior al nominal (nunca superior a 100 euros anuales por destinatario).

Como empleado de AFRY, se espera que se asegure de que los regalos o la hospitalidad sean razonables, ofrecidos de manera transparente de conformidad con la ley y la costumbre comercial local utilizando el sentido común y el buen juicio.

Actuar con Integridad

Conflictos de interés

Un "conflicto de interés" es cualquier actividad, ya sea personal o profesional, que pueda perjudicar o dar la impresión de perjudicar su capacidad para actuar en el mejor interés de su empleador; y tomar decisiones justas y objetivas en el ejercicio de sus funciones.

Deben evitarse las situaciones en las que puedan producirse conflictos de intereses. Si, a pesar de todo, ocurre un conflicto de intereses, o parece ocurrir, debe divulgarlo inmediatamente a su gerente para que juntos puedan encontrar formas de resolverlo.

Nunca debe permitir que intereses en conflicto influyan en su comportamiento a expensas de una parte que haya depositado su confianza legítima en usted y en AFRY.

Lealtad a su empleador

La relación entre empleador y empleado se basa en la lealtad y la confianza.

Como empleado, debe evitar actividades y situaciones que puedan ser perjudiciales para los intereses o la reputación de AFRY. Se espera que concentre su tiempo y esfuerzos en su trabajo para AFRY durante las horas de trabajo. El nepotismo o los favores injustos para familiares o amigos generalmente se considerarán un conflicto de intereses.

Puede realizar trabajos para organizaciones o empresas externas en su propio tiempo siempre que:

- No entra en conflicto con su deber de lealtad hacia AFRY.
- No interfiere con el desempeño efectivo de sus asignaciones AFRY.

Si tiene la intención de participar en una empresa no cotizada que compita con AFRY o tenga tratos con AFRY o cualquiera de los clientes o socios comerciales de AFRY, debe solicitar la aprobación previa del Gerente del Área de Negocios o gerente senior equivalente. Dicha aprobación debe registrarse con Recursos Humanos.

Documentos directivos con más información:
Compliance & Ethics Policy, Communications Policy, Insider Trading Policy, Anti-Corruption Directive, Conflicts of Interest procedures.

Actividad Política y contribuciones

AFRY es políticamente neutral. No se podrán utilizar fondos de la empresa para realizar contribuciones de ningún tipo a partidos políticos, organizaciones, candidatos o titulares de cargos públicos, excepto a organizaciones industriales. Como empleado, se le permite participar en asuntos públicos y en la vida política si es legal, se lleva a cabo en su propio tiempo, con sus propios recursos y no puede involucrar ni percibir que involucra a AFRY.

Uso de información privilegiada

AFRY es una empresa que cotiza en bolsa en la Bolsa de Estocolmo Nasdaq. Los empleados de AFRY deben seguir todas las leyes y regulaciones aplicables con respecto a la información privilegiada y las transacciones en la acción de AFRY y otros valores.

Algunos empleados pueden, de vez en cuando, poseer información específica relacionada con AFRY, que probablemente tendría un efecto significativo en el precio de la acción de AFRY u otros instrumentos financieros, es decir, información privilegiada. Es responsabilidad de cada individuo evaluar si la información que posee es información privilegiada. Está prohibido hacer un uso indebido o divulgar ilegalmente información privilegiada. El incumplimiento de esta prohibición se sanciona con multas o prisión.

Como empleado, debe mantener toda la información no publicada relacionada con el negocio y las operaciones de AFRY estrictamente confidencial y solo compartir información confidencial según sea necesario según lo aprobado por la persona encargada de controlar la información privilegiada.

Contactos para más información:

Su gerente / socio comercial local de recursos humanos.
codeofconduct@afry.com con respecto a la conducta aceptable o el conflicto de intereses.
Grupo Legal con respecto al uso de información privilegiada

Información confidencial

En AFRY a menudo manejamos información confidencial. Esto puede ser en forma de documentos confidenciales, archivos digitales o información verbal que se ha generado en AFRY, así como información que ha sido compartida con nosotros por socios comerciales o clientes en relación con licitaciones, proyectos o asignaciones.

