

TOIMIMISJUHEND

Lisateavet leiate aadressilt atea.com

Kiri tegevjuhilt:

Meie ettevõtte alustala on usaldus

Atea on juhtiv infotehnoloogia pakkuja, kellel on edu saavutamiseks selge visioon ja missioon. Meie ettevõtte asutati 1968. aastal infotehnoloogilise revolutsiooni alguses. Praeguseks oleme kasvanud rohkem kui 8000 töötajaga organisatsiooniks 88 Põhjamaade ja Baltikumi linnas ning purustame jätkuvalt igal aastal kasvurekordeid.

Meie visiooni kohaselt on Atea „koht, kus olla“ – The Place to Be –, IT-spetsialistide raskuskese, kus kliendid, töötajad ja partnerid teevad koostööd meie piirkonna kõige olulisemate IT-projektide raames.

Meie missioon on „ehitada IT abil tulevikku“ (Build the Future with IT). Usume, et infotehnoloogia üheskoos teadmiste ja loovusega suudab muuta tootlikkust ja elatustaset kogu ühiskonnas. Just seda eesmärki silmas pidades asusime ehitama ettevõtet, mis oleks IT-taristu turuliider Põhjamaades ja Balti riikides.

Atea kavandab, rakendab ja käitab IT-taristu lahendusi meie piirkonna suurimatele ja kõige olulisematele organisatsioonidele. Suur osa meie käibest tuleneb riigiasutustest ja kohalikest omavalitsustest, muu hulgas sellistelt väga tundlikelt klientidelt nagu sõjavägi ja politsei. Samuti pakume piirkonna suurimatele ettevõtetele eluliselt tähtsaid IT-lahendusi.

Meie edu alus nende klientide enda poole võitmisel on kogu organisatsiooni pädevus ja professionaalsus. Atea töötajad suhtuvad oma tööülesannete täitmisesse vastutustundlikult ja loovad meie klientide ja tehnoloogiapartneritega usalduslikke suhteid. Oma käitumises järgivad nad kõrgeimat aususe ja teiste austamise põhimõtteid.

Meie äritegevuse laad tähendab, et Atea on vägagi nähtav ettevõtte, kes vastutab iga töötaja tegevuse ja otsuste eest. Sel põhjusel sõltub meie edu jätkumine kõigist töötajatest, kes järgivad meie tugevat eetilise ja professionaalse toimimise juhendit.

Lühidalt – Atea tegevuse põhialuseks on usaldus.

Ateas hõlmab usaldus laia toimimisala. Usaldus tähendab, et me oleme suhtlemisel avatud ja ausad, kuid kui olukord seda nõuab, siis tagame eraelu puutumatus ja konfidentsiaalsuse. Usaldus tähendab, et järgime meie organisatsiooni põhimõtteid ja asjakohaseid õigusakte. Usaldus tähendab, et kohtleme üksteist austusega, nii et igaüks meist saaks vastavalt oma parimatele võimetele panustada. Usaldus tähendab, et Atea nimel otsuste langetamisel või tegutsemisel püüame avaldada ühiskonnale ja keskkonnale positiivset mõju. Usaldus tähendab, et esitame küsimusi, väljendame muret ja küsime nõu, kui seisame silmitsi raske olukorraga ja ei ole kindel, kuidas peaksime reageerima.



Steinar Sønsteby
Tegevjuht

Ateas toimib usaldus mõlemas suunas. Atea töötajana võite tugineda asjaolule, et teie usaldusele vastatakse samaga ja et ettevõtte kuulab ära kõik probleemid, mis teil võivad seoses töökohaga tekkida. Võite olla kindel, et kui te oma murest heas usus teatate, ei järgne sellele mingeid survevahendeid. Kui olete tööl silmitsi keerulise olukorraga, mis on seotud käitumise, ärietika või nõuetele vastavusega, siis tahame sellest teada ja teid aidata. Lubame, et kuulame teid ära ja reageerime vastavalt meie toimimisjuhendile.

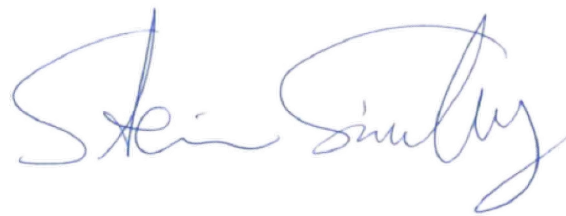
Toimimisjuhendis on sätestatud Atea äritavade standardid, mis suunavad kõigi Atea töötajate käitumist ja otsuste langetamist. Toimimisjuhend ei ole ammendav ning on palju olukordi, kus võite soovida töökohal tekkinud probleemi arutada või sellest teatada. Kui olete tööga seoses keerulises olukorras, peaksite kõigepealt rääkima oma otsese ülemuse või selle piirkonna, kus te töötate, personalijuhtiga. Nemad on teie probleemile kõige lähemal ja suudavad kõige kiiremini reageerida otsese abi ja toetusega.

Kui te ei soovi kohalike juhtidega küsimust tõstatada või kui vajate täiendavaid juhiseid, siis on teie käsutuses Atea nõuetele vastavuse osakond, kes kuulab ära teie võimaliku mure ja aitab seda lahendada. Atea nõuetele vastavuse veebisaidilt saate kõik kontaktandmed, et saaksite probleemi edastada oma riigi ja kontserni nõuetele vastavuse ametnikele. Veebisait pakub ka täiendavat teavet, mis on otseselt toimimisjuhendiga seotud.

Viimaseks – kui teil on mure, millest soovite teatada anonüümselt, siis võite selleks kasutada rikkumistest teavitamise vihjeliini (Whistleblower Hotline). Lingi rikkumistest teavitamise vihjeliinile leiate ka Atea nõuetele vastavuse veebisaidilt. Rikkumistest teavitamise vihjeliinile jäetud probleem edastatakse sõltumatule õigusbüroole, kes teeb sellest kokkuvõtte ja saadab selle asjakohasele Atea organisatsiooni juhtimistasemele.

Juba üle 50 aasta on Atea oma äri ehitanud, teenides klientide ja partnerite usaldust ning luues keskkonda, kus andekad spetsialistid saavad teha koostööd, õppida ja kasvada. Kui me kõik seda toimimisjuhendit toetame, siis jätkame järgmise 50 aasta jooksul edukalt oma tegevuse laiendamist selles sisalduvaid põhimõtteid järgides.

Täname teid panuse eest meie ettevõttesse ja selle eest, et olete aidanud muuta Atea „kohaks, kus olla“.



Toimimisjuhend

1. Sissejuhatus	5
2. Isiklik käitumine	6
3. Korruptsioonivastane võitlus	8
4. Sisekontroll	10

Supplemental Documents:

a. Kriisiohjamise kava	13
b. Volituste reglement	16

1. Sissejuhatus

Ateas lähtume oma töös toimimisjuhendist. Selles on kokku võetud meie väärtused, eetilised suunised ja põhireeglid, mida järgime oma käitumises ja otsuste tegemisel. Juhendis sätestatakse põhimõtted, mida Atea töötajad järgivad üksteise ja väliste sidusrühmadega suheldes.

