

AFRY 行为准则

亲爱的同事们，

在 AFRY，我们相信创新与合作将为实现更可持续的未来铺平道路。我们希望凭借独特的专业知识，通过将可持续性作为服务和产品的核心，来解决当今时代的关键挑战做出贡献。

我们致力于以安全、可持续、负责任的方式履行我们的使命。我们深信每个人都重要。我们对在日常工作中采取行动，改善健康、安全和可持续性深信不疑。

但如果不成为利益相关者信赖的合作伙伴，我们就无法实现这一目标。无论在何处经营，我们只有负责任地开展工作，才能赢得这种信赖和信誉。

AFRY 行为准则是我们负责任商业行为的指南针。我们全体员工必须尊重、遵守和推广 AFRY 行为准则。本准则将指导您在存在法律或道德风险的情况下做出正确的事情。无论何时，面临道德困境，

都可以此为据。如果您怀疑或发现不道德的或违反本准则的行为，请毫不犹豫地大声说出来。

我们相信，当我们秉持 **Brave**、**Devoted**、**Team Players** 的核心价值观时，我们就为进一步实现最高道德行为标准打下了坚实基础，建立了支持性商业文化。

恪守对本准则中规定的各项原则的承诺对于我们未来取得成功并实现 **Making Future** 的愿景而言至关重要。

Susan Gustafsson，集团总法律顾问
Jonas Gustavsson，总裁兼首席执行官



目录

基本内容

目的
适用范围
遵守法律
提出担忧
执行
培训
协调一致
可持续发展

诚信行事

道德原则
贿赂与腐败
公平竞争
国际贸易
准确记录
礼品与款待
利益冲突
忠于雇主
政治活动与捐款
内幕交易

应有注意

机会平等、包容和多样性
防止骚扰
人权
健康与安全
办公室
差旅
社会和环境责任
尽职调查
人员发展

安全理念

信息安全
数据保护
负责任的人工智能
保密信息
知识产权
网络安全
对外交流与社交媒体
管理体系

《行为准则》视野下我们的核心价值观

Brave 勇敢无畏

我们始终坚持正确的立场，捍卫合乎道德的商业行为。

Devoted 全情投入

我们想方设法增加积极影响，减少对环境、社会和经济的负面影响。

Team Player 团队协作

我们认可每个人都有责任创造一个让所有人都能成长的环境。

基本内容

目的

AFRY 的愿景是 *Making Future*（开创未来）。为此，我们必须成为利益相关者的可靠合作伙伴，秉持高道德标准开展业务，确保可持续性是我们所做一切的核心。

本行为准则（以下简称“本准则”）为我们作为个人和作为公司必须如何行事设定了关键的道德原则，无论我们在何地开展业务，指导我们的日常实践。本准则还定义了我们如何处理与客户、业务合作伙伴、员工和其他利益相关者的商业关系。

本准则向我们的利益相关者、我们开展业务的社区以及周围的世界介绍了我们是谁以及我们如何工作。

如果您对本准则涵盖的任何事项有任何疑问，应联系直线经理或相关部门。我们也欢迎您随时与 AFRY 首席合规与道德官联系，寻求帮助。

适用范围

本准则适用于 AFRY 全球所有员工，包括受聘于 AFRY 的个人以及董事会。

作为员工，您应理解本准则规定的原则并在日常工作中遵守、践行。此外，还应在本准则未具体阐述的情况下，运用良好的判断力，发扬诚信品质。

作为管理人员，您肩负弘扬企业价值观和本准则原则的特殊责任。您应确保团队熟知本准则并已完成相关培训。鼓励团队在心存疑问、担忧或面临道德挑战时与您沟通。

我们所有的业务合作伙伴，包括供应商、分包商以及与 AFRY 协作的其他各方，均应遵守本准则中详述的道德原则。为此，我们应提倡并要求所有业务合作伙伴在为 AFRY 开展工作时遵守《AFRY 供应商行为准则》（“商业伙伴准则”）。

