

ELGESIO KODEKSAS

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

GENERALINIO DIREKTORIAUS LAIŠKAS: MŪSŲ VERSLO PAGRINDAS YRA PASITIKĖJIMAS

„Atea“ yra pirmaujanti informacinių technologijų teikėja, turinti aiškia viziją ir sėkmės misiją. Mūsų įmonė įkurta 1968 m., prasidėjus informacinių technologijų revoliucijai. Šiandien mes išsiplėtėme ir turime daugiau kaip 7 000 darbuotojų 84 miestuose Šiaurės ir Baltijos regionuose, ir kasmet toliau pasiekiamo naujus augimo rekordus.

„Atea“ vizija – tapti „The Place To Be“ (TP2B) – IT specialistų svorio centras, kuriame klientai, darbuotojai ir partneriai bendradarbiauja, sprenddami svarbiausius IT iššūkius mūsų regione.

Mūsų misija yra „kurti ateitį su IT“. Tikime, kad informacinės technologijos, kartu su žiniomis ir kūrybiškumu, gali transformuoti našumą ir kelti visos visuomenės gyvenimo lygį. Būtent šiuo tikslu mes įsteigėme įmonę, kuri būtų IT infrastruktūros rinkos lyderė visuose Šiaurės ir Baltijos šalių regionuose.

„Atea“ projektuoja, diegia ir eksploatuoja didžiausių ir svarbiausių mūsų regionų organizacijų IT infrastruktūros sprendimus. Didžioji mūsų pardavimų dalis tenka nacionalinėms ir vietos valdžios institucijoms, įskaitant itin jautrius klientus, tokius kaip kariuomenė ir policija. Mes taip pat teikiame kritiškai svarbius IT sprendimus didelėms korporacijoms savo regionuose.

Mūsų sėkmė pritraukiant šiuos klientus yra pagrįsta kompetencija ir profesionalumu visoje organizacijoje. „Atea“ darbuotojai prisiima atsakomybę už savo darbo įsipareigojimus ir kuria pasitikėjimu

grįstus santykius su klientais bei technologijų partneriais. Jie veikia pagal aukščiausius sąžiningumo ir pagarbos kitiems standartus.

Mūsų verslo pobūdis reiškia, kad „Atea“ yra labai matoma įmonė ir yra atsakinga už kiekvieno darbuotojo veiksmus ir sprendimus. Dėl šios priežasties mūsų sėkmė priklauso nuo visų darbuotojų, besivadovaujančių stipriu etikos ir profesinio elgesio kodeksu.

Trumpai tariant, pagrindinis „Atea“ verslo pagrindas yra pasitikėjimas.

Pasitikėjimas „Atea“ apima elgesį plačiaja prasme. Pasitikėjimas reiškia, kad mes esame atviri ir sąžiningi bendraudami, bet išlaikome privatumą ir konfidencialumą, kai to reikalauja situacija. Pasitikėjimas reiškia, kad mes laikomės savo organizacijos politikos ir atitinkamų įstatymų. Pasitikėjimas reiškia, kad mes elgiamės pagarbiai vieni su kitais, kad kiekvienas galėtų kuo geriau prisidėti savo gebėjimais. Pasitikėjimas reiškia, kad priimdami sprendimus ar veikdami „Atea“ vardu mes siekiame daryti teigiamą poveikį visuomenei ir aplinkai. Pasitikėjimas reiškia, kad mes užduodame klausimus, išreiškiame susirūpinimą ir ieškome sprendimo, kai susiduriame su sudėtinga situacija ir nesame tikri, kaip reaguoti.

„Atea“ pasitikėjimas taip pat yra abipusis. Kaip „Atea“ darbuotojas, Jūs galite būti tikri, kad Jūsų pasitikėjimas bus įvertintas ir kad bendrovė išklausys Jūsų nuomonę dėl visų problemų, susijusių su Jūsų darbu. Jūs galite jaustis saugūs žinodami, kad nebus



Steinar Sønsteby,
Generalinis direktorius

jokių atsakomųjų veiksmų, jei sąžiningai pranešate apie galimus pažeidimus. Jei susidūrėte su sudėtinga situacija darbe, susijusia su elgesiu, verslo etika ar reikalavimų laikymusi, mes norime apie tai žinoti ir Jums padėti. Pažadame išklaudyti ir atsakyti taip, kaip būtina laikantis mūsų Elgesio kodekso.

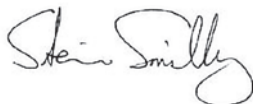
Elgesio kodekse yra pateikti „Atea“ verslo praktikos standartai, kurie turėtų būti taikomi visų „Atea“ darbuotojų elgesiui ir galėtų padėti priimti sprendimus. Elgesio kodeksas nėra išsamus ir pasitaikys daug atvejų, kai norėsite aptarti ar pranešti apie galimą pažeidimą. Jei susiduriate su sudėtinga situacija darbe, pirmiausia turėtumėte pasikalbėti su savo tiesioginiu vadovu arba personalo specialistu. Jie yra tie asmenys, kurie yra arčiausiai Jūsų problemos ir gali greičiau reaguoti, suteikdami tiesioginę pagalbą ir paramą.

Jei nesijaučiate patogiai iškilusią problemą aptardami su savo vietiniais vadovais arba jei ieškote papildomos pagalbos, „Atea“ atitikties užtikrinimo grupė taip pat gali išklaudyti ir išspręsti visus galimus rūpesčius ar klausimus. „Atea Compliance“ interneto svetainėje atea.com/trust pateikiama visa kontaktinė informacija, jei norite pranešti apie pažeidimą savo šalies ir grupės atitikties funkcijos vykdytojams. Šioje interneto svetainėje taip pat pateikiama papildoma informacija, tiesiogiai susijusi su Elgesio kodeksu.

Galiausiai, Jei turite problemą, apie kurią norite pranešti anonimiškai, tai galite padaryti per atvirumo liniją Whistleblower Hotline. Nuorodą į atvirumo liniją taip pat galima rasti „Atea Compliance“ interneto svetainėje. Visi atvirumo linija gauti pranešimai siunčiami nepriklausomai advokatų kontorai, kuri apibendrina ir pateikia informaciją atitinkamu „Atea“ organizacijos lygiu.

Jau daugiau nei 50 metų „Atea“ vysto savo verslą, yra pelnusi klientų ir partnerių pasitikėjimą ir sukūrusi aplinką, kurioje talentingi profesionalai gali bendradarbiauti, mokytis ir augti. Mes laikysimės šio Elgesio kodekso ir jo pagrindu toliau sėkmingai plėtosime savo veiklą per ateinančius 50 metų.

Dėkojame už Jūsų indėlį į „Atea“ ir už tai, kad mūsų bendrovė yra „The Place To Be“.



Elgesio kodeksas

1. Įvadas	5
2. Asmens elgesys	6
3. Kova su korupcija	8
4. Vidaus kontrolė	10

Pagalbiniai dokumentai:

a. Krizių valdymo planas	12
b. Leidimų matrica	15

1. ĮVADAS

Elgesio kodeksas yra pagrindas, kuriuo remdamiesi mes dirbame „Atea“. Jame pateikiama vertybių, etikos gairių ir pagrindinių taisyklių, reglamentuojančių mūsų elgesį ir sprendimų priėmimą, santrauka. Jame nustatomi principai, kuriais remdamiesi „Atea“ darbuotojai dirba vieni su kitais ir su išorės suinteresuotosiomis šalimis.