AFRY está totalmente comprometido a llevar a cabo su trabajo con los más altos estándares éticos e integridad.

Debe manejar la información confidencial con cuidado y mantenerla protegida. No comparta información confidencial con personas no autorizadas y no la utilice para ningún otro propósito que no sea el que se le confió en su capacidad profesional. Cuando ya no tenga una razón legítima para conservarlo, debe eliminarlo o devolverlo de forma segura. Esto también significa que no debe traer información confidencial de empleadores anteriores u otras partes externas y usarla para su trabajo en AFRY o incluso simplemente almacenarla en el entorno de AFRY.

Debido Cuidado

Igualdad de oportunidades, inclusión y diversidad

AFRY está comprometido con las prácticas éticas, de igualdad y de oportunidades justas. Trabajar para AFRY debe ser una experiencia gratificante y satisfactoria.

Estamos convencidos de que un lugar de trabajo diverso y colaborativo nos hace más fuertes y competitivos. En AFRY, la inclusión, la diversidad y la equidad son valores clave. Los reclutamientos, promociones y recompensas deben basarse en el mérito y basarse en principios éticos.

Apoyamos la no discriminación y la igualdad de oportunidades para nuestros empleados y solicitantes de empleo y no toleramos la discriminación por motivos de etnia, religión, género, estado civil, edad, nacionalidad, idioma, opiniones políticas, origen social, afiliación sindical, orientación sexual, identidad o expresión transgénero, estado civil o discapacidad.

Promovemos activamente la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

AFRY opera a nivel global y respeta las diferencias en las culturas y costumbres locales. Los empleados de AFRY deben ser sensibles a tales diferencias cuando se trasladan a una oficina en otro país. Se deben cumplir las leyes locales, en particular con respecto a las horas de trabajo y los salarios mínimos. A la inversa, puede haber prácticas locales prohibidas por AFRY, por ejemplo, exigir a los posibles empleados que paguen tarifas de reclutamiento o depositen dinero o identifiquen documentos con el empleador. Si tiene alguna pregunta sobre las leyes aplicables, póngase en contacto con su socio comercial local de recursos humanos para obtener ayuda.

Documentos directivos con más información:
People Policy, Communications Policy, Human Rights Statement, Human Rights Directive

Prevención del acoso

Como empleados de AFRY, debemos tratarnos unos a otros con respeto. AFRY no tolera el acoso y la discriminación de ningún tipo, ya sea física o verbal.

El acoso es una acción o comportamiento que para un individuo o grupo de personas es intimidante, humillante, ofensivo u hostil.

Usted no debe:

- Participar en acciones físicas o psicológicas que sean intimidatorias, intimidatorias, represivas, degradantes, humillantes, sexistas, ofensivas u hostiles.
- Distribuir o exhibir material ofensivo en el lugar de trabajo.
- Comportarse de una manera que pueda hacer que un colega se sienta excluido o no bienvenido.

Usted debe respetar en todo momento la privacidad y el espacio personal de los demás.

Esto se aplica al entorno físico de trabajo, así como a los canales digitales como mensajes, el portal AFRY, las plataformas de redes sociales o los sitios web.

Contactos para más información:
Su gerente o socio comercial local de recursos humanos
Escuche si desea reportarlo con el Director de Cumplimiento y Ética de AFRY

Derechos humanos

AFRY respeta la dignidad de cada ser humano y se compromete a trabajar de acuerdo con todos los derechos humanos internacionalmente reconocidos.

No debemos tolerar el trabajo forzado, coaccionado u obligatorio en ninguna forma. Los derechos de los niños deben ser protegidos. AFRY se compromete a defender los derechos de todos a condiciones y libertades de trabajo justas y favorables y ha emitido una Declaración de Derechos Humanos donde se describe nuestra debida diligencia y evaluación de los impactos clave.

