



# UPPFÖRANDEKOD

MARS 2018

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>UPPFÖRANDEKOD .....</b>	<b>3</b>
<b>Introduktion .....</b>	<b>3</b>
<b>Omfattning och tillämplighet.....</b>	<b>4</b>
<b>Efterlevnad av koden .....</b>	<b>4</b>
<b>Tolkning av koden .....</b>	<b>5</b>
<b>Bolagets värderingar .....</b>	<b>5</b>
<b>Affärsintegritet .....</b>	<b>6</b>
<b>Intressekonflikter .....</b>	<b>10</b>
<b>God sed .....</b>	<b>12</b>
<b>Anställningspolicy .....</b>	<b>14</b>
<b>Användning av bolagets tillgångar .....</b>	<b>16</b>
<b>Konfidentiell information.....</b>	<b>19</b>
<b>Lagring av dokument .....</b>	<b>20</b>
<b>Var du kan vända dig för hjälp .....</b>	<b>20</b>
<b>Rapportering av misstänkta överträdelser .....</b>	<b>21</b>
<b>Bilaga A: Definitioner .....</b>	<b>23</b>
<b>Bilaga B: Internationella avgiftsfria telefonnummer ....</b>	<b>25</b>



## UPPFÖRANDEKOD

POLICY ANTAGEN AV BOLAGSSTYRELSEN 17 MARS 2015  
REVIDERAD FEBRUARI 2017 OCH MARS 2018

### INTRODUKTION

I egenskap av professionellt företag inom tjänstesektorn strävar vi efter att anta de bästa arbetsmetoderna som bidrar till att bevara det anseende som vi byggt upp genom åren. Detta anseende, i kombination med den enastående kompetensen i våra tjänster, gör att vi kan upprätthålla den relation byggd på förtroende som vi har med våra klienter, aktieägare, anställda och andra intressenter.

Vi är stolta över våra framgångar, som inte bara baseras på den höga kvaliteten i våra tjänster och vårt ledarskap, utan även i lojaliteten hos våra klienter. Detta är resultatet av vår disciplinerade och noggranna inställning till det arbete vi utför och den motivation vi känner för att ge det bästa utav oss själva.

Våra anställda är alla ambassadörer för WSP Global Inc. och dess dotterbolag (gemensamt kallade "Bolaget"). Deras agerande på affärsmässig, professionell och personlig nivå, återspeglar sig på Bolaget. Integriteten av vår affärsverksamhet är beroende av integriteten hos var och en av våra anställda.

För att kunna fortsätta göra oss förtjänta av våra klienters och aktieägares förtroende, och för att bevara vårt goda anseende, måste vi ställa höga krav på uppförande hos oss själva. I detta avseende återspeglar vår Uppförandekod ("Koden") vårt åtagande gentemot våra klienter, aktieägare, anställda och leverantörer att upprätthålla etiska principer i vår affärsverksamhet. Den syftar bland annat till att ange riktlinjer och ett ramverk för vårt agerande och beteende med avseende på våra skyldigheter som bolag liksom på vår affärsverksamhet. Denna Kod gäller för alla våra anställda, chefer och styrelsemedlemmar.

Integritet är allas ansvar. Alla anställda ska läsa Koden, bekanta sig med den och är skyldiga att följa den. Var och en av oss har en roll att fylla i att upprätthålla den allra högsta integritetsstandarden.

**Alexandre L'Heureux**

Ordförande och verkställande direktör

## OMFATTNING OCH TILLÄMPLIGHET

Uppförandekoden ("**Koden**") gäller för WSP Global Inc. och dess dotterbolag (gemensamt kallade "**Bolaget**") och gäller utan undantag för samtliga anställda i Bolaget. Detta inkluderar verkställande direktörer, styrelseledamöter, chefer, anställda, oberoende uppdragstagare samt annan personal som har någon form av anställningsförhållande vid Bolaget, dess dotterbolag och närstående företag (hädanefter gemensamt kallade "**Anställda**"). Koden fastställer generella principer som ska vägleda Anställda när de fattar etiska beslut. Koden beaktar gällande lagar och regler och syftar till att tillhandahålla övergripande vägledning. Genom att följa Koden kommer Anställda agera i överensstämmelse med allt mer komplex nationell och internationell lagstiftning. Definitioner och förklaringar av termer som används i Koden återfinns i definitionslistan i slutet.

Koden ska läsas tillsammans med dess underliggande policydokument. De policydokument som gäller för affärsintegritet utgörs av:

- *Policy mot Korruption*, som syftar till att hjälpa Anställda identifiera, undvika och hantera situationer där korruption och mutor kan förekomma.
- *Policy för Gåvor, Underhållning och Annan Representation*, som tillhandahåller vägledning i förhållande till utbyte av gåvor, underhållning och annan representation med externa parter.
- *Policy vid Arbete med Tredje Part*, som ger vägledning i hur Bolaget hanterar risker relaterade till affärsrelationer med tredje part.

Det finns en amerikansk bilaga till Koden som även tillhandahåller vägledning för Anställda i de speciella krav som gäller vid interaktioner med federala, statliga och lokala amerikanska myndigheter.

I egenskap av ett professionellt företag med Anställda från olika bakgrunder måste Bolaget även följa vissa andra organisationers affärsetiska koder. Det bör även framhållas att denna Kod inte ersätter eller ändrar några legala krav eller bestämmelser.

## EFTERLEVNAD AV KODEN

**Alla Anställda har en skyldighet att förstå Koden och följa Koden.** Anställda måste agera i enlighet med WSPs vägledande principer och utföra sina arbetsuppgifter med ärlighet och integritet även i situationer som inte särskilt behandlas i Koden.

Misstänkta överträdelser av Koden och andra policydokument kommer utredas med utgångspunkt i gällande lagar, bestämmelser, kollektivavtal och rutiner. Disciplinära åtgärder, upp till och inbegripet avsked, kan vidtas mot Anställd som:

- bryter mot Koden alternativt inte följer de förhållningsregler som anges däri;
- uppmuntrar andra Anställda att bryta mot Koden;
- avsiktligt bryter mot skyldigheten att rapportera ett brott mot Koden eller inte gör detta skyndsamt, eller undanhåller relevant information avseende en sådan överträdelse;
- vägrar att samarbeta under en utredning rörande en misstänkt eller känd överträdelse;
- konfronterar en annan Anställd som rapporterat en potentiell överträdelse av Bolagets förhållningsregler och policyer.

Det finns inget i Koden som förhindrar Bolaget att vidta disciplinära åtgärder i relation till en Anställd som misskött sig, oavsett om det felaktiga agerandet uttryckligen angetts i Koden eller inte.

## TOLKNING AV KODEN

Bolagsstyrelsens kommitté för bolagsstyrning, etik och ersättningsfrågor (**"Kommittén för Bolagsstyrning och Kompensation"**), som består av tre oberoende chefer samt Chefen för Etik och Compliance, är ansvarig för översyn och tolkning av Koden.

Kommittén för Bolagsstyrning och Kompensation kan när som helst granska, modifiera eller göra tillägg i Koden för att återspegla komplexiteten av det föränderliga marknadsklimat som Bolaget verkar inom. Denna kommitté är ansvarig för att utveckla förstaklassig bolagsstyrning för Bolaget och för att övervaka relaterade regler och rutiner för att säkerställa efterlevnad med gällande lagstiftning och regler.

Bolagets avdelning för Internrevision har även till uppgift att se till att rutinerna för bolagsstyrning och regelverk följs. Avdelningen för Internrevision rapporterar till kommittén för revision i Bolagets styrelse (**"Revisionskommittén"**).

## BOLAGETS VÄRDERINGAR

Bolagets grundläggande värderingar vid bedrivandet av affärsverksamhet innefattar:

- Ett åtagande om nolltolerans mot alla former av korruption.
- Ett åtagande om att agera etiskt korrekt, med integritet, rättvisa och förträfflighet i våra kontakter med alla våra affärspartners, och förväntar oss samma åtagande i gengäld.
- En förväntning att våra Anställda undviker personliga aktiviteter och finansiella transaktioner som skulle kunna komma i konflikt – eller skulle kunna uppfattas hamna i konflikt – med Bolagets.
- Ett åtagande att hålla en korrekt bokföring och korrekta räkenskaper i Bolagets verksamhet.
- Ett åtagande att skydda Bolagets affärshemligheter och konfidentiella information, och förväntningen att våra affärspartners har samma åtagande.

## VARJE ANSTÄLLD HAR EN VIKTIG ROLL...

Bolaget verkar inom den professionella tjänsteindustrin och samtliga Anställda ska agera därefter. Varje Anställd är ambassadör för Bolagets vägledande principer och spelar en nyckelroll genom att följa Koden och dess underliggande policydokument.

På grund av sin ledande roll förväntas Bolagets ledning och chefer, vid alla tidpunkter och i alla situationer, föregå med gott exempel genom att handla föredömligt.

## ATT AGERA MED ÄRLIGHET OCH INTEGRITET INNEBÄR...

Bolaget förväntar sig att samtliga Anställda aldrig deltar i stöld, bedrägeri, mutor eller någon annan situation som innebär att man sviker ett förtroende när man fullgör sina arbetsuppgifter.