可持续发展

可持续性是指在不影响子孙后代需求的情况下满足当前社会所需。在 AFRY，我们的目标是将可持续性充分融入到我们的解决方案和运营中，为客户、股东、社会和地球创造长期价值。

在 AFRY，我们

- 致力于通过自身运营和服务任务提高环境、社会和经济方面的积极影响，减轻或消除消极影响。
- 认识到气候危机等全球挑战需要我们对生活、工作、差旅和消费的方式进行反思。
- 理解在审视机遇、风险和提升可能性时必须着眼整个价值链。

在 AFRY，我们鼓励不断自我挑战，提高日常工作中的可持续性，发挥积极影响。

基本内容

遵守法律

我们的业务和客户遍布世界各地。无论我们在哪里开展业务，AFRY 及其所有员工都有责任完全遵守所有适用的法律法规。

本准则无意替代或凌驾于法律法规之上。如果本准则与适用法律之间存在任何冲突的，必须适用其中更严格的规定。本准则中的任何规定均不应理解为违反法律的指示。

执行

任何违反本准则的行为都可能损害 AFRY 的品牌和声誉。因此，本准则将严格执行。涉嫌违规的行为将严肃处理；一经证实，可能导致纪律处分、解雇或法律诉讼。

如被怀疑存在不遵守该准则的行为，所有员工必须在集团合规和道德部门或集团内部审计要求范围内全力配合任何内部调查或内部审计。管理人员应支持合规性调查，实施纠正措施弥补管理缺陷，预防类似问题再次发生。

培训

所有管理人员必须确保其团队成员已熟知本准则，并在其责任范围内遵循本准则。

全体员工必须完成有关本准则的强制性线上学习课程。AFRY 还将提供可持续性、包容与多样性、数据隐私、信息安全、健康与安全等具体主题的其他线上学习课程。

参加培训可以帮助您更好地理解如何在日常活动中以及在可能发生的不同情形下应用相关规则和指南。

指导文件

您可以在 AFRY 内网上找到集团政策、指令、程序和指南方针，这些文件将为您提供指导，帮助您遵守本准则。管理体系 Sharepoint 站点发布的集团政策和指令是强制性的，全体员工可通过 AFRY 内网门户网站访问。此外，各业务部门 Sharepoint 站点还提供各部门具体的程序和指令。关键性政策还会发布在 afry.com 外网上。针对本准则的各个部分，您都可以在相关的指导文件中找到更多信息，包括角色与职责。

协调一致

我们致力于以国际公认的良好治理标准和最高的诚信和道德商业行为标准行事。

2014年以来，AFRY 一直是联合国全球契约组织的签署方，致力于推广其有关人权、劳工标准、环保和反腐败的原则。

我们还将本准则的原则与一些国际公约和准则协调一致。这些国际公约和国际准则包括：

- 联合国国际人权法案，包含《联合国世界人权宣言》和随附的《联合国工商与人权指导原则》
- 国际劳工组织《关于跨国企业和社会政策之原则三方宣言》和《基本劳动原则与权利宣言》
- 经济合作与发展组织《跨国企业指南》
- 经济合作与发展组织《负责任商业行为尽职调查指南》
- 《国际商会反腐败条款》，包含《国际商会举报指南》
- 《联合国负责任投资原则》

我们希望员工以及任何希望与 AFRY 开展业务的人都能认同这些原则。

提出担忧

我们每个人都有责任创造一种透明、开放的文化，在该文化下所有员工都感到被鼓励，进而敢于寻求建议、提出担忧。这样，通过倾听，我们可以解决任何潜在的违规行为、吸取经验教训并改进工作方式。

如果你有所担忧，如：怀疑存在可能违反法律的行为或规则，或经历了您认为与 AFRY 价值观不符的行为，应第一时间及时向直线经理反映。您也可以联系法务或人力资源团队。

如果您对以上途径都不满意，可通过 AFRY 保密举报工具“Listen Up”，用当地语言匿名举报。该工具的链接可在 AFRY 内网和外网 afry.com 获得。

