

# 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.

Vi har är fast beslutna att fullfölja vårt uppdrag på ett säkert, hållbart och ansvarsfullt sätt. Vi anser att varje människa är viktig. Vi tror på att vidta åtgärder för att förbättra hälsa, säkerhet och hållbarhet i vårt dagliga arbete.

Men vi kan inte göra något av detta utan att vara en pålitlig 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 fungerar som en kompass för ansvarsfullt företagande. Vi måste alla respektera, följa och främja vår uppförandekod.

Koden vägleder dig att göra det rätta i situationer där det finns juridiska eller etiska risker. Hänvisa till den när du ställs inför ett etiskt dilemma. Tveka aldrig att säga ifrån om du misstänker eller upptäcker oetiskt beteende eller något som strider mot vår kod.

Genom att vägledas av vår värdegrund att vara modiga, hängivna, lagspelare, bygger vi en solid grund och en företagskultur som ytterligare stödjer de högsta normerna för etiskt uppförande.

Att följa de principer som beskrivs i vår uppförandekod är avgörande för vår framtida framgång och för att vi ska kunna uppnå vår vision: Making Future.

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



# Innehåll

## Fundament

Syfte  
Tillämpning  
Efterlevnad av lagar  
Visselblåsning  
Verkställande  
Utbildning  
Styrande dokument  
Ramverk  
Hållbar utveckling

## Agera med integritet

Etiska principer  
Mutor och korruption  
Rättvis konkurrens  
Internationell handel  
Korrekta register  
Gåvor och gästfrihet  
Intressekonflikter  
Lojalitet mot arbetsgivaren  
Politisk aktivitet och bidrag  
Insiderhandel

## Aktsamhet

Lika möjligheter, inkludering och mångfald  
Förebygga trakasserier  
Mänskliga rättigheter  
Hälsa och säkerhet  
På kontoret  
Resor  
Socialt och miljöansvar  
Tillbörlig aktsamhet  
Vidareutbildning

## Säkerhetstänk

Informationssäkerhet  
Skydd av personuppgifter  
Ansvarsfull AI  
Konfidentiell information  
Immaterialrätt  
Cybersäkerhet  
Extern kommunikation och sociala medier  
AFRYs ledningssystem

## Våra kärnvärden tillämpning i uppförandekoden

### Modig

Vi vågar ta ställning för det vi tror på och försvara etisk affärsverksamhet.

### Hängiven

Vi söker aktivt vägar för att förbättra den positiva påverkan och reducera den negativa påverkan på miljö, samhälle och ekonomi.

### Lagspelare

Vi är medvetna att vi har alla ett gemensamt ansvar för att skapa en arbetsmiljö där varje individ kan trivas.

# Fundament

## Syfte

AFRYs vision är Making Future. För att uppnå detta måste vi vara en tillförlitlig affärspartner för våra intressenter, bedriva verksamhet enligt höga etiska standarder och se till att hållbarhet är i kärnan i allt vi gör.

I denna uppförandekod ("koden") fastställs de viktigaste etiska principerna för hur vi alla måste agera som individer och som företag, oavsett var vi är verksamma. Den vägleder oss i vårt praktiska handlande. Koden definierar också hur vi ska hantera affärsrelationer med kunder, affärspartners, medarbetare och andra intressenter.

Koden berättar för våra intressenter, de samhällen vi verkar i och för omvärlden vilka vi är och hur vi arbetar.

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

## Tillämpning

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

Som anställd på AFRY förväntas du förstå de principer som anges i koden, följa dem och efterleva dem i ditt dagliga arbete. Du ska inte bara hålla dig till 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 principerna i koden. Se till att ditt team känner till koden och har genomgått de relaterade utbildningarna. Uppmuntra dem att prata med dig om de har några frågor, funderingar eller står inför etiska utmaningar.

Alla våra affärspartners, såsom leverantörer, underkonsulter och andra företag som arbetar med AFRY, förväntas följa de etiska principer som beskrivs i denna kod. För detta ändamål ska vi främja och kräva att alla affärspartners följer 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. På AFRY gör vi följande:

- 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 tänker om kring 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 kommer du att uppmuntras att utmana dig själv för att kontinuerligt göra ditt dagliga arbete mer hållbart och skapa en positiv inverkan.

# Fundament

## Efterlevnad av lagar

Vår verksamhet och våra kunder finns över hela världen. AFRY och alla våra medarbetare är ansvariga för att följa alla tillämpliga lagar och förordningar, var vi än bedriver vår verksamhet.