1.1. Töötaja kohustused

Atea kontserni ja kõigi selle tütaretevõtete iga töötaja vastutab isiklikult toimimisjuhendiga tutvumise, selle allkirjastamine ja järgimise eest. Toimimisjuhendi järgimise kohustus puudutab ka kõiki neid, kes tegutsevad ettevõtte nimel, kaasa arvatud lepingulised konsultandid.

Igasugune toimimisjuhendi rikkumine on keelatud ning rikkumise korral võidakse rikkuja suhtes rakendada ettevõttesiseseid distsiplinaarmeetmeid, hoiatamist, vallandamist või – ebaseadusliku käitumise korral – kriminaalmenetluse algatamist. Kui töövõtja ei teata toimimisjuhendi rikkumisest, siis juba see on juhendi rikkumine.

Toimimisjuhend ei ole ammendav ja võib esineda olukordi, kus juhendist ei pruugi selgesõnalisi juhiseid leida. Näiteks peavad Atea töötajad alati järgima kehtivaid õigusakte ja eeskirju, isegi kui neile ei ole toimimisjuhendis sõnaselgelt viidatud. Olukordades, kus juhendis või õigusaktis ei ole selgeid juhiseid antud, peaks töötaja kooskõlas juhendiga edendatava ärietikaga rakendama head otsustusvõimet.

Tagamaks, et kõik töötajad saavad toimimisjuhendist aru, peavad töötajad läbima elektroonilise enesetesti juhendi peamiste sätete kohta. Enesetesti edukal sooritamisel töötaja

toimimisjuhendi elektrooniliselt allkirjastada. Valdkonnajuhtide ülesanne on tagada, et nende töötajad tutvuksid toimimisjuhendiga, sooritaksid edukalt enesetesti ja seejärel allkirjastaksid toimimisjuhendi.

1.2. Probleemide või küsimuste tõstatamine

Kui Atea töötaja vajab täiendavaid juhiseid keerulise äritegevusega seotud, õigusliku või eetilise olukorra kohta või tunneb muret toimimisjuhendi, õigusaktide või ärietika võimaliku rikkumise pärast teise Atea töötaja poolt, siis peaks töötaja kõigepealt olukorda oma otsese ülemusega arutama.

Kui ülemus ei anna rahuldavat vastust või kui töötaja ei taha oma otsese ülemusega teemat arutada, siis võib töötaja Atea nõuetele vastavuse veebisaidi kaudu edastada oma mure nõuetele vastavuse osakonnale. Lingi sellele veebisaidile leiab aadressil atea.com jaotisest „Nõuetele vastavus“ ja iga Atea tegevuskoha intranetist.

Atea nõuetele vastavuse veebisaidilt leiab nõuetele vastavuse osakonna kontaktandmed, kaasa arvatud iga riigi ja kontserni järelevalveametniku kontaktandmed. Järelevalveametnike roll on nõustada töötajaid toimimisjuhendiga, asjakohaste õigusaktide ja ärietikaga seotud küsimustes ning tagada toimimisjuhendi nõuetele vastavus organisatsioonis.

Kui töötaja on mures toimimisjuhendi või seaduse võimaliku rikkumise pärast ja soovib sellest anonüümselt teatada, võib töötaja jätta teate rikkumisest teavitamise vihjeliinile. Lingi rikkumistest teavitamise vihjeliinile leiab Atea nõuetele vastavuse veebisaidilt. Rikkumistest teavitamise vihjeliini eesmärk on anda töötajatele võimalus väljendada konfidentsiaalselt muret toimimisjuhendi, seaduse või ärietika võimalike rikkumiste kohta ja teha seda sõltumatule ja pädevale kolmandale isikule, kes on väljaspool töötaja kohalikku organisatsiooni ja juhtimisstruktuuri.

Rikkumistest teavitamise vihjeliinile jäetud teateid käsitleb Ateaga lepingu sõlminud õigusbüroo, kes teeb seda diskreetsest ja konfidentsiaalselt ning tagab teatajale täieliku anonüümsuse. Õigusbüroo ainus suhe Ateaga on rikkumiste teadete käsitlemine. Õigusbüroo uurib teateid rikkumistest diskreetsest ja konfidentsiaalselt, suheldes Atea organisatsiooni vastavate isikutega.

Atea ei luba rakendada survevahendeid kellegi vastu, kes on heas usus teatanud kellegi probleemsest käitumisest Ateas. Heas usus esitatud teade on selline teade, mille kohta töötaja usub, et see on tõde ja mille eesmärk ei ole teisi kahjustada. Töötaja ei pea enne murest teavitamist teadma kõiki asjaolusid tingimusel, et teavitamine toimub heas usus.

2. Isiklik käitumine

Atea iga töötaja isiklik käitumine kujundab töökultuuri ja määratleb meie kui ettevõtte maine. Ühine pühendumine eetilisele käitumisele, kaasatusele ja kestlikkusele on oluline meie visiooni „koht, kus olla“ realiseerimiseks.

Näidates järjekindlalt, et täidame kõrgeid eetika- ja terviklikkuse standardeid, kujundame usalduslikke suhteid – Ateas endas ning meie klientide, partnerite ja investoritega. Sotsiaalselt vastutustundlikul tegutsedes näitame ühiskonnas üldiselt positiivset eeskujut. Meie tööjõu mitmekesisuse kaudu tagame, et kogu organisatsioon suudab oma potentsiaali täielikult ära kasutada.

2.1. Ausus

Meie missioon Ateas on „ehitada IT abil tulevikku“ (Build the Future with IT). Tööülesannete täitmisel oodatakse Atea töötajatelt kõige kõrgemate aususe ja professionaalsuse standardite täitmist. Oleme pühendunud klientide ja sidusrühmade vajaduste ärakuulamisele ning neile toodete ja teenuste pakkumisele meie parimate oskuste kohaselt.

Meie kui ettevõtte edu sõltub avatud ja ausast suhtlemisest ning kõigi meeskonnaliikmete pühendumisest sellele, et kõik asjad saaksid õigesti tehtud. Oleme pühendunud sellele, et säilitada usaldus, mis teistel meie vastu on. Keeldume rakendamast ebaeetilisi või ebaseaduslikke äritavasid.

Kõik töötajad peavad Atea nimel tegutsedes järgima õigusakte ja eeskirju. Õigusaktide ja eeskirjade rikkumisi ei sallita.

2.2. Mitmekesisus

Ateas mõistame, et kõik inimesed on kordumatud ja nende andeid tuleb hinnata. Seetõttu püüame meelitada ligi mitmekesisest tööjõudu ja luua kaasav töökeskkond, mis võimaldab kõigil anda oma panus. Mitmekesisust omaks võttes võimaldame Ateas uut moodi mõelda, uusi oskusi rakendada ja uusi võimalusi kasutada.

Ahistamist, diskrimineerimist või muud käitumist, mida võib pidada ähvardavaks või alandavaks, ei sallita. See hõlmab, kuid mitte ainult, diskrimineerimist soo, usu, rahvusliku või etnilise päritolu, kultuurilise tausta, sotsiaalse kuuluvuse, funktsionaalse puude, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu, vanuse või poliitiliste veendumuste alusel.

