

EETTISET OHJEET

[ATEA.COM/TRUST](https://atea.com/trust)

KONSERNIJOHTAJAN VIESTI: LIIKETOIMINTAMME PERUSTUU LUOTTAMUKSEEN

Atea on tietotekniikan johtava toimittaja, jolla on selkeä visio ja missio. Yrityksemme perustettiin vuonna 1968, tietotekniikan vallankumouksen alkuvaiheilla. Nykyään meillä on jo yli 7 000 työntekijää 84 kaupungissa Pohjoismaiden ja Baltian alueilla. Kasvumme rikkoo ennätyksiä joka vuosi.

Atean visiona on olla "The place to be" – IT-ammattilaisten keskus, jossa asiakkaat, työntekijät ja kumppanit tekevät yhteistyötä alueemme tärkeimpien IT-haasteiden ratkaisemiseksi.

Missiomme on rakentaa tulevaisuutta tietotekniikalla. Uskomme, että tietotekniikka yhdessä tiedon ja luovuuden kanssa voi muuttaa tuottavuuden ja elintason standardeja kaikkialla yhteiskunnassa. Tätä tarkoitusta varten pyrimme rakentamaan yrityksestämme IT-infrastruktuurin markkinajohtajan kaikkialla Pohjoismaiden ja Baltian alueella.

Atea suunnittelee, ottaa käyttöön ja ylläpitää IT-infrastrukturiratkaisuja alueemme suurimmissa ja tärkeimmissä organisaatioissa. Suurin osa liikevaihdostamme on peräisin kansallisilta ja paikallisilta viranomaisilta. Joukossa on asiakkaita, joiden tietojenkäsittely on äärimmäisen luottamuksellista, esimerkiksi puolustusvoimat ja poliisi. Tarjoamme myös toimintakriittisiä IT-ratkaisuja alueemme suurimmille yrityksille.

Menestyksemme asiakassuhteiden solmimisessa perustuu koko organisaatiomme osaamiseen ja ammattitaitoon. Atean työntekijät kantavat vastuuta työsitoumuksistaan ja luottamuksellisten

suhteiden rakentamisesta asiakkaidemme ja teknisten kumppaneidemme kanssa. Työntekijämme toimivat rehellisesti ja muita kunnioittaen.

Liiketoimintamme luonteen vuoksi Atea on erittäin näkyvä yritys, joka on vastuussa jokaisen työntekijänsä toiminnasta ja päätöksistä. Menestyksemme riippuukin siitä, että kaikki työntekijämme noudattavat eettisen ja ammattimaisen toiminnan periaatteita.

Atean liiketoiminnan peruskivi on luottamus.

Luottamus koskettaa monenlaisia asioita Atealla. Luottamus merkitsee sitä, että viestintämme on avointa, mutta pidämme kiinni yksityisyydensuojasta ja luottamuksellisuudesta, kun tilanne sitä edellyttää. Luottamus merkitsee sitä, että noudatamme organisaatiomme käytäntöjä ja meitä koskevaa lainsäädäntöä. Luottamus merkitsee sitä, että kohtelemme toisiamme kunnioituksella, jotta jokainen voi osallistua työhön parhaiden kykyjensä mukaan. Luottamus merkitsee sitä, että pyrimme vaikuttamaan myönteisesti yhteiskuntaan ja ympäristöön, kun teemme päätöksiä tai toimimme Atean nimissä. Luottamus merkitsee sitä, että esitämme kysymyksiä, ilmaisemme huolestamme ja etsimme neuvoja, kun olemme hankalassa tilanteessa tai epävarmoja siitä, miten pitäisi toimia.

Atealla luottamus toimii kahteen suuntaan. Atean työntekijänä voit olla varma siitä, että luottamukseesi vastataan ja yritys on aina valmis kuuntelemaan mahdollisia työolosuhteisiin liittyviä huoliiasi..



Steinar Sønsteby
Konsernijohtaja

Voit luottaa siihen, ettei yrityksessämme ryhdytä kostotoimiin, mikäli kerrot huolistasi vilpittömällä mielellä. Jos sinulla on työssäsi haastava tilanne, joka koskee käyttäytymistä, liike-elämän etiikkaa tai lakien, sääntöjen ja ohjeiden noudattamista, haluamme tietää asiasta ja auttaa sinua. Lupaamme kuunnella ja tehdä kaiken tarvittavan eettisten ohjeidemme ylläpitämiseksi.

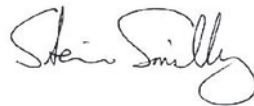
Eettiset ohjeet sisältävät Atean liiketoimintakäytäntöjen perusteet, jotka ohjaavat kaikkien Atean työntekijöiden käyttäytymistä ja päätöksentekoa. Eettiset ohjeet eivät ole tyhjentyvät, ja eteen voi tulla tilanteita, jolloin keskustelu tai ongelmasta ilmoittaminen on tarpeen. Jos joudut työssäsi vaikeaan tilanteeseen, puhu asiasta ensimmäiseksi suoralle esimiehellesi tai henkilöstöjohtajalle. He ovat lähimpänä omaa työaluettasi ja pystyvät nopeimmin tarjoamaan välitöntä apua ja tukea.

Jos sinusta tuntuu vaikealta ottaa asia esille paikallisten esimiesten kanssa tai jos haluat lisää ohjeistusta, Atean Compliance Officer kuuntelee ja käsittelee huoliasi tai kysymyksiäsi. Atean "lakien, sääntöjen ja ohjeiden noudattamiseen" keskittyvä sivusto - atea.com/trust - sisältää yhteystietoja, joiden avulla voit viedä asiasi kansallisen tai konsernin tason valvonnasta vastaaville toimihenkilöille. Sivustosta löytyy myös lisää suoraan eettisiin ohjeisiimme liittyvää tietoa.

Jos sinulla on asia, josta haluat ilmoittaa nimettömästi, voit lähettää raportin Whistleblower Hotline -palveluumme. Linkki Whistleblower Hotline -palveluun löytyy myös Atean sivustolta atea.com/trust. Whistleblower Hotline -palvelussa raportoidut asiat lähetetään riippumattomaan asianajotoimistoon, jossa ne tiivistetään ja viedään Atean organisaation asianmukaiselle tasolle.

Jo yli 50 vuoden ajan Atea on rakentanut liiketoimintaansa lunastamalla asiakkaidensa ja kumppaniensa luottamuksen ja luomalla ympäristön, jossa lahjakkaat ammattilaiset voivat tehdä yhteistyötä, kehittyä ja kasvaa. Kun jokainen tiimissämme tukee eettisiä ohjeitamme, voimme jatkaa toimintamme rakentamista tälle perustalle vielä seuraavienkin 50 vuoden ajan.

Kiitos panoksestanne ja siitä, että avullanne Atea voi olla The place to be.



Eettiset ohjeet

1. Johdanto	5
2. Henkilökohtainen käytös	6
3. Korruption vastainen toiminta	8
4. Sisäinen valvonta	10

Täydentävät asiakirjat:

a. Kriisinhallintasuunnitelma	12
b. Valtuustaulukko	15

1. JOHDANTO

Eettiset ohjeet ovat Atean työn peruskivi. Niissä tiivistetään ne arvot, eettiset ohjeet ja perussäännöt, jotka ohjaavat toimintaamme ja päätöksentekoamme. Ohjeissa määritetään periaatteet, joiden mukaan Atean työntekijät kohtelevat toisiaan ja ulkoisia sidosryhmiä.