## TILL EXEMPEL...

Alla Bolagets transaktioner, tillgångar och skyldigheter som redovisas i dess böcker ska på ett riktigt sätt spegla Bolagets verksamhet. Alla uppgifter och rapporter, inklusive utgiftsrapporter, fakturor, kvitton och uppgifter om Anställda, ska redovisas noggrant och ärligt. Inga transaktioner får hemlighållas för företagsledningen eller Bolagets revisorer.

## AFFÄRSINTEGRITET

### ALLMÄNT

Bolaget bedriver vid alla tidpunkter sin verksamhet med ärlighet och integritet. Bolagets framtida framgångar baseras på klienters och aktieägares förtroende, såväl som Bolagets goda anseende av teknisk expertis och tillförlitliga, etiska värderingar. Motsatsen till integritet är oärligt beteende, inklusive korruption, vilket skulle underminera Bolagets rykte om ett ärligt arbetssätt.

I all affärsverksamhet följer Bolaget nationella och internationella lagar till både bokstav och anda. Oavsett i vilket land Bolagets Anställda befinner sig i, måste de vid alla tidpunkter aktivt skydda Bolagets integritet. Vidare måste Anställda alltid, som ett minimum, följa de lagar och regler som är gällande i de länder där Bolaget gör affärer.

Bolaget är underställt strikta lagar mot korruption, inklusive Kanadas *Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act* (CFPOA), USAs *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) och Storbritanniens *United Kingdom Bribery Act* (UKBA). Dessa lagar gäller alla Anställda och alla dotterbolag överallt i världen, oavsett nationalitet eller geografi. Straffet för överträdelse av dessa lagar inkluderar böter och/eller fängelsestraff för individer samt dryga böter för företag – ofta uppgående till hundratals miljoner, och i vissa fall även miljarder, dollar.

### NOLLTOLERANS MOT ALL FORM AV KORRUPTION

Bolaget har en nolltolerans mot all form av korruption, oavsett om den sker direkt eller indirekt. Mutor, otillåtna provisioner och smörjbetalningar är exempel på handlingar som är särskilt förbjudna i Koderna och i internationella lagar mot korruption.

#### MUTOR

Mutor omfattar betalningar för att erhålla affärsförmåner som Bolaget inte är berättigat till. En muta kan vara av monetär natur, ta formen av en gåva, tjänst eller någon annan typ av förmån såsom ett erbjudande om anställning till en närstående till den person som då i praktiken mutas. Inget av detta är acceptabelt.

#### OTILLÅTNA PROVISIONER

Otillåten provision är en form av muta som uppstår exempelvis när en leverantör av varor eller tjänster betalar en del av sin ersättning till den som tilldelat kontraktet eller som ger denne någon annan form av förmån.

#### SMÖRJBETALNINGAR

Smörjbetalningar är betalningar till tjänstemän med syfte att snabba på en rutinhandläggning som betalaren redan är berättigad till. Exempel på detta är betalningar för att snabba på en tullklarering och extraavgifter till tjänstemän för att få anslutning till ett elnät. I situationer då begäran om smörjbetalning förenas med hot om våld eller personskada ska Anställda använda sitt goda omdöme för att följa Bolagets affärsstandard och samtidigt undvika risk för liv eller frihet.

Anställda som stöter på någon form av korruption, inklusive mutor, otillåtna provisioner eller smörjbetalningar, måste rapportera detta direkt till den regionala representanten för Compliance och Etik, Chefen för Etik och Compliance eller via Bolagets visseblåsartjänst. När händelsen har rapporterats kommer den dokumenteras och därefter sker en bedömning av om ytterligare åtgärder bör vidtas.

För mer information om Bolagets inställning till anti-korruption, vänligen se vår *Policy mot Korruption* som finns tillgänglig på Bolagets hemsida och intranät.

## GÅVOR, UNDERHÅLLNING OCH ANNAN REPRESENTATION

Anställda får inte begära, ge eller ta emot, varken direkt eller indirekt, gåvor, underhållning, tjänster eller andra förmåner i relation till en individ eller ett företag som Bolaget gör affärer med, om förmånen på ett otillbörligt sätt skulle kunna påverka mottagarens omdöme genom att skapa en skyldighet att återgälda tjänsten eller genom att i övrigt skapa ett olämpligt intryck.

I affärsvärlden är det viktigt att bygga upp goda relationer till klienter, affärspartners och, undantagsvis, offentliga tjänstemän. Som en del av denna process kan Anställda vilja betala notan för en affärlunch eller utbyta symboliska säsongsgåvor. Anställda ska vara vaksamma i utbytet av sådana förmåner. Om agerandet kan leda till att det uppstår ett intryck av att endera parten hamnar i en affärsmässig skuld som ett resultat av förmånen, är agerandet under inga omständigheter acceptabelt.

Genom att upprätthålla ett oberoende undviker Bolaget och dess Anställda potentiella intressekonflikter. Anställda måste därför tacka nej till eller returnera en inbjudan eller en gåva som erbjuds upprepade gånger eller vars omfattning får de att känna sig obekväma. Vidare måste den Anställdas närmsta chef informeras.

### REGISTRERING AV FÖRMÅNER

I de regionala riktlinjerna fastställs det specifika penningvärdet för vad som kan anses vara en skälig gåva, underhållning eller annan representation inom det område i vilket Bolaget verkar. Dessa riktlinjer kan erhållas från den lokala företagsledningen eller från den regionala Compliance och Etikansvarige. I riktlinjerna fastställs när en förmån som tas emot eller ges till tredje part måste godkännas och registreras. Om registrering krävs måste utbytet av förmånen antecknas i Bolagets register över gåvor, underhållning och annan representation, som finns tillgängligt på Bolagets intranät.

För mer information och vägledning om gåvor, underhållning och annan representation, vänligen se *Policy för Gåvor, Underhållning och Annan Representation* som finns tillgänglig på Bolagets hemsida och intranät.

## ARBETA MED TREDJE PART

Bolaget bebländar sig inte med någon form av korruption eller mutor, oavsett om detta sker direkt eller indirekt. Denna nolltolerans gäller samtliga Anställda och externa parter som Bolaget bedriver affärer med, vilket innefattar affärspartners, joint ventures, bolag i vilka vi investerat kapital, målbolag vid transaktion, tjänsteleverantörer, leverantörer, säljare, konsulter, underkonsulter, entreprenörer, underentreprenörer eller andra aktörer som agerar på uppdrag av Bolaget (såsom agenter, representanter och sponsorer) samt deras anställda och andra personer som agerar för deras räkning. Detta åtagande görs dels på etiska grunder, dels för att Anställda och Bolaget kan hållas juridiskt ansvariga om affärspartners är involverade i oegentligheter eller korruption när de agerar för Bolagets räkning.

### SÄRSKILDA ÖVERVÄGANDEN VID OFFENTLIGA TJÄNSTEMÄN

De flesta nationella och internationella lagstiftningar mot korruption fokuserar på personer anställda vid stat eller myndighet (även refererade till som "offentliga tjänstemän" eller "utländska offentliga tjänstemän"), även om vissa lagstiftningar såsom UKBA och den svenska även omfattar mutor och korruption i förhållande till anställda i den privata sektorn. En vid definition av offentliga tjänstemän tillämpas ofta i nationell och internationell korruptionslagstiftning för att på detta sätt fånga in även de personer som är verksamma på regional eller kommunal nivå (oavsett om de blivit tillsatta eller politiskt valda). Praxis, speciellt i USA, har även fastställt att definitionen av offentliga tjänstemän även inbegriper ett vitt spektrum av personer

anställda inom privat sektor, samt personer anställda vid statligt eller kommunalt ägda eller kontrollerade bolag.

Anställda måste därför vidta särskild försiktighet när de inom ramen för en affärsrelation eller diskussion interagerar med offentliga tjänstemän.

För mer information om hur man identifierar och hanterar risker avseende mutor och korruption i relation till tredje parter, inklusive utländska tjänstemän, vänligen se *Policy vid Arbete med Tredje Part* som finns tillgänglig på Bolagets hemsida och intranät.

## POLITISKA BIDRAG OCH ENGAGEMANG

Politiska bidrag och donationer kan omfatta kontanter eller icke-monetära förmåner, såsom användning av Bolagets anläggningar, tjänster eller material, eller de Anställdas tid. Typiskt sätt syftar bidrag och donationer till att stödja en myndighet, en politisk organisation, ett politiskt parti eller en viss kandidat. Som en generell regel ger Bolaget inga politiska bidrag eller donationer.

Med detta sagt så har Anställda en rätt att engagera sig i politiska aktiviteter på sin fritid och ge politiska donationer från egen ficka i deras egenskap av privatpersoner. Detta förutsätter emellertid att sådant agerande inte medför någon intressekonflikt eller någon risk för sådan. Anställda kommer inte på något sätt erhålla kompensation från Bolaget, vare sig i tid, pengar eller i andra former, för deras politiska aktiviteter.