1.1. Darbuotojų atsakomybė

Kiekvienas „Atea“ grupės ir jos dukterinių įmonių darbuotojas yra atsakingas už susipažinimą su Elgesio kodeksu, pasirašymą ir laikymąsi. Atsakomybė už Elgesio kodekso laikymąsi taip pat yra taikoma visiems, kurie veikia bendrovės vardu, įskaitant samdomų konsultantų veiklą.

Bet koks Elgesio kodekso pažeidimas nebus toleruojamas ir dėl jo gali būti taikomos vidaus drausminės priemonės, o neteisėto elgesio atveju – patraukiama baudžiamojon atsakomybėn. Jei darbuotojas nepraneša apie Elgesio kodekso pažeidimą, jis pats pažeidžia kodeksą.

Elgesio kodekse nėra numatyti visi galimi atvejai. „Atea“ darbuotojai visada turi laikytis galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, net jei šie įstatymai nėra aiškiai nurodyti Elgesio kodekse. Tais atvejais, kai kodekse ar įstatyme nėra aiškių nurodymų, darbuotojas turėtų priimti tinkamą sprendimą, atitinkantį kodekse pateiktas verslo etikos normas.

Siekiant užtikrinti, kad visi darbuotojai suprastų Elgesio kodeksą, jie turi atlikti trumpą internetinį savikontrolės testą, susijusį su pagrindinėmis kodekso nuostatomis. Sėkmingai atlikęs savikontrolės testą, darbuotojas elektroniniu būdu pasirašo įsipareigojimą vadovautis Elgesio kodekso nuostatomis. Elektroniniu būdu patvirtinti įsipareigojimai bus perduoti kiekvienos šalies personalo skyriui. Tiesioginių vadovų pareiga – užtikrinti, kad jų darbuotojai susipažintų su šiuo dokumentu, sėkmingai atliktų savikontrolės testą ir pasirašytų įsipareigojimą jo laikytis.

1.2. Klausimų arba problemų kėlimas

Jei „Atea“ darbuotojui reikia informacijos dėl sudėtingos verslo, teisinės ar etinės padėties arba jis yra susirūpinęs dėl galimo kito „Atea“ darbuotojo Elgesio kodekso, teisės aktų ar verslo etikos pažeidimo, darbuotojas pirmiausia turėtų aptarti situaciją su savo tiesioginiu vadovu.

Jei vadovas nepateikia tinkamo atsakymo arba jei darbuotojas nenori to aptarti su tiesioginiu

vadovu, darbuotojas gali susisiekti su atitikties užtikrinimo grupe per „Atea Compliance“ tinklalapį – atea.com/trust. „Atea Compliance“ tinklalapyje pateikiama atitikties užtikrinimo grupės kontaktinė informacija, įskaitant kiekvienos šalies atitikties funkcijos vykdytoją ir Grupės atitikties funkcijos vykdytoją. Atitikties funkcijos vykdytojų vaidmuo yra konsultuoti darbuotojus klausimais, susijusiais su Elgesio kodeksu, atitinkamais įstatymais ir verslo etika, ir stebėti, ar organizacija laikosi Elgesio kodekso reikalavimų. Su Grupės atitikties funkcijos vykdytoju galima susisiekti el. paštu trust@atea.com.

Jei darbuotojas yra susirūpinęs dėl galimo Elgesio kodekso ar įstatymo pažeidimo ir nori apie tai pranešti anonimiškai, jis gali pateikti pranešimą atvirumo linija Whistleblower Hotline. Nuorodą į atvirumo liniją taip pat galima rasti „Atea Compliance“ interneto svetainėje. Atvirumo linijos funkcija yra suteikti darbuotojams galimybę pranešti apie galimus Elgesio kodekso, teisės ar verslo etikos pažeidimus

nepriklausomai trečiajai šaliai, turinčiai teisinių įgūdžių, nepriklausančiai jų vietos organizacijai ir valdymo struktūrai.

Ataskaitas, teikiamas atvirumo linija, diskretiškai, visiškai anonimiškai ir konfidencialiai tvarko advokatų kontora, su kuria „Atea“ yra sudariusi sutartį. Advokatų kontora neužiima jokia kita veikla su „Atea“, tik atvirumo linija. Advokatų kontora diskretiškai ir konfidencialiai tikrina atvirumo linija gautus pranešimus, pasitelkdama atitinkamus asmenis iš „Atea“.

„Atea“ netoleruos atsakomųjų veiksmų prieš visus, kurie gera valia praneša apie veiklos pažeidimus. Pranešimas iš geros valios yra toks, kuris, darbuotojo manymu, yra teisingas ir teikiamas be noro kam nors pakenkti. Prieš pranešdamas apie pažeidimą, darbuotojas neprivalo žinoti visų faktų, jei pranešimas apie pažeidimą teikiamas iš gerų paskatų.

2. ASMENS ELGESYS

Kiekvieno „Atea“ darbuotojo asmeninis elgesys formuoja darbo kultūrą ir apibrėžia mūsų, kaip kompanijos, reputaciją. Norint pasiekti mūsų viziją „The Place To Be“ mums labai svarbus bendras įsipareigojimas elgtis etiškai, įsitraukimas ir tvarumas.

Nuosekliai demonstruodami aukštus etikos ir sąžiningumo standartus, mes kuriame patikimus santykius „Atea“ viduje ir dirbdami su klientais, technologijų partneriais ir investuotojais. Vykdydami savo verslą socialiai atsakingai, mes atliekame svarbią rolę visuomenėje apskritai. Užtikrindami įvairovę savo darbe, siekiame, kad visa organizacija galėtų prisidėti prie viso jos potencialo atskleidimo.

2.1. Sąžiningumas

Mūsų misija „Atea“ yra „kurti ateitį su IT“. Tikimasi, kad „Atea“ darbuotojai, vykdydami savo pareigas, pademonstruos aukščiausius sąžiningumo ir profesionalumo standartus. Esame pasiryžę įsiklausyti į mūsų klientų ir suinteresuotųjų šalių poreikius, taip pat kuo geriau teikti produktus ir paslaugas.

Mūsų, kaip kompanijos, sėkmė priklauso nuo atviro ir sąžiningo bendravimo ir visų komandos narių pasišventimo daryti tai, kas teisinga. Mes

įsipareigojame pateisinti kitų pasitikėjimą. Mes atmetame neetišką ar neteisėtą verslo praktiką.

Visi darbuotojai, veikdami „Atea“ vardu, turi laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų. Įstatymų ir teisės aktų pažeidimai nebus toleruojami.

2.2. Lygybė

„Atea“ visus žmones laikome unikaliomis ir vertingomis asmenybėmis, vertiname individualius jų talentus. Dėl šios priežasties mes siekiame pritraukti įvairių darbo jėgą ir sukurti įtraukią darbo aplinką, kuri leistų visiems prisidėti. Tokiu būdu, „Atea“ atveria kelią naujam mąstymui, naujiems įgūdžiams ir naujoms galimybėms.

Priekabiavimas, diskriminavimas ar kitoks grėsmingas ar žeminantis elgesys nebus toleruojamas. Tai apima, bet neapsiriboja, diskriminaciją dėl lyties, religijos, tautinės ar etninės kilmės, kultūrinės kilmės, socialinės priklausomybės, funkcinės negalios, seksualinės orientacijos, šeimyninės padėties, amžiaus ar politinių įsitikinimų.

„Atea“ darbuotojai įsipareigoja sąžiningai ir pagarbiai elgtis su visais darbuotojais ar verslo partneriais, su kuriais jie bendrauja. Su darbuotojais

susijusius sprendimus įmonė priima remdamasi tik jų turima kvalifikacija, pavyzdžiui, asmens tinkamumu darbui, išsilavinimu, patirtimi, rezultatais ir kitais profesiniais kriterijais.