1.1. Työntekijöiden velvollisuudet

Kaikkien Atea-konsernin ja sen tytäryhtiöiden työntekijöiden henkilökohtainen velvollisuus on käydä eettiset ohjeet läpi, allekirjoittaa ne ja noudattaa niitä. Velvollisuus noudattaa eettisiä ohjeita koskee myös kaikkia, jotka toimivat yhtiön puolesta, mukaan lukien sopimussuhteessa toimivia konsultteja.

Eettisten ohjeiden rikkomista ei hyväksytä, ja se voi johtaa sisäisiin kurinpitotoimenpiteisiin, irtisanomiseen tai – lain rikkomisen tapauksessa – rikossyytteen. Jos työntekijä jättää ilmoittamatta eettisten ohjeiden rikkomisesta, hän syyllistyy siihen itse.

Eettisiä ohjeita ei ole tarkoitettu tyhjentäviksi, ja vastaan voi tulla tilanteita, joissa ohjeet eivät tarjoa selkeää ohjeistusta. Esimerkiksi Atean työntekijöiden on aina noudatettava sovellettavia lakeja ja säädöksiä, vaikka niitä ei erikseen mainittaisi eettisissä ohjeissamme. Tilanteissa, joissa eettiset ohjeet tai lainsäädäntö eivät tarjoa selkeitä ohjeita, työntekijän on noudatettava hyvää harkintaa ohjeiden ilmentämän liike-elämän etiikan mukaisesti.

Sen varmistamiseksi, että kaikki työntekijät ymmärtävät eettiset ohjeemme, työntekijöiden on tehtävä lyhyt verkkotesti, jossa käsitellään ohjeiden keskeisimmät osat. Suoritettuaan testin hyväksytysti työntekijä voi allekirjoittaa eettiset ohjeet sähköisesti. Sähköinen allekirjoitus palautetaan jokaisen kansallisen organisaation henkilöstöosastolle arkistointia varten. Linjapäälliköiden vastuulla on varmistaa, että heidän alaisensa käyvät läpi eettiset ohjeet, suorittavat hyväksytysti verkkotestin ja allekirjoittavat eettiset ohjeet.

1.2. Ongelmien tai huolenaideiden esiintuminen

Jos Atean työntekijä tarvitsee ylimääräistä ohjeistusta liiketoimintaan, lainsäädäntöön tai etiikkaan liittyvään hankalaan kysymykseen liittyen tai jos hän on huolissaan eettisten ohjeiden, lain tai liike-elämän etiikan mahdollisesta rikkomuksesta toisen työntekijän toimesta, hänen on keskusteltava asiasta ensin lähimmän esimiehensä kanssa.

Jos esimies ei anna tyydyttävää vastausta tai jos työntekijä ei tunne voivansa keskustella

asiasta hänen kanssaan, asian voi viedä seuraavalle tasolle atea.com/trust-sivuston kautta. Linkki sivustoon on atea.com-sivuston kohdassa "Compliance" sekä intranetissä jokaisessa maassa, jossa Atea toimii.

atea.com/trust-sivustolla on tarvittavat yhteystiedot, mukaan lukien jokaisen maan Compliance Officerin sekä konsernin valvonnasta vastaavien toimihenkilöiden yhteystiedot. Compliance Officerien tehtävä on opastaa työntekijöitä eettisiin ohjeisiin, lainsäädäntöön ja liike-elämän etiikkaan liittyvissä kysymyksissä ja varmistaa, että organisaatiossa noudatetaan eettisiä ohjeita.

Jos työntekijä epäilee eettisten ohjeiden tai lainsäädännön mahdollista loukkausta ja haluaa ilmoittaa asiasta nimettömästi, hän voi lähettää raportin Whistleblower Hotline -palveluun. Linkki Whistleblower Hotline -palveluun löytyy Atean atea.com/trust -sivustolta sekä intranetistä "hyvä hallintotapa" -sivustolta. Whistleblower Hotline -palvelun tarkoitus on tarjota työntekijöille mahdollisuus kertoa luottamuksellisesti eettisten ohjeiden, lakien tai liike-elämän etiikan mahdollisia

rikkomuksista paikallisen organisaation ja hallintorakenteen ulkopuoliselle riippumattomalle kolmannelle osapuolelle, jolla on lainopillista asiantuntemusta.

Whistleblower Hotline -palveluun lähetettyjä raportteja käsitellään tahdikkaasti ja luottamuksellisesti lakiasiainoimistossa, jonka kanssa Atea on solminut sopimuksen. Raportin lähettäjä pysyy täysin nimettömänä. Lakiasiainoimistolla ei ole Whistleblower-palvelun lisäksi muuta toimintaa Atean kanssa. Lakiasiainoimisto seuraa Whistleblower-raportteja huomaamattomasti ja luottamuksellisesti asianomaisten henkilöiden kanssa Atean organisaatiossa.

Atea ei hyväksy kostotoimia sellaisia työntekijöitä kohtaan, jotka vilpittömin mielin raportoivat huolta aiheuttavasta käyttäytymisestä Atean sisällä. Vilpittömällä mielellä tarkoitetaan sitä, että työntekijä uskoo kertovansa totuuden, eikä hänen tavoitteenaan ole aiheuttaa haittaa. Työntekijän ei tarvitse tietää kaikkia asiaan liittyviä seikkoja ennen raportoimista, kunhan hän tekee raporttinsa vilpittömin mielin.

2. HENKILÖKOHTAINEN KÄYTÖS

Jokaisen Atean työntekijän henkilökohtainen käyttö muoaa työkuultuuriamme ja määrittää mainettamme yrityksenä. Yhteinen sitoutuminen eettiseen käyttäytymiseen, osallistamiseen ja kestäväan kehitykseen on välttämätöntä, jotta voimme viedä eteenpäin The place to be -visiotamme.

Kehittämällä johdonmukaisesti eettisen ja rehellisen toiminnan standardeja voimme rakentaa luotettavia suhteita Atean sisällä ja asiakkaidemme, teknologiayhteistyökumppanien ja sijoittajien kanssa. Kun harjoitamme sosiaalisesti vastuullista liiketoimintaa, meillä on positiivinen rooli yhteiskunnassa. Kun vaalimme työvoimamme monimuotoisuutta, takaamme samalla sen, että koko organisaatiomme voi saavuttaa täyden potentiaalinsa.

2.1. Rehellisyys

Atean missiona on rakentaa tulevaisuutta tietotekniikalla. Atean työntekijöiden odotetaan osoittavan ehdotonta rehellisyyttä ja ammattimaisuutta työhönsä kuuluvien velvollisuuksien hoitamisessa. Olemme sitoutuneet kuuntelemaan asiakkaidemme ja sidosryhmiemme tarpeita ja tarjoamaan tuotteita ja palveluita parhaiden kykyjemme mukaan.

Menestyksemme yrityksenä riippuu avoimesta ja rehellisestä viestinnästä ja jokaisen tiiminjäsenen omistautumisesta oikein toimimiseen. Sitoudumme pitämään yllä muiden luottamusta meihin. Emme hyväksy epäeettisiä tai laittomia liiketoimintakäytäntöjä.

Kaikkien työntekijöiden on noudatettava lakeja ja määräyksiä toimiessaan Atean nimissä. Lakien ja säästöjen rikkomista ei hyväksytä.

2.2. Monimuotoisuus

Atealla arvostetaan sitä, että jokainen ihminen on ainutlaatuinen ja jokaista kunnioitetaan hänen yksilöllisten kykyjensä perusteella. Tästä syystä pyrimme houkuttelemaan monimuotoista työvoimaa ja luomaan osallistavan työympäristön, jossa jokainen pystyy osallistumaan. Kun vaalimme monimuotoisuutta, avaaamme Atean uudenslaisille ajattelutavoille, taidoille ja tilaisuuksille.