Vissa undantag gäller för våra amerikanska bolag som får göra politiska bidrag eller donationer i den grad sådana är tillåtna enligt lag och är en accepterad del av lokal sedvänja. Amerikanska bolag som lämnar sådana politiska bidrag eller donationer måste observera och följa tillämpliga policydokument och processer. För mer information om de specifika reglerna som är tillämpliga i USA, vänligen se den Amerikanska Bilagan till Uppförandekoden.

## BEDRÄGLIGA OCH OÄRLIGA AKTIVITETER

Anställda är strängt förbjudna att utföra bedrägliga eller i övrigt oärliga aktiviteter.

### TILL EXEMPEL...

Anställda ska inte agera på följande sätt:

- Förfalska av leverantörsfakturor och kvitton;
- Genomföra fiktiva lönetransaktioner;
- Avsiktligt ange falska uppgifter, vare sig muntliga eller skriftliga, om Bolaget, dess Anställda, chefer, sig själv eller andra arbetsrelaterade situationer;
- Godkänna eller ta emot betalning för varor som inte mottagits eller tjänster som inte utförts (så kallade luftfakturor);
- Förskingra medel, värdepapper, varor eller andra tillgångar;
- Skapa eller ändra dokument med avsikt att utöva bedrägeri mot Bolaget eller dess klienter;
- Förfalska finansielldata eller bokföringsdata relaterad till kontanta transaktioner;
- Felaktigt använda eller förfalska Bolagets brevhuvud för syften som inte är affärsrelaterade.

## BOKFÖRING, REDOVISNING OCH INTERN KONTROLL

Bolaget är enligt nationella och internationella värdepapperslagstiftningar, skattelagar och andra lagar och regler, samt "International Financial Reporting Standards" (IFRS), skyldigt att redovisa Bolagets verksamhet på ett korrekt sätt. För detta syfte ska Bolaget skapa ett lämpligt och välfungerande system för bokföring och intern kontroll. Bolagets bokföring, konton och redovisning ska därför vara aktuell, fullständig, korrekt och



baserad på verifierbar underliggande dokumentation. Under inga omständigheter håller Bolaget parallell bokföring.

Bolaget har infört interna kontroller och rutiner för att tillmötesgå ovan nämnda bokföringskrav och för att säkerställa att lagar och regler följs. Anställda ska följa och implementera kontroller och rutiner för att försäkra sig om att alla finansiella transaktioner antecknas fullständigt och korrekt. Anställda ska därför respektera följande regler:

- Anställda **får inte** upprätta falsk tidsrapportering.
- Anställda **får inte** felaktigt påskynda eller skjuta upp redovisning av intäkter eller utgifter för att på så sätt ge intryck av att finansiella mål eller resultat har uppnåtts;
- Anställda **får inte** hålla tillgångar eller medel ”i reserv” genom att inte officiellt redovisa dem i böckerna;
- Anställda **får inte** upprätta eller redovisa finansiella händelser på ett otillräckligt, ofullständigt, bedrägligt eller vilseledande sätt;
- Anställda **får inte** göra utbetalningar för andra ändamål än vad som uppges i de underliggande dokumenten;
- Anställda **får inte** inge eller godkänna en kostnadsrapport där de misstänker att vissa kostnader egentligen inte uppkommit, inte är korrekta, inte tydligt eller på ett riktigt sätt beskriver kostnaden eller dess syfte eller inte följer våra riktlinjer för kostnader;
- Anställda **får inte** underteckna ett dokument som de vet eller misstänker är felaktigt eller icke-sanningsenligt.
- Anställda **får inte** interferera med de interna eller externa revisorernas revision av Bolagets bokföring. Ingen får heller, vare sig direkt eller indirekt, försöka att på ett otillbörligt sätt påverka revisionsprocessen.
- Anställda i övervakande roller **ska** implementera interna kontroller för de verksamheter som de är ansvariga för, med syfte att skydda Bolagets tillgångar och säkerställa riktigheten i dess finansiella rapportering och bokföring.

Anställda med vetskap om oegentligheter rörande bokföringen av en transaktion måste rapportera detta omedelbart till hans/hennes närmaste chef och/eller till ansvarig för Internrevisionen. Oegentligheter kan också rapporteras på ett konfidentiellt sätt i enlighet med relevanta interna rutiner, i synnerhet via Bolagets visselblåsartjänst.

## RESPEKTERA LOKALSAMHÄLLET

Genom de tjänster Bolaget levererar och den bestående infrastruktur Bolaget efterlämnar till allmänheten såsom skolor, sjukhus, annan social infrastruktur och transportsystem, bidrar Bolaget positivt till de samhällen Bolaget arbetar i. Bolaget och dess Anställda respekterar alltid traditioner, kulturer och lagar i de länder som Bolaget verkar i. Bolaget tar alltid hänsyn till det bredare samhällsintresset, inklusive nationella och lokala intressen.

Bolaget är aldrig ligkiltigt inför det sätt Bolaget verkar på i lokala områden eller den inverkan verksamheten kan ha på lokalinvånare och deras miljö. Samhällen som påverkas av Bolagets projekt kommer löpande att informeras om projektets fortskridande. Vidare kommer Bolaget att sträva efter att anställa kvalificerad lokal personal i de fall där det är möjligt.

Bolaget tror inte att lönsamma marknader, friska samhällen och miljöarbete är konkurrerande intressen; de är gemensamma resultat som är nära sammanflätade. Bolaget kommer, genom sina Anställda, lyssna till lokalsamhällets synpunkter och, i de fall det är möjligt, tillmötesgå dessa synpunkter efter bästa förmåga.

## INTRESSEKONFLIKTER

### ALLMÄNT

För att upprätthålla klienters och allmänhetens förtroende ska alla Anställda alltid agera lojalt för att skydda Bolagets intressen.

Anställda ska därför undvika beteenden som skulle kunna vara skadligt för Bolaget, dess varumärke eller dess rykte. Detta uppnås genom att undvika intressekonflikter och att respektera Bolagets konfidentiella information.

Lojalt beteende inbegriper även att vara konstruktiv, snarare än kritisk, i vår återkoppling till medarbetare för att på detta sätt förbättra Bolagets affärsverksamhet.

### PERSONLIGA INTRESSEKONFLIKTER

Anställda ska undvika att försätta sig i situationer av intressekonflikt, inbegripet situationer som potentiellt eller rent objektivt sett kan uppfattas som en intressekonflikt. Som ett exempel uppstår en intressekonflikt om en Anställd tillåter, eller verkar tillåta, sina personliga eller privata intressen eller sin familjs, andra släktingars eller närståendes intressen (exempelvis privatägda bolag, samarbetspartners etc.) att inverka på dennes förmåga att utföra sitt arbete på ett objektivt, opartiskt och effektivt sätt.

Anställda ska undvika potentiella, reella och uppenbara intressekonflikter när de personliga intressena kan vara skadliga för Bolaget. Bolagets intresse äger företräde om konflikt föreligger mellan privata intressen och Bolagets.

Anställda ska även följa regionala riktlinjer gällande intressekonflikter när dessa är tillämpliga.

### TJÄNSTEEXKLUSIVITET

Anställda ska arbeta exklusivt för Bolaget under anställningen. Detta krav kan variera i vissa regioner och är föremål för lokala lagar och kollektivavtal. Vid osäkerhet rekommenderas Anställda att rådfråga sin lokala HR-avdelning.

Anställda får inte, varken direkt eller indirekt, utföra arbete eller anta uppdrag åt tredje part, för betalning eller i övrigt, som konkurrerar med Bolagets ordinarie verksamhet, såvida inte den Anställda i förväg erhållit tillstånd från sin chef och den regionala representanten för Compliance och Etik.

I händelse av att någon i företagsledningen blir tillfrågad om att bli styrelseledamot i ett annat företag eller organisation, får denne inte acceptera uppdraget utan att i förväg ha fått tillstånd av den regionala verkställande direktören.

### EXEMPEL PÅ INTRESSEKONFLIKTER

För att avgöra om det föreligger en faktisk eller potentiell intressekonflikt, eller risk för sådan, bör Anställda fråga sig om (i) deras handlingar och beslut är i linje med Bolagets vägledande principer, (ii) de utför sina arbetsuppgifter på ett fullständigt objektivt och opartiskt sätt, (iii) deras handlingar eller beslut resulterar i (eller framstår resultera i) finansiella eller andra fördelar för de själva, någon de har en personlig relation till, företag eller annan juridisk person i vilken de har ett ägarintresse, (iv) de skulle skämmas över att diskutera detta med sina chefer eller kollegor.

Nedan följer exempel på situationer som utgör en faktisk eller potentiell intressekonflikt, eller risk för sådan, och hur situationen ska hanteras.

- Affärer med familjemedlemmar eller vänner måste redovisas och Anställda får inte medverka i några urvalsprocesser som involverar sådana personer.
- Information om affärsmöjligheter som Bolaget överväger får aldrig diskuteras med en tredje part som den Anställda kan ha ett direkt eller indirekt intresse i.
- Att vara direkt överställd någon som den Anställda har en familjerelation till måste undvikas eftersom det skulle kunna skapa ett intryck av favorisering.
- Att erbjuda Bolagets produkter, tjänster eller annat av värde till en anställd, hans/hennes familj, släktingar eller vänner till ett värde som understiger marknadsvärdet måste godkännas av Compliance och Etikavdelningen eller av den legala avdelningen.