AFRY respeta la libertad de asociación de los empleados y apoyará sus derechos a afiliarse o formar sindicatos independientes y derechos de negociación colectiva. En los países donde esto está restringido por las leyes locales, buscaremos otras formas de tener un diálogo significativo. Exigimos que nuestros socios comerciales también reconozcan y respeten los derechos humanos.

Las quejas de derechos humanos se pueden informar de forma segura y confidencial a la herramienta de denuncia de irregularidades de AFRY, *Listen Up*, que está disponible en afry.com y en la intranet de AFRY.

Debido Cuidado

Salud y Seguridad

AFRY está firmemente comprometido a proporcionar y crear un ambiente y una cultura de trabajo positivos, colaborativos, seguros y saludables.

Esto incluye apoyar la prevención de lesiones y enfermedades relacionada con el trabajo, así como la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables. Pero, como empleados de AFRY, todos tenemos un papel importante en el apoyo a una cultura de seguridad sólida. Se espera que usted hable e informe incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.

Cumplir con la legislación y normativa nacional e internacional en materia de seguridad y salud es una base básica para nuestras mejoras. Debe cumplir con las leyes, normas, procedimientos e instrucciones aplicables que se relacionan con los aspectos de salud y seguridad de su trabajo.

AFRY tiene un enfoque sistemático en materia de salud y seguridad. Promovemos la salud y seguridad física, el bienestar emocional y mental y un equilibrio sostenible entre la vida personal y laboral.

Las actividades comerciales y laborales que involucran a los empleados de AFRY y otras personas que trabajan para AFRY deben planificarse y realizarse de manera responsable, donde se priorice la seguridad y la salud, y donde se identifiquen los riesgos para la seguridad y la salud ocupacional y se establezca la prevención de riesgos.

En la oficina

Las oficinas de AFRY son clave para construir nuestra cultura, identidad, facilitar la innovación, la colaboración y las relaciones profundas. El espacio de oficina evoluciona continuamente para apoyar el equilibrio entre la interacción digital y en persona de una manera que permita a nuestros equipos e individuos trabajar de manera eficiente. En AFRY, trabajamos tanto en nuestras oficinas como en las oficinas de los clientes y eso naturalmente impacta en cómo se organiza nuestro trabajo. Cuando defina cómo trabaja, siempre debe poner las necesidades de su cliente en primer lugar, seguido de los equipos y las preferencias individuales.

AFRY organiza evaluaciones del entorno de trabajo y riesgos y capacitaciones relacionadas con el ambiente de trabajo. Se espera que todos los empleados se familiaricen con los protocolos de emergencia y participen en evaluaciones y capacitaciones según sea necesario.

Está estrictamente prohibido realizar un trabajo, mientras esté bajo la influencia de drogas o alcohol. También se espera que ejerza el debido cuidado cuando tome medicamentos para que su salud y seguridad o la de cualquier otra persona no se vean comprometidas.

Al Viajar

Debe considerar la colaboración virtual siempre que sea posible. Sin embargo, muchas tareas de las asignaciones de AFRY y nuestro trabajo diario requieren visitar clientes o asistir a reuniones internas. Por lo tanto, viajar es una parte necesaria de nuestras operaciones, lo que nos permite mantener y hacer crecer nuestro negocio. Esperamos que nuestros empleados consideren cómo viajar de la manera más eficiente posible teniendo debidamente en cuenta el medio ambiente, el impacto climático, los costos y el bienestar y la seguridad de nuestros empleados. Se espera que los empleados planifiquen y reserven viajes de negocios de acuerdo con las instrucciones de viaje de negocios de toda nuestra compañía y a través de la agencia de viajes designada por AFRY y el sistema de reservas.

Cuando viaja por negocios de la empresa, usted es un representante de AFRY y debe ejercer un buen juicio. Esperamos que no participe en actividades que puedan dañar la reputación de AFRY, ni durante ni fuera de las horas de trabajo.

AFRY cubrirá los costos que ocurran en relación con la realización de negocios que cumplan con las regulaciones y leyes internas. Debe guardar copias de los recibos para que pueda verificar los gastos de reembolso.