Minkäänlaista häirintää, syrjintää tai uhkaavaksi tai halventavaksi koettua käytöstä ei suvaita. Tällaista käytöstä on esimerkiksi syrjintä sukupuolen, uskonnon, kansallisen tai etnisen alkuperän, kulttuurisen tai sosiaalisen taustan, toimintarajoitteen, seksuaalisen suuntautumisen, siviilisäädyn, iän tai poliittisen vakaumuksen perusteella.

Atean työntekijät sitoutuvat kohtelemaan oikeudenmukaisesti ja kunnioittavasti kaikkia työntekijöitä ja liiketoimintakumppaneita, joiden kanssa he ovat vuorovaikutuksessa. Työntekijät tekevät henkilöstöön liittyviä päätöksiä yksinomaan asiaankuuluvan pätevyyden, kuten henkilökohtaisen soveltuvuuden, koulutuksen, kokemuksen, tuloksien ja muiden ammatillisten kriteerien perusteella.

2.3. Salassapito

Kaikilla Atean työntekijöillä on velvollisuus suojata Ateaan sekä sen asiakkaisiin, kumppaneihin ja sidosryhmiin liittyviä luottamuksellisia tietoja. Salassapitovelvollisuus on olennaisen tärkeää luottamuksen ja vahvojen suhteiden rakentamisessa ulkopuolisten tahojen kanssa ja Atean sisällä. Luottamukselliset tiedot jaetaan vain sellaisille henkilöille, jotka todella tarvitsevat niitä.

Atean työntekijöiden on noudatettava varovaisuutta keskustellessaan tiedoista ja käsitellessään niitä, jotta tiedot eivät joudu väärin käsiin. Jos luottamuksellisia tietoja on jaettava kolmansille osapuolille, asiasta on tehtävä kirjallinen salassapitosopimus. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös Atean työsuhteen tai sopimussuhteen

päättymisen jälkeen niin pitkään kuin tietoja pidetään arkaluonteisina tai muulla tavoin luottamuksellisina.

2.4. Yksityisyydensuoja

Me Atealla uskomme, että jokaisella on oikeus yksityisyyteen. Olemme sitoutuneet käsittelemään henkilötietoja huolellisesti. Henkilötiedot määritetään tiedoiksi, jotka voidaan yhdistää tiettyyn ja tunnistettavaan henkilöön.

Ateassa sovelletaan henkilötietojen käsittelyssä tiukkoja oikeudellisia vaatimuksia Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti. Kaikkien Atean työntekijöiden, jotka käsittelevät henkilötietoja Atean nimissä, on ymmärrettävä yrityksen GDPR-vaatimukset. Niitä ovat esimerkiksi velvollisuus pyytää suostumus henkilötietojen keräämiseen ja velvollisuus antaa henkilöille mahdollisuus tutustua omiin henkilötietoihinsa, korjata niitä tai pyytää niiden poistamista.

Atealla on oltava dokumentoidut suojaustoimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi. Yrityksen on ilmoitettava viranomaisille rikkomuksista. Jos henkilötietoja ei käsitellä vastuullisesti, yritys voidaan tuomita sakkorangaistukseen.

Käsitellessään henkilötietoja asiakkaidensa nimissä – esimerkiksi tarjotessaan asiakkaalleen konesalipalveluita – Atealla on oltava voimassa oleva tietosuojasopimus asiakkaansa kanssa. Atealla on oltava voimassa oleva tietosuojasopimus niiden yritysten kanssa, jotka käsittelevät henkilötietoja Atean nimissä, esimerkiksi silloin, kun Atea käsittelee henkilötietoja pilvipohjaisissa sovelluksissa Atean ulkopuolella.

GDPR:n vaatimusten mukaan on olennaisen tärkeää, että kaikki henkilötietoja sisältävät prosessit on dokumentoitu ja että kaikki sisäiset sovellukset sekä henkilötietoja sisältävät sopimukset on tunnistettu. Näiden tietojen on oltava kunkin maan tietosuojavastaavien käytössä. Kunkin maan ja konsernin tietosuojavastaavat löytyvät Atean atea.com/trust -sivustolta.

Tietosuoja- ja tietoturva-asioiden tärkeyden vuoksi kaikkien Atean työntekijöiden tulee suorittaa aiheesta verkkokurssi ja koe.

2.5. Kestävä kehitys

Atean tehtävänä on rakentaa menestyvää liiketoimintaa, jossa talouden ja yritys vastuun tavoitteet eivät ole ristiriidassa keskenään. Meillä nämä tavoitteet täydentävät toisiaan. Tavoitteet antavat meille mahdollisuuden harjoittaa tuottavaa liiketoimintaa ja vaikuttaa samalla myönteisesti yhteiskuntaan.

Atea on YK:n Global Compact (UNGC) -aloitteen jäsen, joka noudattaa Global Compactin 10 periaatetta ihmisoikeuksissa, työelämässä, ympäristössä ja korruption vastustamisessa. Atea määrittää kestävän kehityksen tavoitteet näiden periaatteiden mukaisesti ja raportoi edistymisestään UNGC:lle vuosittain.

Ympäristöhankkeet ovat olennainen osa Atean toimintaa. Atean työntekijät suosittelevat asiakkaille aktiivisesti kestäviä IT-ratkaisuja, joiden avulla voidaan minimoida IT-toiminnan haittavaikutukset ympäristölle. Yksi tällaista ratkaisusta on Atean GoITLoop-kierrätysohjelma, jossa kerätään tehokkaasti asiakkaiden käytettyjä IT-laitteita ja käsitellään ne kierrätystä ja uudelleenkäyttöä varten.

Kaikilla työntekijöillämme on oma tehtävänsä Atean kestävän kehityksen tavoitteiden tukemisessa, ja heitä kannustetaan raportoimaan valvonnasta vastaaville toimihenkilöille havaitsemistaan mahdollisuuksista parantaa ympäristötehokkuutta. Edistämällä IT-kierrätystä ja muita ympäristöä säästäviä IT-ohjelmia tarjoamme asiakkaille ratkaisuja ympäristötavoitteiden saavuttamiseen. Samaan aikaan pyrimme vähentämään tarpeetonta jätettä ja päästöjä Atean sisällä.

3. KORRUPTION VASTAINEN TOIMINTA

Atea uskoo reiluun kilpailuun ja vastustaa tiukasti korruptiota sen kaikissa muodoissa. Työntekijämme eivät koskaan saa tarjota tai antaa sopimattomia etuja liikekontakteille, valtion virastoille tai muille kolmansille osapuolille vaikuttaakseen liiketoimintapäätöksiin tai helpottaakseen oikeus-/ sääntelyprosesseja. Työntekijät eivät myöskään saa tavoitella sopimattomia etuja Atean liiketoimien perusteella.

Korruptiossa ja lahjonnassa voi olla kyse joko suorista maksuista tai epäsuorista eduista, jos etuuden myöntämisen tarkoituksena on vaikuttaa liiketoimintaa koskevaan päätökseen tai oikeus-/ sääntelyprosessiin. Esimerkkejä epäsuorista eduista ovat suosittujen organisaatioiden sponsorointi, lahjoitukset poliittisille ryhmille ja kohtuuton rahankäyttö vieraanvaraisuuteen, matkustamiseen ja viihteseen. Tämä pätee riippumatta siitä, tarjotaanko hyötyä Atean vai välikäden toimesta.

Atean työntekijöiden on myös vältettävä eturistiriitoja työssään Atealla ja vuorovaikutuksessa ulkopuolisten organisaatioiden kanssa.