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

## Verkställande

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

Om det finns misstankar om att koden inte efterlevs måste alla medarbetare samarbeta fullt ut i intern utredningar eller internrevisioner, i den utsträckning som krävs av Group Compliance & Ethics eller Group Internal Audit. Chefer förväntas stödja hanteringen av en utredning av efterlevnad och hjälpa till att genomföra korrigerande åtgärder för att avhjälpa eventuella kontrollbrister för att förhindra att liknande problem uppstår i framtiden.

## Utbildning

Alla chefer måste säkerställa att samtliga i deras team är bekanta med koden och att den följs inom deras ansvarsområden.

Alla medarbetare måste genomföra den obligatoriska utbildningen om uppförandekoden.

AFRY tillhandahåller även ytterligare utbildningar om specifika ämnen som hållbarhet, inkludering och mångfald, datasekretess, informationssäkerhet och hälso- och säkerhetsrelaterade ämnen. Genom att genomföra utbildningar får du en bättre förståelse hur regler ska tillämpas i din dagliga verksamhet och i olika situationer som kan uppstå.

## Styrande dokument

På AFRYs intranät hittar du koncernpolicyer, direktiv, rutiner och riktlinjer som tillsammans ger styrning och stöd att följa uppförandekoden. Koncernpolicyer och direktiv är obligatoriska för alla medarbetare och publiceras på ledningssystemets SharePoint som är tillgängligt för alla medarbetare via AFRY Portalen. Dessutom tillgängliggör varje division en SharePoint med divisionspecifika rutiner och direktiv. Viktiga policyer publiceras också på afry.com. Under varje avsnitt i koden hittar du i vilket relevant styrdokument du kan hitta mer information, inklusive roller och ansvarsområden.

## Ramverk

Vi är fast beslutna att arbeta enligt internationellt erkänd god bolagsstyrning och enligt högsta möjliga integritet och etiska affärsuppförande.

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

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

- FN:s internationella deklaration om mänskliga rättigheter, inklusive FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna och FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter
- ILO:s trepartsdeklaration om principer för multinationella företag och socialpolitik ("MNE-deklarationen") och ILO:s deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet
- OECD:s riktlinjer för multinationella företag, inklusive OECD:s riktlinjer för ansvarsfullt företagande
- ICC:s antikorrupsionsregler inklusive ICC:s riktlinjer för visseblåsning
- Principer för ansvarsfulla investeringar

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

## Visselblåsning

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 belyser problem kan vi ta itu med eventuella överträdelser, dra lärdomar och förbättra vårt arbetssätt.

Om du känner oro, t.ex. misstänker en möjlig överträdelse av lagar eller regler eller upplever ett beteende som du anser inte är i enlighet med AFRYs värderingar, ska du i första hand ta upp det med din chef omgående. Alternativt kan du kontakta juristteamet eller HR teamet.

Om du inte känner dig bekväm med något av ovanstående kan du använda AFRYs konfidentiella visseblåsarverktyg "Listen Up" där du kan rapportera på ditt språk och förbli anonym. Länkar till visseblåsarverktyget finns tillgängliga både på AFRYs intranät och på den externa webbsidan afry.com.

När ett problem rapporteras till dig måste du behandla det med det allvar det förtjänar. Om det är en konfidentiell visseblåsning eller en allvarlig regelefterlevnadsfråga måste du omedelbart rapportera till Chief Compliance & Ethics Officer. AFRY förbjuder bestraffning den som säger ifrån och belyser brister. Repressalier kommer att betraktas som ett brott mot koden.

# Agera med integritet

## Etiska principer

AFRY har förbundit sig att följa de högsta standarderna för etiskt uppförande. Detta åtagande måste återspeglas i det dagliga arbetet för alla anställda. Vi måste aktivt främja etiskt beteende inom företaget och i våra relationer med kollegor, kunder, affärspartners, allmänheten, media och andra intressenter.

## Mutor och korruption

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

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

Du förväntas att:

- Aldrig erbjuda, begära, lova, ge, acceptera eller kräva eller motta olagliga eller otillbörliga gåvor, bidrag, sponsring, lån, gästfrihet, anställningsmöjligheter eller andra tjänster eller förmåner (mutor).
- Se till att otillbörliga betalningar, inklusive smörjpengar, inte görs till inhemska eller utländska tjänstemän, anställda i den offentliga eller privata sektorn, politiker eller andra liknande företrädare och andra som agerar för deras för deras räkning.
- Aldrig delta i aktiviteter som utpressning, handel med inflytande, 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 ytterligare 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 att:

- 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.
- Vara försiktig när du utbyter potentiellt känslig information med konkurrenter antingen direkt eller indirekt via tredje part.
- Vara särskilt uppmärksam när du använder kommunikationskanaler utanför AFRYs miljö (t.ex. WhatsApp) så att det inte uppfattas som ett försök att kringgå kontroller.