Atea töötajat on võtnud endale kohustuse kohelda õiglaselt ja lugupidavalt kõiki töötajaid või äripartnereid, kellega nad suhtlevad. Töötajad tuginevad personalivalikuga seotud otsustes üksnes sellistele asjakohastele näitajatele nagu isiklik sobivus, haridus, kogemused, tulemused ja muud professionaalsed kriteeriumid.

2.3. Konfidentsiaalsus

Kõik Atea töötajad on kohustatud kaitsma tundlikke andmeid, mis on seotud Atea, selle klientide, partnerite ja sidusrühmadega. Konfidentsiaalsuskohustus on ettevõtteväliste poolte ja Ateas usalduse ja tugevate suhete loomiseks äärmiselt oluline. Tundliku teabe käsitlemisel kehtib alati teadmisyajaduse põhimõte.

Atea töötajad peavad teabe arutamisel ja käsitlemisel olema ettevaatlikud, et vältida teabe sattumist volitamata isikute valdusse. Kui tundlikku teavet jagatakse kolmandate isikutega, tuleks sõlmida kirjalik konfidentsiaalsusleping. Konfidentsiaalsuskohustus kehtib ka pärast Ateaga sõlmitud töösuhte või lepingulise suhte lõppemist seni, kuni teavet peetakse tundlikuks või muul viisil konfidentsiaalseks.

2.4. Eraelu puutumatus

Ateas usume, et kõigil inimestel on õigus eraelu puutumatusse ja oleme pühendunud isikuandmete nõuetekohase hoolsusega käsitlemisele. Isikuandmeid määratletakse kui mis tahes teavet, mis viitab konkreetsele ja tuvastatavale isikule.

Atea suhtes kehtivad isikuandmete töötlemisel ranged juriidilised nõuded, nagu on määratletud Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmääruses (GDPR). Kõik Atea töötajad, kes käsitlevad Atea nimel isikuandmeid, peavad teadma ettevõtte kohustusi isikuandmete kaitse üldmääruse alusel, sealhulgas ettevõtte kohustust küsida isikuandmete kogumiseks nõusolekut ning kohustust võimaldada inimestel juurdepääsu oma isikuandmetele, neid parandada või kustutada.

Isikuandmete käitlemisel on Ateal protsess teavitada isikut, kelle andmeid töödeldakse. Ettevõtte teavitab rikkumisest ametiasutusi ning kui ettevõtte ei halda isikuandmeid vastutustundlikult, võidakse talle määrata suur trahv.

Kui Atea töötleb isikuandmeid oma klientide nimel – näiteks kui Atea pakub kliendile andmekeskuse teenuseid –, siis on Ateal kliendiga kehtiv andmekaitseleping. Ateal on ka kehtiv andmekaitseleping ettevõtetega, kes töötlevad isikuandmeid Atea nimel – näiteks kui Atea kasutab isikuandmete töötlemiseks väljaspool Ateat käideldavaid pilvepõhiseid rakendusi.

Isikuandmete kaitse üldmääruse nõuete alusel on dokumenteerida kõik protsessid, mis hõlmavad isikuandmeid, ning tuvastada kõik isikuandmeid sisaldavad ettevõttesisesed rakendused ja lepingud. See teave on kättesaadav iga riigi andmekaitseametnikule. Iga riigi ja kontserni andmekaitseametniku andmed leiab Atea nõuetele veebisaidilt.

Arvestades andmekaitse ja infotehnoloogia turvalisuse tähtsust Ateas peavad kõik töötajad läbima sellel teemal veebikursuse ja sooritama eksami.

2.5. Kestlikkus

Ettevõtte püüab luua pikaajalist väärtust sidusrühmadele, vähendades samal ajal keskkonnajalajälge. Tagatakse vastavus kõigile kohaldatavatele seadustele, määrustele ja standarditele, sageli ületades kohalikke nõudeid, et säilitada kõrgeim eetilise käitumise tase.

Inimõiguste austamist on tagatud kõigis tegevustes, eeldades, et partnerid teevad sama. Ettevõtte on pühendunud vältima kaasosalust inimõiguste rikkumistes ja edendama kõigi õiglast kohtlemist. Atea järgib õiglaseid tööpraktikaid, sealhulgas

lapsetööjõu ja sunnitöö keelustamist, kooskõlas Rahvusvahelise Tööorganisatsiooni (ILO) standarditega. Kõigile töötajatele tagatakse ohutud ja tervislikud töötingimused, keskendudes tööjõu mitmekesisusele ja kaasamisele.

Pingutatakse keskkonnamõju vähendamiseks jäätmete vähendamise, ressursside säästmise ja jätkusuutlike tavade edendamise kaudu. Jätkusuutlikkuse parandamiseks otsitakse pidevalt uuenduslikke lahendusi. Atea on pühendunud oma süsiniku jalajälje vähendamisele ja taastuvenergiaallikate toetamisele. Osaletakse algatustes, mille eesmärk on leevendada kliimamuutusi ja edendada keskkonnahoidu.

Kõrged aususe ja eetilise käitumise standardid on tagatud kõigis äritehingutes. Töötajatelt oodatakse ausust ja läbipaistvust, et edendada usalduse ja vastutuse kultuuri. Tagatakse mehhanismid Toimimisjuhendi järgimise jälgimiseks ja rikkumiste teatamiseks. Töötajaid ja sidusrühmi julgustatakse muret avaldama ilma kättemaksu kartmata.

Läbipaistev suhtlus sidusrühmadega jätkusuutlikkuse pingutuste ja edusammude kohta on prioriteet. Korrapärane keskkonna- ja sotsiaalse jõudluse avalikustamine toimub ning avatud dialoog sidusrühmadega säilitatakse. Rõhutatakse koostööd partnerite, tarnijate ja kogukondadega, et saavutada jätkusuutlikkuse eesmärged ja edendada positiivseid muutusi.

Ettevõtte pühendumist juhivad ÜRO ülemaailmse kokkulepe (UNG) kümme põhimõtet, mis hõlmavad inimõigusi, tööjõudu, keskkonda ja korrupsioonivastast võitlust.

3. Korruptsioonivastane võitlus

Atea usub ausasse konkurentsi ja seisab kindlalt igasuguse korruptsiooni vastu. Töötajad ei tohiks kunagi pakkuda või lubada ärikontaktidele, valitsusasutustele või muudele kolmandatele isikutele pakkuda põhjendamatuid hüvesid eesmärgiga mõjutada äriotsuseid või hõlbustada õiguslikke / regulatiivseid protsesse. Samuti ei tohiks töötajad Ateaga sõlmitavate tehingute eeltingimuseks nõuda põhjendamatuid hüvesid.

Korruptsioon ja altkäemaks võib seisneda kas otsese makse tegemises või kaudse hüve pakkumises, kui hüve pakutakse vastutasuks äriotsuse või õigusliku / regulatiivse protsessi mõjutamise eest. Kaudsed hüved võivad näiteks olla eelistatud organisatsioonile pakutav sponsorlus, annetused poliitilistele rühmadele ning liigsed kulutused külalislahkusele, reisimisele ja meelelahutusele. See kehtib olenemata sellest, kas hüve pakub Atea või tehakse seda vahendaja kaudu.

Atea töötajad peavad samuti hoiduma huvide konfliktidest seoses Ateas töötamise ja ettevõtteväliste organisatsioonidega suhtlemisega.