3.1. Lahjat ja vieraanvaraisuus liiketoiminnassa

Atean työntekijöiden on aina noudatettava harkintaa tarjotessaan tai ottaessaan vastaan lahjoja tai vieraanvaraisuutta, mukaan lukien kutsuja aterioille tai tapahtumiin. Lahjoja ja vieraanvaraisuutta voidaan tarjota ja ottaa vastaan vain jos ne ovat satunnaisia ja arvoltaan vaatimattomia ja täyttävät Atean organisaation paikalliset käytännöt ja kansalliset ohjeet.

Kansalliset ohjeet Atean eri toimialueilla vaihtelevat hieman. Tästä syystä kaikkien Atean työntekijöiden on luettava ja sisäistettävä kansalliset ohjeet maassa, jossa he toimivat, ja noudatettava niitä.

Tarjotessaan liiketoimintaan liittyviä etuja, esimerkiksi aterioita tai vieraanvaraisuutta, Atean työntekijöiden tulisi selvittää, rikkooko tarjous vastaanottajan ammatillisista käyttäytymistä koskevia sääntöjä. Jos rikkoo, vastaanottajan sääntöjä sovelletaan, ja tarjous on jätettävä tekemättä. Atean työntekijöiden on oltava erityisen varovaisia toimiessaan julkisella sektorilla. Arvosta riippumatta lahjoja ja vieraanvaraisuutta ei saa koskaan tarjota tai ottaa vastaan, jos lahja tai vieraanva-

raisuus voitaisiin nähdä vastineena liiketoimintapäätöksen vaikuttamisesta.

Jos Atean työntekijälle tarjotaan tai hän on hyväksynyt lahjoja ja vieraanvaraisuutta, joka ylittää tavanomaisen kiitollisuudenosoituksen, asiasta on heti ilmoitettava lähimmälle esimiehelle, joka voi päättää paikallisen valvonnasta vastaavan toimihenkilön kanssa siitä, voidaanko tilanteessa katsoa, että ele olisi vaikuttanut työntekijän koskemattomuuteen ja riippumattomuuteen.

3.2. Tapahtumat ja konferenssit

Kaikissa asiakkaita tai liikekumppaneita koskevissa tapahtumissa on oltava selkeä liiketoimintaohjelma. Konferenssin yhteydessä liiketoimintaan liittyvän vieraanvaraisuuden, kuten aterioiden tai viihteen, on oltava rajallista, eikä se saa viedä huomiota pois liiketoimintasisällöstä.

Kun Atean työntekijät organisoivat tapahtumia ja konferensseja tai osallistuvat niihin, heidän on arvioitava tapahtumaan liittyvän vieraanvaraisuuden arvo. Jos vieraanvaraisuuden arvo ylittää Atean tai asiakkaan ohjeissa määritetyn ylärajan, ylimenevä osuus on veloitettava vastaanottajalta osallistumismaksuna.

Kansalliset ohjeet tapahtumia ja konferensseja koskien löytyvät intranetistä.

3.3. Eturistiriidat

Atean työntekijöiden tulee välttää sellaisten henkilökohtaisten (tai läheistensä) etujen tavoittelua, joiden voidaan katsoa olevan eturistiriidassa Atean kanssa. Tilanteita, jotka voivat johtaa mahdollisiin eturistiriitoihin, tulee välttää. Puolueettomuuden takaamiseksi Atean työntekijät eivät saa osallistua päätöksiin, joissa voi olla eturistiriitoja.

Eturistiriidat eivät aina ole ilmeisiä. Jos työntekijä tulee tietoiseksi mahdollisesta eturistiriidasta tai hänellä on kysyttävää aiheesta, hänen tulee kääntyä välittömästi lähimmän esimiehensä puoleen.

3.4. Henkilökohtaiset intressit muussa liiketoiminnassa

Atean työntekijöiden on vältettävä suoria tai välillisiä henkilökohtaisia intressejä muissa yrityksissä tai organisaatioissa, jos niitä voidaan pitää haitallisina työntekijän ja Atean välisen suhteen kannalta.

Ennen sellaisen ulkoisen tehtävän tai aseman hyväksymistä, joka voi vaikuttaa työhön Atealla (mukaan lukien hallituspaikka toisessa yrityk-

sessä), työntekijän on kerrottava asiasta suoralle esimiehelleen ja saatava hänen suostumuksensa.

Ennen sijoittamista yritykseen, joka kilpailee tai tekee liiketoimintaa Atean kanssa, työntekijän on kerrottava asiasta suoralle esimiehelleen ja saatava hänen suostumuksensa. (Vaatus ei koske sijoituksia, joiden arvo on alle 5 prosenttia pörssi-yhtiön osakepääomasta.)

3.5. Kilpailulainsäädännön ja sääntelyn noudattaminen

Kilpailu- tai kartellilait on suunniteltu suojelemaan vapaata ja tehokasta kilpailua markkinoilla. Atea on sitoutunut kilpailemaan oikeudenmukaisesti ja eettisesti noudattaen lakeja ja määräyksiä niillä markkinoilla, joilla toimimme.

Kilpailulaki kieltää yrityksiä tekemään yhteistyötä kilpailijoidensa kanssa potentiaalisten asiakkaiden etujen vastaisesti. Tähän sisältyy erilaisia kiellettyjä toimintoja, esimerkiksi hinnoista sopiminen, hintatietojen jakaminen kilpailijoiden kanssa, tavaroiden tai palvelujen tarjonnan rajoittaminen, väärin tarjousten esittäminen sekä markkinoiden tai alueiden jakaminen.

Kaikkien Atean työntekijöiden on noudatettava kilpailu- ja kartellilakeja. Tämä tarkoittaa sitä, että Atean työntekijöiden on kiellettyä

- osallistua sopimukseen, järjestelyihin tai käytäntöihin, joiden tarkoituksena tai seurauksena on kilpailun estäminen, rajoittaminen tai vääristäminen;

- keskustella hinnoista tai muista kilpailuun liittyvistä tiedoista kilpailijoiden kanssa, sopia hinnoista kilpailijoiden kanssa tai tehdä kilpailijoiden kanssa minkäänlaisia järjestelyitä, jotka saattaisivat rajoittaa vapaata kilpailua.

Yksityiseen tai julkiseen tarjouskilpailuun osallistuvien työntekijöiden on aina noudatettava sovellettavia tarjousmääräyksiä ja annettava virheettömiä, avoimia ja syrjimättömiä tietoja.

4. SISÄINEN VALVONTA

IT-infrastruktuurimarkkinat kehittyvät nopeasti, ja Atean täytyy pystyä mukautumaan muutoksiin ja toimimaan joustavasti asiakkaiden tarpeisiin vastaamiseksi. Dynaamisessa ympäristössä menestyminen vaatii Atealta hajautettua päätöksentekoa, jonka puitteissa työntekijöille annetaan valtuudet ratkaista asiakkaiden ongelmat paikallisesti.

Atean sisäisten hallintatoimenpiteiden ansiosta konserni voi toteuttaa strategiaansa ja toimia koordinoitusti sekä tarjota työntekijöilleen joustavuutta asiakasta koskevien päätösten tekemiseen paikallisesti. Sisäisillä hallintatoimenpiteillä varmistetaan, että Atean liiketoimintaprosessit ovat tehokkaita ja että niiden riskitaso on hyväksyttävä, että Atean omaisuutta suojataan ja hyödynnetään soveltuvin keinoin, että taloudelliset tiedot ovat oikein ja saatavilla ajallaan, ja että lakeja, säädöksiä ja ohjeita noudatetaan.

