

# AFRYs etiske retningslinjer

## Kjære kollega

I AFRY tror vi at innovasjon og samarbeid vil bane vei for en mer bærekraftig fremtid. Med vår unike kompetanse, og ved å ha bærekraft i kjernen av arbeidet vårt, ønsker vi å bidra til å løse de hovedutfordringer vi nå står overfor i samfunnet.

Vi forplikter oss til å utføre våre oppdrag på en sikker, bærekraftig og ansvarlig måte. Vi verdsetter hvert enkelt menneske og ser viktigheten av å jobbe for å forbedre helse, sikkerhet og bærekraft i vårt daglige arbeid.

Vi kan imidlertid ikke oppnå dette uten å være en pålitelig samarbeidspartner for alle våre interessenter. Denne tilliten og troverdigheten får vi ved å sikre at oppdrag utføres på en ansvarlig måte, uavhengig av hvor i verden vi driver vår virksomhet.

AFRYs etiske retningslinjer (Code of Conduct) gir veiledning om hvordan vi skal være en ansvarlig forretningspartner. Vi forventer at alle respekterer, følger og fremmer våre etiske retningslinjer.

Retningslinjene skal veilede deg i å ta riktige beslutninger i situasjoner med juridiske eller etiske risikoer. Bruk retningslinjene når du står overfor et etisk dilemma. Ikke nøl med å si ifra dersom du mistenker eller legger merke til uetisk oppførsel eller at noe bryter med retningslinjene våre.

Vi tror at når vi etterlever verdiene våre ved å være *Modige, Dedikerte, Lagspillere* bygger vi et solid grunnlag og en forretningskultur som ytterligere underbygger de høyeste standardene for etisk adferd.

Etterlevelse av prinsippene som inngår i de etiske retningslinjene er avgjørende for både vår fremtidige suksess og for å oppnå vår visjon: Making Future.

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



# Innhold

## Bakgrunn

- Formål
- Virkeområde
- Etterlevelse
- Varsling
- Håndhevelse
- Opplæring
- Styrende dokumenter
- Tilpasning
- Bærekraftig utvikling

## Handle med integritet

- Etiske prinsipper
- Bestikkelser og korrupsjon
- Rettferdig konkurranse
- Internasjonal handel
- Nøyaktig dokumentasjon
- Gaver og goder
- Interessekonflikter
- Lojalitet til arbeidsgiver
- Politisk aktivitet og bidrag
- Innsidehandel

## Aktsomhet

- Like muligheter, inkludering og mangfold
- Forebygging av trakassering
- Menneskerettigheter
- Helse, miljø og sikkerhet
- På kontoret
- Reise
- Sosialt- og miljømessig ansvar
- Aktsomhetsvurderinger
- Utvikling av medarbeidere

## Bevissthet og holdning til sikkerhet

- Informasjonssikkerhet
- Beskyttelse av data
- Ansvarlig bruk av kunstig intelligens
- Konfidensiell informasjon
- Imaterielle rettigheter
- Cybersikkerhet
- Ekstern kommunikasjon og sosiale medier
- Styringssystem

## Våre kjerneverdier i sammenheng med våre etiske retningslinjer

### Modige

Vi er villige til å stå opp for det som er rett og forsvare etiske forretningsdrift

### Dedikerte

Vi ser etter måter å øke den positive effekten og redusere den negative effekten på miljø, samfunn og økonomi.

### Lagspillere

Vi har alle et ansvar for å skape et arbeidsmøle der hver enkelt kan trives.

## Bakgrunn

### Formål

AFRYs visjon er *Making Future*. For å oppnå dette må vi være en samarbeidspartner som har tillitt hos våre interessenter, drive virksomhet i samsvar med høye etiske standarder og sørge for at bærekraft er kjernen i alt vi gjør.

Disse etiske retningslinjene danner grunnlaget for de etiske nøkkelprinsippene som vi alle skal etterleve både som medarbeidere og som virksomhet, uansett hvor vi opererer. De skal styre handlingene våre i praksis. Retningslinjene definerer også hvordan vi skal håndtere forretningsforhold med kunder, samarbeidspartnere, medarbeidere og andre interessenter.

Retningslinjene forteller våre interessenter, lokalsamfunn hvor vi driver virksomhet og omverdenen hvem vi er og hvordan vi arbeider.

Dersom du har spørsmål om retningslinjene kan du kontakte din leder. Du er også alltid velkommen til å kontakte AFRYs Chief Compliance & Ethics Officer.

### Virkeområde

Disse etiske retningslinjene gjelder for alle medarbeidere i AFRY, enkeltpersoner som er engasjert av AFRY, inkludert styret.

Som medarbeider i AFRY forventes det at du forstår prinsippene som danner grunnlaget for retningslinjene, at du følger dem og etterlever dem i ditt daglige arbeid. Du bør ikke kun tenke på minimumsoverholdelse, men anvende prinsippene og bruke god dømmekraft og integritet i alle situasjoner som ikke spesifikt adresseres av retningslinjene.

Som leder har du et særlig ansvar for å fremme våre verdier og prinsipper i retningslinjene. Sørg for at teamet ditt er kjent med retningslinjene og at de har fullført obligatorisk opplæring. Du bør oppmuntre til samtaler med deg dersom medarbeidere har spørsmål, bekymringer eller står overfor etiske utfordringer.