如果您收到报告，必须采取行动，严肃对待。如果是匿名举报或严重合规问题，必须立刻向首席合规与道德官报告。AFRY 禁止对任何敢于发声的人进行惩罚，任何报复行为将会视为违反本准则。

诚信行事

道德原则

AFRY 致力于最高的道德商业行为标准。这一承诺必须体现在全体员工的日常工作中。我们必须在公司内部以及与同事、客户、商业伙伴、公众、媒体和其他利益相关者的关系中积极促进道德行为。

贿赂与腐败

腐败是经济、社会和民主发展的障碍，阻碍了可持续发展，尤其影响到贫困地区。涉嫌腐败会给企业带来严重法律和声誉风险。

AFRY 对腐败、贿赂和敲诈行为立场十分简单，秉持零容忍政策。零容忍政策还适用于通过第三方（如：分包商或中间商）间接进行的交易。底线就是我们必须遵守适用的法律，绝不试图不当获取或保留个人或不正当的商业优势。

您应当：

- 绝不提供、索要、承诺、给予、接受或要求或收取任何非法或不正当的礼物、捐款、赞助、贷款、款待、就业机会或其他好处或利益（贿赂）。
- 确保不向国内外官员、公私部门员工、政界人物或其他类似代表以及代表他们行事的其他人支付不当款项，包括便利费。
- 绝不参与敲诈、以权谋私、资助贿赂、欺诈或任何违规行为，也绝不试图参与该类活动。一经发现应立即汇报。

涉嫌腐败将受到纪律处分；严重的，将导致合同终止，并受到法律制裁。

更多信息，参见指导文件：

合规与道德政策、反腐败指令、贸易合规指令、费用和支出指令、礼品和款待程序

公平竞争

AFRY 必须遵守所有适用的竞争和反垄断法律法规。严禁反竞争行为。

您应当：

- 远离任何旨在固定价格、划分市场，或限制服务、技术开发或投资的竞争对手合作。
- 拒绝他人提供不正当竞争优势或独家获取商业信息的机会。
- 在与竞争对手直接或通过第三方间接交换潜在敏感信息时谨慎小心。
- 使用 AFRY 以外的沟通渠道，如：WhatsApp 时，特别留意，以免被视为是试图规避控制。

国际贸易

经济制裁和进出口管控是服务外交利益的政治措施。制裁措施旨在促进和平与安全，防止冲突，支持法治和人权，捍卫国际法原则和民主价值观。因此，遵守制裁不仅是法律问题，也符合我们的道德价值观。

准确记录

AFRY 支持打击逃税、洗钱和资助恐怖主义行为。我们都有责任确保 AFRY 信息记录和披露公开透明、符合适用的税法和公司治理要求。因此，提交给利益相关者（包括政府当局）的所有记录、发票和文件必须正确、完整，能准确地体现在公司财务报表和记录中。这还包括需要确保合同能够体现财务交易和付款请求的内容，发票清晰、真实。

获取更多信息，请联系：

如果您不确定某行为是否可接受或是否存在利益冲突，请联系 Codeofconduct@afry.com。

有关财务记录问题可咨询集团财务。

礼品与款待

在 AFRY，我们认识到偶尔交换商务礼品、提供款待往往是建立或加强与客户和商业伙伴工作关系的重要方式，也是表达礼貌、尊重和赞赏的象征。但我们不希望我们的善意被视为腐败。因此，在提供或接受礼品和款待时，应始终注意，要思考接收人或外部人员是否有理由质疑这是否是一种不正当的利益。

严禁：

- 提供或接受与开展 AFRY 业务有关的个人款项、礼品或招待，但在日常业务开展且适用法律法规可接受的情况除外。
- 提供或接受超过名义价值的礼品（每位接收人每年不超过100欧元）。