Sisäiset hallintatoimenpiteet ovat johdon vastuulla, mutta kunkin työntekijän on osaltaan varmistettava toimenpiteiden tehokkuus. Useimmat hallintatoimenpiteet liittyvät operatiiviseen toimintaan, mutta eettiset ohjeet sisältävät ohjeistuksen pääasiallisista hallintatoimenpiteistä myös maksutapahtumien hyväksyntään ja raportointiin, sopimusten hallintaan, viestintään ja sisäpiirikaupoihin.

4.1. Maksutapahtumien hyväksyntä

Kaikilla kansallisilla organisaatioilla on käytössään asiakirja, jossa määritellään, kenellä ja millä organisaation tasoilla on valtuudet hyväksyä erilaisia maksutapahtumia rekrytointiin, sopimukseen ja rahaliikenteeseen liittyen.

Tietyn summan ylittävät maksutapahtumat hyväksyy konsernin johto tai johtoryhmä. Kullekin organisaation tasolle määritellyt enimmäissummat käyvät ilmi Atea-konsernin valtuustaulukosta. Valtuustaulukko on eettisten ohjeiden liitteenä ja saatavilla paikallisesta intranetistä.

4.2. Sopimusten hallinta

Kaikki sopimukset ja sitoumukset, jotka Atean työntekijä tekee yrityksen lukuun, täytyy rekisteröidä ja tallentaa sähköisessä muodossa kyseisen maan tai liiketoimintayksikön sopimustietokantaan. Tämä koskee kaikkia sopimuksia asiakkaiden, tavarantoimittajien ja liiketoimintakumppaneiden kanssa.

Sopimuksen rekisteröiminen ja tallentaminen sähköisessä muodossa tietokantaan on sen henkilön vastuulla, joka allekirjoittaa tai toimeenpanee sopimuksen Atean lukuun.

Tietyn tyyppiset sopimukset aiheuttavat lisävaatimuksia. Jos sopimuksen puitteissa käsitellään henkilötietoja, sen liitteeksi vaaditaan henkilötietojen käsittelysopimus. Katso eettisten ohjeiden osio 2.4. Joissakin sopimuksissa voi olla rajoitteita, jotka koskevat muita sidosryhmiä.

Velvoitteiden noudattamisen varmistaminen ja niistä tärkeimmille sidosryhmille tiedottaminen on sen henkilön vastuulla, joka allekirjoittaa tai toimeenpanee sopimuksen.

4.3. Raportointi ja tietojen luovuttaminen

Atean taloudellisten ja juridisten asioiden raportoinnin tulee olla kaikkien noudatettavien lakien ja säädösten mukaista sekä täysimääräistä, reilua, paikkansa pitävää, ymmärrettävää ja saatavilla ajallaan. Sen vuoksi kaikki maksutapahtumat täytyy raportoida oikein paikallisten lakien ja hyvien kirjanpitoikäytäntöjen mukaisesti.

Atean työntekijät ovat vastuussa maksutapahtumien oikeasta ja oikein dokumentoidusta rekisteröinnistä, jotta Atea voi raportoida täsmällisesti näistä maksutapahtumista konsernin taloutta ja juridisia asioita koskevissa lausunnoissa. Jos Atean työntekijä havaitsee maksutapahtumia,

joita ei ole raportoitu ohjeiden mukaan, ne tulee välittömästi ilmoittaa esimiehelle tai tarpeen vaatiessa Compliance Officerille.

4.4. Osakekurssiin vaikuttavat tiedot ja sisäpiirikaupat

Julkisena pörssiyhtiönä Atea ASA:ta koskevat tiukat lait sellaisten arkaluontoisten tietojen käsittelystä, joilla voi olla vaikutus Atea ASA:n osakkeen arvoon.

Sellaisia arkaluontoisia tietoja, jotka eivät ole yleisesti markkinoiden tiedossa ja joilla voi olla vaikutus Atea ASA:n osakkeen arvoon, kutsutaan osakekurssiin vaikuttaviksi tiedoiksi. Osakekurssiin vaikuttavia tietoja hallussaan pitäviä työntekijöitä koskevat juridiset erityisvaatimukset, jotka liittyvät salassapitoon, dokumentaatioon ja Atean osakkeiden kaupankäyntirajoituksiin. Näiden juridisten vaatimusten rikkominen voi johtaa syytöksiin Norjan arvopaperikauppalaain mukaisesti.

Osakekurssiin vaikuttavia tietoja voivat olla muun muassa tiedot uusista Atean voittamista suurista sopimuksista, jotka eivät ole yleistä tietoa. Konsernin vakiintunut käytäntö on, että kaikkien uusien sopimusten joiden vuosittaisen myynnin odotetaan nousevan yli 600 miljoonaan Norjan

kruunuun (noin 1.5 % konsernin liikevaihdosta), katsotaan automaattisesti olevan osakekurssiin

vaikuttavia tietoja, jos sopimuksen tulosta ei ole vielä julkistettu. Konserni voi päättää julkistaa tiedot tätä pienemmistä uusista sopimuksista sijoittajille tarkoitetussa pörssitiedotteessa ilman, että sopimus katsotaan osakekurssiin vaikuttavaksi tiedoksi.

Osakekurssiin vaikuttavia tietoja voivat olla myös tiedot Atean paikallisesta taloudellisesta tuloksesta tai toiminnasta, jota ei ole julkistettu, mutta joka voi vaikuttaa merkittävästi konsernin yleiseen taloudelliseen tulokseen. Muita osakekurssiin vaikuttavia tietoja voivat olla muut liiketoimet tai tapahtumat, jotka voivat vaikuttaa Atean taloudelliseen tulokseen ja osakkeen arvoon, kuten yrityskaupat.

Ei ole aina helppoa määritellä, ovatko arkaluontoiset tiedot osakekurssiin vaikuttavia tietoja. Arkaluontoisia tietoja (esimerkiksi suureen sopimukseen liittyviä tietoja) hallussaan pitävien työntekijöiden, jotka eivät ole varmoja siitä, ovatko tiedot osakekurssiin vaikuttavia tietoja, tulee ottaa yhteyttä paikallisorganisaation talousjohtajaan tilanteen arvioimiseksi.

Osakekurssiin vaikuttavia tietoja hallussaan pitävien työntekijöiden tulee:

- Rekisteröityä Atean "sisäpiiriläiseksi". Tämä tapahtuu ottamalla yhteyttä konsernin talousjohtajaan ja kertomalla tiedot
 - (1) hallussaan olevista osakekurssiin vaikuttavista tiedoista sekä
 - (2) milloin ja miten hän sai kyseiset tiedot.

Atea rekisteröi tapauksen Computershare Insider Management System -järjestelmään (CIMS) näiden tietojen perusteella. Kun tapaus on rekisteröity, sisäpiiriläisen on vahvistettava järjestelmässä, että hän noudattaa näissä eettisissä ohjeissa kuvattuja sisäpiiriläisten sääntöjä. Atea ASA säilyttää tällaiset tiedot vähintään viiden vuoden ajan siitä, kun tapaus luodaan tai päivitetään, ja toimittaa tiedot pyynnöstä Norjan rahoitusalan valvontaviranomaiselle (Finanstilsynet).

- Pitää osakekurssiin vaikuttavat tiedot salassa. Osakekurssiin vaikuttavia tietoja ei saa välittää Atean sisäpiiriläisten ulkopuolelle ilman konsernin toimitusjohtajan tai talousjohtajan nimenomaista lupaa. Jos Atean työntekijä havaitsee, että toinen henkilö on saanut osakekurssiin vaikuttavia tietoja, vaikka hän ei ole rekisteröitynyt sisäpiiriläiseksi, asiasta on ilmoitettava talousjohtajalle välittömästi.