Alle våre samarbeidspartnere, som leverandører, underkonsulenter og andre selskaper som jobber med AFRY, forventes å følge de etiske prinsippene som er beskrevet i disse retningslinjene. Vi fremmer og krever at alle samarbeidspartnere overholder AFRY Supplier Code of Conduct (Business Partner Criteria).

## Bærekraftig utvikling

Bærekraft betyr å møte dagens behov i samfunnet uten at det går på bekostning av behovene til fremtidige generasjoner. I AFRY har vi som mål å integrere bærekraft i alle våre løsninger og operasjoner for å skape langsiktig verdi for våre kunder, aksjonærer, samfunnet og planeten vår.

### I AFRY:

- Forplikter vi oss til å øke den positive påvirkningen og redusere eller eliminere den negative påvirkningen miljømessig, sosialt og økonomisk, gjennom vår virksomhet og i våre oppdrag.
- Erkjenner vi at globale utfordringer som klimakrisen krever at vi må tenke nytt om hvordan vi bor, jobber, reiser og konsumerer.
- Forstår vi at vi må vurdere hele verdikjeden når vi ser på muligheter, risiko og forbedringsmuligheter.

Hos AFRY blir du oppfordret til å utfordre deg selv til kontinuerlig å gjøre ditt daglige arbeid mer bærekraftig og skape en positiv påvirkning.

## Bakgrunn

### Etterlevelse

Vi driver virksomhet og rådgir kunder over hele verden. Det er derfor avgjørende at AFRY og alle våre medarbeidere etterlever alle relevante lover og forskrifter, uansett hvor i verden vi opererer.

Disse retningslinjene er ikke ment å erstatte eller overstyre gjeldende lover og regler. I tilfelle konflikt går loven foran. Retningslinjene skal ikke tolkes som en oppfordring til å bryte loven.

### Håndhevelse

Eventuelle brudd på disse retningslinjene kan potensielt skade AFRYs merkevare og omdømme. Derfor vil retningslinjene bli håndhevet strengt, og mistanker om brudd vil bli tatt på alvor. Bekreftede brudd kan føre til disiplinære tiltak, oppsigelse eller rettslige skritt.

Hvis det mistenkes manglende overholdelse av retningslinjene, må alle medarbeidere samarbeide fullt ut i interne undersøkelser eller granskinger, i den grad Group Compliance & Ethics eller Group Internal Audit krever det. Ledere forventes å støtte opp om slike undersøkelser, og bidra til å implementere korrigerende tiltak for å rette opp eventuelle mangler. Dette skal hindre at lignende problemer oppstår i fremtiden.

### Opplæring

Alle ledere må sørge for at alle i deres team er kjent med retningslinjene og at de etterlever innenfor deres respektive ansvarsområder.

Alle medarbeidere er pålagt å fullføre den obligatoriske e-læringen i etiske retningslinjer. Ytterligere e-læringer om spesifikke emner som bærekraft, inkludering og mangfold, personvern, informasjonssikkerhet og HMS, vil også bli gjort tilgjengelig.

Opplæringen sikrer at du forstår hvordan du skal anvende retningslinjene og veiledningen i dine daglige aktiviteter og i situasjoner som kan oppstå.

### Styrende dokumenter

På AFRYs intranett finner du virksomhetens overordnede styringsdokumenter og policyer som skal hjelpe deg til å etterleve de etiske retningslinjene. Konsernpolicyer gjelder for alle medarbeidere og disse dokumentene er tilgjengelige via AFRY Portalen på Sharepoint-siden AFRY Management System. Hver divisjon har også sin egen Sharepoint, med prosedyrer og retningslinjer som er spesifikke for deres virksomhet. Viktige retningslinjer publiseres også på afry.com. Retningslinjene henviser til relevante styringsdokumenter for utdypende informasjon der dette er aktuelt.

### Tilpasning

Vi er forpliktet til å arbeide i samsvar med internasjonalt anerkjente systemer og prosedyrer for god virksomhetsstyring, og tilstrebe den høyeste grad av god forretningspraksis.

AFRY har siden 2014 vært et stolt medlem av FNs Global Compact og vi fremmer dens prinsipper om menneskerettigheter, anstendig arbeid, miljø og antikorrupsjon.

Våre prinsipper er også tilpasset flere internasjonale konvensjoner og retningslinjer, herunder blant annet:

- International Bill of Human Rights, inkludert FNs verdenserklæring om menneskerettigheter og FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter (UNGP)
- ILOs tre-partserklæring om grunnleggende prinsipper for flernasjonale selskaper og sosiale forhold og ILO-erklæringen om grunnleggende prinsipper og rettigheter i arbeidslivet
- OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper, inkludert OECDs veileder for aktsomhetsvurderinger for ansvarlig næringsliv
- ICC Anti-Corruption Rules, inkludert ICC Whistleblowing guidelines
- Prinsipper for ansvarlig investering

Vi forventer at våre medarbeidere og alle som ønsker å samarbeide med AFRY etterlever disse prinsippene.