## Internationell handel

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

## Korreakta register

AFRY stödjer kampen mot skatteflykt, penningtvätt och finansiering av terrorism. Vi är gemensamt ansvariga för att säkerställa att all information som AFRY registrerar och lämnar sker på ett transparent sätt och i enlighet med gällande skattelagar och krav på bolagsstyrning. 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 innefattar även att säkerställa att avtal återspeglar innehållet i den finansiella transaktionen och betalningar 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 är vi medvetna att tillfälliga affärsgåvor och gästfrihet ofta är ett viktigt sätt att bygga upp 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 uppfattas 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:

- Erbjudna eller ta emot personliga betalningar, gåvor eller gästfrihet i samband med att du bedriver AFRYs verksamhet annat än inom ramen för normal affärsverksamhet och är godtagbart enligt tillämpliga lagar och regler.
- Erbjudna eller ta emot gåvor med ett högre än nominellt värde (det får aldrig överstiga mer än 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 lokala affärs seder med hjälp av sunt förnuft och gott omdöme.

# Agera med integritet

## Intressekonflikter

En "intressekonflikt" är varje aktivitet, oavsett om den är personlig eller professionell, 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 dig och AFRY berättigat förtroende.

## Lojalitet mot din arbetsgivare

Förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare bygger på lojalitet och förtroende.

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

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

- Det står i konflikt med din lojalitetsplikt gentemot AFRY.
- Det stör inte det effektiva utförandet 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 söka förhandsgodkännande från affärsområdeschefen eller motsvarande högre chef. Ett sådant godkännande måste registreras hos HR.

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

## Politisk aktivitet 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 befattningar, förutom till branschorganisationer. Som anställd får du delta i offentliga angelägenheter och det politiska livet om det är lagligt, utförs på din egen tid, med dina egna resurser och får inte involvera eller uppfattas som att involvera AFRY.

## Insiderhandel

AFRY är ett börsnoterat bolag på Nasdaq Stockholmsbörsen. Anställda på AFRY 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 inneha specifik information som rör AFRY och som sannolikt skulle ha en väsentlig inverkan på priset på AFRY-aktien eller andra finansiella instrument, dvs. insiderinformation. Det är varje individs ansvar att utvärdera om den information de innehar är insiderinformation. Det är förbjudet att missbruka eller olagligen avslöja insiderinformation. Överträdelse mot förbudet är straffbart med böter eller fängelse.

Som anställd är du skyldig att hålla all opublicerad information som rör AFRYs affärer strikt konfidentiell och endast dela känslig information på behovsbasis efter godkännande 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.

## Mänskliga rättigheter

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

Vi tolererar inte tvångsarbete, påtvingat arbete 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 aktsamhet och bedömning av viktiga effekter beskrivs. AFRY respekterar anställdas föreningsfrihet och kommer att stödja deras rätt 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 föra 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 AFRYs intranet.



# Aktsamhet

## Lika möjligheter, inkludering och mångfald

AFRY tror på att arbeta enligt till etiska, jämlika och rättvisa principer. Att arbeta för AFRY ska vara en givande och tillfredsställande upplevelse.

Vi är övertygade om att en arbetsplats med mångfald och samarbete 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, fackligt medlemskap, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, civilstånd eller funktionshinder.

Vi arbetar aktivt för lika lön för likvärdigt arbete.

AFRY är verksamt globalt och respekterar skillnaderna i lokala kulturer och seder. AFRYs anställda bör vara lyhörda 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 deponerar pengar eller identitetshandlingar hos arbetsgivaren. Om du har några frågor om gällande lagar, kontakta din lokala HR-affärspartner för stöd.

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

## Förebygga trakasserier

Som anställda på AFRY måste vi behandla varandra med respekt. AFRY tolererar inte trakasserier, varken fysiska eller verbala, och diskriminering av något slag

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

Du får INTE:

- Delta i fysiska eller psykiska handlingar som är mobbade, skrämmande, förtryckande, förnedrande, förödmjukande, sexistiska, kränkande eller fientliga.
- Sprida eller visa upp stötande material på arbetsplatsen.
- Bete dig på ett sätt som kan få en kollega att känna sig utesluten 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.

# Aktsamhet

## Hälsa och Säkerhet

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

Detta inkluderar att stödja förebyggandet av arbetsrelaterade skador och ohälsa, samt att tillhandahålla säkra och hälsosamma arbetsplatser. Som anställda på AFRY har vi alla en viktig roll i att stödja en stark säkerhetskultur. Du förväntas säga ifrån och rapportera incidenter, faror, risker och möjligheter.