2.3. Konfidencialumas

Visi „Atea“ darbuotojai yra atsakingi už konfidencialios informacijos, susijusios su „Atea“, taip pat jos klientais, partneriais ir suinteresuotosiomis šalimis, apsaugą. Konfidencialumo pareiga yra labai svarbi kuriant pasitikėjimą ir stiprinant glaudžius ryšius su išorės šalimis ir visoje „Atea“. Tvarkant konfidencialią informaciją visada taikomas principas „būtina žinoti“.

„Atea“ darbuotojai turi būti atsargūs aptariant ir tvarkant konfidencialią informaciją, kad ši informacija nebūtų prieinama neįgaliotiems asmenims. Jei konfidenciali informacija turi būti perduota trečiosioms šalims, turi būti sudarytas rašytinis konfidencialumo susitarimas. Konfidencialumo pareiga taikoma ir pasibaigus darbo santykiams ar sutartiniams santykiams su „Atea“ tol, kol informacija yra jautri ar konfidenciali.

2.4. Privatumas

„Atea“ mano, kad visi asmenys turi teisę į privatumą, ir yra pasiryžusi tinkamai tvarkyti asmens duomenis.

Asmens duomenys apibrėžiami kaip bet kokia informacija, kurią galima susieti su konkrečiu ir identifikuojamu asmeniu.

„Atea“ yra taikomi griežti teisiniai reikalavimai tvarkant asmens duomenis, kaip apibrėžta Europos Sąjungos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (BDAR). Visi „Atea“ darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis „Atea“ vardu, turi suprasti bendrovei keliamus reikalavimus pagal BDAR. Visi šie reikalavimai yra pateikti dokumente „Informacijos saugumo rizikos valdymas: darbuotojų politika“, kuris pateiktas „Atea Compliance“ tinklalapyje adresu atea.com/trust.

Tvarkant asmens duomenis, „Atea“ turi turėti dokumentais įformintas taisykles, kad apsaugotų asmeninius duomenis nuo pažeidimų. Bendrovė turi pranešti institucijoms apie pažeidimo atvejus ir jai gali būti taikomos didelės nuobaudos, jeigu ji netvarko asmens duomenų atsakingai.

Kai „Atea“ tvarko asmens duomenis savo klientų vardu (pavyzdžiui, kai „Atea“ teikia duomenų centro paslaugas klientui), „Atea“ turi turėti galiojančią duomenų tvarkymo sutartį su klientu. „Atea“ taip pat turi turėti galiojančias duomenų tvarkymo sutartis su

įmonėmis, kurios tvarko asmens duomenis „Atea“ vardu (pavyzdžiui, kai „Atea“ naudoja nuotolinėmis duomenų saugyklomis grindžiamas taikomąsias programas, skirtas tvarkyti asmens duomenims už „Atea“ ribų).

Remiantis BDAR reikalavimais, labai svarbu, kad visi su asmens duomenimis susiję procesai būtų dokumentuojami ir nustatyti visus vidaus prašymus ir sutartis, susijusias su asmens duomenimis. Ši informacija turi būti prieinama kiekvienos šalies duomenų apsaugos pareigūnui (DPO). Kiekvienos šalies ir grupės duomenų apsaugos pareigūnų duomenis galite rasti „Atea Compliance“ tinklalapyje.

Atsižvelgiant į duomenų apsaugos ir IT saugumo klausimų svarbą „Atea“, visiems darbuotojams reikia susipažinti su dokumente „Informacijos saugumo rizikos valdymas: darbuotojų politika“ pateikta informacija ir išlaikyti testą.

2.5. Tvarumas

„Atea“ finansiniai ir verslo tvarumo tikslai neprieštaruoja vienas kitam vystant sėkmingą įmonę. Jie papildo vienas kitą. Kartu jie leidžia mums vykdyti pelningą verslą ir teigiamai prisidėti prie visuomenės plėtros.

„Atea“ yra JT Pasaulinio susitarimo (UNGC) narė ir laikosi 10 Pasaulinio susitarimo nuostatų, susijusių su žmogaus teisėmis, darbu, aplinka ir kova su korupcija. Remdamasi šiais principais, „Atea“ nustato tvarumo tikslus ir kiekvienais metais praneša UNGC apie savo pažangą juos įgyvendinant.

„Atea“ aplinkosaugos iniciatyvos yra neatsiejama jos veiklos dalis. „Atea“ darbuotojai aktyviai skatina tvarius IT sprendimus klientams, kad būtų sumažintas neigiamas IT veiklos poveikis aplinkai. Vienas iš tokių sprendimų yra „Atea“ „GoITLoop“ perdirbimo programa, kuri efektyviai renka savo

klientų naudojamą IT įrangą ir apdoroja šią įrangą perdirbimui ir pakartotiniam naudojimui.

Visi „Atea“ darbuotojai padeda palaikyti „Atea“ tvarumo tikslus ir yra skatinami pranešti apie galimybes gerinti aplinkosauginį veiksmingumą atitikties funkcijos vykdytojams. Skatindami IT įrangos perdirbimą ir kitas „žaliosios IT“ programas, mes siūlome savo klientams sprendimus, kaip pasiekti savo aplinkosauginius tikslus. Tuo pačiu metu mes siekiame mažinti atliekas ir išmetamuosius teršalus „Atea“ viduje.

3. KOVA SU KORUPCIJA

„Atea“ tiki sąžininga konkurencija ir yra nusistačiusi prieš bet kokios formos korupciją¹ ir kyšininkavimą. Darbuotojai niekada neturėtų siūlyti ar teikti naudos verslo subjektams, vyriausybinėms agentūroms ar kitoms trečiosioms šalims, norėdami daryti įtaką verslo sprendimams ar palengvinti teisinį / reguliavimo procesą. Darbuotojai taip pat neturėtų prašyti netinkamų naudų santykiu su „Atea“ pagrindu.

Korupcija ir kyšininkavimas gali apimti tiesioginius mokėjimus arba netiesioginę naudą, jei nauda gaunama mainais už įtaką verslo sprendimui ar teisiniam / reguliavimo procesui. Netiesioginės naudos pavyzdžiai gali būti palankių organizacijų rėmimas, dovanos politinėms partijoms ir pernelyg didelės išlaidos svetingumui, kelionėms ir pramogoms. Tai taikoma neatsižvelgiant į tai, ar nauda yra siūloma per „Atea“, ar per tarpininką.

„Atea“ darbuotojai taip pat turi vengti interesų konfliktų, tarp jų darbo „Atea“ ir jų sąveikos su išorinėmis organizacijomis.

3.1. Dovanos ir svetingumas

„Atea“ darbuotojai visada turi būti atsargūs siūlydami ar priimdami dovanas ir svetingumą, įskaitant kvietimus į maitinimo įstaigas ar renginius. Dovanos ir svetingumas turėtų būti siūlomi arba priimami tik tada, kai jie yra nedidelės vertės, reti, atitinka vietinę praktiką ir bendras gaires „Atea“ organizacijoje.

Tarp „Atea“ geografinių vietovių yra tam tikrų nacionalinių gairių skirtumų. Dėl šios priežasties visi „Atea“ darbuotojai turi perskaityti, suprasti ir vadovautis gairėmis tos šalies, kurioje jie dirba.

Konkrečios prevencijos gairės dėl kyšininkavimo ir papirkinių dovanomis, svetingumu, kelionėmis, renginiais, rėmimu ir panašia veikla nustatytos „Atea“ Dovanų ir svetingumo politikoje.