Documentos Directivos con más información:
Quality Directive, Misuse of Alcohol and other substances Directive, Business Travel Directive, Sourcing Directive, Incident & Crisis Management Directive

Responsabilidad Social y Medioambiental

La responsabilidad social y medioambiental son nuestras estrellas del norte a la hora de realizar tareas y tomar decisiones en nuestro trabajo diario. Al promover opciones sostenibles, contribuimos a un planeta más saludable y a comunidades más fuertes.

En AFRY, estamos comprometidos a seguir los principios establecidos en los estándares de Derechos Humanos internacionalmente reconocidos y aumentar nuestro impacto positivo y reducir el impacto negativo en el medio ambiente. Esto se aplica a todas nuestras operaciones, por ejemplo, en adquisiciones, en nuestras operaciones de oficina y nuestras asignaciones.

Se espera que usted:

- Reaccione activamente informando de quejas e inquietudes sobre derechos humanos si sospecha que hay impactos adversos sobre los derechos humanos en cualquier parte de nuestra cadena de valor.
- Promover los Acuerdos de París, incluido el ambicioso 1,5°, reduciendo las emisiones e acuerdo con los objetivos climáticos de AFRY, integrando el clima en la estrategia, el desarrollo de ofertas y

- soluciones, así como influyendo en la acción climática en la sociedad.
- Hacer un uso eficiente, sostenible y económico de la energía, el agua y los recursos naturales en su día a día.
 - Hacer un esfuerzo para minimizar la contaminación, los desechos y las emisiones que tienen un impacto negativo en la calidad del hábitat, el aire, el suelo y el agua, incluido el uso de productos químicos nocivos.
 - Utilizar, en la mayor medida posible, fuentes de energía limpias y renovables.
 - Deseche cualquier residuo de manera responsable y apoye las ambiciones de AFRY de reutilizar y reciclar tanto como sea posible.
 - Si manipula materiales peligrosos o nocivos, incluidas sustancias químicas, en su trabajo, debe asegurarse de que los peligros estén controlados y eliminar cualquier sustancia nociva de manera que minimice el impacto negativo en el medio ambiente.
 - Garantizar que se obtengan todos los permisos o aprobaciones ambientales y que se sigan los requisitos de presentación de informes.

Contactos para más información:

Compliance & Ethics: codeofconduct@afry.com

Group Sustainability: sustainability@afry.com

Documentos Directivos con más información:

Sustainability Policy, Health, Safety and Quality Policy, Compliance & Ethics Policy, Travel Directive, Sourcing Directive, AFRY 1.5°C Roadmap, Acceptable Use Directive

Due Diligence

Nuestra responsabilidad para una conducta empresarial ética también se extiende al cumplimiento de nuestros estándares éticos al iniciar nuevos proyectos y asignaciones, seleccionar socios comerciales y relacionarnos con clientes.

Se espera que usted haga su parte para garantizar esto mediante la realización de evaluaciones de riesgos adecuadas en relación con nuevos compromisos. AFRY ha establecido procedimientos y herramientas de debida diligencia para ayudar a los empleados a realizar una evaluación de riesgos adecuada, conocida como Debida Diligencia Empresarial Responsable. Esto incluye directrices para evaluar los riesgos asociados con el sector, el país, el cliente y los socios comerciales en consonancia con el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la orientación de la OCDE sobre diligencia debida para una conducta empresarial responsable.

Desarrollo de personas

AFRY cree que el desarrollo continuo de habilidades y competencias es clave para el crecimiento y el éxito, tanto individualmente como en conjunto como empresa. Se alienta a todos los empleados a tomar posesión de sus planes de crecimiento y desarrollo en AFRY. Le ayudaremos a poner a disposición cursos relevantes a través de *AFRY Academy* y capacitaciones específicas en el aula, así como procesos para diálogos de retroalimentación regulares y diseñar planes de capacitación individuales con su gerente.