Att följa nationella och internationella lagar och förordningar om hälsa och säkerhet är en grundläggande förutsättning för förbättringar. Du måste följa tillämpliga lagar, standarder, rutiner och instruktioner som rör hälso- och säkerhetsaspekterna i ditt arbete.

AFRY har ett systematiskt förhållningssätt till hälsa och säkerhet. Vi främjar fysisk hälsa och säkerhet, känslomässigt och mentalt välbefinnande och en hållbar balans mellan arbete och fritid.

Affärs- och arbetsaktiviteter som involverar AFRYs medarbetare och andra som arbetar för AFRY, måste planeras och utföras på ett ansvarsfullt sätt där säkerhet, hälsa och trygghet prioriteras, och där arbetsmiljörisker identifieras och förebyggande av risker etableras

## På kontoret

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

AFRY organiserar arbetsmiljö- och hälsoriskbedömningar och utbildningar som rör arbetsmiljön. Alla anställda förväntas bekanta sig med nödprotokollen/rutiner och delta i utvärderingar och utbildningar efter behov.

Det är strängt förbjudet 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 ytterligare information:  
Quality Directive, Misuse of Alcohol and other substances Directive, Business Travel Directive, Sourcing Directive, Incident & Crisis Management Directive

## Resor

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 upprätthålla och utveckla vår verksamhet. Vi förväntar oss att våra medarbetare överväger hur de kan resa så effektivt som möjligt med hänsyn till miljön, klimatpåverkan, kostnader, välbefinnande och säkerhet. Medarbetare förväntas planera och boka tjänsteresor enligt våra företagsövergripande affärsreseinstruktioner och genom AFRYs utsedda resebyrå och bokningssystem.

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

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

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



# Aktsamhet

## Socialt och miljöansvar

Socialt och miljömässigt ansvar är våra ledstjärnor när vi engagerar oss i uppdrag och gör val i vårt dagliga arbete. Genom att främja hållbara val bidrar vi till en friskare planet och till starkare samhällen.

På AFRY har vi åtagit oss att följa de principer som anges i internationellt erkända standarder för mänskliga rättigheter och att öka vår positiva påverkan och minska den negativa påverkan på miljön. Detta gäller för all vår verksamhet, t.ex. i upphandlingar, i vår kontorsverksamhet och i våra uppdrag

Du förväntas att:

- Aktivt reagera genom att rapportera klagomål och problem som rör mänskliga rättigheter om du misstänker negativ påverkan på mänskliga rättigheter någonstans i vår värdekedja.
- Främja Parisavtalet inklusive 1,5°C-ambitionen genom att minska utsläppen i linje med AFRYs klimatmål, integrera klimat i strategi, utveckling av erbjudanden och lösningar samt påverka klimatåtgärder i samhället.
- Använda energi, vatten och naturresurser på ett effektivt, hållbart och ekonomiskt sätt i ditt dagliga arbete.
- Sträva efter att minimera föroreningar, avfall och utsläpp som har en negativ inverkan på livsmiljöer, luft-, mark- och vattenkvalitet, inklusive användning av skadliga kemikalier.
- I största möjliga utsträckning använda 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 riskerna kontrolleras och bortskafter eventuella skadliga ämnen på ett sätt som minimerar negativ påverkan på miljön.
- Se till att eventuella miljötillstånd eller godkännanden erhålls och att rapporteringskraven följs.

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

## Tillbörlig aktsamhet

Vårt ansvar för etiskt uppförande i affärsverksamheten omfattar även att vi följer våra etiska normer när vi går in i nya projekt och uppdrag, väljer affärspartners och har kontakt med kunder.

Du förväntas göra din del för att säkerställa detta genom att genomföra lämpliga riskbedömningar i samband med nya uppdrag. AFRY har etablerat aktsamhetrutiner (due diligence) och verktyg för att stödja medarbetare med att genomföra adekvata riskbedömningar, känd som Responsible Business Due Diligence. Detta inkluderar riktlinjer för att utvärdera de risker som är förknippade med sektorn, landet, kunden och affärspartnern i linje med FN:s Global Compact och OECD:s riktlinjer om tillbörlig aktsamhet för ansvarsfullt företagande.

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

## Vidareutbildning

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. Företaget stödjer vidareutbildning genom att tillgängliggöra relevanta kurser via AFRY Academy och riktade klassrumsutbildningar samt processer för regelbundna feedbackdialoger och utforma individuella utbildningsplaner med din chef.