- Pidättäytyä kaupankäynnistä Atea ASA:n rahoitusvälineillä. Osakekurssiin vaikuttavia tietoja hallussaan pitävien työntekijöiden tulee pidättäytyä kaupankäynnistä Atea ASA:n rahoitusvälineillä, mukaan lukien Atean osakkeiden/arvopapereiden ostaminen ja osakeoptioiden hyödyntäminen. Kaupankäynnin rajoitus ei estä normaalia optio-oikeuksien tai sellaisten tulevien sopimusten hyödyntämistä, jotka on solmittu aiemmin näiden sopimusten päättyessä.

Yllä mainitut vaatimukset koskevat Atean sisäpiiriläistä, kunnes osakekurssiin vaikuttavat tiedot on julkistettu, tai kun niitä ei muutoin pidetä enää merkityksellisinä Atea ASA:n osakkeen hinnalle. Atean sisäpiiriläisiksi rekisteröityneiden työntekijöiden tulee saada vahvistus sille, että he eivät enää ole sisäpiiriläisiä, ennen kuin yllä mainittujen vaatimusten voidaan katsoa rauenneen.

Työntekijöiden on itse varmistuttava siitä, ettei heillä ole osakekurssiin vaikuttavaa tietoa, ennen kuin he ryhtyvät kaupankäyntiin Atea ASA:n rahoitusvälineillä. Jos työntekijä ei ole varma, ovatko hänen hallussaan olevat tiedot osakekurssiin vaikuttavia tietoja, tulee hänen ottaa yhteyttä paikallisorganisaation talousjohtajaan.

4.5. Julkinen viestintä

Vain rajallinen määrä ihmisiä saa viestiä medialle Atean nimissä, jotta pystymme varmistamaan, että julkinen viestintämme on paikkansa pitävää, johdonmukaista ja luotettavaa. Kaikki median kyselyt pitää ohjata maajohtajalle tai paikalliselle median yhteyshenkilölle.

Periaatteessa vain konsernin toimitusjohtajalla, talousjohtajalla ja maajohtajilla on valtuudet viestiä median kanssa. Vain konsernin toimitusjohtaja ja talousjohtaja saavat kommentoida talousasioita. Joillakin työntekijöillä voi kuitenkin olla lupa viestiä median kanssa tietyistä aiheista. Tämä on aina varmistettava maajohtajalta etukäteen.

Kaikki osakekurssiin vaikuttavat tiedot (määritelty osiossa 4.4.) täytyy ilmoittaa ensin Oslon pörssiin pörssitiedotteella, ennen kuin tiedot voidaan julkaista ulkoisesti tai sisäisesti niille, jotka eivät ole yrityksen sisäpiiriläisiä. Kaikki Oslon pörssiin lähetetyt tiedotteet ovat konsernin toimitusjohtajan ja talousjohtajan vastuulla.

Konsernilla on viestintäohjeet sisältävä kriisinhallintasuunnitelma hätätilanteiden ja vakavien turvallisuuspoikkeamien varalle. Kriisinhallintasuunnitelma on eettisten ohjeiden liitteenä.

KRIISINHALLINTASUUNNITELMA

1. Johdanto

Atean eettisissä ohjeissa on ohjeet tavanomaisissa liiketoiminnan tilanteissa toimimiseen. Häätätilanteen tai vakavan turvallisuuspoikkeaman sattuessa Atean johto ja työntekijät noudattavat sen lisäksi hallinnon erityiskäytäntöjä odottamattoman tilanteen hallintaan.

Hätätilannesuunnitelma toimii pohjana Atean hätätilanne- ja kriisinhallintatyölle. Häätätilanteen sattuessa suunnitelma tarjoaa selkeät käytännöt ja menettelyt, joiden avulla organisaatio voi toimia tehokkaasti ja koordinoitusti.

1.1. Kriisin määritelmä

Kriisi on vakava, ei-toivottu tapahtuma, joka ei kuulu tavanomaisen toiminnan piiriin.

Esimerkiksi seuraavat tilanteet voivat johtaa kriisitilanteeseen:

Fyysiset kriisit

- Fyysinen loukkaantuminen tai sen uhka, joka koskee työntekijöitä, asiakkaita, yhteistyökumppaneita ja ulkoisia konsultteja.
- Tulipalo tai muu tapaturma, joka vahingoittaa Atean toimitiloja.
- Varkaus tai kyberrikollisuus.

Muut kriisit (esimerkiksi liiketoiminta, lakisääteiset asiat).

- Lakien ja etiikan noudattamatta jättäminen (esimerkiksi korruptio, lahjonta, kavallus).
- Vakava toimintahäiriö (esimerkiksi palvelinkeskuksessa).
- Lakot.

Kriisistä voi aiheutua seurauksia, kuten kuolemantapauksia, henkilö- ja omaisuusvahinkoja, haittaa maineelle tai katkoksia päivittäiseen toimintaan.

Kun turvallisuuspoikkeama on niin vakava, että sitä ei pystytä käsittelemään tavanomaisilla Atean hallintatoimenpiteillä, hyödynnetään hätäorganisaatiota.

1.2. Häätätilannesuunnitelma

Atean hätätilannesuunnitelma on kaikkien työntekijöiden saatavilla Atean intranetissä kussakin toimintamaassa.

Konsernin compliance -toimikunta on vastuussa siitä, että hätätilannesuunnitelma on ajan tasalla ja että maaorganisaatioissa on soveltuvaa osaamista suunnitelman toteuttamiseen.

2. Vastuunjako

Hätätilanteet jaetaan Atealla kolmeen tasoon. Nämä ovat:

1. **Konsernitaso – kriisinhallinta:** Yleinen vastuu kaikesta kriisinhallinnasta Atealla.
2. **Maataso – hätätilanteen hallinta:** Kriisin varsinainen hallinta.
3. **Paikallistaso – operatiivinen toiminta:** Yhteydenpito / tapaturmapaikalla toiminta

Vakavat fyysiset tapaturmat täytyy hoitaa paikallisesti. Liiketoimintaa tai mainetta koskevat kriisit hoidetaan alkuun maatasolla paikallistason tuella.

2.1. Konsernitaso – kriisinhallinta

Konserninjohtaja on strategisessa vastuussa Atean kriisien hallinnasta. Saatuaan tietää kriisistä konserninjohtajan on käynnistettävä konsernitason strategisen kriisinhallintatiimin tehtävät.

Konserninjohtaja päättää yhdessä majohtajan kanssa, mitkä organisaation osat täytyy valjastaa kriisinhallintaan.

Konserninjohtajan on hyväksyttävä kaikki tiedot ja mediasuhteiden strategia kriisitilanteessa. Konserninjohtaja on Atean edustaja konsernitason ja tilanteen niin vaatiessa myös maatasolla.

Konserninjohtaja nimittää avustavan kriisinhallintavastaavan, joka toimii kriisinhallintavastaavan apuna ja johtaa konsernitason kriisinhallintaa silloin, kun konserninjohtaja ei ole paikalla.

2.2. Maataso – hätätilanteen hallinta

Maajohtaja on taktisessa vastuussa Atean kriisien hallinnasta omalla alueellaan. Kriisinhallinnan yhteydessä maajohtaja raportoi suoraan konserninjohtajalle tai avustavalle kriisinhallintavastaavalle konsernin kriisinhallintatiimissä.

Kaikista vakavista turvallisuuspoikkeamista tulee ilmoittaa maajohtajalle. Saatuaan tietää kriisistä maajohtajan on ilmoitettava asiasta konserninjohtajalle välittömästi. Maajohtaja päättää yhdessä konserninjohtajan kanssa, mitkä toiminnot ja resurssit valjastetaan hätätilanteen hallintaan turvallisuuspoikkeaman todellinen tai mahdollinen laajuus huomioon ottaen.