#### RAPPORTERING OCH REGISTRERING AV INTRESSEKONFLIKTER

Om en Anställd misstänker att det föreligger en faktisk eller potentiell intressekonflikt, eller risk för sådan, måste detta snarast möjligt rapporteras skriftligen till den Anställdes närmaste chef. Vidare måste varje faktisk eller potentiell intressekonflikt, eller risk för sådan, registreras i Bolagets register över intressekonflikter som finns tillgängligt på Bolagets intranät.

#### FÖRMÅNER RELATERADE TILL BOLAGSAKTIVITETER

Anställda får inte försöka dra fördel av förmåner eller andra tjänster som kan uppstå eller som de kan bli erbjudna som ett resultat av sin anställning på Bolaget. De får inte använda Bolagets egendom eller information som de fått genom sin anställning på Bolaget för att gynna sig själva.

Anställda får inte försöka dra fördel av en affärsmöjlighet som kan uppkomma utanför arbetsplatsen, om affärsmöjligheten är relaterad till Bolagets befintliga eller eventuella affärsverksamhet. Vidare får inte Anställda för personlig vinning använda tillgångar eller information som tillhör Bolaget, inte heller får de konkurrera med Bolaget i något affärsrelaterat projekt.

Förutom i relation till rabatter och andra förmåner som Bolaget redan har förhandlat sig till eller tecknat avtal om, får Anställda inte utan skriftligt tillstånd använda Bolagets namn för att erhålla förmåner eller någon annan fördelaktig behandling.

#### BÖRSHANDEL OCH INSIDERHANDEL

Värdepapperslagstiftning fastställer begränsningar för köp, försäljning och annan handel med värdepapper av person med "insiderinformation", dvs. information som ännu inte blivit offentliggjord och som kan inverka på aktiepriset för ett givet bolags värdepapper.

Anställda är därför inte tillåtna att sälja eller köpa värdepapper i Bolaget eller i annat företag som Bolaget gör affärer med, när de har kunskap om insiderinformation som de erhållit inom ramen för sin anställning. Anställda får heller inte ge sådana "tips" till någon annan. Därtill måste Anställda iaktta försiktighet så att de inte oavsiktligt lämnar ut sådan information till exempelvis sin man, fru, partner, övrig familjemedlem eller någon annan som bor i deras hushåll, någon affärspartner, vän eller bekant, eftersom även detta skulle kunna betraktas som "insiderhandel".

#### DEFINITION AV INSIDERINFORMATION

Det är inte möjligt att definiera exakt vad som utgör insiderinformation. Som utgångspunkt kan dock sägas att information kan vara av sådan karaktär om den tidigare inte offentliggjorts till allmänheten och inte på annat sätt är tillgänglig för allmänheten och om det finns en rimlig sannolikhet att den skulle betraktas som viktig för en investerare när denne ska fatta investeringsbeslut avseende köp eller försäljning av Bolagets värdepapper. Sådan väsentlig och icke offentliggjord information skulle därför kunna medföra att investerare

köper, säljer eller på annat sätt handlar med Bolagets värdepapper, alternativt med tredje parts värdepapper med vilka Bolaget genomför affärer.

Exempel på information som riskerar att utgöra insiderinformation inkluderar (men är inte begränsat till):

- Förvärvsrelaterad information
- Kvartals- och årsrapporter
- Strategiska planer
- Affärsresultat
- Bolagets verksamhetsstatistik
- Större förändringar i företagsledningen

#### DEFINITIONEN AV EN "INSIDER"

En insider är en individ som innehar insiderinformation om ett bolag. En person som genomför transaktioner med Bolagets värdepapper innan sådan information blivit allmänt känd kan begå insiderbrott.

Exempelvis sker ett insiderbrott när en Anställd, som vet att Bolaget precis är i färd med att genomföra en viktig transaktion för att slutföra ett förvärv som kan ha inverkan på värdet av Bolagets aktier, köper eller ber någon annan person att köpa aktier på börsen innan denna information är tillgänglig för den breda allmänheten.

För mer information om insiderhandel, vänligen se Bolagets *Policy för Insiderhandel* som finns tillgänglig på Bolagets hemsida och intranät.

## GOD SED

### ALLMÄNT

För att skydda Bolagets integritet och anseende ska varje affär eller annat ärende som utförs på uppdrag av Bolaget genomföras på ett ärligt och transparent sätt. Därtill kräver Bolagets förhållningsregler att man undviker missförstånd, manipulation och undanhållande av information, samt att man inte missbrukar konfidentiell information. Bolaget kräver vidare att Anställda avstår från att använda negativ kommunikation i förhållande till konkurrenter och att de även avstår från att tillämpa otillbörliga metoder gentemot aktieägare, klienter, leverantörer, konkurrenter eller Anställda.

### RÄTTVIS KONKURRENS

Bolaget värdesätter rättvis och fri konkurrens. Bolaget kommer inte att ingå i någon affärsuppgörelse som eliminerar eller som syftar till att hindra konkurrens eller som medför en oskälig konkurrensfördel, eftersom sådana uppgörelser motverkar fri handel. Handlingar eller uppgörelser av denna typ inkluderar priskarteller, utfrysning av leverantörer eller klienter, prisfixering för att eliminera en konkurrent, ingående av avtal eller uppgörelse med konkurrent att dela upp marknaden etc. Anställda måste följa nationell och internationell konkurrenslagstiftning såsom Kanadas *Competition Act* och liknande lagstiftning i andra länder.

#### INFORMATION OM KONKURRENTER

Anställda har rätt att hålla sig informerade om marknader i vilka Bolaget verkar. Detta innefattar att inhämta allmänt tillgänglig information om konkurrenter, deras produkter, tjänster, teknologi, prissättning, marknadsföringskampanjer osv. Sådan information får dock endast samlas in på lagliga och etiskt riktiga sätt. Om information om konkurrenter inhämtas på ett illegalt eller oetiskt sätt kan även Bolaget anses ha agerat olagligt och det finns risk för rättsprocesser som följd.

## ATT SÄLJA BOLAGETS TJÄNSTER

Bolaget utvecklar innovativa lösningar, bedriver sin verksamhet på ett effektivt sätt och levererar de bästa projekten för klienterna. Bolaget tillhandahåller vidare en konstruktiv erfarenhet baserad på professionalism och ett proaktivt arbetssätt i att möta klienters behov.

Bolagets klienter förväntar sig att Bolaget ska tillhandahålla kvalitetstjänster. Klienterna förväntar sig även en korrekt beskrivning av fördelarna med Bolagets erbjudande. För att bibehålla klienters förtroende, åtar sig Bolaget att:

- Endast erbjuda tjänster som det är auktoriserat att leverera själv, genom kontrakt, genom samarbete eller genom en agent.
- Endast erbjuda tjänster som klienten önskar.
- Att marknadsföra sina tjänster på ett okomplicerat och ärligt sätt.
- Låta affärspartners ställa alla frågor de önskar om sina konkurrensmässiga alternativ.
- Att bemöta klienter på ett artigt, professionellt och konstruktivt sätt.

## UPPLYSNINGSSKYLDIGHET

Bolaget är skyldigt under olika värdepapperslagstiftningar att regelbundet informera allmänheten om verksamhetens generella samt finansiella situation. Detta görs primärt genom Bolagets kvartals- och årsrapporter, samt genom annat material som publiceras i samband med årsstämmor. Bolaget lämnar även ytterligare information vid specifika tillfällen, exempelvis via finansiella analytiker och kvartalsvisa pressmeddelanden. Alla Anställda som tar del i förberedandet och spridandet av sådan information är skyldiga att säkerställa att informationen är komplett, rättvisande, aktuell och förstäelig.

Bolaget har antagit kontrollmetoder och rutiner utformade för att möta ovanstående informationskrav. En Anställd som har kännedom om att informationen som offentliggjorts inte är riktig, komplett eller aktuell, eller som har kännedom om att en viss utveckling eller en omständighet kan kräva offentliggörande, ska omedelbart rapportera ärendet till Compliance och Etikavdelningen.

För att försäkra sig om största möjliga stringens i information som offentliggörs, är endast ett begränsat antal individer behöriga att kommunicera med finansvärlden på uppdrag av Bolaget. Dessa individer är:

- Styrelseordförande;
- Verkställande direktör;
- Ekonomichef;
- Kommunikationschef/Chef för investeringsrelationer; och
- Andra personer som bemyndigas av Ekonomichefen.

För mer information om skyldigheten att lämna information, vänligen se Bolagets *Policy för Offentliggörande av Information* som finns tillgänglig på Bolagets hemsida och intranät.

## MEDIAKONTAKTER

Bolaget uppmuntrar varje regional del av verksamheten att vara snabba, mottagliga och öppna i kontakten med lokal media för att på så sätt skapa möjligheter att förbättra Bolagets varumärke och värna om dess anseende. Alla relationer med media (inklusive sociala medier inbegripet, men inte begränsat till, Twitter, Facebook, LinkedIn och YouTube), med undantag för begränsningarna ovan, koordineras av den regionala Kommunikationschefen/Marknadschefen.