3.1. Kingitused ja äriteened

Atea töötajad peavad alati olema ettevaatlikud kingituste ja äriteenete pakkumisel või vastuvõtmisel, kaasa arvatud õhtusöökidele või üritustele kutsumisel. Kingitusi ja äriteeneid tuleks pakkuda või vastu võtta ainult juhul, kui need on tagasihoidliku väärtusega, neid pakutakse ja võetakse vastu harva ning need vastavad Atea organisatsiooni kohalikele tavadele ja riiklikele suunistele.

Atea erinevatele geograafilistele tegevuskohtadele kehtivad suunised võivad erineda. Seetõttu peavad kõik Atea töötajad tutvuma riigi, milles nad töötavad, suunistega, neist aru saama ja neid järgima.

Konkreetsed ennetamisjuhised altkäemaksu ja altkäemaksu võtmise, külalislahkuse, reisimise, ürituste, sponsorluse ja muude sarnaste tegevuste osas on esitatud Atea kingituste ja külalislahkuse eeskirjades.

Millegi väärtuslikuma, kaasa arvatud õhtusöögi või muu teene pakkumisel peaksid Atea töötajad selgeks tegema, kas pakkumine võib olla vastuolus kingituse saaja kutsetegevuse eeskirjadega. Kui on, siis kehtivad kingituse saaja reeglid ja midagi pakkuda ei tohiks. Atea töötajad peaksid olema eriti ettevaatlikud avaliku sektoriga suhtlemisel.

Olenemata väärtusest ei tohi kingitusi ega äriteeneid kunagi pakkuda ega vastu võtta, kui jääb mulje, et kingitust või äriteenet pakutakse vastutasuks äriotsuse mõjutamise eest.

Kui Atea töötajale pakutakse või ta on vastu võtnud kingitusi ja äriteenuseid, mis ületavad tavapärasest tänuväljendust, peaks ta sellest kohe teavitama oma otsest ülemust, kes koos kohaliku järelevalveametnikuga otsustab, kas töötaja ausust ja sõltumatust võib pidada mõjutatuks.

3.2. Üritused ja konverentsid

Kõik üritused, mis hõlmavad kliente või äripartnereid, peavad olema selgelt äritegevusega seotud. Sellised konverentsidel pakutavad äriteened nagu söögikorrad ja meelelahutud peavad olema piiratud ja mitte varjutama ürituse ärieesmärki.

Ürituste ja konverentside korraldamisel või osalemisel peavad Atea töötajad hindama ürituse ajal pakutavate äriteenete väärtust. Kui äriteened on kallimad kui Atea või kliendi suunistes nimetatud maksimaalne hinnatase, tuleb ülemäärase summa eest saajale esitada arve osalemistasule.

Eraldi reeglid ürituste ja konverentside korraldamise kohta on leitavad iga riigi intrenetist.

3.3. Huvide konfliktid

Atea töötajad ei püüa saada endale (või oma lähedastele) isiklikke hüvesid, mida võib pidada vastuoluks Atea huvidega. Vältida tuleks olukordi, mille tulemusel võib tekkida huvide konflikte. Erapooletluse tagamiseks ei tohiks Atea töötajad osaleda otsuste tegemisel, milles võib esineda huvide konflikte.

Huvide konfliktid ei ole alati ilmsed. Kui töötaja saab teada võimalikust huvide konfliktist või kui tal on küsimusi huvide konflikti kohta, peaks ta sellest kohe oma ülemusele teatama.

3.4. Erahuvid teistes ettevõtetes

Atea töötajad peavad hoiduma otsestest või kaudsetest isiklikest huvidest muudes ettevõtetes või organisatsioonides, kui need võivad töötaja töösuhet Ateaga negatiivselt mõjutada.

Töötaja peab enne ettevõtteväliste ülesannete või ametikohtade, mis võivad mõjutada töötaja tööd Ateas (sealhulgas juhatuse liikme ametikoht teises äriühingus), vastuvõtmist teavitama oma otsest ülemust ja saama temalt nõusoleku.

Töötaja peab enne otsese investeeingu tegemist äriühingusse, mis konkureerib Ateaga või teeb koostööd Ateaga, teavitama oma otsest ülemust ja saama temalt nõusoleku. (Investeeringud, mis on alla 5% börsil noteeritud äriühingu aktsiakapitalist, on sellest nõudest vabastatud.)

3.5. Monopolivastaste õigusaktide ja eeskirjade nõuete täitmine

Konkurentsivõistlus- või monopolivastaste seadused on mõeldud selleks, et kaitsta vaba ja tõhusat konkurentsi turul. Atea on pühendunud ausale ja eetilisele konkurentsile kooskõlas turgude, kus tegutseme, õigusaktide ja eeskirjadega.

Konkurentsivõistlus keelab ettevõtetel teha konkurentidega koostööd potentsiaalsete klientide huvide vastu. See hõlmab mitmesuguseid keelatud tegevusi, sealhulgas hindade kindlaksmääramist, hinnainfo jagamist konkurentidega, kaupade tarnimise või teenuste osutamise piiramist, valeandmete või -pakkumiste esitamist ning turgude või territooriumide jagamist.

Kõik Atea töötajad peavad järgima konkurentsivõistluste seadusi. See tähendab, et Atea töötajatel on keelatud:

- osaleda mis tahes kokkulepetes, korraldustes või tegevustes, mille eesmärk või tagajärg on konkurentsi takistamine, piiramine või moonutamine;
- arutada konkurentidega hinnakujundust või muud konkurentsi puudutavat teavet, määrata koos konkurentidega kindlaks hindu või sõlmida konkurentidega muid kokkuleppeid, mis võivad piirata vaba konkurentsi.

Era- või avaliku sektori pakkumismenetluses osalevad töötajad peavad alati vastama kehtivatele pakkumistingimustele ning esitama õigeid, läbipaistvaid ja mittediskrimineerivaid andmeid.

4. Sisekontroll

IT-taristu turg areneb kiiresti ja Atea peab oma klientide vajaduste rahuldamiseks pidevalt kohanema ja olema paindlik. Selleks, et dünaamilises keskkonnas edukas olla, rakendab Atea detsentraliseeritud lähenemisviisi otsustusprotsessile, mis annab töötajatele volitused lahendada klientide probleeme kohalikul tasandil.

Atea sisekontrolli reeglid võimaldavad kontsernil rakendada strateegiat ja tegutseda kooskõlastatult, võimaldades töötajatele paindlikkust klientidega seotud otsuste langetamiseks kohalikul tasandil. Sisekontrollid tagavad, et Atea äriprotsessid on tõhusad ja toimivad vastuvõetava riskitasemega, Atea varasid kaitstakse ja kasutatakse, finantsteave on õige ja õigeaegne ning järgitakse seadusi, eeskirju ja suuniseid.

Sisekontrolli eest vastutab juhatus, kuid iga töötaja peab aitama tagada nende kontrollide tõhusust. Enamik kontrollirutiine on väga operatiivsed, kuid toimimisjuhendis antakse suuniseid tehingute, lepinguhalduse, teabevahetuse ja siseringitehingutega seotud volituste ja aruandluse peamiste kontrollirutiinide kohta.