作为 AFRY 员工，您应该通过自身常识和良好判断确保礼品或款待是合理的、公开透明的，且符合法律和当地商业惯例。

诚信行事

利益冲突

“利益冲突”是指可能损害您以雇主最大利益行事并且在践行职责时做出公正客观决策的能力，或者留下该等印象的任何个人或职业活动。

应避免可能发生利益冲突的情况。如果利益冲突仍然发生或似乎将要发生，必须立刻告知直线经理，以便共同找到解决方案。

绝不能让利益冲突影响行为，损害对您和 AFRY 有合法信任的一方的利益。

忠于雇主

雇佣关系建立在忠诚和信任的基础之上。

作为员工，您必须避免可能损害 AFRY 利益或声誉的活动和情况。在工作时间内，您应该集中时间和精力完成 AFRY 的工作。裙带关系或对家人和朋友的偏袒通常视为利益冲突。

您可以利用自己的时间为外部组织或企业工作，但前提是：

- 与您对 AFRY 的忠诚义务不存在冲突。
- 不影响您有效完成 AFRY 的工作。

如果您有意参与与 AFRY 存在竞争关系或往来的非上市公司的业务或任何 AFRY 客户或商业伙伴的业务，必须事先取得业务区域经理或同等高级经理的批准。前述批准必须在人力资源部备案。

更多信息，参见指导文件：

合规与道德政策、沟通政策、内幕交易政策、反腐败指令、利益冲突程序。

政治活动与捐款

AFRY 政治中立。除行业组织外，公司任何资金不得用于向政党、组织、候选人或任何公职人员提供任何形式的捐款。作为员工，您可以利用自己的时间和资源参与合法的公共事务和政治生活，且不应涉及或被视为与 AFRY 有关。

内幕交易

AFRY 是纳斯达克斯德哥尔摩证券交易所上市公司。AFRY 员工应遵守有关 AFRY 股票和其他证券内部信息和交易的所有适用法律法规。

一些员工可能不时掌握与 AFRY 相关的特定信息，且这些信息可能会对 AFRY 股票或其他金融工具的价格产生重大影响，即：内部信息。每个人都有责任评估其掌握的信息是否属于内部信息。禁止滥用或非法披露内部信息。违反禁令的，将被处以罚款或监禁。

作为员工，您应当对与 AFRY 业务和运营有关的所有未公开信息严格保密，并且仅在必要限度内经负责控制内部信息的人员批准后方可分享敏感信息。

获取更多信息，请联系：直线经理或当地人力资源部门。

有关允许行为或利益冲突问题，请联系 codeofconduct@afry.com。

有关内幕交易，请咨询集团法务。

应有注意

机会平等、包容和多样性

AFRY 致力于提供合乎道德、平等和公平的就业机会实践。为 AFRY 工作应是有益而充实的经历。

我们坚信多元化和富于协作的工作环境会让我们变得更强、更具竞争力。包容、多样化和公平是 AFRY 的核心价值观。招聘、晋升和奖励必须建立在道德原则之上，以品质为基础。

我们支持对员工和求职者秉持不歧视态度、给予平等机会，绝不容忍基于以下原因的歧视，如：种族、宗教、性别、婚姻状况、年龄、国籍、语言、政治观点、社会出身、工会成员身份、性取向、变性人身份或倾向、残疾。

我们积极推动同工同酬。

AFRY 在全球运营，尊重当地文化和习俗的差异。因此，AFRY 员工在搬至他国办公室时应应对文化差异保持敏感。必须遵守当地法律，特别是有关工作时间和最低工资的规定。然而，有些当地行为是 AFRY 禁止的，如：要求潜在员工支付招聘费或要求在雇主处存放保证金或身份证明文件。如果您对适用法律有任何疑问，请联系当地的人力资源业务伙伴获得支持。