Givet Bolagets betydande storlek och internationella struktur gör det många rutinmässiga offentliggöranden eller på annat sätt tillhandahåller allmänheten runt om i världen information som inte uppfyller definitionen

för förbjudet offentliggörande av information såsom det fastställs i *Policyn för Offentliggörande av Information*. Många av dessa rutinkommunikationer berör (i) specifika projekt, (ii) klienter, (iii) pågående arbeten, (iv) tilldelning av kontrakt eller (v) utlåtanden från experter som arbetar för Bolaget. Vänligen notera att klientens godkännande alltid måste inhämtas i förväg när information offentliggörs om ett specifikt projekt.

När en begäran om information innefattar offentliggörande av information, där offentliggörandet är eller kan vara förbjudet, kommer den regionala Kommunikationschefen/Marknadschefen att kontakta Chefen för investeringsrelationer för vägledning innan ett svar utformas. Chefen för investeringsrelationer kan komma att kräva att Kommunikationschefen/Marknadschefen på ett hövligt sätt nekar begäran med hänvisning till att informationen innehåller konfidentiell eller skyddad information, alternativt att han eller hon tillåter att informationen lämnas ut.

Personal som inte är berättigad att representera Bolaget på bolagsnivå eller på regional nivå får inte för Bolagets räkning svara på frågor från, eller initiera kontakt med, media.

Kommunikationschefen/Marknadschefen har en skyldighet att efter bästa förmåga tala ärligt och öppet, men med beaktande av de restriktioner för offentliggörande som anges i *Policyn för Offentliggörande av Information* och andra interna riktlinjer.

## ANSTÄLLNINGSPOLICY

### ALLMÄNT

Bolaget har åtagit sig att tillhandahålla en arbetsmiljö som präglas av respekt och värdighet. Anställda förväntas handla med ärlighet och integritet, och att behandla alla rättvist, med värdighet och med respekt. Varje Anställd har rätt att arbeta i en professionell miljö som är fri från diskriminering och som förespråkar lika anställningsmöjligheter. Vi förväntar oss därför att relationer mellan individer på arbetsplatsen alltid till sin natur är professionella och fria från alla former av olaglig diskriminering och trakasserier.

Det är Bolagets policy att följa all gällande anställnings- och arbetsmarknadslagstiftning, liksom all annan lagstiftning som styr relationerna mellan arbetsgivare och anställd på arbetsplatsen, samt befintliga kollektivavtal. Ingen Anställd får lägga sig i eller vidta åtgärder mot en annan Anställd som försöker tillvarata sina lagstadgade arbetsrättsliga rättigheter. Arbetsrättsliga frågor samt relaterade frågor ska ställas till den regionala HR-avdelningen.

### UTVECKLING AV ANSTÄLLDA

Bolagets beslut angående rekrytering, anställning, ersättning, utveckling och befordran görs enbart på grundval av personlig kompetens, färdigheter, erfarenhet, uppförande, prestation och potential för jobbet.

Bolaget tror starkt på att om det anställer de bästa människorna och ger dem en miljö i vilken de kan växa och utvecklas i, kommer Bolaget uppnå sina affärsmål och behålla sina toptalanger. Att utveckla sina Anställda är det bästa sättet som man kan utveckla hela organisationen på. Till följd av detta åtar sig Bolaget följande:

- Att anställa människor som kommer upprätthålla hög standard av etiskt uppförande.
- Att tillhandahålla Anställda en tydlig förståelse för Bolagets målsättningar, syfte, prestationsstandard och det beteende som förväntas av dem.
- Att tillhandahålla Anställda en rättvis utvärdering av deras prestation.
- Att skapa en arbetsmiljö där alla Anställda känner sig uppskattade.
- Att uppmuntra och stötta Anställda så att de kan uppnå sin fulla potential.

- Att identifiera och tillfredsställa behov avseende utbildning och utveckling så att Anställda kan utnyttja och utveckla sina färdigheter.
- Att upprätthålla ett rättvist system för uppmuntran, belöning och befordran över hela Bolaget.
- Att aldrig neka en befordran eller en möjlighet på basis av någon form av diskriminering.

## ALKOHOL, DROGER OCH ANDRA SUBSTANSER

Bolaget har åtagit sig att tillhandahålla en drog- och alkoholfri arbetsplats. Det är strängt förbjudet för Anställda att konsumera alkoholhaltiga drycker i tjänst eller i Bolagets lokaler. Anställda får inte arbeta under alkoholpåverkan eller under påverkan av någon olaglig drog eller förbjuden substans. Att inneha, bruka, sälja eller erbjuda olagliga droger eller andra förbjudna substanser är under alla omständigheter förbjudet medan man är i tjänst eller befinner sig inom Bolagets område. Rökning är också förbjuden på arbetsplatsen förutom i utrymmen som specifikt avsatts för detta.

I undantagsfall kan chefer tillåta rimlig konsumtion av alkoholhaltiga drycker i samband med officiella firanden eller aktiviteter.

Den regionala Anställningsmanualen, som innehåller tillämplig anställningspolicy, finns tillgänglig på det regionala intranätet och kan även erhållas från HR-avdelningen.

### TILL EXEMPEL...

En chef kan tillåta alkoholkonsumtion på arbetsplatsen som en del av en social tillställning som syftar till att fira en medarbetares många år av anställning.

## FÖRHINDRANDE AV VÅLD

Anställdas säkerhet är av största betydelse för Bolaget. Våld eller hot om våld på arbetsplatsen tolereras inte. En Anställd som i Bolagets lokaler är utsatt för, bevittnar eller på annat sätt får kännedom om en våldsam eller potentiellt våldsam situation, eller liknande situation som skulle kunna få påverkan på Bolagets affärer, måste omedelbart rapportera detta till sin chef.

## DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER

Det är Bolagets policy att erbjuda Anställda jämlika anställningsmöjligheter utan någon diskriminering eller trakasserier grundade på ras, hudfärg, nationalitet eller etniskt ursprung, religion, kön (inklusive graviditet och barnafödande), sexuell läggning, ålder (utom när lagen kräver det), civilstånd, familjestatus, mentalt eller fysiskt funktionshinder eller någon annan lagskyddad grund.

Bolaget förbjuder all typ av olaglig diskriminering, inklusive trakasserier, oavsett om beteendet riktas mot en individ eller grupp, inklusive Anställda, klienter och aktieägare. Trakasserier definieras vanligen som ett beteende, ofta återkommande till naturen, som kränker en persons värdighet och den respekt som han/hon har rätt till genom ett beteende som är förolämpande, besvärande eller förnedrande och som skapar en fientlig eller hotfull arbetsmiljö.

### TILL EXEMPEL...

Trakasserier kan komma till olika uttryck, såsom:

- Ovälkomna kommentarer eller skämt om en individs ras, hudfärg, nationellt eller etniskt ursprung, religion, kön (inklusive graviditet eller barnafödande), sexuell läggning, civilstånd, familjestatus, ålder, mentalt eller fysiskt funktionshinder;
- Uppvisandet av diskriminerande eller kränkande bilder, affischer, e-post eller skärmläckare;

- Sändandet eller mottagandet av meddelanden eller filer, genom e-post eller på annat sätt, som är illegala, sexuellt explicita, förolämpande, stötande, ovälkomna eller som kan befläcka Bolagets rykte;
- Sexuella trakasserier;
- Oanständig fysisk kontakt;
- Hot, skrämsel eller verbala övergrepp;
- Psykologiska trakasserier; eller
- Varje annat agerande som rimligen kan uppfattas som stötande eller respektlöst.

## HÄLSA OCH SÄKERHET PÅ ARBETSPLATSEN

Bolaget har åtagit sig att tillhandahålla en säker och hälsosam arbetsmiljö för sina Anställda. Bolaget förväntar sig att Anställda följer tillämplig lagstiftning samt de riktlinjer som anges i Bolagets *Globala Policy för Hälsa och Säkerhet*, samt instruktioner från sina chefer.

Arbetsrelaterade incidenter och olyckor ska liksom andra synpunkter gällande hälsa och säkerhet på arbetsplatsen omedelbart rapporteras till närmsta chef, HR-avdelningen eller till den person som ansvarar för hälsa och säkerhet på platsen.

För mer information, vänligen se Bolagets *Globala Policy för Hälsa och Säkerhet* som finns tillgänglig på Bolagets hemsida och intranät.

## MILJÖ

Bolaget har åtagit sig att följa all tillämplig miljölagstiftning. Anställda uppmanas att hushålla med resurser och att minska avfall och giftiga utsläpp genom att medverka i initiativ för återvinning och energibesparing. Anställda uppmanas att föreslå innovativa lösningar för klienter som en del av en hållbar utvecklingsvision. Bolagets Anställda måste också följa alla förhållningsregler som Bolaget tagit fram både på regional och på global nivå i förhållande till hållbarhet.