4.1. Tehingute kinnitamine

Kõigi riikide organisatsioonidel on kirjalik dokument, milles kirjeldatakse, millised isikud või tasandid organisatsioonis on volitatud kinnitama personalivaliku, lepingute ja sularaha väljamaksetega seotud erinevaid tehinguid.

Konkreetselt summat ületavad tehingud peab heaks kiitma kontserni juhtkond või juhatus. Maksimaalsed summad, mis on lubatud organisatsiooni igal tasandil heaks kiita, on toodud Atea kontserni volituste relemendis. Volituste relement on toimimisjuhendit täiendav dokument ja leitav kohalikest intranetist.

4.2. Lepingute haldamine

Kõik lepingud või kokkulepped, mille Atea töötaja ettevõtte nimel sõlmib, tuleb registreerida ja säilitada elektroonilisel kujul vastava riigi või äriüksuse lepingute andmebaasis. See hõlmab kõiki lepinguid klientide, tarnijate ja äripartneritega.

Lepingu allkirjastamise või täitmise eest vastutava isiku kohustus on tagada lepingu nõuetekohane registreerimine ja elektrooniline salvestamine lepingute andmebaasis.

Teatud liiki lepingutega kaasnevad täiendavad nõuetele vastavuse kohustused. Isikuandmete töötlemisega seotud lepingutel peab olema täiendav andmetöötluskokkulepe, vt toimimisjuhendi p 2.4. Muudel lepingutel võivad olla teiste sidusrühmade jaoks olulised piirangud.

Lepingu allkirjastamise või täitmise eest vastutava isiku kohustus on tagada nõuetele vastavusega seotud kohustuste täitmine või nendest sidusrühmade teavitamine.

4.3. Aruandlus ja avalikustatav teave

Atea finants- ja õiguslane aruandlus peab vastama kõigile kehtivatele seadustele ja eeskirjadele ning olema täielik, õiglane, täpne, õigeaegne ja arusaadav. Selleks peavad kõik tehingud olema õigesti kajastatud vastavalt kohalikele seadustele ja heale raamatupidamistavale.

Kõik Atea töötajad jagavad vastutust tehingute korrektse ja nõuetekohaselt dokumenteeritud viisil registreerimise eest, et Ateal oleks võimalik tehingute kohta oma finants- ja õiguslases aruandluses täpselt aru anda. Kui Atea töötaja saab teada tehingutest, millest ei ole täpselt teatatud, peaks ta sellest viivitamata teavitama oma ülemust ja vajadusel järel-
evalveametnikku.

4.4. Hinnatundlik teave ja siseringitehingud

Börsil noteeritud äriühinguna kohaldatakse Atea ASA suhtes rangeid õigusakte seoses tundliku teabe käsitlemisega, mis võib mõjutada Atea ASA aktsia hindu.

Tundlikku teavet, mis ei ole turul üldiselt teada ja millel võib olla mõju Atea ASA aktsia hinnale, nimetatakse hinnatundlikuks teabeks. Hinnatundlikku teavet valdavate töötajate suhtes kehtivad spetsiaalsed õigusnõuded seoses konfidentsiaalsuse ja dokumentatsiooniga ning Atea aktsiatega kauplemise

piirangud. Nende õigusnõuete rikkumisel võidakse esitada süüdistus Norra väärtpaberitega kauplemise seaduse alusel.

Hinnatundlik teave võib sisaldada teavet suurte uute lepingute kohta, mis on Ateaga sõlmitud, kuid mis ei ole avalikkusele üldiselt teada. Kontsern on kehtestanud poliitika, et kõik uued lepingud, mille eeldatav käive ületab 600 miljonit Norra krooni aastas (ligikaudu 1.5% kontserni tuludest), loetakse automaatselt hinnatundlikuks teave, kui lepingu tulemusest ei ole avalikkusele juba teatatud. Kontsern võib otsustada avaldada teavet uute, alla nimetatud maksumuse jäävate lepingute kohta börsiteate kaudu, mis on investoritele mõeldud teave ilma, et lepingut peetaks hinnatundlikuks.

Hinnatundlik teave võib sisaldada ka teavet Atea kohalike finantstulemuste või tegevuste kohta, millest ei ole avalikkusele teatatud, kuid mis võivad oluliselt mõjutada kontserni üldist finantstulemust. Lisaks võib hinnatundlik teave sisaldada muid sündmusi või tehinguid, mis võivad mõjutada Atea finantstulemusi ja aktsia hinda, näiteks teise äriühingu omandamine.

Alati ei ole selge, kas tundlik teave on hinnatundlik teave. Tundlikku teavet (näiteks suure lepingu puhul) valdab töötaja, kes ei ole kindel, kas tegemist on n-ö hinnatundliku teabega, peaks võtma selle teabe üksikasjadega ühendust oma kohaliku organisatsiooni finantsjuhiga, et konkreetset olukorda saaks hinnata.

N-ö hinnatundlikku teavet valdab töötaja peab:

- end registreerima Atea siseteabe valdajana, see tähendab võtma ühendust kontserni finantsjuhiga ja andma teavet selle kohta:
 - 1) millist hinnatundlikku teavet ta valdab ja
 - 2) millal ja kuidas ta sai hinnatundliku teavet.

Selle teabe põhjal registreerib Atea juhtumi Computershare'i siseringitehingute haldamise süsteemis CIMS. Kui juhtum on registreeritud, kinnitab siseteabe valdaja süsteemis, et ta järgib käesolevas toimimisjuhendis kirjeldatud siseringitehinguid käsitlevaid eeskirju. Atea ASA säilitab seda teavet vähemalt viis aastat pärast kuupäeva, mil juhtum loodi või mil seda uuendati, ning esitab selle teabe vastava taotluse korral Norra finantsinspeksioonile (Finanstilsynet).

- Hinnatundlik teave tuleb hoida konfidentsiaalsena: hinnatundlikku teavet ei tohi edastada kellelegi, kes ei ole Atea siseteabe valdaja ilma kontserni tegevjuhi või kontserni finantsjuhi sõnaselge nõusolekuta. Kui Atea töötaja saab teada, et teine isik on saanud hinnatundlikku teavet, ilma et ta oleks siseteabe valdajana registreeritud, ta teatab sellest kohe grupi finantsjuhile.
- Atea ASA finantsinstrumentidega kauplemisest tuleb hoiduda: hinnatundlikku teavet valdavad töötajad peavad hoiduma Atea ASA finantsinstrumentidega kauplemisest, sealhulgas Atea aktsiate / võlakirjade ostust või müügist ning Atea aktsiaoptsoonide kasutamisest. See kauple-

miskeeld ei takista tavapärasest optsoonide või futuurilepingute kasutamist, mille kohta on varem lepingud sõlmitud.

Atea siseteabe valdaja suhtes kehtivad ülaltoodud nõuded seni, kuni hinnatundlik teave muutub avalikult kättesaadavaks või kuni leitakse, et see ei mõjuta enam Atea ASA aktsia hinda. Kõik Atea siseteabe valdajatena registreeritud töötajad peaksid saama kinnituse selle kohta, et neid ei peeta enam Atea siseteabe valdajateks enne, kui nad eeldavad, et neile eespool nimetatud nõuded enam ei kehti.