Mentalidad de Seguridad

Seguridad de la información

La responsabilidad de la seguridad de la información de AFRY recae en todos nosotros como usuarios. Esto significa que sus elecciones pueden contribuir a la protección de nuestros activos de información, nuestra competitividad empresarial, nuestra capacidad para cumplir con nuestras responsabilidades hacia los clientes y socios, y nuestro cumplimiento de los requisitos legales.

La información filtrada, incorrecta o no disponible afecta nuestra competitividad. Por lo tanto, es vital garantizar que los activos de información estén debidamente protegidos. Esto es independientemente de si la información se procesa manual o automática e independientemente de su forma y contexto y si es información de AFRY o información que pertenece a otros terceros.

Se espera que:

- Solo almacene y acceda a información confidencial en el entorno físico y virtual autorizado de AFRY y en los servicios en la nube.
- Proteja la información clasificada/confidencial para evitar la divulgación no autorizada.
- Mantenga sus contraseñas y cuentas seguras.
- No intente acceder a información de la que no está al tanto.
- Use Internet y los servicios conectados de manera legal y ética y nunca descargue o use software inapropiado.
- Proteja sus dispositivos y accesos de IT del uso no autorizado y los daños, incluido el mantenimiento del software actualizado y no compartir contraseñas.
- Tenga el debido cuidado si contrata a terceros en el curso de su trabajo para asegurarse de que cumplan con los requisitos de seguridad adecuados y esté atento a las banderas rojas durante todo el compromiso.
- Manténgase informado y vigilante y ejerza el debido cuidado cuando publique o comparta información.

Se aplican principios de seguridad de la información equivalentes si trabaja desde el sitio de un cliente, ya que la mayoría de los clientes de AFRY, aplican un sistema de gestión de seguridad de la información riguroso similar y debemos ser un modelo a seguir en este sentido.

Documentos Directivos con más información:
Information and IT Security Policy, Information Security Directive, Information Security Procedures, Information Security Guidelines, Acceptable Use Directive, Information Classification Procedure, Data Privacy Directive

Protección de Datos

A todo tiempo, debemos respetar la integridad personal de las personas y tratar sus datos personales con el máximo cuidado. Cuando recopilamos y procesamos datos personales, debemos hacerlo de acuerdo con las leyes de privacidad de datos aplicables, como GDPR, los Acuerdos de procesamiento de datos vigentes junto con las políticas y pautas internas.

Se espera que:

- Se asegure de que cuando recopile datos personales, las personas de las que obtuvo los datos o con respecto a ellos entiendan por qué se recopilan y procesan.
- Nunca recopile o procese datos más de lo necesario y legítimo.
- Solo comparta datos personales con aquellos que estén autorizados para recibirlos y comprenda sus obligaciones.
- Si subcontrata a procesadores de terceros como parte de su trabajo, se asegure de que existan los mecanismos de protección y cumplimiento necesarios.
- Limite el tiempo que se conservan los datos y, durante ese tiempo, preserve la integridad y precisión de los datos.
- Proteja los datos personales de acuerdo con las políticas, los controles técnicos y las directrices de AFRY.

Si usted es responsable de terceros, debe asegurarse de que existan medidas adecuadas, incluidos acuerdos de procesamiento de datos y controles de seguridad de la información, para proteger los datos y cumplir con los requisitos legales.

IA responsable

AFRY es un actor clave en la digitalización de la sociedad. Reconocemos el gran potencial de la Inteligencia Artificial (IA) y tecnologías similares, al mismo tiempo que somos respetuosos con los riesgos asociados con dichos sistemas. Al desarrollar y utilizar IA y tecnologías similares, se espera que usted considere la digitalización sostenible, incluido el uso de recursos energéticos sostenibles y el uso responsable de nuevas tecnologías, teniendo debidamente en cuenta los aspectos éticos y los riesgos legales asociados con los sistemas de IA.