## Varsling

Alle har et ansvar for å skape en transparent og åpen kultur, hvor alle føler seg komfortable med å rådføre seg med hverandre og uttrykke bekymringer. Ved å lytte til de som sier ifra kan vi følge opp alle potensielle brudd på retningslinjene, ta lærdom og forbedre måten vi jobber på.

Hvis du har en bekymring, for eksempel mistanke om mulig brudd på lover og regler, eller opplever en oppførsel som ikke er i samsvar med AFRYs verdier, bør du ta dette opp med lederen din. Du kan også kontakte HR-avdelingen eller AFRYs Chief Compliance & Ethics Officer.

Hvis du ikke føler deg komfortabel med å ta saken opp på denne måten, kan du bruke AFRYs konfidensielle varslingsverktøy «Listen Up». Her kan du rapportere på ditt språk og være anonym. Lenker til varslingsverktøyet er tilgjengelig både på AFRYs intranett og den eksterne nettsiden afry.com.

Når en bekymring blir rapportert til deg, skal den tas på alvor. Gjelder det en konfidensiell varsling eller en alvorlig etterlevelsessak må du rapportere det umiddelbart til Chief Compliance & Ethics Officer. AFRY forbyr straff for alle som ytrer seg, og gjengjeldelse for alle som ytrer seg er forbudt etter arbeidsmiljøloven.

# Handle med integritet

## Etiske prinsipper

AFRY er forpliktet til å overholde de høyeste etiske standarder for all forretningsvirksomhet. Dette engasjementet skal gjenspeiles i arbeidshverdagen til alle medarbeidere. Vi skal aktivt fremme etisk atferd både internt i selskapet og i våre relasjoner med kollegaer, kunder, samarbeidspartnere, det offentlige, media og andre interessenter.

## Bestikkelser og korrupsjon

Korrupsjon er et hinder for økonomisk, sosial og demokratisk utvikling. Det hindrer bærekraftig utvikling og rammer spesielt fattige lokalsamfunn. Involvering i korrupsjon representerer alvorlige juridiske og omdømmemessige risikoer for virksomheten.

AFRYs standpunkt til korrupsjon, bestikkelser og utpressing, er veldig enkelt – vi har en nulltoleransepolicy. Den omfatter transaksjoner som gjøres indirekte gjennom en tredjepart, for eksempel en underkonsulent eller mellommann. Vi skal alltid overholde gjeldende lover og regler, og aldri prøve å oppnå eller beholde en personlig eller utilbørlig forretningsfordel.

Vi forventer at du:

- Aldri vil tilby, be om, love, gi, akseptere eller kreve ulovlige eller upassende gaver, bidrag, sponsorater, lån, goder, jobbmuligheter eller andre tjenester eller fordeler (bestikkelser).
- Vil sørge for at upassende betalinger, inkludert tilretteleggingsbetalinger, ikke gjøres til nasjonale eller utenlandske tjenestemenn, medarbeidere i offentlig eller privat sektor, politiske personer eller andre lignende representanter eller andre som handler på deres vegne.
- Aldri vil delta i aktiviteter som utpressing, påvirkningshandel, finansiering av bestikkelser, bedrageri eller annen handling som omgår lovgivningen – og at du vil rapportere umiddelbart om noen forsøker å involvere deg i slike aktiviteter.

Deltakelse i korrupsjon kan føre til disiplinære tiltak, oppsigelse eller rettslige skritt.

Styrende dokumenter med mer informasjon:  
Compliance & Ethics Policy, Anti-Corruption Directive, Trade Compliance Directive, Expense and Disbursement Directive and Gifts and Hospitality Procedures

## Rettferdig konkurranse

AFRY forplikter seg til å overholde alle gjeldende lover og regler som ivaretar fri markeds konkurranse og forebygger ulovlig samarbeid.

Konkurranseskadelig praksis er strengt forbudt.

Vi forventer at du:

- Tar avstand fra ethvert samarbeid med konkurrenter som har til hensikt å fastsette priser, dele opp markeder eller begrense tjenester, teknisk utvikling eller investeringer.
- Avviser tilbud om upassende fordeler eller eksklusiv tilgang til kommersiell informasjon.
- Utviser forsiktighet når du utveksler potensielt sensitiv informasjon med konkurrenter, enten direkte eller indirekte via tredjeparter.
- Er særlig oppmerksom når du bruker eksterne kommunikasjonskanaler utenfor AFRY (som f.eks. WhatsApp), slik at det ikke kan oppfattes som et forsøk på å omgå interne kontroller.

## Internasjonal handel

Økonomiske sanksjoner samt import- og eksportkontroll er politiske tiltak som tjener diplomatiske interesser. Sanksjoner søker å fremme fred og sikkerhet, forhindre konflikter, støtte rettsstatsprinsipper og menneskerettigheter, og forsvare folkerettslige prinsipper og demokratiske verdier. Overholdelse av sanksjoner er ikke bare et juridisk anliggende, men også i tråd med våre etiske verdier.

## Nøyaktig dokumentasjon

AFRY støtter kampen mot skatteunndragelse, hvitvasking og terrorfinansiering. Vi har et felles ansvar for å sikre at all informasjon AFRY registrerer er transparent og i samsvar med gjeldende skattelover og krav til virksomhetsstyring. Alle registreringer, fakturaer og dokumentasjon som sendes til interessenter og myndigheter, må være korrekte, fullstendige og nøyaktig gjenspeilet i selskapets regnskap og offentlige registre. Dette inkluderer også å sikre at kontrakter gjenspeiler substansen i den økonomiske transaksjonen og at betalingsforespørsler og fakturaer er korrekte og tydelige.