Prieš siūlant bet kokią vertę turinčią dovaną, įskaitant valgį ar kitą svetingumą, „Atea“ darbuotojai turi įsitikinti, kad toks pasiūlymas nepažeis gavėjo profesinio elgesio taisyklių. Tokiu atveju, taikomos gavėjo taisyklės ir toks pasiūlymas neturi būti pateiktas. „Atea“ darbuotojai turi būti ypač

atsargūs bendraujant su viešuoju sektoriumi. Nepriklausomai nuo vertės, dovanos ir svetingumas niekada negali būti siūlomi ar priimami, jei galima įtarti, kad dovanos ar svetingumas yra siūlomi mainais už įtaką verslo sprendimui.

Jei „Atea“ darbuotojo siūlomos ar priimamos dovanos ir svetingumas viršija įprastus dėkingumo ženklus, jis turėtų nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui, kuris su vietos antikorporcinės atitikties funkcijos vykdytoju gali nuspręsti, ar buvo daroma įtaka darbuotojui.

3.2. Renginiai ir konferencijos

Visi renginiai, kuriuose dalyvauja klientai ar verslo partneriai, turi turėti aiškią verslo darbotvarkę. Svetingumas, pavyzdžiui, maitinimas ir pramogos, teikiamos konferencijos metu, turi būti riboti ir neužgožti verslo turinio.

Organizuodami ar dalyvaudami renginiuose ir konferencijose „Atea“ darbuotojai turi įvertinti renginio metu siūlomo svetingumo vertę. Jei svetingumas viršija maksimalų leistiną lygį pagal „Atea“ Dovanų ir svetingumo politiką ar kliento rekomendacijas,

perviršio suma turi būti nurodyta sąskaitoje faktūroje kaip dalyvio mokestis gavėjui.

Konkrečias kiekvienos šalies renginių ir konferencijų taisykles galima rasti šalies gairėse dėl dovanų ir svetingumo kiekvienos šalies intraneto tinklalapyje.

3.3. Interesų konfliktai

„Atea“ darbuotojai nesiekia gauti asmeninės naudos sau ar artimiesiems, kuri gali būti suvokiama kaip interesų konfliktas su „Atea“. Reikėtų vengti situacijų, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas. Siekiant užtikrinti nešališkumą, „Atea“ darbuotojai neturėtų dalyvauti priimančiais sprendimus, kuriuose gali kilti interesų konfliktas.

Interesų konfliktai ne visada yra akivaizdūs. Jei darbuotojas sužino apie galimą interesų konfliktą arba turi klausimų dėl interesų konflikto, jis turėtų nedelsdamas apie tai pranešti savo vadovui.

3.4. Privatūs interesai kitose įmonėse

„Atea“ darbuotojai turi vengti asmeninių, tiesioginių ar netiesioginių interesų kitose įmonėse

1) Korupcija – bet kokios vertės nepagrįstos naudos (finansinės ar nefinansinės) siūlymas, žadėjimas, davimas, ėmimas arba prašymas ją gauti tiesiogiai ar netiesiogiai ir neatsižvelgiant į vietą (-as), pažeidžiant taikomas teisės aktus, kaip su asmens pareigų vykdymo veiksmingumu susijęs to asmens veikimo ar neveikimo skatinimas arba atsilyginimas už šį veikimą ar neveikimą.

ar organizacijose, jei jie gali būti suvokiami kaip neigiami darbuotojo santykiuose su „Atea“.

Darbuotojas turi informuoti ir gauti savo tiesioginio vadovo sutikimą prieš prisiimdamas išorines pareigas ar pareigas, kurios gali turėti įtakos darbuotojo darbui „Atea“ (įskaitant vadovaujančias pareigas kitoje įmonėje).

Prieš investuodamas į įmonę, kuri konkuruoja su „Atea“ arba vykdo verslą su „Atea“, darbuotojas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą. (Šis reikalavimas netaikomas investicijoms, kurios yra mažesnės nei 5 % biržos bendrovės akcinio kapitalo).

3.5. Antimonopolinių įstatymų ir reglamentų laikymasis

Konkurencijos ar antimonopolinių įstatymų tikslas – apsaugoti laisvą ir veiksmingą rinkos konkurenciją. „Atea“ įsipareigoja konkuruoti sąžiningai ir etiškai, laikydamasi įstatymų ir kitų teisės aktų, taikomų rinkose, kuriose mes dirbame.

Konkurencijos teisė draudžia bendrovėms bendradarbiauti su konkurentais veikiant prieš potencialių klientų interesus. Tai apima įvairią draudžiamą veiklą, įskaitant kainų nustatymą, dalijimąsi informacija apie kainas su konkurentais, prekių tiekimo ar paslaugų teikimo apribojimą, melagingų pasiūlymų teikimą arba rinkų ar teritorijų padalijimą.

Visi „Atea“ darbuotojai turi laikytis konkurencijos ir antimonopolinių įstatymų. Tai reiškia, kad „Atea“ darbuotojams draudžiama:

- dalyvauti susitarimuose, renginiuose arba užsiimti praktika, kurios tikslas ar poveikis yra užkirsti kelią konkurencijai, ją riboti ar iškraipyti;
- aptarinėti kainas ar kitokią konkurencinę informaciją su konkurentais, derinti kainas su konkurentais arba sudarinėti bet kokius kitus susitarimus su konkurentais, kurie galėtų riboti laisvą konkurenciją.

Privačiame ar viešajame konkurse dalyvaujantys darbuotojai visada turi laikytis konkurso taisyklių ir pateikti teisingus, skaidrius ir nediskriminacinius duomenis.

4. VIDAUS KONTROLĖ

IT infrastruktūros rinka sparčiai plečiasi, todėl „Atea“ turi nuolat prisitaikyti ir būti lanksti, kad galėtų patenkinti savo klientų poreikius. Kad veikla šioje dinamiškoje aplinkoje būtų sėkminga, „Atea“ taiko decentralizuotą sprendimų priėmimo būdą, kuris suteikia darbuotojams galimybę spręsti problemas vietos lygmeniu.

„Atea“ vidaus kontrolės tvarka leidžia grupei vykdyti strategiją ir veikti koordinuotai, tuo pačiu suteikdama darbuotojams lankstumo priimant sprendimus vietos lygmeniu. Vidaus kontrolės priemonės užtikrina, kad „Atea“ verslo procesai būtų veiksmingi ir vykdomi esant priimtina rizikos lygiui, kad „Atea“ turtas būtų apsaugotas ir tinkamai naudojamas, kad finansinė informacija būtų teisinga ir teikiama laiku, ir kad būtų laikomasi įstatymų, taisyklių ir gairių.

Už valdymą atsako vidaus kontrolės skyrius, tačiau kiekvienas darbuotojas taip pat turi prisidėti užtikrinant, kad šios kontrolės procedūros būtų veiksmingos. Dauguma kontrolės būdų yra labai operatyvaus pobūdžio, tačiau Elgesio kodekse pateikiamos gairės dėl pagrindinių kontrolės procedūrų, susijusių su operacijų, sutarčių valdymu, ryšiais ir viešai neatskleistais prekybos leidimais ir ataskaitomis.

4.1. Sandorių leidimai

„Atea“ įmonės vadovaujasi vidaus teisės aktais, kuriuose nurodoma, kuris organizacijai priklausančiam asmuo ar pareigybė turi įgaliojimus tvirtinti įvairių rūšių sandorius, susijusius su personalu, sutartimis ir grynųjų pinigų operacijomis.