## ANVÄNDNING AV BOLAGETS TILLGÅNGAR

### ALLMÄNT

Anställda ska använda Bolagets tillgångar, liksom dess immateriella och i övrigt konfidentiella information, på ett ansvarsfullt sätt. Anställda är även skyldiga att skydda Bolagets tillgångar, inbegripet materiella tillgångar (byggnader, personal, lokaler, information, intäcksströmmar etc.) och immateriella (kommunikationsnätverk, informationssystem, immateriella rättigheter etc.). Alla Anställda ska agera ansvarsfullt och vidta lämpliga säkerhetsåtgärder, dels för att förhindra förluster orsakade av andra vare sig de inträffar inom eller utanför Bolaget, dels för att förhindra situationer som kan orsaka personskada, egendomsskada, stöld, förlust, missbruk eller annat intrång i Bolagets materiella eller immateriella tillgångar (inklusive data).

### BILAR OCH ANDRA FORDON

Som ett led i de Anställdas arbetsuppgifter ingår ibland användandet av Bolagets, eller den Anställdes privata, fordon. Att köra i berusat tillstånd (alkohol, droger eller andra substanser) är strängt förbjudet. Vidare ska Anställda som kör bil eller annat fordon följa tillämpliga lagar och regler. Anställda är personligt ansvariga för överträdelse av lagar och regler samt de böter och andra konsekvenser som föranletts av sådana överträdelse. Anställda ska även köra med omtanke, respekt och hövlighet.



## PÅVERKAN

Arbetsplatsen, lokaler och annat område på Bolaget får inte användas för att värva eller påverka ändamål eller kampanjer som inte är direkt relaterade till de Anställdas arbete. Undantag kan göras för välgörenhet och andra i förhand godkända ändamål. Det är strängt förbjudet för Anställda att till förmån för tredje part dela ut flygblad eller annan reklam i Bolagets lokaler, oavsett syfte.

### TILL EXEMPEL...

Att enträget försöka förmå en medarbetare att lämna ett bidrag eller en donation till ett visst syfte kan skapa irritation och obehag då medarbetaren kan känna sig tvingad till att lämna bidraget eller donationen. Detsamma gäller påverkan; Anställda måste undvika att uttrycka eller påtvinga politiska eller i övrigt sociala åsikter i syfte att värva personer eller för att få medhåll i någon form.

## EGENDOM

Anställda måste vara medvetna om att varje rättighet, äganderätt eller andel som är relaterad till forskning och utveckling, patent, upphovsrätt, eller annan immateriell egendom som härrör från arbete som den Anställda utfört under tiden som Anställd av Bolaget, vare sig som ett resultat av eget arbete eller i samarbete med andra, förblir Bolagets egendom. Alla filer, anteckningar och rapporter som erhållits eller skapats under anställningen förblir Bolagets egendom. Data som är skapat i arbetssyfte på en enhet eller ett nätverk som tillhör Bolaget är Bolagets egendom.

IT-utrustning och verktyg som av Bolaget tillhandahålls Anställda är primärt för att underlätta och stödja Bolagets affärsverksamhet samt för att hjälpa Anställda att utföra deras arbete. Sådan utrustning och verktyg förblir under alla omständigheter Bolagets egendom. Anställda eller annan person som kontrakterats av Bolaget får inte, utan att i förväg ha fått tillstånd från sin chef eller vice chef för sitt affärsområde, använda IT-utrustningen och verktygen för andra affärsrelaterade syften än Bolagets. IT-utrustning och verktyg får under inga omständigheter användas i illegala syften.

Bolagets namn och logo är varumärken som endast får användas inom ramen för deras funktion i enlighet med den grafiska utformning som fastställts av Kommunikationsavdelningen.

## MEDEL

Anställda är skyldiga att på ett lämpligt sätt använda och hantera kontanter, checkar och porto, samt säkerställa att alla utgiftsrapporter, ersättningskrav och fakturor är korrekta och attesterade i enlighet med Bolagets regler. Anställda måste lämna in kvitton (samt underliggande dokument) för alla utgifter som lagts ut för Bolagets räkning, samt ange anledningen till utgiften och i övrigt följa de ersättningsrutiner som fastställts av Bolaget. Anställda måste även redovisa och begära utbetalning från ett korrekt konto. När det är möjligt bör Anställda använda tjänster från affärspartners med vilka Bolaget har ett avtal.

Bolaget litar på sina Anställda och de Anställda är ansvariga för att hantera sina utgifter med gott omdöme såsom de skulle ha hanterat sina egna privata medel. Anställda uppmanas att läsa sina lokala policydokument avseende utgiftsredovisning.

## INTERNET OCH E-POST

Internet och e-post är viktiga arbetsverktyg för Bolaget och dess Anställda. Anställda uppmanas att använda den tillhandahållna internetåtkomsten för att inhämta information för kunskapsutveckling och för att effektivisera sitt arbete. Vid användning av dessa hjälpmedel är Anställda skyldiga, både personligen och ur

professionell synvinkel, att värna om Bolagets intressen i enlighet med denna Kod och de principer som framgår av Personalhandboken.

#### PRIVAT ANVÄNDNING AV INTERNET OCH E-POST

Privat användning av internet och e-post måste vara rimlig, lämplig och får inte hindra den Anställda från att helt eller delvis utföra sina arbetsuppgifter, reducera produktiviteten eller effektiviteten i arbetet eller på annat sätt inverka negativt på Bolaget. Samtidigt som Anställda uppmuntras att i rimlig mån använda Bolagets internetåtkomst för privata syften, såsom exempelvis att fullgöra viss utbildning eller professionell utveckling, får Anställda inte använda Bolagets nätverk för ändamål såsom värvning och/eller hjälpmedel för kommersiella satsningar, religiösa eller personliga syften eller för att bistå eller bidra till utomstående organisationers verksamhet.

#### VIKTIGA RESTRIKTIONER

Vissa typer av information och kommunikation som finns på internet får Anställda under inga omständigheter befatta sig med, skapa, använda, ta del av, ladda ned, sprida, skriva ut eller lagra. Även om detta inte är en uttömmande lista inkluderar förbjudet material och kommunikation oanständiga, pornografiska, sexuellt explicita, rasistiska, stötande, brottsliga, förtalande, diskriminerande, oförsämda, våldsamma, trakasserande eller hatiska meddelanden. Brott mot dessa restriktioner kan leda till disciplinära åtgärder.

Anställdas deltagande på bloggar eller annan social media på Bolagets vägnar är underkastat Bolagets riktlinjer för kommunikation. Endast Kommunikationsavdelningen och utsedda representanter har tillstånd att publicera kommentarer eller uttalanden för Bolagets räkning. Bolaget kommer varken att försvara eller ersätta någon Anställd som får ett kravbrev eller mot vilken en rättsprocess inleds för olaglig, oetisk, förbjuden eller oansvarig användning av Bolagets internet. Detta inkluderar även händelser då den Anställda skriver inlägg eller på annat sätt deltar på bloggar eller andra sociala medier.

#### DATORER

##### MJUKVARA

Anställda är förbjudna att göra kopior av mjukvara som köpts in eller ägs av Bolaget. Anställda får inte använda mjukvara för vilken Bolaget saknar erforderlig licens eller som Bolaget inte har betalt nödvändig licensavgift för. Anställda får inte bryta mot lagar om upphovsrätt och varumärkesskydd. Användningen av privat mjukvara för privata ändamål är endast tillåtet under vissa omständigheter och efter godkännande från företagsledningen.

##### PERSONLIGA ENHETER

Anställda får inte till Bolagets nätverk ansluta personliga enheter som inte uttryckligen har godkänts av IT-avdelningen.

##### DATAVIRUS

Anställda är förbjudna att på Bolagets datasystem installera applikationer eller verktyg (inklusive sådana som laddats ned från internet) som inte uttryckligen har godkänts av Bolaget.

##### RIMLIG ANVÄNDNING AV TELEFONER OCH DATORER

Anställda får använda telefoner och datorer på arbetsplatsen för att hantera personliga ärenden under förutsättning att användningen är rimlig och inte inverkar negativt på arbetsuppgifterna, inte innebär ytterligare kostnader för Bolaget och inte på något sätt påverkar Bolaget negativt.

## KONFIDENTIELL INFORMATION

### ALLMÄNT

Anställda måste vara medvetna om att konfidentiell information och affärshemligheter måste skyddas på samma sätt som andra Bolagstillgångar. Anställda får vid utförandet av sina arbetsuppgifter endast använda sådan information för dess legitima syfte. Dokument i original eller kopior, i sin helhet eller delar därav, får endast lämna Bolagets lokaler efter tillstånd från den Anställdes närmste chef, och förutsatt att sådana dokument vid alla tidpunkter förvaras på ett säkert sätt, att de endast används för att utföra den Anställdes arbetsuppgifter och att de kan återlämnas till Bolaget närsomhelst på begäran eller vid avslutande av anställningsförhållandet. Vidare får konfidentiell information endast användas för att utföra den Anställdes arbetsuppgifter och ska på begäran återlämnas till Bolaget. I *Information Classification and Handling Policy* beskrivs de åtgärder som måste vidtas för att förhindra obehörigt röjande av konfidentiell information och dokumentet innehåller även mer information om hur Bolagets information ska identifieras och behandlas.