Maajohtaja nimittää seuraavanlaisen kriisinhallintatiimin kyseiseen maahan:

- **Avustava hätätilannevastaava:** Avustava hätätilannevastaava auttaa maajohtajaa. Avustava hätätilannevastaava laatii kokouksista pöytäkirjat kriisin ratkaisemiseksi ja jakaa ne tarpeen mukaan, kunnes kriisi on ratkaistu.
- **Viestintävastaava:** Viestintävastaava laatii viestintästrategian kriisin hallitsemiseksi yhdessä maajohtajan ja kriisinhallintatiimin kanssa. Konserninjohtaja tarkastaa ja hyväksyy viestintästrategian.

Viestintävastaava on vastuussa tietojen jakamisesta yhdessä henkilöstöosaston ja puhelinvaihteen kanssa.

- **Henkilöstöosasto:** Jos kriisissä on osallisina yhtiön omia työntekijöitä tai heidän sukulaisiaan, henkilöstöosasto on vastuussa taktisesta viestinnästä työntekijöille yhteistyössä viestintävastaavan kanssa.

- **Muut tukitoiminnot:** Maajohtaja lisää muita tukitoimintoja (IT, hallinto/lakiosasto) kriisinhallintatiimiin tarpeen mukaan.

2.3. Paikallistaso – operatiivinen hallinta

Kunkin alueyksikön johtaja on operatiivisessa vastuussa Atean kriisien hallinnasta. Kriisinhallinnan yhteydessä alueyksikön johtaja raportoi suoraan maajohtajalle. Alueyksikön voi nimittää muita resursseja osaksi prosessia tarpeen mukaan.

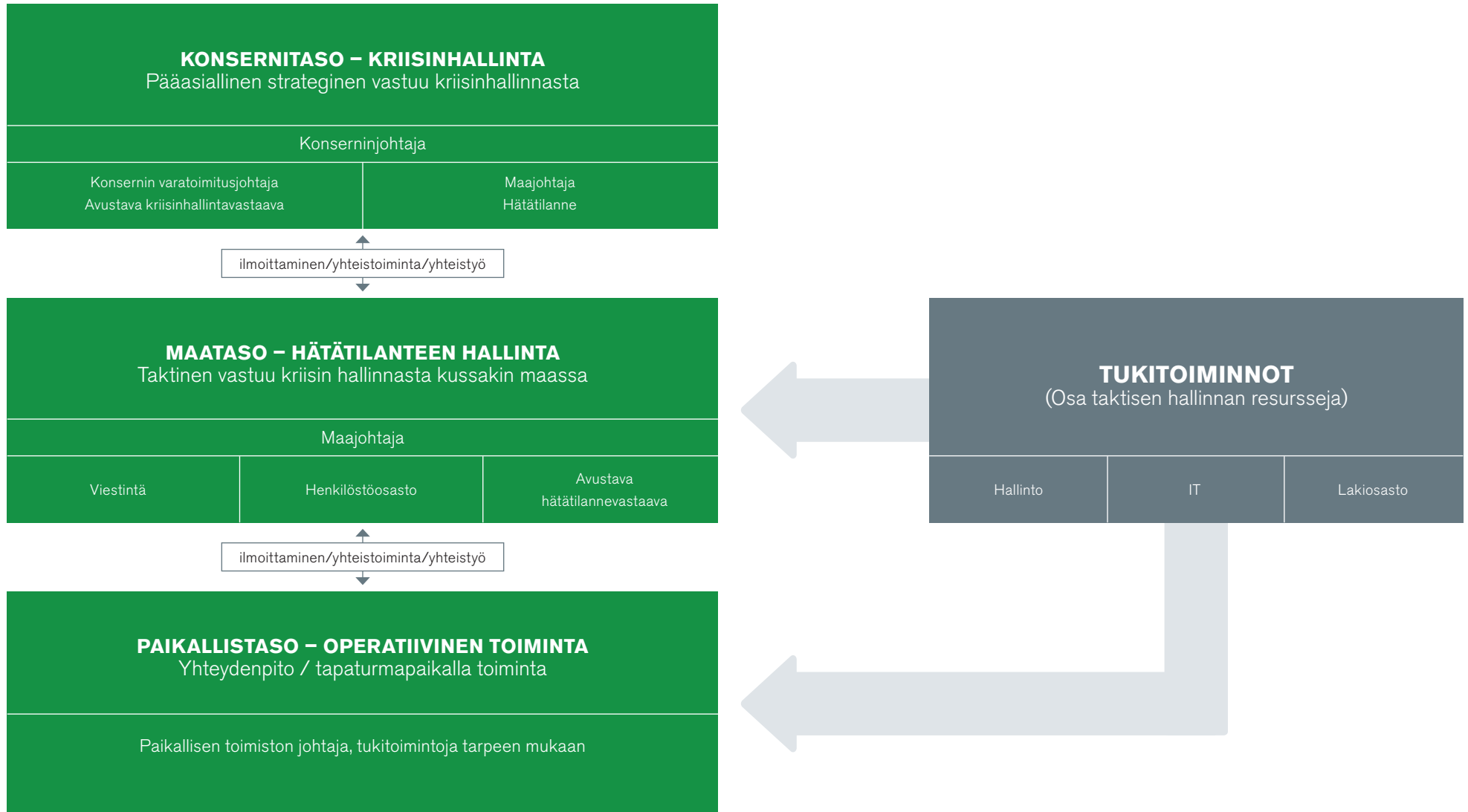
3. Viestintävastuu

Maajohtaja toimii median yhteyshenkilönä kriisin sattuessa. Kaikkien maajohtajien on käytävä media- ja viestintäkoulutuksissa. Konserninjohtaja ja maajohtaja hyväksyvät yhdessä kaiken kriisiin liittyvän julkisen viestinnän.

Jos tilanne sitä vaatii, konserninjohtaja voi antaa medialle lausunnon konsernin tai maaorganisaation nimissä. Jos konserninjohtaja aikoo toimia yhteyshenkilönä, tarvitaan strategista arviointia. Kolme vaihtoehtoa:

- Konserninjohtaja pysyy taustalla kriisin alkuvaiheessa, kunnes tilanne selkenee.
- Konserninjohtaja kommentoi tilanteen vakavuutta alkuun ja pysyy sen jälkeen taka-alalla.
- Konserninjohtaja on esillä pääasiallisena tiedonlähteenä alusta alkaen.

Atean hätätilannejärjestelmä:



VALTUUSTAULUKKO – ATEA-KONSERNI

Rajoitukset tarkoittavat enimmäistasoa, jonka kussakin asemassa toimiva henkilö voi hyväksyä konsernin käytäntöjen mukaan. Maaorganisaatiot voivat asettaa oman harkintansa mukaan matalammat rajat. Määritellyt rajat ylittävät summat hyväksyy hallitus. Alla olevat rajat ovat arvioituja vuosittaisia summia asiakkaiden puitesopimuksissa, jos muuta ei mainita.