# Säkerhetstänk

## Informationssäkerhet

Ansvar 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 dess form och sammanhang och
- om det är AFRYs information eller information som tillhör andra tredje parter/utomstående.

Du förväntas att:

- Endast lagra och arbeta med känslig information i AFRYs auktoriserade fysiska och virtuella miljö och molntjänster.
- Skydda klassificerad/känslig information för att undvika obehörigt röjande.
- Skydda dina lösenord och konton.
- Försök inte få tillgång till information som du inte är behörig till
- Använda internet och anslutna tjänster på ett lagligt och etiskt sätt och ladda aldrig ner eller använd olämplig programvara.
- Skydda dina IT-enheter 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 och säkerställ att de uppfyller adekvata säkerhetskrav och håll utkik efter varningssignaler under hela uppdraget.
- Håll dig informerad och vaksam och iaktta försiktighet när du publicerar eller delar information.

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

Styrdokument med ytterligare information:  
Information and IT Security Policy, Information Security Directive, Information Security Procedures, Information Security Guidelines, Acceptable Use Directive, Information Classification Procedure, Data Privacy Directive

## Skydd av personuppgifter

Vi måste alltid respektera enskilda personers 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, gällande personuppgiftsbehandlingsavtal samt interna policyer och riktlinjer.

Du förväntas att:

- Se till när du samlar in personuppgifter att de personer du fått uppgifterna från, eller avseende, förstår varför de samlas in och behandlas.
- Aldrig samla in eller behandla data mer än vad som är nödvändigt och legitimt.
- Endast dela personuppgifter med dem som är behöriga att ta emot dem och förstår sina skyldigheter.
- Om du som en del av ditt arbete anlitar utomstående personuppgiftsbiträden måste du se till att nödvändiga mekanismer för skydd och regelefterlevnad finns på plats.
- Begränsa den tid som data lagras och under den tid, bevara uppgifternas integritet och riktighet.
- 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 lämpliga åtgärder på plats, inklusive personuppgiftsbiträdesavtal och informationssäkerhetskontroller, för att skydda uppgifterna och uppfylla rättsliga krav.

## Ansvarsfull AI

AFRY är en nyckelspelare 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 ta hänsyn till hållbar digitalisering, inklusive användning av hållbara energiresurser, och ansvarsfull användning av ny teknik med vederbörlig hänsyn till de etiska aspekterna och juridiska riskerna som är förknippade med AI-system.

## Konfidentiell information

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

Samtliga anställda på AFRY måste åta sig att utföra 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 avstå från att använda den för andra ändamål än de för vilka den anförtrotts dig i din yrkesroll. När du inte längre har ett legitimt skäl att spara informationen måste du radera eller återlämna den på ett säkert sätt. Detta innebär också att du inte får ta med dig konfidentiell information från tidigare arbetsgivare eller andra externa parter och använda den för ditt arbete på AFRY eller ens bara lagra informationen i AFRYs miljö.

# Säkerhetstänk

## Immaterialrätt

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

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

## Cybersäkerhet

Den tekniska omvandlingen och utvecklingen av digitala innovationer påverkar alla delar av det moderna livet, inklusive välfärd, kommunikation och utveckling av konkurrenskraftiga företag. AFRY ligger i framkant av denna samhällsomvandling där cybersäkerhet och cyberresiliens är viktiga element.

Som anställda på AFRY är vi gemensamt ansvariga för att aktivt bidra till en stark säkerhetskultur. Genom att följa obligatoriska säkerhets- och riskhanteringsåtgärder hjälper du till att begränsa den skadliga effekten av cyberattacker och upprätthålla förtroendet för vårt varumärke.

## Extern kommunikation och sociala medier

AFRYs medarbetare uppmuntras att prata om och marknadsföra AFRY i ett positivt sammanhang på 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 på AFRY måste du agera eftertänksamt när du kommunicerar 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.

Kontakter för mer information:  
serviceDesk för informationssäkerhetsincidenter eller dataskyddsincidenter.  
privacy@afry.com för generella frågor angående persondatahantering

## 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 våra rutiner. Alla medarbetare förväntas arbeta i enlighet med ledningssystemet.

Risker är en naturlig del av all affärsverksamhet och riskhanteringen är avgörande för att stödja uppnåendet av företagets mål, skydda människor och företagets tillgångar, förbättra affärsresultat och säkerställa ekonomisk hållbarhet. Genom att tillämpa principerna i denna kod i ditt dagliga arbete kan du upprätthålla en hög riskmedvetenhet och veta hur och när du ska reagera på risker.

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