更多信息，参见指导文件：

人员政策、沟通政策、人权声明、人权指令

防止骚扰

作为 AFRY 员工，我们必须相互尊重。AFRY 不容忍任何身体或言语行为的骚扰和歧视。

骚扰是对个人或群体构成恐吓、侮辱、冒犯或敌对的行动或行为。

严禁：

- 参与欺凌、恐吓、镇压、侮辱、羞辱、性别歧视、冒犯或敌对的身体或心理行为。
- 在工作场所散布或展示无礼的材料。
- 实施让同事感到被排挤或不受欢迎的行为。

在任何时候都要尊重他人隐私和个人空间。

本要求适用于物理工作环境和数字渠道，如：信息、AFRY 门户网站、社交媒体平台或网站等。

获取更多信息，请联系：直线经理或当地人力资源部门

若您想向合规与道德部门报告，请通过 Listen Up。

人权

AFRY 尊重每个人的尊严，并致力于按照所有国际公认的人权原则来开展工作。

我们决不容忍任何形式的强迫、胁迫或强制劳动。儿童权利必须得到保护。AFRY 致力于维护每个人享有公平良好工作环境和自由的权利，并发布了人权声明，介绍了有关尽职调查和关键影响评估的内容。

AFRY 尊重员工的结社自由，支持您加入或组建独立工会的权利和集体谈判权。对于受到当地法律限制的国家，我们将积极寻求其他方式进行有意义的对话。我们要求我们的商业伙伴也承认并尊重人权。

对人权方面的不满可以通过 AFRY 举报工具 Listen Up 安全保密地报告。该工具可在 AFRY.com 外网和 AFRY 内网上获取。

应有注意

健康与安全

AFRY 坚定地致力于提供和创造积极、协作、安全、健康的工作环境和文化。

这包括支持预防工伤和健康不佳，以及提供安全健康的工作场所。但是，作为 AFRY 的员工，我们每个人都应在支持强大的安全文化方面发挥重要作用。我们希望您能直言不讳地报告事故、危害、风险和提升机会。

遵守各国和国际健康与安全法律法规是我们能够改进的基础。您必须遵守与工作相关的健康和安全的适用法律、标准、程序和指示。

AFRY 有着一套系统的健康与安全工作方法。我们提倡身体健康和安全、情感和精神健康以及可持续的工作与生活平衡。

涉及 AFRY 员工和其他为 AFRY 工作的人员的业务和工作活动，必须以负责任的方式进行规划和实施，将安全、健康和安保放在首位，并确定职业健康和安全的危害，建立危害预防机制。

办公室

AFRY 办公室是建立 AFRY 文化、特征、推动创新合作和形成深厚关系的关键。办公室空间不断演化发展，以支持数字化沟通和人际互动之间的平衡，帮助团队和个人高效工作。在 AFRY，我们可能在 AFRY 办公室或客户办公室工作，这自然会影响我们组织工作的方式。在定义自身的工作方式时，您应该秉持客户需求第一的原则，其次考虑团队需求和个人喜好。

AFRY 组织与工作场所、工作环境相关的风险评估和培训。所有员工都应熟悉应急协议，并根据需要参加评估和培训。

严禁在药物或酒精的影响下从事工作。服用药物期间也应格外关注，以免危及自身或他人的健康和安全的。

更多信息，参见指导文件：

质量指令、酒精和其他成分滥用指令、商务旅行指令、采购指引、事故和危机管理指令

差旅

日常工作中应尽可能考虑线上协作。但 AFRY 的许多项目任务和日常工作都要求拜访客户或出席内部会议。因此，差旅是维持运营和发展业务的必要组成部分。我们希望员工在综合考虑环境、气候影响、成本以及员工福利和安全后，尽可能选择高效的出行方式。员工应根据公司商务旅行指示通过 AFRY 指定的差旅代理和预订系统计划并预订商务行程。

差旅期间，您代表 AFRY，因此必须做出正确的判断。我们希望您在工作时间内外均不参与可能损害 AFRY 声誉的活动。

AFRY 将承担开展业务且符合内部规定和法律要求的相关费用。您必须保留所有收据，以便核实费用进行报销。

获取更多信息，请联系：

直线经理、当地人力资源部门或当地后勤部门。

有关事故报告方式和途径的指导，参见集团安全 Sharepoint 站点。

应有注意

社会和环境责任

社会和环境责任是我们在执行项目任务和在日常工作中进行选择的指路明星。我们通过推动可持续的选择，为更健康的地球和更强大的社区做出贡献。

在 AFRY，我们致力于遵守国际公认的人权标准中规定的原则，并提高对环境产生的积极影响，减少消极影响。这一承诺适用于所有业务运营，如：采购、办公室运营和项目执行。