### SKYDDAD INFORMATION

Många dokument och mycket av Bolagets information är av känslig natur och är därav skyddad. Det betyder att sådan information innehåller strikt konfidentiell information som är avgörande för Bolagets affärer. Information som Bolaget får från en klient, samarbetspartner eller annan tredje part kan också vara skyddad, konfidentiell eller hemlig och måste därför hanteras i enlighet med de instruktioner som lämnats av den tredje parten. All skyddad konfidentiell information måste skyddas mot obehörigt röjande och missbruk.

Beroende på vilken information det rör sig om, kan icke auktoriserat röjande eller missbruk av sådan information få allvarliga konsekvenser för Bolaget. Exempelvis kan Bolaget, i situationer då information röjs, hamna i konkurrensmässigt ofördelaktiga situationer, bli föremål för rättsliga processer samt få sitt varumärke skadat.

### PERSONUPPGIFTER

Med "Personuppgifter" avses information om en identifierbar individ.

Bolaget förbinder sig att skydda Personuppgifter i enlighet med gällande lagstiftning. Bolaget inhämtar och behandlar endast Personuppgifter som är relevanta för Bolagets verksamhet. Bolagets användning av Personuppgifter är begränsat till de syften för vilka uppgifterna ursprungligen inhämtats för.

Bolagets *Globala Integritetspolicy* och *Globala Informationssäkerhetspolicy* innehåller ytterligare information och vägledning om de åtgärder som Bolaget vidtar för att skydda Personuppgifter.

### SKYDD AV UPPGIFTER

Bolagets konfidentiella information, inklusive Personuppgifter, måste skyddas genom lämpliga säkerhetsåtgärder i förhållande till informationens sekretessnivå och informationen får endast användas för de syften som den inhämtats för. Bolagets *Globala Informationssäkerhetspolicy* och *Globala Informationshanteringspolicy* tillhandahåller ramverket för Bolagets behandling av uppgifter och informationssäkerhet.

I takt med att Bolagets verktyg och lagringsplats för data utvecklas, måste Anställda vidta försiktighetsåtgärder för att skydda informationen mot förlust eller obehörigt användande. Anställda måste omgående rapportera eventuella överträdelser av säkerhetsreglerna. Anställda är, utöver sin skyldighet att skydda Bolagets information, även förbjudna att dela informationen utanför Bolaget.

Anställda får inte heller använda sig av molnbaserade lagringsplatser såvida inte tjänsten har upprättats och tillhandahållits av IT-avdelningen.

Anställda får inte kringgå eller inaktivera säkerhetskontroller eller andra verktyg som implementerats av Bolaget. Anställda får inte heller använda någon annan Anställds tillgång till enheter eller liknande, utge sig för att vara någon annan eller i övrigt utföra aktiviteter på Bolagets nätverk eller på en bolagsägd enhet som rimligen skulle kunna betraktas som "hackning".

#### **UPPHÖRANDE AV ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE**

Dessa skyldigheter fortsätter att gälla när anställningen hos Bolaget har upphört. Då måste Anställda till Bolaget återlämna all information och dokument som hänför sig till Bolagets affärsverksamhet och Anställda ska inte behålla någon konfidentiell information, inklusive kommersiellt strategisk information. Sådant material är arbetsgivarens egendom.

#### **ÖVERVAKNING AV NÄTVERK OCH FÖRVÄNTAN OM PERSONLIG INTEGRITET**

Bolaget förbehåller sig rätten att blockera, följa, övervaka och lämna ut trafik som passerar genom nätverket. Detta sker i enlighet med gällande lag för att hantera nätverket, i säkerhetssyften eller för att utreda misstänkta överträdelse av Koden, underliggande policydokument eller misstänkta olagliga aktiviteter som utförts under arbetstid eller med Bolagets tillgångar. Anställda bör därför inte förvänta sig personlig integritet vid användning av Bolagets internet, inklusive e-post som skickats eller tagits emot genom Bolagets utrustning eller system.

#### **LAGRING AV DOKUMENT**

Det tillgängliga utrymmet för lagring av Bolagets papperskopior och elektroniska dokument är både begränsat och dyrt. Dessutom måste i enlighet med gällande lagstiftning vissa handlingar förstöras, raderas eller anonymiseras när de inte längre behövs på grund av att de ändamål för vilka de sammanställts eller lagrats har uppfyllts. Det finns dock vissa legala krav om att vissa handlingar måste lagras under en viss angiven tidsperiod.

Närhelst det blir uppenbart att ett dokument av någon sort kommer att behövas som bevismaterial i samband med en rättegångsprocess eller myndighetsutredning, ska alla sådana dokument sparas. All radering eller ändring av handlingar som rör tvisten eller utredningen ska omedelbart avbrytas.

Anställda som är osäkra på om de ska behålla eller förstöra ett specifikt dokument ska rådfråga sin närmaste chef. Denne hjälper då till med att avgöra om dokumentet i fråga fortfarande ska vara i bruk eller om det finns en laglig skyldighet att spara det under en given tidsperiod.

#### **VAR DU KAN VÄNDA DIG FÖR HJÄLP**

Vid osäkerhet kring någon aspekt i denna Kod, ska Anställda kontakta den regionala Compliance and Etikansvarige. Deras kontaktuppgifter finns tillgängliga på Bolagets intranät.

Anställda som önskar ställa en fråga som relaterar till Koden kan även göra detta genom Bolagets rapporteringsprocess eller visselblåsartjänst.

## RAPPORTERING AV MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSER

### ALLMÄNT

Anställda har en skyldighet att rapportera vetskap eller misstanke om överträdelser av denna Kod eller överträdelser av tillämplig lag eller andra bestämmelser. Anställda är skyldiga att informera om sådana händelser, utan hänsyn till identiteten eller positionen hos den misstänkta personen.

Anställda med information om potentiella överträdelser från Bolagets eller någon Anställds sida måste rapportera situationen i enlighet med instruktionerna nedan.

## RAPPORTERINGSPROCESS OCH UTREDNINGSRUTINER FÖR ANSTÄLLDA

### RAPPORTERINGSPROCESS

Ärenden som berör tvivelaktig finansiell rapportering, liksom kända eller misstänkta fall av bedrägeri, oärliga aktiviteter eller intressekonflikter, måste rapporteras.

Anställda bör i första hand ta upp frågan med en chef. I situationer då den Anstälde inte kan diskutera frågan med en chef eller inte är nöjd med svaret, kan den Anstälde vidta någon av följande åtgärder:

- Rapportera händelsen direkt till Chefen för Etik och Compliance eller till chefen för internrevision. Sådan rapportering kan göras via telefon, e-post eller vanlig post.
- Rapportera genom Bolagets visselblåsartjänst.

Den rapporterade informationen kommer att hanteras av Chefen för Etik och Compliance eller chefen för internrevision, som kommer att lämna sina rekommendationer till ordföranden för lämplig styrelsekommitté.

### UTREDNINGSRUTIN

Anställda förväntas att till fullo samarbeta i utredningar om rapporterade överträdelser.

## SEKRETESS OCH ANONYMITET

I den utsträckning det under aktuella omständigheter är praktiskt och skäligt att skydda den personliga integriteten hos inblandade individer, kommer identiteten hos varje person som rapporterat en misstänkt överträdelse eller som deltar i en utredning att förbli konfidentiell.

Vidare har den part som rapporterar en misstänkt oegentlighet möjligheten att göra detta anonymt.

## SKYDD MOT REPRESSALIER

Bolaget ska sträva efter att säkerställa att inga repressalier riktas mot någon som rapporterar i god tro.

Varje form av repressalier mot någon som rapporterat en överträdelse mot Koden, lagar eller andra bestämmelser, eller som samarbetar vid utredningen av en rapporterad överträdelse, är i sig ett allvarligt brott mot Koden. Detta gäller även om det i efterhand visar sig att rapporten var obefogad (förutsatt att den lämnats i god tro). Vedergällning eller hot om vedergällning ska omedelbart rapporteras så att lämpliga disciplinära åtgärder kan vidtas mot de inblandade.



## VISSELBLÅSARTJÄNST

Anställda kan använda Bolagets konfidentiella visselblåsartjänst som tillhandahålls av en oberoende tjänsteleverantör för att rapportera misstänkta överträdelser av denna Kod. Ytterligare information om Bolagets visselblåsartjänst finns tillgänglig på Bolagets hemsida och intranät.

## WEBB-BASERAD SERVICE

Visselblåsartjänstens webb-baserade service finns tillgänglig via följande länk:  
<https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (kod: WSP).

## JOURTELEFON

Vänligen se förteckningen över lokala avgiftsfria telefonnummer längst bak i Koden under Bilaga B.

## E-POST

[wsp@expolink.co.uk](mailto:wsp@expolink.co.uk)

## **BILAGA A: DEFINITIONER**

### **GIVANDE AV MUTA**

*Givande av muta* är att ge, erbjuda eller utlova något av värde för att tillskansa sig en otillbörlig förmån. En muta kan ta formen av ekonomiska incitament, varor eller tjänster, eller annan förmån såsom ett löfte om anställning till en anhörig till den som mutas.