## Kontakt

[Codeofconduct@afry.com](mailto:Codeofconduct@afry.com) hvis du er usikker på om noe er uakseptabel oppførsel eller en interessekonflikt. Kontakt Group Finance for spørsmål angående regnskap.

## Gaver og goder

Hos AFRY erkjenner vi at å utveksle forretningsgaver og tilby goder ofte er en viktig måte å bygge eller styrke profesjonelle relasjoner med kunder og samarbeidspartnere. Det kan også være et uttrykk for høflighet, respekt og generell verdsettelse. Vi ønsker imidlertid ikke at våre gode intensjoner skal bli sett på som korrupsjon. Vær alltid forsiktig når du tilbyr eller tar imot gaver eller goder, og reflekter over om mottakeren eller en ekstern person vil ha grunn til å stille spørsmål ved om det er en upassende fordel.

Du må aldri:

- Tilby eller akseptere personlige betalinger, gaver eller goder i forbindelse med å drive AFRY sin virksomhet utover det som er vanlig og akseptert forretningspraksis i samsvar med gjeldende lover og regler.
- Tilby eller ta imot gaver med mer enn pålydende verdi (aldri over 100 EUR per år per mottaker).

Som AFRY-medarbeider forventes det at du sørger for at gaver eller goder forholder seg på et akseptabelt nivå, tilbys på en transparent måte i samsvar med lover og regler og lokal forretningspraksis. Du skal også bruke sunn fornuft og god dømmekraft.

# Handle med integritet

## Interessekonflikter

En "interessekonflikt" oppstår når en personlig eller profesjonell aktivitet kan svekke eller gi inntrykk av å svekke din evne til å opptre i beste interesse for din arbeidsgiver eller påvirke din evne til å ta rettfærdige og objektive beslutninger i utførelsen av dine arbeidsoppgaver.

Det er viktig å unngå situasjoner der det kan oppstå interessekonflikter. Skulle en slik situasjon likevel oppstå, eller kan være ferd med å oppstå, må du umiddelbart informere din leder slik at dere sammen kan finne en løsning.

Du må aldri la motstridende interesser påvirke din adferd på en måte som skader AFRY, en samarbeidspartner eller kunder.

## Lojalitet til arbeidsgiver

Forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker er basert på lojalitet og tillit.

Som medarbeider må du unngå aktiviteter og situasjoner som kan være skadelig for AFRYs interesser eller omdømme. Det forventes at du bruker arbeidstiden til å utføre oppgaver for AFRY. Nepotisme eller urettferdige tjenester for familie eller venner vil typisk betraktes som en interessekonflikt.

Du kan utføre arbeid for eksterne organisasjoner eller bedrifter i din egen tid forutsatt at:

- Det ikke er i strid med din lojalitetsplikt overfor AFRY.
- Det ikke forstyrrer utførelsen av dine oppdrag for AFRY.

Dersom du har til hensikt å engasjere deg i en virksomhet som enten er i konkurranse med AFRY, har forretningsforhold med AFRY eller noen av AFRYs kunder eller samarbeidspartnere, må du først søke om godkjenning fra forretningsområdeleder eller tilsvarende leder på høyt nivå. Alle slike godkjenninger skal dokumenteres og arkiveres av HR-avdelingen.

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

## Politisk aktivitet og bidrag

AFRY er en politisk nøytral virksomhet. Ingen av selskapets midler skal brukes til å støtte politiske partier, organisasjoner, kandidater eller andre innehavere av offentlige verv, med unntak av bransjeorganisasjoner. Som medarbeider i AFRY har du lov til å delta i offentlige og politiske saker, når det er lovlig, gjennomført i din egen tid, med egne ressurser og ikke oppfattes å involvere eller representere AFRY.

## Innsidehandel

AFRY er et børsnotert selskap på Nasdaq Stockholm-børsen. Som medarbeider i AFRY er du pålagt å overholde alle gjeldende lover og regler om innsideinformasjon og handel med AFRY-aksjer og andre verdipapirer.

Noen medarbeidere kan fra tid til annen ha spesifikk informasjon om AFRY, som sannsynligvis vil kunne ha en betydelig effekt på aksjeprisen eller andre finansielle instrumenter, det vil si innsideinformasjon. Den enkelte medarbeider er selv ansvarlig for å vurdere om informasjonen man har er innsideinformasjon. Det er forbudt å misbruke eller ulovlig utlevere innsideinformasjon. Brudd på forbudet kan føre til disiplinære tiltak, oppsigelse eller rettslige skritt.

Du er som medarbeider pålagt å behandle all upublisert informasjon knyttet til AFRYs virksomhet og drift som strengt konfidensielt. Sensitiv informasjon kan kun deles når det er absolutt nødvendig, og kun med personer som trenger denne informasjonen for å utføre sine arbeidsoppgaver. Dette må godkjennes av den som har ansvaret for å kontrollere innsideinformasjon.