Sandorius, viršijančius tam tikrą sumą, turi būti patvirtinti Grupės vadovybė arba Direktorių valdyba. Šios maksimalios sumos, kurias leidžiama patvirtinti kiekviename organizacijos lygyje, yra nurodytos „Atea“ grupės Leidimų matricijoje. Leidimų matrica pateikiama kaip papildomas dokumentas prie Elgesio kodekso ir yra įkeltas intranete.

4.2. Sutarčių valdymas

Bet kuri sutartis ar susitarimas, kurį „Atea“ darbuotojas sudaro bendrovės vardu, turi būti užregistruotas ir saugomas elektroniniu formatu atitinkamos šalies ar verslo padalinio sutarčių duomenų bazėje. Tai apima visas sutartis su klientais, tiekėjais ir verslo partneriais.

Asmuo, pasirašęs ar vykdamas sutartį „Atea“ vardu, yra atsakingas už tai, kad sutartis būtų teisingai užregistruota ir saugoma elektroniniu būdu sutarčių duomenų bazėje. Informaciją apie prieigą prie kiekvienos šalies sutarčių duomenų bazės galima rasti intranete.

Dėl tam tikrų rūšių sutarčių bus sukurti papildomi atitikties įsipareigojimai. Sutartims, susijusioms su asmens duomenų tvarkymu, reikalingas papildomas duomenų tvarkymo susitarimas, žr. Elgesio kodekso p. 2.4. Kitoms sutartims gali būti taikomi apribojimai, kurie yra svarbūs kitoms suinteresuotosioms šalims.

Asmuo, pasirašantis arba vykdamas susitarimą, yra atsakingas už tai, kad būtų įvykdyti visi atitikties įsipareigojimai arba kad apie juos būtų kitaip pranešama pagrindiniams suinteresuotiesiems subjektams.

4.3. Informacijos pateikimas ir atskleidimas

„Atea“ finansinė ir teisinė atskaitomybė turi atitikti visus taikomus įstatymus ir kitus teisės aktus, ji turi būti visapusiška, teisinga, tiksli, savalaikė ir suprantama. Dėl to reikia, kad visi sandoriai būtų tinkamai pateikiami pagal vietos įstatymus ir gerą apskaitos praktiką.

Visi „Atea“ darbuotojai yra atsakingi už sandorių registravimą teisingai ir tinkamais dokumentais, kad „Atea“ galėtų tiksliai įtraukti šiuos sandorius į savo finansines ir teisines ataskaitas. Jei „Atea“ darbuotojas sužino apie sandorius, apie kuriuos nebuvo pranešta, jis turėtų nedelsiant pateikti

šią informaciją savo vadovui ir, jei reikia, atitikties funkcijos vykdytojui.

4.4. „Neskelbtina informacija apie kainas“ ir prekyba pasinaudojant viešai neatskleista informacija

„Atea ASA“ kaip bendrovei, kurios akcijomis viešai prekiaujama biržoje, taikomi griežti įstatymai dėl neskelbtinos informacijos, kuri gali turėti įtakos „Atea ASA“ akcijų kainai, naudojimui.

Viešai rinkoje nežinoma slapto pobūdžio informacija, galinti turėti įtakos „Atea ASA“ akcijų kainai, yra vadinama „Neskelbtina informacija apie kainas“. Darbuotojams, turintiems neskelbtinos informacijos apie kainas, taikomi specialūs teisiniai reikalavimai, susiję su konfidencialumu, dokumentais ir prekybos „Atea“ akcijomis apribojimais. Už šių teisinių reikalavimų pažeidimą darbuotojas gali būti patrauktas baudžiamojon atsakomybėn pagal Norvegijos vertybinių popierių prekybos įstatymą.

Neskelbtina informacija apie kainas gali apimti informaciją apie dideles naujas sutartis, kurios buvo sudarytos su „Atea“, bet kurios nėra plačiai žinomos visuomenei. Grupė nustatė politiką, pagal kurią visos naujos sutartys, pagal kurias tikimasi parduoti prekių daugiau nei už 600 mln. NOK per metus (apie 1.5 % Grupės pajamų), automatiškai

laikomos Neskelbtina informacija apie kainas, jei sutarties rezultatai dar nėra paskelbti visuomenei. Grupė gali nuspręsti paskelbti informaciją apie naujas sutartis, kurios yra mažesnės už šią sumą, vertybinių popierių biržoje, kaip informaciją investuotojams, jei sutartis nelaikoma turinčia neskelbtinos informacijos apie kainas.

Neskelbtina informacija apie kainas taip pat gali apimti informaciją apie „Atea“ vietos finansinius rezultatus ar operacijas, apie kurias nebuvo pranešta visuomenei, tačiau kuri gali turėti didelės įtakos bendriems grupės finansiniams rezultatams. Be to, neskelbtina informacija apie kainas gali apimti kitus įvykius arba sandorius, kurie gali turėti įtakos „Atea“ finansiniams rezultatams ir akcijų kainai, pavyzdžiui, kitos bendrovės įsigijimui.

Ne visada aišku, ar slapta informacija yra neskelbtina informacija apie kainas. Darbuotojai, turintys neskelbtinos informacijos (pavyzdžiui, apie didelę sutartį) ir kuriems yra neaišku, ar tai yra „neskelbtina informacija apie kainas“, turėtų kreiptis į savo vietos finansų direktorių su išsamia informacija, kad būtų galima įvertinti konkrečią situaciją. Darbuotojai, turintys „neskelbtinos informacijos apie kainas“, turi:

- užsiregistruoti kaip „Atea“ „insaidėris“, t. y. viešai neatskleista informacija disponuojantis „Atea“ darbuotojas: tai reiškia, jie turi kreiptis į Grupės finansų direktorių ir pateikti informaciją apie tai,
 - (1) kokią neskelbtiną informaciją apie kainas darbuotojas turi,
 - (2) kada ir kaip jis gavo neskelbtiną informaciją apie kainas.

Remiantis šia informacija, „Atea“ užregistruos bylą „Computershare“ insaidėrių informacijos valdymo sistemoje „CIMS“. Užregistravus bylą, insaidėris sistemoje turi patvirtinti, kad jis laikysis šiame Elgesio kodekse aprašytų insaidėrių taisyklių. „Atea ASA“ šią informaciją tvarkys ne mažiau kaip penkerius metus nuo bylos sukūrimo ar atnaujinto prašymo pateikimo dienos ir paprašius pateiks šią informaciją Norvegijos finansų institucijai (Finanstilsynet).

- Neskelbtiną informaciją apie kainas reikia tvarkyti konfidencialiai: be aiškaus Grupės generalinio direktoriaus ar Grupės finansų direktoriaus sutikimo neskelbtinos informacijos apie kainas negalima perduoti asmenims, kurie nėra „Atea“ insaidėriai. Jei „Atea“ darbuotojas sužino, kad kitas asmuo yra gavęs neskelbtiną informaciją apie kainas, bet jis nėra užregistruotas kaip insaidėris, apie tai būtina nedelsiant pranešti Grupės finansų direktoriui.

- Susilaikyti nuo prekybos „Atea ASA“ finansinėmis priemonėmis: darbuotojai, turintys neskelbtinos informacijos apie kainas, turi susilaikyti nuo prekybos „Atea ASA“ finansinėmis priemonėmis, įskaitant „Atea“ akcijų / obligacijų įsigijimą ar pardavimą ir „Atea“ akcijų opcijų vykdymą. Ši prekybos prevencija netrukdo įprastai naudotis opcijų sandoriais ar būsimomis sutartimis, kurios anksčiau buvo sudarytos pasibaigus tokių sutarčių galiojimui.