您应当：

- 如果怀疑价值链中的任何地方会对人权产生不利影响，积极做出反应，报告人权申诉和关切。
- 通过按照 AFRY 气候目标减排、将气候纳入公司战略、开发服务和解决方案，并影响全社会的气候行动，来推动《巴黎协定》，包含1.5°C 目标。
- 在日常工作中高效、可持续、经济地利用能源、水和其他自然资源。
- 尽可能最大限度地减少对栖息地、空气、土壤和水质存在负面影响的污染、废弃物和排放，如：有害化学品使用。
- 尽可能使用清洁和可再生能源。
- 负责任地进行废弃物处理，并支持 AFRY 尽可能复用和再利用的目标。
- 在工作中处理危险或有害物质时，包含化学物质，必须确保其危害能得以控制，并且以能够最大限度减少负面环境影响的方式处理有害物质。
- 确保获得环境许可或批准，并遵守相关报告要求。

更多信息，参见指导文件：

可持续发展政策、健康、安全和质量政策、合规与道德政策、采购指令、AFRY 1.5°C 路线图、可接受使用指令

尽职调查

我们的道德商业行为责任还延伸到新项目/新任务达成合作、商业伙伴选择和客户沟通时，我们应遵守道德标准。

为此，您应该对新项目进行适当的风险评估来确保商业行为道德。AFRY 建立了尽职调查程序和工具，以支持员工进行充分的风险评估，即：负责任商业尽职调查。这包括评估领域、国家、客户和商业伙伴相关风险的指导方针，以《联合国全球契约》和经合组织有关负责任商业行为尽职调查的指导方针为基础。

获取更多信息，请联系：

合规与道德：codeofconduct@afry.com

集团可持续：sustainability@afry.com

人员发展

AFRY 认为无论个人还是企业，持续的技能 and 能力发展都是获得成长、取得成功的关键。因此，AFRY 鼓励所有员工制定自己的成长发展计划。我们将通过提供 AFRY Academy 相关课程、有针对性的课堂培训、定期的对话反馈以及与直线经理共同制定个人培训计划的方式，帮助个人成长。

安全理念

信息安全

作为用户，我们所有人肩负 AFRY 信息安全的责任。这意味着您的选择有助于保护我们的信息资产、业务竞争力、履行对客户和合作伙伴责任的能力以及我们对于法律要求的合规。

信息泄露、不准确或不可用都会影响我们的竞争力。因此，妥善保护信息资产安全至关重要，无论：

- 信息是手动亦或自动处理；
- 信息的形式或背景；
- AFRY 信息亦或其他第三方信息。

您应当：

- 仅在 AFRY 授权实体环境和虚拟环境以及云服务上存储和访问敏感信息。
- 保护机密/敏感信息，避免未经授权的披露。
- 保持个人账户、密码安全。
- 不试图访问不知情的信息。
- 以合法、道德的方式使用互联网和联网服务，严禁下载或使用不当软件。
- 保护 IT 设备和接口免受未经授权的使用和损坏，包括更新软件，不共享密码。
- 工作过程涉及第三方的，应当关注，确保他们满足充分的安全要求，并在整个任务过程中关注危险信号。
- 掌握情况并保持警惕，在发布或分享信息时践行应有的谨慎。

由于 AFRY 大多数客户都采用类似的严格信息安全管理系统，因此，如果在客户办公地工作，应采用同等的信息安全原则。在这一方面，我们必须成为榜样。

更多信息，参见指导文件：

信息和 IT 安全政策、信息安全指令、信息安全程序、信息安全指南、可接受使用指令、信息分类程序、数据隐私指令

数据保护

任何时候我们都必须尊重个人人格，以最谨慎的态度处理个人信息。收集和处理个人信息时，必须遵守适用的数据隐私法律，如欧盟《通用数据保护条例》（GDPR）、签署的数据处理协议以及内部政策和指导方针。