Hyväksyntäraajat (valuutta tuhatta kruunua¹⁾)

	Maksutapahtumat	Kommentti	Konsernin toimitus- johtaja	Konsernin talous- johtaja	Paikallinen toimitus- johtaja	Paikallinen talous- johtaja	Paikallinen johtoryh- mänjäsen	Yksikön päällikkö	Työntekijä/ myyntio- sasto
Asiakas- sopimukset	Asiakassopimukset:								
	Tuotteet		300 000	-	75 000	50 000	10 000	8 000	1 000
	IT as a Service (konesalipalveluiden ulkoistaminen)	Myyntisopimuksen kokonaisarvo. Pääomamenot hyväksytään erikseen (alla).	300 000	-	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	IT as a Service (työasemien ulkoistaminen)	Myyntisopimuksen kokonaisarvo. Jälleenvuokrauslainat hyväksytään erikseen (alla).	300 000	-	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	Kiinteästi hinnoitellut konsultointiprojektit	Myyntisopimuksen kokonaisarvo.	300 000	-	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	Aika ja materiaalit konsultointiprojekteissa	Myyntisopimuksen kokonaisarvo.	300 000	-	75 000	50 000	10 000	8 000	1 000
	Pidennetyt maksuehdot (esimerkiksi >15/30 päivää)	Paikallisen toimitusjohtajan tai talousjohtajan + johtoryhmän jäsenen hyväksyntä	-	-	x	x	x	-	-
Muu poikkeama vakioehdoista	Paikallisen toimitusjohtajan tai talousjohtajan hyväksyntä. Voi delegoida tiettyjä valtuuksia (esimerkiksi AOS) muille henkilöstön jäsenille.	-	-	x	x	-	-	-	
Myytyn hyödykkeiden valmistus- ja hankintakulut	Liikevaihtoon suoraan liittyvät hankinnat	Liittyy yllä mainittuun liikevaihdon hyväksyntään, matalan katteen sopimuksissa erityiset hallintakeinot (määritellään paikallisesti)	-	-	-	-	-	-	-
Käyttö- kustannukset/ hankinnat (liittyen tavanomaiseen toimintaan)	Hankinnat hyväksytyjen budjettien mukaan		40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
	Hankinnat, jotka eivät ole hyväksytyin budjetin rajoissa	Budjetin ylittävät hankinnat vaativat paikallisen toimitusjohtajan hyväksynnän.	40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
	Erikoishankinnat:								
	Ulkoiset konsultit	Sama kuin muilla hankinnoilla + "esimiehen esimies"	40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
Markkinointi/edustaminen	Markkinointi/edustaminen	Sama kuin muilla hankinnoilla + edustamiseen > 1000 kr/hlö, "esimiehen esimies" hyväksyy	40 000	-	5 000	1 000	250	100	-
	Merkitävät matkakulut (ml. konferenssit, koulutus)	Sama kuin muilla hankinnoilla	40 000	-	5 000	1 000	250	100	-
	Varastosaldo (varaston puskurivarasto)	Eryisikäytännöt, joissa mukana hankinnan esimies	40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
Henkilöstö	Rekrytointin hyväksyntä (uudet tehtävät)	Uudet tehtävät hyväksyy paikallinen toimitusjohtaja, määräaikaiset paikallinen henkilöstöosasto (yksi paikallisen johtoryhmän jäsenistä)	-	-	x	-	-	-	-
	Palkkaus ja muutokset etuihin	Paikallisen johtoryhmän jäsen (aluejohtaja), jos hyväksytyn FC:n rajoissa	-	-	-	-	x	-	-
	Myyntinedistäminen (hallintohenkilöstö)	Paikallisen johtoryhmän jäsen (aluejohtaja), jos hyväksytyn FC:n rajoissa	-	-	-	-	x	-	-
	Myyntinedistäminen (muut kuin hallintohenkilöstö)	Paikallisen johtoryhmän jäsen (aluejohtaja), jos hyväksytyn FC:n rajoissa	-	-	-	-	x	-	-
Pääomamenot (sijoitukset)	Kiinteä omaisuus (IT-laitteet, toimistokalusteet)	Jos budjetoitu, seuraavien rajojen mukaan. Muulloin vaaditaan paikallisen talousjohtajan hyväksyntä.	40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
	Järjestelmät ja kehityshankkeet	Jos budjetoitu, seuraavien rajojen mukaan. Muulloin vaaditaan paikallisen talousjohtajan hyväksyntä.	40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
	Asiakaskohtaiset investoinnit	Jos budjetoitu, seuraavien rajojen mukaan. Muulloin vaaditaan paikallisen talousjohtajan hyväksyntä.	40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
Fuusiot ja yrityskaupat	Yritystoiminnan ostaminen/myynti	Vaatii konsernin toimitusjohtajan tai johtoryhmän hyväksynnän. Paikallinen toimitusjohtaja voi hyväksyä sellaisen yrityksen luovuttamisen, joka ei toimi aktiivisesti.	50 000	-	x	-	-	-	-
Maksujen suorittaminen	Valtuudet suorittaa maksuja	Vaaditaan hyväksyntä kahdelta taholta (vakiovalvonta).	-	-	-	30 000	-	-	-
	Hyvityslaskujen laatiminen		100 000	-	20 000	1 000	250	100	-
Toimitilojen vuokraus	Toimitilojen vuokraaminen	Vaaditaan konsernin toimitusjohtajan hyväksyntä johtoryhmän käytäntöjen mukaan.	x	-	-	-	-	-	-
Talous	Lainat/rahoitus	Vaaditaan ATEA ASA:n talousjohtajan hyväksyntä, tytäryhtiön johtoryhmä toimeenpanee.	-	x	-	-	-	-	-
	Takuut		-	x	-	-	-	-	-
Omaisuu- den myynti	Omaisuu- den myynti (myyntitapahtumaa kohden)		15 000	-	5 000	1 000	-	-	-
	Omaisuu- den myynti (vuodessa)		50 000	-	10 000	1 000	-	-	-

1) Summat voi muuntaa euroiksi jakamalla ne kymmenellä.

Hallintayhtiö

Atea ASA

Karvesvingen 5
Box 6472 Etterstad
NO-0605 Oslo
+47 22 09 50 00
Y-tunnus 920 237 126
investor@atea.com
atea.com

Suomi

Atea Oy

Jaakonkatu 2
PL 39
FI-01621 Vantaa
+358 (0)10 613 611
Y-tunnus 091 9156-0
customer-care@atea.fi
atea.fi

Konsernin logistiikka

Atea Logistics AB

Nylandavägen 8A
Box 159
SE-351 04 Växjö
+46 (0)470 77 16 00
Y-tunnus 556354-4690
customer.care@atea.se

Norja

Atea AS

Karvesvingen 5
Box 6472 Etterstad
NO-0605 Oslo
+47 22 09 50 00
Y-tunnus 976 239 997
info@atea.no
atea.no

Liettua

Atea UAB

J. Rutkauskos st. 6
LT-05132 Vilnius
+370 5 239 7899
Y-tunnus 122 588 443
info@atea.lt
atea.lt

Konsernin yhteiset palvelut

Atea Global Services SIA

Mukusalas Street 15
LV-1004 Riga
Y-tunnus 50203101431
rigainfo@atea.com
ateaglobal.com

Ruotsi

Atea AB

Kronborgsgränd 1
Box 18
SE-164 93 Kista
+46 (0)8 477 47 00
Y-tunnus 556448-0282
info@atea.se
atea.se

Latvia

Atea SIA

Unijas iela 15
LV-1039 Riga
+371 67 819050
Y-tunnus 40003312822
info@atea.lv
atea.lv

Group Functions

Atea Group Functions A/S

Lautrupvang st. 6
DK-2750 Ballerup
Y-tunnus 39097060
info@atea.dk

Tanska

Atea A/S

Lautrupvang st. 6
DK-2750 Ballerup
+45 70 25 25 50
Y-tunnus 25511484
info@atea.dk
atea.dk

Viro

Atea AS

Järvevana tee 7b,
10112 Tallinn
+372 610 5920
Y-tunnus 10088390
info@atea.ee
atea.ee

AppXite

AppXite SIA

Matrozu st. 15
LV-1048 Riga
Y-tunnus 40003843899
info@appxite.com
appxite.com

ATEA