„Atea“ insaidėris turi laikytis pirmiau nurodytų reikalavimų tol, kol neskelbtina informacija apie kainas taps viešai prieinama arba kitaip nebeturės jokios įtakos „Atea ASA“ akcijų kainai. Visi darbuotojai, kurie buvo įregistruoti kaip „Atea“ insaidėriai, turi gauti patvirtinimą, kad jie nebėra laikomi „Atea“ insaidėriais, prieš darant prielaidą, kad jiems nebetaikomi minėti reikalavimai.

Visų darbuotojų pareiga yra išsiaiškinti, ar jie turi neskelbtinos informacijos apie kainas prieš pradėdami prekiauti „Atea ASA“ finansinėmis priemonėmis. Darbuotojai, kurie abejoja, ar jie turi neskelbtinos informacijos apie kainas, turėtų kreiptis į vietos finansų direktorių.

4.5. Viešieji ryšiai

Siekiant užtikrinti, kad viešieji pranešimai apie „Atea“ būtų teisingi, nuoseklūs ir patikimi, bendrauti su žiniasklaida leidžiama tik ribotam asmenų skaičiui. Visos žiniasklaidos užklausos turi būti perduotos šalies Grupės vadovui arba Marketingo skyriui.

Su žiniasklaida gali bendrauti tik Grupės generalinis ir finansų direktoriai. Finansinius klausimus gali komentuoti tik Grupės generalinis ir finansų direktoriai. Kai kuriais atvejais kitiems asmenims gali būti leista bendrauti su žiniasklaida. Tai visada turi patvirtinti Grupės vadovas iš anksto.

Visa neskelbtina informacija apie kainas (žr. 4.4 punktą) pirmiausia turi būti atskleista Oslo vertybinių popierių biržoje paskelbiant vertybinių popierių biržos pranešimą, prieš pateikiant jį išorės arba vidaus santykiuose tiems, kurie nėra bendrovės insaidėriai. Už visus pranešimus Oslo vertybinių popierių biržai atsako Grupės generalinis ir finansų direktoriai.

Įvykus nepaprastajai padėčiai ar rimtam incidentui „Atea“, Grupė turi krizių valdymo planą, į kurį įeina komunikacijos politika. Krizių valdymo planas pateikiamas kaip priedas prie Elgesio kodekso.

KRIZIŲ VALDYMO PLANAS

1. Įvadas

„Atea“ Elgesio kodekse pateikiamos elgesio gairės įprastomis verslo sąlygomis. „Atea“ įvykus nepaprastajai padėčiai ar rimtam incidentui, „Atea“ vadovams ir darbuotojams reikia žinoti, kokių papildomų procedūrų imtis reaguojant į nenuspėjamą situaciją.

Reagavimo į nepaprastą padėtį planas yra pagrindas, kaip „Atea“ greitai reaguoti ir suvaldyti krizę. Nepaprastosios padėties atveju plane numatytos aiškios procedūros ir tvarka, leidžianti organizacijai veiksmingai ir koordinuotai reaguoti.

1.1 Krizės apibrėžimas

Krizė yra rimtas, nepageidaujamas incidentas, nepriskiriamas įprastai veiklai.

Įvykių, kuriuos galima įvardinti krize, pavyzdžiai:

Tiesioginė krizė

- Fizinė žala ar grėsmė darbuotojams, klientams, partneriams ar išorės konsultantams.
- Gaisras ar kiti nelaimingi atsitikimai, kurių metu padaryta žala „Atea“ įrenginiams.
- Įsilaužimas ar kibernetiniai nusikaltimai.

Kitos krizės (pvz., verslo, teisiniai reikalai)

- Įstatymų ir etikos pažeidimas (pvz., korupcija, kyšininkavimas, įkalinimas).
- Rimtas veiklos sutrikimas (pvz., gedimas duomenų centre).
- Streikai.

Krizė gali sukelti tokias pasekmes kaip gyvybės, sveikatos, vertės, reputacijos praradimas ir (arba) įprastos veiklos nutraukimas.

Kai iškilusi problema yra tokia sudėtinga ir rimta, kad įprastos „Atea“ valdymo procedūros nesugeba situacijos tinkamai sureguliuoti, įsigalioja reagavimo į nepaprastą padėtį tvarka.

1.2 Reagavimo į nepaprastą padėtį planas

„Atea“ reagavimo į nepaprastą padėtį planas yra prieinamas visiems „Atea“ darbuotojams intranete kiekvienoje šalyje, kurioje veikia „Atea“.

Grupės atitikties komitetas yra atsakingas už tai, kad būtų užtikrinta, jog reagavimo į nepaprastą padėtį planas būtų galiojantis ir kad visose šalyse, kur veikia įmonė, būtų ekspertų, kurie būtų atsakingi už reagavimą į nepaprastą padėtį.

2. Atsakomybės paskirstymas

„Atea“ yra trys reagavimo į nepaprastą padėtį lygiai. Tai yra:

1. **Grupės lygis – krizių valdymas:** Bendra atsakomybė už visą krizės valdymą „Atea“.
2. **Šalies valdymo lygis – vadovybės reagavimas į nepaprastą padėtį:** Savarankiškas krizės sprendimas.
3. **Vietos padalinio lygis – konkretūs veiksmai:** Bendradarbiavimas ir veikla įvykio vietoje.

Sudėtingi incidentai, kurie yra daugiau fizinio pobūdžio, turi būti sprendžiami vietoje. Kitos krizės, susijusios su verslo ar reputacijos klausimais, iš pradžių turi būti sprendžiamos šalies valdymo lygmeniu, padedant regioniniams padaliniais.

2.1 Grupės lygis – krizių valdymas

Generalinis direktorius (CEO) prisiima strateginę atsakomybę sprendžiant krizes „Atea“. Gavęs pranešimą apie krizę, generalinis direktorius atsako už strateginės krizių valdymo komandos mobilizavimą grupės lygiu.

Generalinis direktorius bendradarbiauja su šalies padalinio vadovu, kad nustatytų, kurios organizacijos dalys turėtų būti mobilizuotos reaguojant į krizę.

Krizės metu generalinis direktorius turi patvirtinti visą informavimo ir santykių su žiniasklaida strategiją. Generalinis direktorius yra „Atea“ grupės atstovas, arba atstovas šalies lygmeniu, jei to reikalauja situacija.

Generalinis direktorius paskiria krizės valdymo padėjėją, kuris veikia kaip pagalbinis darbuotojas, padedantis krizių valdytojui ir vadovauja krizių valdymui grupės lygmeniu, kai generalinis direktorius nedalyvauja.

2.2 Šalies lygis – vadovybės reagavimas į nepaprastą padėtį

Vietos generaliniam direktoriui priklauso atsakomybė, kokius sprendimus priimti dėl „Atea“ krizių sureguliuavimo atitinkamuose regionuose. Spręsdamas krizę, vietos generalinis direktorius yra pavaldus tiesiogiai generaliniam direktoriui arba krizių valdymo vadovui grupės vadovybės komandoje.

Apie visus rimtus incidentus turi būti pranešta vietos generaliniam direktoriui. Gavęs pranešimą apie krizę, vietos generalinis direktorius turi nedelsdamas apie tai pranešti Grupės generaliniam direktoriui. Pagal faktinį ar galimą incidento mastą vietos generalinis direktorius bendradarbiauja su Grupės generaliniu

direktoriui, kad nuspręstų, kokias funkcijas ir išteklius reikia mobilizuoti reaguojant į ekstremalias situacijas.