Kõigi töötajate kohustus on uurida, kas nende valduses on hinnatundlikku teavet enne, kui nad asuvad Atea ASA finantsinstrumentidega kauplema. Töötajad, kes ei ole kindlad, kas nende valduses on hinnatundlikku teavet, peaksid võtma ühendust oma kohaliku organisatsiooni finantsjuhiga.

4.5. Avalikud suhted

Tagamaks, et Atea kohta avalikkusele avaldatav teave oleks õige, järjekindel ja usaldusväärne, on õigus ajakirjandusega rääkida ainult piiratud arvul inimestel. Kõik ajakirjanikelt laekuvad küsimused tuleb suunata riigi juhile või kohalikule pressikontaktile.

Põhimõtteliselt on meediaga volitatud suhtlema ainult kontserni tegevjuht, kontserni finantsjuht ja riigi juht. Finantsküsimusi võib kommenteerida ainult kontserni tegevjuht või kontserni finantsjuht.

Teatavatel juhtudel võivad meediaga suhelda ka teised inimesed. See tuleb alati eelnevalt riigi juhiga selgeks rääkida.

Kogu hinnatundlik teave (nagu on määratletud punktis 4.4) tuleb kõigepealt avaldada Oslo börsil börsiteates, enne kui sellest võib teavitada asutusesiselt või -väliselt neid, kes ei ole ettevõtte siseteabe valdajad. Kõik Oslo börsil avaldatavad teated on kontserni tegevjuhi ja kontserni finantsjuhi vastutusvaldkonnas.

Ateas aset leidva erakorralise või tõsise vahejuhtumi puhuks on kontsernil kriisiohjamise kava, mis sisaldab ka kommunikatsioonipoliitikat. Kriisiohjamise kava on toimimisjuhendit täiendav dokument ja leitav kohalikust intranetist.

Kriisiohjamise kava

1. Sissejuhatus

Atea toimimisjuhend annab juhiseid käitumiseks tavapärase äritegevuse käigus. Ateas aset leidva erakorralise või tõsise vahejuhtumi korral peavad Atea juhid ja töötajad ootamatu olukorra lahendamiseks kasutama täiendavaid juhtimisrutiine.

Ateas on hädaolukorrale reageerimise kava hädaolukordadele reageerimise ja kriisiohjamise töö alus. Hädaolukorras puhuks on kavas ette nähtud selged rutiinid ja menetlused, mis võimaldavad organisatsioonil tõhusalt ja kooskõlastatult reageerida.

1.1 Kriisi mõiste

Kriis on tõsine ja soovimatu vahejuhtum, mis jääb tavapäraste toimingute ulatusest välja.

Näited stsenaariumidest, mis võivad viia kriisini on järgmised (kuid mitte ainult).

Füüsiline kriis

- Töötajate, klientide, partnerite või väliskonsultantide vigastused või nende ähvardamine
- Tulekahju või muu Atea rajatise kahjustav õnnetus
- Sissemurdmine või küberkuritegu

Muud kriisid (nt seoses äritegevuse või juriidiliste küsimustega)

- Seadus- ja eetikanormide rikkumised (nt korruptsioon, altkäemaks, kelmus)
- Tõsine töökatkestus (nt andmekeskus)
- Streik

Kriis võib kaasa tuua selliseid tagajärgi nagu inimohvrid, tervis, väärtus, maine ja/või igapäevase tegevuse peatamine.

Kui vahejuhtum on nii kriitiline ja tõsine, et Atea tavapäraste juhtimisrutiinidega ei ole võimalik olukorda korralikult lahendada, jõustub hädaolukordade lahendamise korraldus.

1.2 Hädaolukorrale reageerimise kava

Atea hädaolukorrale reageerimise kava on kõigile töötajatele kättesaadav iga Atea tegevuskoha riigi intranetis.

Kontserni nõuetele vastavuse komitee vastutab selle eest, et hädaolukorrale reageerimise kava oleks ajakohane ja et hädaolukorrale reageerimise kavaga seotud vajalikud teadmised oleksid olemas kõigi riikide organisatsioonides.

2. Vastutuse korraldamine

Ateas on kolm hädaolukorrale reageerimise tasandit. Nendeks on:

- 1. kontserni tasand – kriisiohje:** üldvastutus kriisiohjamise eest Ateas;
- 2. riigi juhtkonna tasand – hädaolukorrale reageerimine:** kriisiga ise toime tulemine;
- 3. kohaliku büroo tasand – operatiivne reageerimine:** sidepidamisfunktsioon / õnnetuse kohapealne lahendamine.

Kriitilisi vahejuhtumeid, mis on oma laadilt rohkem füüsilised, tuleb juhtida kohalikult tasandilt. Muid äritegevuse või maineküsimustega seotud kriise tuleb esialgu käsitleda riigi juhtkonna tasandil piirkondlike büroode toel.

2.1 Kontserni tasand – kriisiohje:

Atea kriiside lahendamise eest vastutab strateegiliselt tegevjuht. Kriisi kohta teate saamisel vastutab tegevjuht kontserni tasandi strateegilise kriisiohjamise meeskonna mobiliseerimise eest.

Tegevjuht teeb koostööd riigi juhiga, et teha kindlaks, millised organisatsiooni osad tuleks kriisile reageerimiseks mobiliseerida.

Tegevjuht peab kriisilukorras heaks kiitma kogu info- ja meediasuhete strateegia. Tegevjuht on Atea pressiesindaja kontserni tasandil (või riigi tasandil, kui olukord seda õigustab).

Tegevjuht nimetab kriisijuhile teda toetava abi, kes juhib kriisiohjamist kontserni tasandil, kui tegevjuht eemal viibib.

2.2 Riigi tasand – hädaolukorrale reageerimise juhtimine

Oma vastavas piirkonnas vastutab Atea kriiside taktikalise lahendamise eest riigi juht. Kriisi lahendamisel annab riigi juht aru otse kontserni tegevjuhile või kontserni juhtkonna kriisijuhile abile.

Riigi juhti tuleb kõigist tösistest vahejuhtumitest teavitada. Kriisi kohta teate saamisel peab riigi juht kohe tegevjuhti teavitama. Vahejuhtumi tegelikust või potentsiaalsest ulatusest lähtuvalt teeb riigi juht koostööd tegevjuhiga, et otsustada, milliseid funktsioone ja ressursse mobiliseeritakse hädaolukorrale reageerimise juhtimise raames.

Riigi juht peaks igas riigis panema kokku järgmise hädaolukorrale reageerimise meeskonna:

- **hädaolukorrale reageerimise juhi abi.** Hädaolukorrale reageerimise juhi abi tegutseb riigi juhi täiendava ressursina. Hädaolukorrale reageerimise juhi abi peab protokollima kriisi lahendamise koosolekud ning kuni kriisi lahendamiseni vastavalt vajadusele protokolle levitama.

- **Teabevahetusametnik:** teabevahetusametnik peab koostöös riigi juhi ja hädaolukorrale reageerimise juhtimise meeskonnaga koostama kriisi lahendamiseks teabestrategie. Teabestrategie vaatab läbi ja kinnitab kontserni tegevjuht. Teabevahetusametnik vastutab teabe jagamise eest, tehes seda kooskõlastatult personaliosakonna ja keskuse kõnekeskusega.
- **Personaliosakond:** kui kriis hõlmab ettevõtte enda töötajaid ja nende lähedasi, vastutab personaliosakond taktikaliselt töötajatega suhtlemise eest, tehes seda koostöös teabevahetusametnikuga.
- **Muud tugifunktsioonid:** riigi juht lisab vastavalt vajadusele hädaolukorrale reageerimise meeskonnale muid tugifunktsioone (IT, haldus/õigus).