您应当：

- 在收集个人数据时，确保取得其信息的或与信息有关的个人了解信息被收集和处理的原因。
- 绝不超出必要和合法的限度收集或处理信息。
- 仅与有权接收个人数据并了解其义务的个人或机构共享个人信息。
- 如果将工作的一部分外包给第三方加工商，则必须建立必要的保护和合规机制。
- 限制信息的保存时长，在时限内保持数据的完整性和准确性。
- 按照 AFRY 的政策、技术控制和指导方针保护个人信息。

如果您对第三方负责，则必须采取足够的措施，如：数据处理协议和信息安全控制等，来保护信息并满足相关法律要求。

负责任的人工智能

AFRY 是社会数字化的主要参与者。我们认识到人工智能和类似技术存在的巨大潜力，同时我们也尊重与此类系统相关的风险。在开发和人工智能和类似技术时，应考虑可持续的数字化，包括使用可持续能源资源，负责任地使用新技术，妥善关注与人工智能系统有关的道德问题和法律风险。

获取更多信息，请联系：

信息安全事件和数据泄露事件，servicedesk.tieto@afry.com

数据隐私，privacy@afry.com

保密信息

在AFRY，我们经常处理保密信息。保密信息的形式多样，可能是 AFRY 生成的保密文件、数字文件或口头信息，或者商业伙伴或客户与 AFRY 分享的投标、项目或服务任务有关的信息。

AFRY 完全致力于以最高的道德标准和诚信开展工作。

您必须谨慎处理保密信息并对其加以保护。不得向未经授权的人员分享保密信息，也不得将其用于专业委托以外的任何其他目的。当你不再有正当理由保存保密信息时，必须将其安全删除或归还。这也意味着不得将前雇主或其他外部相关方的保密信息带出，并将其用于 AFRY 的工作，甚至不能将其存储在 AFRY 的环境中。

安全理念

知识产权

知识产权包含受法律保护的发明、创意和创造，如：版权、商标、专利、商业秘密和专有技术。知识产权是一种宝贵的资产，必须给予保护，依照法律或职权使用。

未经法律、公共机构或所有者授权，不得使用或披露 AFRY 或其他方的知识产权。侵犯知识产权的行为将会受到严厉制裁。

网络安全

技术转型和数字创新的发展影响着现代生活的各个领域，包括福利提供、通信交流和竞争企业的发展。AFRY 处于这场社会变革的前沿，网络安全和网络弹性更是其关键因素。

作为 AFRY 员工，我们有责任共同积极营造强大而安全的网络文化。您可以通过遵守强制安全和风险管理措施来遏制网络攻击产生的破坏性影响，并保持对我们品牌的信任。

对外交流与社交媒体

AFRY 鼓励员工在社交媒体上积极正面地谈论和宣传 AFRY。但必须始终以负责任、尊重的方式行事，不得泄露有关 AFRY 运营和项目的机密或不利信息。作为员工，必须在对外交流时深思熟虑，不得做出损害 AFRY、商业伙伴或客户的行为。

您必须诚实、尊重他人，营造建设性的对话氛围。您必须恰当地使用 AFRY 的电脑、电子邮件地址和电话，以便 AFRY 及其品牌不会因存在争议或不道德的个人活动受到负面影响。

AFRY 管理体系

AFRY 管理体系由一系列政策、指令和流程组成，旨在支持我们遵守法律、落实战略、实现目标、满足客户要求、降低风险、增进机遇并持续提升。所有员工均应按照管理体系的要求开展工作。

所有商业活动天然存在风险，风险管理对于实现企业目标、保护人员和企业资产、提高企业绩效、确保财务可持续性至关重要。通过在日常工作中应用本准则的原则，可以保持高风险意识，了解如何勤勉、及时地应对风险。

访问 AFRY 内网管理体系 SharePoint 站点，了解有关如何在日常工作中应用本准则中原则的更多信息，包括指导文件、工具以及各部门和内网其他相关 SharePoint 站点页面的链接。