Vietos generalinis direktorius turėtų paskirti šią reagavimo į nepaprastą padėtį valdymo komandą kiekvienoje šalyje:

- **Reagavimo į nepaprastą padėtį vadovo padėjėjas:**

Reagavimo į nepaprastą padėtį vadovo padėjėjas veikia kaip papildomas darbuotojas, padedantis vietos generaliniam direktoriui. Reagavimo į nepaprastą padėtį vadovo padėjėjas turi rengti posėdžių protokolus ir prireikus išplatinti šiuos protokolus, kol bus išspręsta krizė.

- **Komunikacijos atstovas:**

Komunikacijos atstovas turi parengti informacinę strategiją, skirtą kovoti su krize, suderinęs su vietos generaliniu direktoriu ir reagavimo į nepaprastą padėtį valdymo komanda. Komunikacijos strategiją turi peržiūrėti ir patvirtinti Grupės generalinis direktorius.

Komunikacijos atstovas yra atsakingas už informacijos sklaidos užtikrinimą, koordinuojant veiklą su personalo skyriumi ir centriniu biuru.

- **Personalo skyrius:**

Jeigu krizė apima pačios bendrovės darbuotojus ir jų artimuosius, personalo skyrius yra atsakingas už bendravimą su darbuotojais, derindamas tai su komunikacijos atstovu.

- **Kiti paramos šaltiniai:**

Jei reikia, vietos generalinis direktorius reagavimo į nepaprastą padėtį komandai į pagalbą gali pakviesti kitus paramos šaltinius (IT, administracija / teisinės paslaugos).

2.3 Vietos padalinio lygis – veiksmų valdymas

Kiekviename „Atea“ biure vietos vadovas yra atsakingas už krizių valdymą „Atea“. Spręsdamas krizę, vietos vadovas yra tiesiogiai pavaldus vietos generaliniam direktoriui. Jei reikia, vietos vadovas taip pat gali paskirti kitus paramos išteklius.

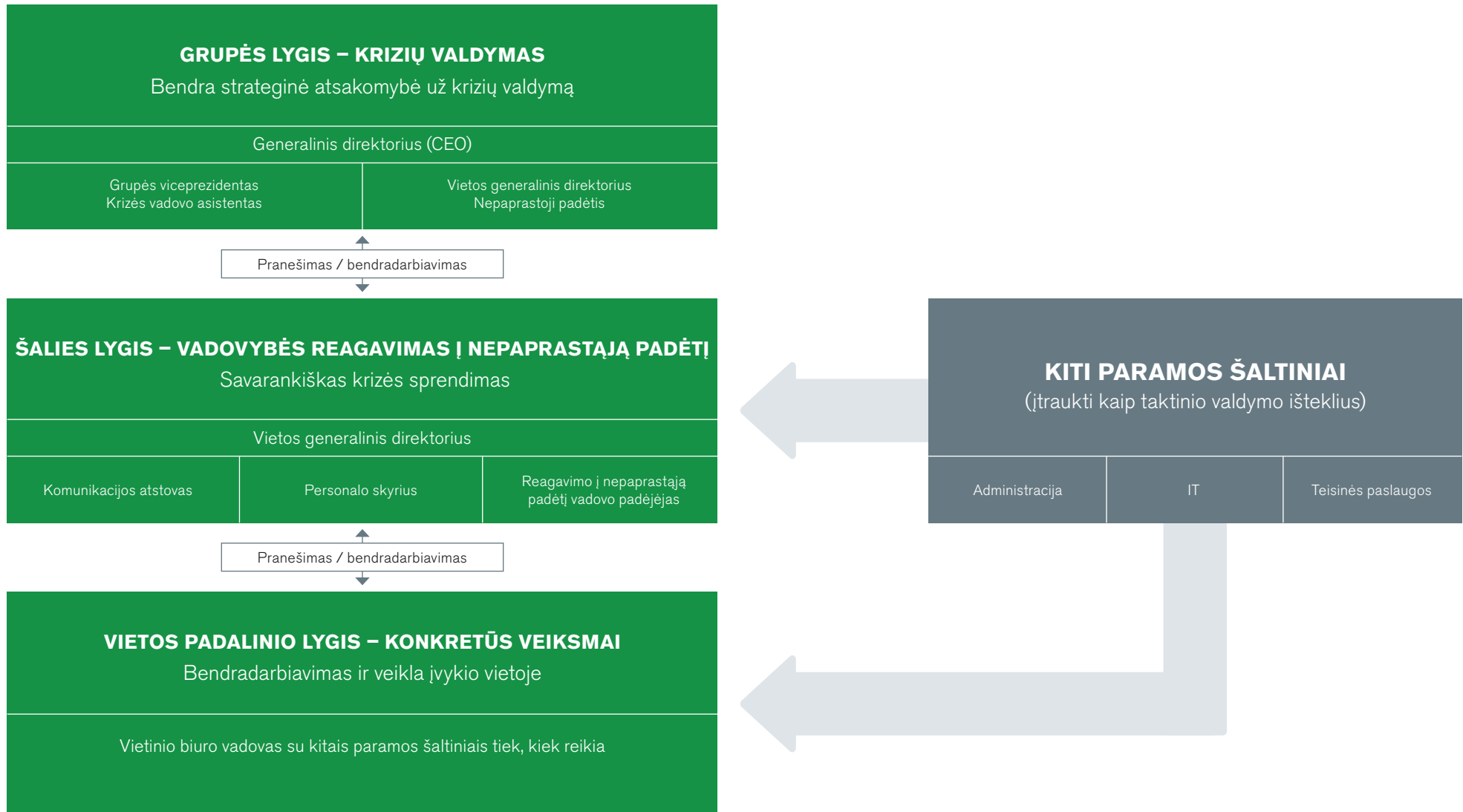
3. Komunikacijos skyriaus atsakomybė

Krizės atveju vietos generalinis direktorius veikia kaip ryšių su žiniasklaida atstovas. Visi generaliniai direktoriai turi baigti žiniasklaidos ir komunikacijos mokymus. Visus pranešimus visuomenei, susijusius su krize, turi patvirtinti Grupės generalinis direktorius kartu su vietos generaliniu direktoriu.

Jei to reikalauja situacija, Grupės generalinis direktorius gali padaryti pareiškimą žiniasklaidai grupės ar vietos vardu. Jeigu pranešimą pateikia Grupės generalinis direktorius, tai turi būti strategiškai svarbus pranešimas. Trys variantai:

- Pradiniame krizės etape Grupės generalinis direktorius lieka nuošalyje, kol klausimas taps aiškesnis;
- Grupės generalinis direktorius iš pradžių teikia komentarus rimtais klausimais, o tada suteikia žodį kitiems;
- Grupės generalinis direktorius nuo pat pradžių veikia kaip pagrindinis informacijos šaltinis.

„Atea“ reagavimo į nepaprastą padėtį sistema atrodo taip:



LEIDIMŲ MATRICA – „ATEA GROUP“

Limitai rodo didžiausias sumas, kurias kiekviena pareigybė turi pasitvirtinti pagal Grupės politiką. Šalys savo nuožiūra gali nustatyti mažesnius limitus.

Sumas, viršijančias nurodytus limitus, turi patvirtinti valdyba. Klientų sutarčių atveju toliau nurodyti leidimų limitai yra nurodo vertę per metus, jei nenurodyta kitaip.