### Kontakter for mer informasjon:

- Din leder/lokale HR Business Partner.
- [codeofconduct@afry.com](mailto:codeofconduct@afry.com) angående uakseptabel oppførsel eller interessekonflikt.
- Group Legal angående innsideinformasjon.

# Aktsomhet

## Like muligheter, inkludering og mangfold

AFRY er forpliktet til å følge en praksis som er etisk, likeverdig og rettferdig. Å jobbe for AFRY skal være en givende og positiv opplevelse.

Vi er overbevist om at en mangfoldig arbeidsplass som fremmer samarbeid gjør oss sterkere og mer konkurransedyktige. I AFRY er inkludering, mangfold og likeverd sentrale verdier. Rekrutteringer, forfremmelser og belønninger skal være basert på prestasjoner og bygge på etiske prinsipper.

Vi er forpliktet til å sikre like muligheter og ikke-diskriminering for alle medarbeidere og jobbsøkere. Vi tolererer ikke diskriminering på basert på etnisitet, religion, kjønn, sivilstatus, alder, nasjonalitet, språk, politiske holdninger, sosial opprinnelse, funksjonsnedsettelse, fagforeningsmedlemskap, seksuell orientering, kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk.

Vi fremmer lik lønn for samme arbeid eller arbeid av lik verdi.

Som global aktør respekterer AFRY forskjeller i lokale kulturer og skikker. Medarbeidere i AFRY bør være bevisste på disse forskjellene hvis de overføres til et kontor i et annet land. Lokale lover og retningslinjer må følges, spesielt med hensyn til arbeidstid og minstelønn. Det kan imidlertid være lokal praksis som er forbudt av AFRY, for eksempel at potensielle medarbeidere må betale rekrutteringsgebyrer eller sette inn penger eller

Styrende dokumenter med mer informasjon:  
People Policy, Communications Policy, Human Rights Statement, Human Rights Directive.

overlate identifikasjonsdokumenter til arbeidsgiveren. Hvis du har spørsmål om gjeldende lover, ta kontakt med din lokale HR-avdeling eller HR Business Partner.

## Forebygge trakassering

Trakassering er uønskede negative handlinger eller ytringer, som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Trakassering kan også være fravær av handlinger, for eksempel å holde tilbake informasjon.

Som medarbeidere skal vi behandle hverandre med respekt. AFRY har nulltoleranse for trakassering og diskriminering i enhver form, både fysisk og verbalt.

Du må ikke:

- Delta i fysiske eller psykologiske handlinger som er krenkende, skremmende, undertrykkende, nedverdiggende, ydmykende, sexistiske, støtende eller fiendtlige.
- Distribuerer eller viser støtende materiale på arbeidsplassen.
- Oppføre deg på en måte som kan få en kollega til å føle seg ekskludert eller uvelkommen.

Respekter til enhver tid andres privatliv og personlige rom.

Dette gjelder både det fysiske arbeidsmiljøet og digitale kanaler som Teams, sms, AFRY-portalen, sosiale medieplattformer og andre nettsteder.

For mer informasjon:  
Kontakt din leder eller lokale HR-avdeling/HR Business Partner  
Bruk «Listen Up» hvis du vil rapportere det til Compliance & Ethics.

## Menneskerettigheter

AFRY respekterer ethvert menneskes verdighet, og er forpliktet til å jobbe i samsvar med alle internasjonalt anerkjente menneskerettigheter.

Vi tolererer ikke tvangsarbeid i noen form. Barns rettigheter må beskyttes. AFRY er forpliktet til å opprettholde alles rett til rettferdige og anstendige arbeidsforhold og friheter. Vi har utarbeidet en menneskerettighetserklæring der våre vurderinger av viktige påvirkningsområder er beskrevet.

AFRY respekterer og støtter medarbeideres rett til å organisere seg, bli med i eller danne uavhengige fagforeninger samt rett til kollektive forhandlinger. I land hvor dette er begrenset av lokale lover, vil vi søke andre måter for å ha en meningsfull dialog. Vi krever at våre samarbeidspartnere også anerkjenner og respekterer menneskerettighetene.

Menneskerettighetsklager kan varsles sikkert og konfidensielt i AFRYs varslingskanal, «Listen Up», som er tilgjengelig på [afry.com](https://afry.com) og AFRYs intranett.

# Aktsomhet

## Helse, miljø og sikkerhet

AFRY er har fokus på å skape et sunt og positivt arbeidsmiljø, og en kultur som bygger på samarbeid.

Dette inkluderer forebygging av yrkesrelaterte skader og sykdommer, samt tilrettelegging for trygge og sunne arbeidsplasser. Som medarbeider i AFRY har du en viktig rolle i å fremme en god sikkerhetskultur. Det forventes at du sier ifra og rapporterer dersom det oppstår utrygge hendelser, farer eller risikoer.

Overholdelse av nasjonal og internasjonal helse- og sikkerhetslovgivning er en grunnleggende forutsetning. Du er pålagt å overholde gjeldende lover, standarder, prosedyrer og instruksjoner som gjelder helse- og sikkerhetsaspektene ved arbeidet ditt.

AFRY har en systematisk tilnærming til helse, miljø og sikkerhet (HMS), med formål om å fremme fysisk helse og sikkerhet, emosjonelt og mentalt velvære, samt en bærekraftig balanse mellom arbeid og privatliv.