2.3 Kohalik tasand – operatiivne juhtimine

Igas Atea büroos vastutab Atea kriiside operatiivse lahendamise eest kohalik juht. Kriisi lahendamisel annab kohalik juht aru otse kontserni riigi juhile. Kohalik juht võib vastavalt vajadusele lisada täiendavad tugiresse.

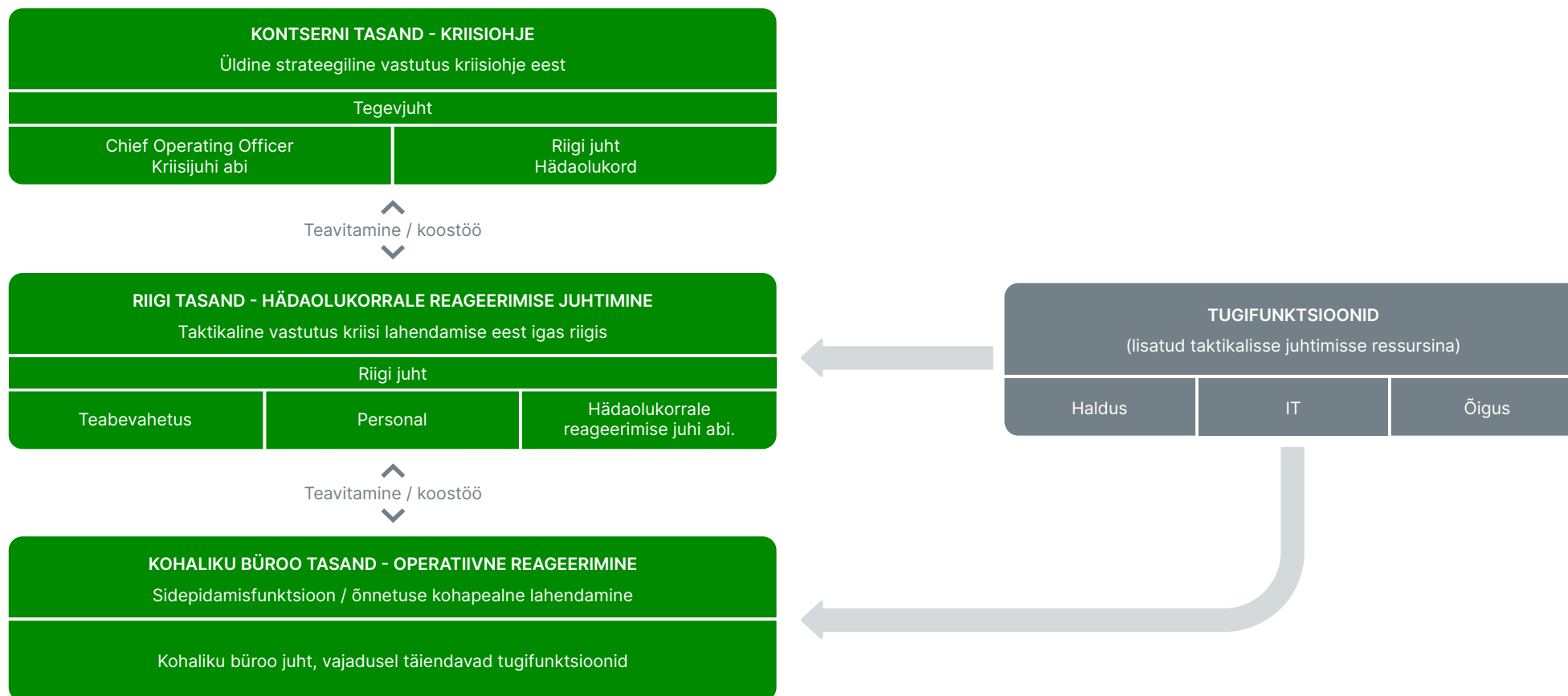
3. Vastutus teabevahetuse eest

Kriisi korral tegutseb riigi juht pressiesindajana. Kõik riigi juhid peavad läbima meedia- ja kommunikatsioonialase koolituse. Kriisi puudutavad avalikud teated peab heaks kiitma tegevjuht kooskõlastatult riigi juhiga.

Kui olukord seda õigustab, võib tegevjuht teha meedias avalduse kontserni või kohaliku riigi nimel. Kui tegevjuht on pressiesindaja tuleks teostada strateegilised hinnangud. On kolm võimalust:

- tegevjuht tegutseb kriisi alguses tagaplaanil, oodates kriisi asjaolude selgumist;
- tegevjuht kommenteerib esmalt asja tõsidust ja tõmbub seejärel eemale;
- tegevjuht on algusest peale meedia esimene kontaktpunkt.

Atea hädaolukorrale reageerimise süsteemi saab näitlikustada järgmiselt:



Volituste reglement - Atea kontsern

Piirmäärad tähistavad maksimaalseid tasemeid, mis tuleb iga positsiooni jaoks kinnitada vastavalt kontserni poliitikale. Riigid võivad valida madalamaid piirmäärasid, kui soovivad.

Kõik summad on tuhandetes eurodes

Käsitlusala	Tehingud	Selgitus	Kontsern		Atea Baltic				
			CEO	CFO/ COO	MD	CFO	Tippjuht-kond (M1)	Juhatus (M2)	Juhtkond (M3/M4)
Kliendilepingud	Kõik müügilepingud (ärivaldkonna piires)	Lepingu koguväärtus aastas	41 500	12 500	12 500	7 500	2 500	500	100
Müügikulud	Ostud, mis on otseselt seotud müügiga	Kehtib ülaltoodud kliendilepingutele. Madala marginaaliga tehingutele võib kehtida erikontroll (otsustatakse kohalikul tasandil)	-	-	-	-	-	-	-
Kliendilepingu tingimused	Pikendatud maksetähtajad (üle 30 päeva)	Atea Baltic CFO heakskiit, pluss asjasse puutuv M1 liige	-	-	-	X	X	-	-
	Muud kõrvalekaldeid tüüpitingimustest (nt, AMS-i lepingutingimused)	Atea Baltic MD/CFO heakskiit, võib delegeerida (D) asjasse puutuvatele juhtidele konkreetse volituse	-	-	X	X	D	-	-
Krediidilimiit	Krediidilimiit klientidele	Konkreetsete krediidilimiitide kinnitamine	4 150	1 250	1 250	150	50	25	-
Tegevuskulud	Kõik ettevõtte tegevuskulud ¹⁾	Ostude konkreetsete limiitide kinnitamine	4 150	1 250	1 250	150	50	25	10
Varade ost	Kõik investeeringud – materiaalne ja immateriaalne vara	Ostude konkreetsete limiitide kinnitamine	4 150	1 250	1 250	150	50	25	-
	Varud (laovarud)		4 150	2 500	1 250	150	50	25	-
Varade müük	Põhivara müük	Kinnitus müügilimiidi kohta	1 250	400	400	80	-	-	-
Rajatiste rent	Ruumide rent (uus)	Kontserni CEO kinnitus kõigile uutele rajatistele	X	-	-	-	-	-	-
	Ruumide rent (pikendamine)	Kui jääb eelarve piiresse. Vastasel juhul vajalik kontserni CEO kinnitus	-	-	X	-	-	-	-
Rahalised vahendid	Laenu/finantseerimine/edasirentimine	Kontserni CFO kinnitus kõikidele lepingutele	-	X	-	-	-	-	-
	Tagatised	Kontserni CFO kinnitus kontserni tagatistele, Atea Baltic CFO kinnitus tütarettevõtete tagatistele (S)	-	X	-	S	-	-	-
Personal	Personalivaliku kinnitamine (uued ametikohad)	Atea Baltic MD kinnitus uute ametikohtade loomisel. Ajutisi töötajaid (T) saab kinnitada M1 liige	-	-	X	-	T	-	-
	Palga & hüvitiste muutmine	Atea Baltic MD kinnitus või M1 liikme kinnitus, kui see jääb kinnitatud eelarve piiresse	-	-	X	-	X	-	-
Ühinemised & ülevõtmised	Ettevõtte omandamine/müük	Vajalik kontserni CEO või juhatuse (Board) kinnitus. Atea Baltic MD võib kinnitada majandustegevuseta äriühingu loovutamise	4 150	-	X	-	-	-	-