### **CFPOA**

*The Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA)* (Sw. lagen om korruption i förhållande till utländska offentliga tjänstemän), är en kanadensisk lag mot korruption som föreskriver straff för kanadensiska och utländska individer och juridiska personer för mutor utbetalda till utländska offentliga tjänstemän. CFPOA antogs för att ratificera OECD:s konvention mot mutor.

### **UTPRESSNING**

*Utpressning* är användningen av hot för att förmå eller tvinga någon att utföra en handling eller uppvisa ett beteende, vanligen förknippat med förlust av pengar eller annan fördel för den utpressade parten. I samband med korruption skulle ett exempel på utpressning kunna vara en offentlig tjänsteman som kräver penningbetalning och hotar med att annars använda sitt inflytande för att skada ett företags eller individs intressen.

### **SMÖRJBETALNINGAR**

*Smörjbetalningar* är små betalningar till en tjänsteman med syfte att snabba på en myndighets rutinmässiga handläggning till vilken givaren av smörjbetalningen redan är berättigad.

### **FCPA**

*The Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)* från 1977 (på svenska: lagen om korruption i utlandet) är USA:s viktigaste lag mot korruption. FCPA förbjuder individer och juridiska personer att betala eller erbjuda mutor (inklusive otillåtna provisioner) till utländska tjänstemän. Den föreskriver kännbara straffrättsliga påföljder för individer och juridiska personer som bryter mot denna lag, liksom civilrättsligt ansvar för bedräglig redovisning.

### **BEDRÄGERI**

*Bedrägeri* är en vilseledande handling i syfte förmå någon till handling eller underlåtenhet som innebär vinning för gärningsmannen och skada för den vilseledde eller någon i vars ställe denne är. Korruption är därmed en form av bedrägeri som riktas mot en offentlig eller privat organisation av personen som mottar en muta eller den otillåtna provisionen.

### **OFFENTLIG TJÄNSTEMAN**

*Offentlig tjänsteman* (eller "statligt anställd" eller "utländsk tjänsteman") betyder inte bara traditionella företrädare för myndigheter på statlig eller kommunal nivå (utsedda eller valda), utan också ett brett spektrum av tjänstemän och anställda vid offentligt ägda eller offentligt styrda verksamheter. Offentliga eller utländska tjänstemän omfattar företrädare och anställda av andra länder och stater, offentliga internationella organisationer, samt varje myndighet, eller tillhörande offentligt internationellt organ. Begreppet inkluderar även varje person som agerar med officiell behörighet för dem eller å deras vägnar.

## **OTILLÅTNA PROVISIONER**

En *otillåten provision* är en form av muta, som innebär att en leverantör av en vara eller tjänst säljer sitt erbjudande för att därefter ge tillbaka en del av beloppet eller annan förmån till den som tilldelade kontraktet eller i övrigt såg till att leverantören fick möjlighet att ingå i affären.

## **PENNINGTVÄTT**

*Penningtvätt* är processen genom vilken det verkliga ursprunget och ägarskapet av olagligt erhållna medel döljs. Korruption åtföljs ofta av penningtvätt för att dölja den olagliga bakgrunden till erhållna mutor eller otillåtna provisioner.

## **OECD:S KONVENTION MOT MUTOR**

Organisationen för ekonomiskt samarbete och utvecklings (OECD:s) konvention för bekämpandet av bestickning av utländska offentliga tjänstemän i internationella affärstransaktioner ("OECD:s konvention mot mutor") är en internationell konvention som syftar till att minska korruption i internationella affärer. Länderna som skrivit på konventionen, 34 OECD-medlemmar och 7 icke-medlemmar, är skyldiga att senast den 20 maj 2014 anta nationell lagstiftning för att bekämpa korruption som omfattar individer och juridiska personer med säte/hemvist i deras respektive land. Medan OECD:s konvention mot mutor i sig inte har samma verkan som en lag, har den tjänat som en drivkraft för de flesta länders nationella lagstiftning mot korruption, bland andra CFPOA och UKBA. OECD har en övervakande funktion i syfte att granska nationella lagars effektivitet och främja utveckling av sådan lagstiftning i länder där konventionen ännu inte har implementeras.

## **PEP**

*Politiskt exponerad person* (eng. politically exposed person, "PEP") är tidigare eller sittande ämbetsmän eller individer som anförts eller tidigare anförts en offentlig funktion på hög nivå i ett annat land, liksom deras nära familjemedlemmar och nära medarbetare. Exempel på sådana personer är politiker på hög nivå, regeringspersoner, liksom högt uppsatta chefer inom offentligt ägda företag.

## **OFFENTLIGT ÄGDA FÖRETAG**

*Offentligt ägda företag* är juridiska personer som helt eller delvis ägs eller kontrolleras av staten. Anställda i och företrädare för offentligt ägda juridiska personer betraktas som offentliga eller utländska tjänstemän enligt de flesta anti-korruptionslagstiftningarna.

## **UKBA**

Storbritanniens mutbrottslagstiftning *United Kingdom's Bribery Act 2010* (UKBA) är en lag mot mutor och korruption som förbjuder betalning till utländska tjänstemän till och mottagande av mutor, inklusive otillåtna provisioner, från utländska tjänstemän av individer av brittisk nationalitet och juridiska personer som har en filial eller dotterbolag i någon del av Storbritannien. Den medför också stränga straffrättsliga påföljder för både individer och juridiska personer som bryter mot denna lag. Lagen antogs för att ratificera OECD:s konvention mot mutor i Storbritannien.



## BILAGA B: INTERNATIONELLA AVGIFTSFRIA TELEFONNUMMER

LAND	AVGIFTSFRITT TELEFONNUMMER
Argentina	0800 6662603
Australien	1800 121 889
Bahrain	80004475
Bangladesh	Uppringaren ringer 157-0011 och kommer sedan antingen fram till en telefonist eller hör ett inspelat meddelande som instruerar denne att slå 8779167615
Belgien	0800 71025
Brasilien	0800 891 8807
Bulgarien	00800 110 44 74
Chile	123 002 004 12
Colombia	01800-944 4796
Costa Rica	08000440101
Cypern	800 95207
Danmark	8088 4368
Egypten	0800 000 00 23
Estland	800 00 44 265
Filippinerna	1800 1442 0076
Finland	0800 116773
Frankrike	0800 900240
Grekland	00800 441 31422
Hawaii	1866 293 2604
Hong Kong	800 930770
Indien	000 800 440 1286
Indonesien	001 803 0441 1201
Irland	1800 567 014
Island	800 82 79
Israel	1809446487
Italien	800 783776
Japan	00531 78 0023
Kanada	1888 268 5816
Kazakstan	88003333524
Kenya	0800 723 132
Kina Netcom (Nord)	10800 852 2112
Kina Telecom (Syd)	10800 152 2112
Korea (Syd)	00308 442 0074
Kroatien	0 800 222 845

Kuba	Uppringaren ringer 2935 och kommer sedan antingen fram till en telefonist eller hör ett inspelat meddelande som instruerar denne att slå 8779167615
Lettland	8000 26 70
Litauen	8800 30 444
Luxemburg	8002 4450
Malaysia	1800 807055
Malta	800 62404
Mexico	01800 123 0193
Nederländerna	0800 022 9026
Norge	800 14870
Nya Zeeland	0800 443 816
Oman	80077686
Pakistan	00800 900 44181
Paraguay	0098 0044 10168
Peru	080053611
Polen	00800 441 2392
Portugal	800 880 374
Puerto Rico	1866 293 1804
Rumänien	08008 94440
Ryssland	810 800 2058 2044
Saudiarabien	800 844 0172
Schweiz	0800 563823
Serbien	0800 190 603
Singapore	800 4411 140
Slovakien	0800 004461
Slovenien	0800 80886
Spanien	900 944401
Sri Lanka	011 244 5413 (om samtalet sker från Colombo utelämna 011)
Storbritannien	0800 374199
Sverige	0200 285415
Sydafrika	0800 990520
Taiwan	0080 10 44202
Thailand	001 800 442 078
Tjeckien	800 142 428
Trinidad och Tobago	18002037122
Turkiet	00800 4463 2066
Tyskland	0800 182 3246

UAE (Förenade Arabemiraten)	8000 44 138 73
Ungern	06800 14863
Uruguay	00040190882
USA	1877 533 5310
Venezuela	0800 100 3199
Vietnam	120 11527  *alternativt kan du använda numret 844 581022 som inte är avgiftsfritt (lokal samtalstaxa gäller - utgifter för användning av detta nummer är ersättningsgillt)
Vitryssland	882000 730028
Österrike	0800 281700

**DÄR DET INTE FINNS NÅGOT AVGIFTSFRITT NUMMER, VÄNLIGEN RING PÅ FÖLJANDE SÄTT:**

Mottagaren betalar samtalet genom att du följer följande steg:

- Ring upp din operatör;
- Be om ett internationellt mottagarbetalt samtal till 0044 1249 661 808;
- Operatören kommer då att upp ringa numret och tala med en Expolink-operatör som i sin tur kommer att acceptera samtalet och avgiften;
- Operatören kopplar samtalet till Expolink, lämnar samtalet och sedan fortsätter samtalet som vanligt.