Forretnings- og arbeidsrelaterte aktiviteter som involverer AFRY-ansatte og andre som arbeider for AFRY må planlegges og utføres på en ansvarlig måte, hvor helse og sikkerhet prioriteres og risikoer knyttet til arbeidsmiljø identifiseres og forebygges.

## På kontoret

AFRYs kontorer er kjernen i vår kultur og identitet, og skal legge til rette for innovasjon, samarbeid og utvikling av gode relasjoner. Kontorlokalene utvikles kontinuerlig for å støtte balansen mellom digital og personlig interaksjon på en måte som gjør det mulig for team og medarbeidere å jobbe effektivt. Hos AFRY jobber vi både på våre kontorer og hos kundene, og det påvirker naturligvis hvordan arbeidet vårt er organisert. Når du definerer hvordan du jobber, bør du alltid sette kundens behov først, etterfulgt av preferansene til teamet og medarbeiderne.

AFRY organiserer arbeidsplass- og risikovurderinger, samt opplæring knyttet til arbeidsmiljø. Alle medarbeidere forventes å sette seg inn i beredskapsplanene og delta i opplæring og evalueringer ved behov.

Det er strengt forbudt å utføre arbeid under påvirkning av narkotika eller alkohol. Du forventes også å være forsiktig med bruk av medisiner for å sikre at verken din egen eller andres helse, miljø og sikkerhet settes i fare.

Styrende dokumenter med mer informasjon:  
Quality Directive, Misuse of Alcohol and other substances Directive, Business Travel Directive, Sourcing Directive, Incident & Crisis Management Directive.



# Aktsomhet

## Reise

Vi oppfordrer til å vurdere digitalt samarbeid når det er mulig. Imidlertid krever mange av AFRYs oppgaver og vårt daglige arbeid i oppdrag kundebesøk eller fysiske møter. Reising er derfor en nødvendig del av vår virksomhet som gjør det mulig for oss å opprettholde og utvide virksomheten. Vi forventer at våre medarbeidere planlegger reiser på en måte som er så effektiv som mulig, med hensyn til miljø, klimapåvirkning, kostnader, velferd og sikkerhet for våre medarbeidere. Forretningsreiser skal planlegges og bestilles i samsvar med våre bedriftsinstruksjoner for forretningsreiser, og gjennom AFRYs utpekte reisebyrå og bookingsystem.

Når du er på forretningsreise representerer du AFRY, og vi forventer at du utøver god dømmekraft. Det innebærer at du ikke deltar i aktiviteter som kan skade AFRYs omdømme, verken i eller utenfor arbeidstiden.

AFRY vil dekke kostnader som oppstår i forbindelse med reisevirksomhet som er i tråd med internt regelverk og lovgivning. Du er ansvarlig for å beholde kopier av kvitteringer for å kunne verifisere utgifter til refusjon.

For mer informasjon, ta kontakt med:

Lederen din eller din loake HR Business Partner.  
Se Sharepoint-siden til Group Security for veiledning på hvor og hvordan du rapporterer en hendelse.

For mer informasjon:

Kontakt din leder, lokal HR-avdeling eller Business Partner eller lokal kontorleder.  
Bruk group security Sharepoint for veiledning om hvordan og hvor du skal rapportere en hendelse.

## Sosialt og miljømessig ansvar

Sosialt og miljømessig ansvar er våre ledestjerner når vi engasjerer oss i oppdrag og tar valg i vårt daglige arbeid. Ved å fremme bærekraftige valg bidrar vi til en sunnere planet og bedre sosiale forhold.

I AFRY er vi forpliktet til å etterleve prinsippene i internasjonalt anerkjente menneskerettigheter. Vi jobber aktivt med å øke vår positive påvirkning og minimere den negative påvirkningen på miljøet. Dette gjelder for hele virksomheten, herunder i anskaffelser, vår kontordrift og våre oppdrag og prosjekter.

Du forventes å:

- Rapportere brudd på mennedskerektigheter eller hvis du har mistanke om negativ påvirkning av menneskerettighetene i verdikjeden vår.
- Støtte opp under Paris-avtalen og 1,5°C-ambisjonen ved å redusere utslipp i samsvar med AFRYs klimamål, integrere klimahensyn i strategi, utvikling av tjenester og løsninger og bidra til klimatiltak i samfunnet.
- Bruke energi, vann og naturressurser på en effektiv, bærekraftig og økonomisk måte i ditt daglige arbeid.
- Gjøre en innsats for å minimere forurensning, avfall og utslipp som har negativ påvirkning på habitat, luft, jord og vannkvalitet, inkludert bruk av skadelige kjemikalier.
- Bruke rene og fornybare energikilder i størst mulig grad.
- Avhende avfall på en forsvarlig måte og støtte AFRYs ambisjoner om maksimalt gjenbruk og resirkulering.
- Sørge for riktig håndtering av farlige eller skadelige materialer, inkludert kjemiske stoffer på en kontrollert måte som minimerer negativ påvirkning på miljøet.
- Sørge for at nødvendige miljøtillatelser og andre godkjenninger er på plass, og at rapporteringskrav overholdes.