1) Sisaldab andmekeskuse tegevuskulusid, mis on klassifitseeritud COGS-iks

Piirmäärad tähistavad maksimaalseid tasemeid, mis tuleb iga positsiooni jaoks kinnitada vastavalt kontserni poliitikale. Riigid võivad valida madalamaid piirmäärasid, kui soovivad.

Kõik summad on tuhandetes eurodes

Käsitlusala	Tehingud	Selgitus	Kontsern		Jagatud teenuste organisatsioonid				
			CEO	CFO/ COO	MD (Group functions SVP)	CFO	SVP tippjuht- kond (M1)	Juhtkond (M2)	Juhid (M3/M4)
Kliendilepingud	Kõik müügilepingud (ärivaldkonna piires)	Lepingu koguväärtus aastas	41 500	12 500	12 500	7 500	2 500	500	100
Müügikulud	Ostud, mis on otseselt seotud müügiga	Kinnitatud ülaltoodud kliendilepingutega. Madala marginaaliga tehingute puhul võivad kehtida erikontrollid (määratletakse kohalikul tasandil)	-	-	-	-	-	-	-
Kliendilepingu tingimused	Pikendatud maksetähtajad (üle 30 päeva)	Kohaliku CFO heakskiit, pluss asjasse puutuv M1 liige	-	-	-	X	X	-	-
	Muud kõrvalekalded tüüpitingimustest (nt, AMS-i lepingutingimused)	Riigi CEO/CFO heakskiit, võib delegeerida (D) asjasse puutuvatele juhtidele konkreetse volituse	-	-	X	X	D	-	-
Krediidilimiit	Krediidilimiit klientidele	Konkreetsete krediidilimiitide kinnitamine	4 150	1 250	500	150	50	25	-
Tegevuskulud	Kõik ettevõtte tegevuskulud ¹⁾	Ostude konkreetsete limiitide kinnitamine	4 150	1 250	500	150	50	25	10
Varade ost	Kõik investeeringud – materiaalne ja immateriaalne vara	Ostude konkreetsete limiitide kinnitamine	4 150	1 250	500	150	50	25	-
	Varud (laovarud)		4 150	2 500	1 250	150	50	25	-
Varade müük	Põhivara müük	Kinnitus müügilimiidi kohta	1 250	400	250	80	-	-	-
Rajatiste rent	Ruumide rent (uus)	Kontserni CEO kinnitus kõigile uutele rajatistele	X	-	-	-	-	-	-
	Ruumide rent (pikendamine)	Kui jääb eelarve piiresse. Vastasel juhul vajalik kontserni CEO kinnitus	-	-	X	-	-	-	-
Rahalised vahendid	Laenu/finantseerimine/edasirentimine	Kontserni CFO kinnitus kõikidele lepingutele	-	X	-	-	-	-	-
	Tagatised	Kontserni CFO kinnitus kontserni tagatistele, Kohaliku CFO kinnitus tütarettevõtete tagatistele (S)	-	X	-	S	-	-	-
Personal	Personalivaliku kinnitamine (uued ametikohad)	MD kinnitus uute ametikohtade loomisel. Ajutisi töötajaid (T) saab kinnitada M1 liige	-	-	X	-	T	-	-
	Palga & hüvitiste muutmine	MD kinnitus või M1 liikme kinnitus, kui see jääb kinnitatud eelarve piiresse	-	-	X	-	X	-	-
Ühinemised & ülevõtmised	Ettevõtte omandamine/müük	Vajalik kontserni CEO või juhatuse (Board) kinnitus. MD võib kinnitada majandustegevuseta äriühingu loovutamise	4 150	-	X	-	-	-	-

1) Sisaldab andmekeskuse tegevuskulusid, mis on klassifitseeritud COGS-iks

Valdusettevõte

Atea ASA

Karvesvingen 5
Box 6472 Etterstad
NO-0605 Oslo
+47 22 09 50 00
Reg nr 920 237 126

investor@atea.com
atea.com

Norra

Atea AS

Karvesvingen 5
Box 6472 Etterstad
NO-0605 Oslo
+47 22 09 50 00
Reg nr 976 239 997

info@atea.no
atea.no

Rootsi

Atea Sverige AB

Kronborgsgränd 1
Box 18
SE-164 93 Kista
+46 (0)8 477 47 00
Reg nr 556448-0282

info@atea.se
atea.se

Taani

Atea A/S

Lautrupvang Street 6
DK-2750 Ballerup
+45 70 25 25 50
Reg nr 25511484

info@atea.dk
atea.dk

Soome

Atea Finland Oy

Rajatorpantie 8
FI-01600 Vantaa
+358 (0)10 613 611
Reg nr 091 9156-0

customer-care@atea.fi
atea.fi

Leedu

Atea UAB

J. Rutkauskio Street 6
LT-05132 Vilnius
+370 5 239 78 30
Reg nr 122 588 443

info@atea.lt
atea.lt

Läti

Atea SIA

Unijas Street 15
LV-1039 Riga
+371 67 819050
Reg nr 40003312822

info@atea.lv
atea.lv

Eesti

Atea AS

Järvevana tee 7b
EE-10112 Tallinn
+372 610 5920
Reg nr 10088390

info@atea.ee
atea.ee

Kontserni logistika

Atea Logistics AB

Nylandavägen 8A
Box 159
SE-351 04 Växjö
+46 (0)470 77 16 00
Reg nr 556354-4690

info@atealogistics@atea.se

Kontserni jagatud teenused

Atea Global Services SIA

Mukusalas Street 15
LV-1004 Riga
Reg nr 50203101431

ags-communication@atea.com
ateaglobal.com

Group Functions

Atea Group Functions A/S

Lautrupvang Street 6
DK-2750 Ballerup
Reg nr 39097060

info@atea.dk

AppXite

AppXite SIA

Matrozu Street 15
LV-1048 Riga
Reg nr 40003843899

info@appxite.com
appxite.com