Contactos para más información:

imt@afry.com para incidentes de seguridad de la información y violaciones de datos
 privacy@afry.com para consultas generales sobre privacidad de datos

Información Confidencial

En AFRY manejamos a menudo información confidencial. Esto puede ser en forma de documentos confidenciales, archivos digitales o información verbal que se haya generado en AFRY, así como información que hayan compartido con nosotros socios comerciales o clientes en relación con licitaciones, proyectos o asignaciones.

AFRY está totalmente comprometido a realizar su trabajo con los más altos estándares éticos e integridad.

Debe manejar la información confidencial con cuidado y mantenerla protegida. No comparta información confidencial con personas no autorizadas y absténgase de utilizarla para fines distintos a aquellos para los que le fue encomendada en su carácter profesional. Cuando ya no tenga una razón legítima para conservarlo, deberá eliminarlo o devolverlo de forma segura. Esto también significa que no debe traer información confidencial de empleadores anteriores u otras partes externas y utilizarla para su trabajo en AFRY o incluso simplemente almacenarla en el entorno de AFRY.

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual incluye invenciones, ideas, creaciones que pueden ser protegidas por leyes tales como derechos de autor, marcas registradas, patentes, secretos comerciales y conocimientos técnicos. Es un activo valioso que debe protegerse y solo debe usarse de acuerdo con la ley y de acuerdo con nuestros deberes.

No debe usar ni divulgar la propiedad intelectual de AFRY o de otras partes a menos que lo exija la ley, la autoridad pública o el propietario. La infracción de los derechos de propiedad intelectual se sanciona con sanciones severas.

Ciberseguridad

La transformación tecnológica y el desarrollo de innovaciones digitales afectan a todos los ámbitos de la vida moderna, incluida la provisión de bienestar, la comunicación y el desarrollo de empresas competitivas. AFRY está a la vanguardia de esta transformación social donde la ciberseguridad y la ciberresiliencia son elementos vitales.

Como empleados de AFRY, somos corresponsables de contribuir activamente a una sólida cultura de seguridad. Al cumplir con las medidas obligatorias de seguridad y gestión de riesgos, ayudará a frenar el impacto dañino de los ciberataques y a mantener la confianza en nuestra marca.

Comunicación externa y redes sociales.

Se anima a los empleados de AFRY a hablar y promover a AFRY en un contexto positivo en las redes sociales. Sin embargo, debe actuar de manera responsable y respetuosa en todo momento y no debe revelar información confidencial o dañina sobre las operaciones y proyectos de AFRY. Como empleado de AFRY, debe actuar con cuidado al comunicarse y no actuar de una manera que pueda dañar a AFRY, a nuestros socios comerciales o a nuestros clientes.

Debes ser honesto, mostrar respeto hacia los demás y contribuir a un clima de diálogo constructivo. Los ordenadores de AFRY, direcciones de e-mail y teléfonos deben utilizarse para que AFRY y su marca no se vean afectados negativamente por actividades personales de naturaleza controvertida o poco ética.

Sistema de gestión AFRY

El Sistema de Gestión AFRY, consiste en nuestras políticas, directivas y procesos y tiene el propósito de apoyarnos en el cumplimiento de las leyes, la implementación de nuestra estrategia, el logro de nuestros objetivos, el cumplimiento de los requisitos del cliente, la mitigación de riesgos, la mejora de oportunidades y la mejora continua. Se espera que todos los empleados trabajen de acuerdo con el sistema de gestión.

Los riesgos son inherentes a todas las actividades empresariales y la gestión del riesgo es esencial para apoyar el logro de los objetivos corporativos, proteger a las personas y los activos empresariales, mejorar el rendimiento empresarial y garantizar la sostenibilidad financiera. Al aplicar los principios de este Código en su trabajo diario, puede mantener una conciencia de alto riesgo, así como saber cómo responder a los riesgos de manera diligente y oportuna.

Visite la página de *SharePoint* del sistema de administración en la intranet de AFRY para obtener más información sobre cómo aplicar los principios de este código en su trabajo diario, incluidos los documentos de dirección, las herramientas y los vínculos a la División y otras páginas relevantes de *SharePoint* en la intranet.