Styrende dokumenter med mer informasjon:  
Sustainability Policy, Health, Safety and Quality Policy,  
Compliance & Ethics Policy, Travel Directive, Sourcing  
Directive, AFRY 1.5°C Roadmap, Acceptable Use

## Utvikling av medarbeidere

AFRY mener at kontinuerlig utvikling av ferdigheter og kompetanse er nøkkelen til vekst og suksess, både individuelt og som virksomhet. Vi oppfordrer alle våre medarbeidere til å ta eierskap til sine personlige vekst- og utviklingsplaner i AFRY. AFRY Academy vil tilby relevante kurs og målrettede workshops, samtidig som vi gjennomfører prosesser for regelmessige tilbakemeldingsdialoger og utarbeidelse av individuelle opplæringsplaner.

## Aktsomhetsvurderinger

Vårt ansvar for etisk forretningspraksis gjennom overholdelse av våre etiske standarder strekker seg til alle aspekter av vår virksomhet, inkludert oppstart av nye prosjekter og oppdrag, i valg av samarbeidspartnere og i vårt engasjement med kunder.

For å sikre dette forventes det at du utfører hensiktsmessige risikovurderinger før oppstart av nye oppdrag og prosjekter. AFRY har retningslinjer og verktøy, inkludert Code of Conduct Assessment, for å hjelpe medarbeidere med å utføre adekvate risikovurderinger. Dette omfatter retningslinjer for vurdering av risiko knyttet til sektoren og bransjen, landet, kundene og samarbeidspartnere i samsvar med FNs Global Compact og OECDs veileder for aktsomhetsvurderinger for ansvarlig næringsliv.

For mer informasjon:

Compliance & Ethics: [codeofconduct@afry.com](mailto:codeofconduct@afry.com)

Group Sustainability: [sustainability@afry.com](mailto:sustainability@afry.com)

## Bevissthet og holdning til sikkerhet

### Informasjonssikkerhet

Ansvar for AFRYs informasjonssikkerhet hviler på oss alle som brukere. Dine handlinger kan bidra til å beskytte vår interne informasjon, konkurranseevne, evnen til å oppfylle vårt ansvar overfor samarbeidspartnere og kunder, og vår overholdelse av lovpålagte krav.

Lekkasjer, feil eller utilgjengelig informasjon påvirker vår konkurranseevne. Det er derfor viktig å sikre at all informasjon er forsvarlig sikret. Dette gjelder uavhengig av om informasjonen behandles manuelt eller automatisk, uavhengig av dens form og kontekst, og om det er AFRYs informasjon eller informasjon som tilhører tredjeparter.

Du forventes å:

- Kun lagre og få tilgang til sensitiv informasjon i AFRYs autoriserte fysiske og virtuelle programmer og skytjenester.
- Beskytte klassifisert/sensitiv informasjon for å forhindre uautorisert formidling.
- Holde passord og kontoer sikre.

- Ikke forsøke å få tilgang til informasjon du ikke har rettigheter til.

—

- Bruke internett og tilkoblede tjenester på en lovlig og etisk måte, og aldri laste ned eller bruke upassende programvarer.
- Beskytte IT-enhetene og tilgangene dine mot uautorisert bruk og skade, inkludert å holde programvaren oppdatert og ikke dele passord.
- Være forsiktig dersom du engasjerer tredjeparter i ditt arbeid, og sørg for å ivareta og sikre at de oppfyller tilstrekkelige sikkerhetskrav. Vær oppmerksom på «røde flagg» under hele oppdraget.
- Holde deg informert og årvåken, og utvis forsiktighet når du publiserer eller deler informasjon.

De samme prinsippene for informasjonssikkerhet gjelder når du jobber hos en kunde, da de fleste av AFRYs kunder benytter tilsvarende strenge styringssystemer for informasjonssikkerhet. Vi skal være rollemodeller i denne sammenhengen.

Styrende dokumenter med mer informasjon: Information and IT Security Policy, Information Security Directive, Information Security Procedures, Information Security Guidelines, Acceptable Use Directive, Information Classification Procedure, Data Privacy Directive

### Beskyttelse av data

Vi skal til enhver tid respektere enkeltpersoners personlige integritet. Behandling av personopplysninger skal gjøres i respekt for de registrertes interesser og rimelige forventninger. Behandlingen skal gjøres i samsvar med gjeldende personvernlovgivning, databehandleravtaler og retningslinjer.

Du forventes å:

- Sørg for at personer du innhenter data fra forstår hvorfor og hvordan de samles inn og behandles.
- Begrense mengden innsamlede personopplysninger til det som er nødvendig for å oppnå formålet med innsamlingen og behandlingen.
- Kun dele personopplysninger med de som har rettslig grunnlag til å motta dem og som forstår deres egne forpliktelser for behandlingen.
- Sørg for ivaretagelse av den registrertes rettigheter ved deling av personopplysninger til en tredjepart.

## Konfidensiell informasjon

I AFRY håndterer vi ofte konfidensiell informasjon. Dette kan omfatte konfidensielle dokumenter, digitale filer eller muntlig informasjon generert internt i AFRY, samt informasjon delt med oss av samarbeidspartnere eller kunder i forbindelse med anbud, prosjekter eller oppdrag.

AFRY er forpliktet til å utføre sin virksomhet med de høyeste etiske standarder og integritet.

Du har ansvar for å håndtere konfidensiell informasjon med forsiktighet og holde den beskyttet. Ikke del konfidensiell informasjon med uautoriserte personer, og ikke bruk den til andre formål enn det som ble betrodd til deg profesjonelt. Når du ikke lenger har en legitim grunn til å beholde informasjonen, må du slette eller returnere den på en sikker måte. Dette betyr også at du ikke må ta med konfidensiell informasjon fra tidligere arbeidsgivere eller andre eksterne parter og bruke den i arbeidet ditt hos AFRY eller lagre den i AFRY sine systemer.

- Ikke lagre personopplysningene lenger enn det som er nødvendig
- Beskytte personopplysninger i samsvar med AFRYs retningslinjer og tekniske kontroller.

Medarbeidere som er ansvarlig for tredjeparter skal sikre tilstrekkelig informasjonssikkerhet og eventuelt databehandleravtale i samsvar med personvernlovgivningen.

### **Ansvarlig bruk av kunstig intelligens**

AFRY er en sentral aktør i digitaliseringen av samfunnet. Vi anerkjenner det store potensialet i kunstig intelligens (KI) og lignende teknologier. Samtidig har vi respekt for risikoen forbundet med slike systemer. Når du utvikler og bruker kunstig intelligens og lignende teknologier, forventes det at du vurderer bærekraftig digitalisering. Dette handler om bruk av bærekraftige energiresurser, og ansvarlig bruk av nye teknologier med tilstrekkelig aktsomhet og respekt for de etiske aspektene og juridiske risikoene knyttet til KI-teknologi.

### **Immatrielle rettigheter**

Immatrielle rettigheter er en samlebetegnelse for ikke-materielle rettigheter som f.eks. knowhow, oppfinnelser, patenter, varemerker, design, firmanavn og bedriftshemmeligheter, og verdien av disse. Immatrielle rettigheter skal beskyttes og utnyttes i samsvar med gjeldende regelverk.

Du skal ikke bruke eller avsløre AFRYs eller andre samarbeidspartners immaterielle rettigheter med mindre det er påbudt av lov, offentlig myndighet eller eieren. Brudd på immatretten kan føre til disiplinære tiltak, oppsigelse eller rettslige skritt.

For mer informasjon:

[imt@afry.com](mailto:imt@afry.com) for informasjonssikkerhetshendelser og datainnbrudd  
[privacy@afry.com](mailto:privacy@afry.com) for generelle spørsmål angående personvern

### **Cybersikkerhet**

Teknologisk utvikling og endring av digitale innovasjoner påvirker alle områder av det moderne liv, inkludert velferdsstaten, kommunikasjon og utvikling av konkurransedyktige virksomheter. AFRY er i forkant av samfunnsutviklingen hvor cybersikkerhet og motstandsdyktighet er viktige elementer.

Som medarbeidere i AFRY har vi et felles ansvar for å aktivt bidra til en sterk sikkerhetskultur. Ved å overholde obligatoriske sikkerhets- og risikostyringstiltak vil du bidra til å redusere den skadelige effekten av nettangrep og opprettholde tilliten til merkevaren vår.

### **Ekstern kommunikasjon og sosiale medier**

Medarbeidere i AFRY oppfordres til å snakke positivt om og promotere AFRY i sosiale medier. Du må opptre ansvarlig og respektfullt til enhver tid, og unngå å avsløre konfidensiell eller skadelig informasjon om AFRYs drift og prosjekter. Som medarbeider i AFRY må du opptre bevisst når du kommuniserer og unngå potensiell skade som kan ramme AFRY, våre samarbeidspartnere eller kunder.

Vær ærlig, respekter andre og bidra til konstruktive rammer for dialog. Bruk AFRYs PCer, e-postadresser og telefoner på en måte som ikke vil påvirke AFRY og vår merkevare negativt gjennom personlige aktiviteter av kontroversiell eller uetisk art.

For mer informasjon:

[servicedesk.tieto@afry.com](mailto:servicedesk.tieto@afry.com) for informasjonssikkerhetshendelser og datainnbrudd  
[privacy@afry.com](mailto:privacy@afry.com) for generelle spørsmål

## **AFRY Management System**

AFRY Management System består av våre retningslinjer, veiledninger og prosedyrer. Styringssystemet har som mål å hjelpe oss med å overholde lover og regler, implementere vår strategi, nå våre mål, møte kundekrav, redusere risikoer og kontinuerlig forbedre oss. Vi forventer at alle medarbeidere arbeider i samsvar med styringssystemet.

Risikoer er iboende i alle forretningsaktiviteter, og styring av risiko er avgjørende for oppnåelse av virksomhetens mål, beskytte mennesker og forretningsseiendeler, forbedre virksomhetens resultater og sikre økonomisk bærekraft. Ved å bruke prinsippene i disse retningslinjene kan du opprettholde en høy bevissthet rundt risiko, og vite hvordan du skal håndtere risikoer på en forsvarlig og etterrettelig måte.

For mer informasjon om hvordan du anvender prinsippene i ditt daglige arbeid, inkludert styringsdokumenter, verktøy og lenker til divisjoner og andre relevante SharePoint-sider på intranettet, kan du besøke SharePoint-siden for Management System på AFRYs intranett.