Limito apribojimai (valiuta tūkstančiais kronų ¹⁾)

	Sandoriai	Pastaba	Grupės generalinis direktorius	Grupės finansų direktorius	Vietos generalinis direktorius	Vietos finansų direktorius	Vietos vykdamosios komandos narys	Skyriaus / padalinio vadovas	Darbuotojai
Klientų sutartys	Klientų sutartys:								
	Prekės		300,000	Netaikoma	75,000	50,000	10,000	8,000	1,000
	IT kaip paslauga (duomenų centro užsakomoji paslauga)	Bendra pardavimo sutarties vertė. Kapitalo išlaidos, kurioms reikia atskiro patvirtinimo (toliau).	300,000	Netaikoma	75,000	50,000	10,000	8,000	-
	IT kaip paslauga (klientų užsakomoji paslauga)	Bendra pardavimo sutarties vertė. Subnuomos paskolos, kurioms reikia atskiro patvirtinimo (toliau).	300,000	Netaikoma	75,000	50,000	10,000	8,000	-
	Fiksuotos kainos konsultavimo projektai	Bendra pardavimo sutarties vertė.	300,000	Netaikoma	75,000	50,000	10,000	8,000	-
	Laiko ir medžiagų konsultavimo projektai	Bendra pardavimo sutarties vertė.	300,000	Netaikoma	75,000	50,000	10,000	8,000	1,000
	Pratęsto mokėjimo sąlygos (pvz., > 15/30 dienų)	Vietos generalinio direktoriaus arba finansų direktoriaus + vadovo patvirtinimas	-	-	x	x	x	-	-
	Kiti nukrypimai nuo standartinių sąlygų	Vietos generalinio direktoriaus arba finansų direktoriaus patvirtinimas. Gali perduoti konkrečius įgaliojimus (pvz., AOS) kitiems darbuotojams.	-	-	x	x	-	-	-
Parduotų prekių sąnaudos	Pirkimai, tiesiogiai susiję su pajamomis	Susieta su aukščiausiai pateiktomis pajamų patvirtinimo taisyklėmis, taip pat speciali mažos maržos sandorių kontrolė (vietinės reikšmės)	-	-	-	-	-	-	-
Eksploatacinės išlaidos, pirkimai (susiję su įprasta veikla)	Pirkimai pagal patvirtintą biudžetą		40,000	-	15,000	1,000	250	100	-
	Pirkimai, viršijantys patvirtintą biudžetą	Reikalaujama, kad išlaidas patvirtintų vietos generalinis direktorius.	40,000	-	15,000	1,000	250	100	-
	Specialieji pirkimai:								
	Išorės konsultantai	Tas pats, kaip ir kiti pirkimai + „vadovų vadovas“	40,000	-	15,000	1,000	250	100	-
	Rinkodara / atstovavimas	Tas pats kaip ir kiti pirkimai + atstovavimas > 1000 kr/asm., turi patvirtinti „vadovų vadovas“	40,000	-	5,000	1,000	250	100	-
	Pagrindinės kelionių išlaidos (įskaitant konferencijas, mokymus)	Tas pats, kaip ir kiti pirkimai	40,000	-	5,000	1,000	250	100	-
	Inventorius (sandėlio atsargos)	Speciali tvarka, įskaitant viešųjų pirkimų vadovą	40,000	-	15,000	1,000	250	100	-
Personalas	Personalo patvirtinimai (nauji etatai)	Vietos generalinis direktorius naujiems etatams, vietos personalo skyriaus darbuotojas laikiniams etatams (vienas iš vietinių vykdamosios komandos narių)	-	-	x	-	-	-	-
	Atlyginimų ir išmokų pokyčiai	Vietos vykdamosios komandos narys (regiono direktorius), jei patvirtinta finansų direktoriaus	-	-	-	-	x	-	-
	Paaukštinimai (vadovybės darbuotojai)	Vietos vykdamosios komandos narys (regiono direktorius), jei patvirtinta finansų direktoriaus	-	-	-	-	x	-	-
	Paaukštinimai (ne vadovybės darbuotojai)	Vietos vykdamosios komandos narys (regiono direktorius), jei patvirtinta finansų direktoriaus	-	-	-	-	x	-	-
Kapitalo išlaidos (investicijos)	Ilgalaikis turtas (IT įranga, biuro baldai)	Jei numatyta biudžete, tuomet pagal nurodytus limitus. Priešingu atveju, turi patvirtinti ir vietos finansų direktorius.	40,000	-	10,000	1,000	250	100	-
	Sistemos ir plėtros projektai	Jei numatyta biudžete, tuomet pagal nurodytus limitus. Priešingu atveju, turi patvirtinti ir vietos finansų direktorius	40,000	-	10,000	1,000	250	100	-
	Klientams skirtos investicijos	Jei numatyta biudžete, tuomet pagal nurodytus limitus. Priešingu atveju, turi patvirtinti ir vietos finansų direktorius.	40,000	-	10,000	1,000	250	100	-
Įmonių sujungimai ir įsigijimai	Įmonių įsigijimas / pardavimas	Turi patvirtinti grupės generalinis direktorius arba valdyba. Neaktyvios įmonės perleidimą gali patvirtinti vietos generalinis direktorius.	50,000	-	x	-	-	-	-
Išlaidos	Įgaliojimai išmokėti pinigus	Reikalingas dvigubas patvirtinimas (standartinė kontrolė).	-	-	-	30,000	-	-	-
	Kreditų suteikimas		100,000	-	20,000	1,000	250	100	-
Įrangos nuoma	Patalpų nuoma	Turi patvirtinti grupės generalinis direktorius, pagal valdybos politiką	x	-	-	-	-	-	-
Finansai	Paskolos / finansavimas	„Atea“ ASA finansų direktoriaus patvirtinimas + vykdo dukterinės įmonės valdyba.	-	x	-	-	-	-	-
	Garantijos		-	x	-	-	-	-	-
Turto pardavimas	Turto pardavimas (vienam pardavimui)		15,000	-	5,000	1,000	-	-	-
	Turto pardavimas (per metus)		50,000	-	10,000	1,000	-	-	-

1) Visos sumos gali būti konvertuojamos į eurus, dalijant iš 10

Holdingas

Atea ASA

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

Suomija

Atea Oy

Jaakonkatu 2
PL 39
FI-01621 Vantaa
+358 (0)10 613 611
Org. No 091 9156-0
customer care@atea.fi
atea.fi

Grupės logistika

Atea Logistics AB

Nylandavägen 8A
Box 159
SE-351 04 Växjö
+46 (0)470 77 16 00
Org. No 556354-4690
customer.care@atea.se

Norvegija

Atea AS

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

Lietuva

Atea UAB

J. Rutkauskos st. 6
LT-05132 Vilnius
+370 5 239 7899
Org. No 122 588 443
info@atea.lt
atea.lt

Bendrosios grupės paslaugos

Atea Global Services SIA

Mukusalas st. 15
LV-1004 Riga
Org. No 50203101431
rigainfo@atea.com
ateaglobal.com

Švedija

Atea AB

Kronborgsgränd 1
Box 18
SE-164 93 Kista
+46 (0)8 477 47 00
Org. No 556448-0282
info@atea.se
atea.se

Latvija

Atea SIA

Unijas iela 15
LV-1039 Riga
+371 67 819050
Org. No 40003312822
info@atea.lv
atea.lv

Group Functions

Atea Group Functions A/S

Lautrupvang st. 6
DK-2750 Ballerup
Org. No 39097060
info@atea.dk

Danija

Atea A/S

Lautrupvang st. 6
DK-2750 Ballerup
+45 70 25 25 50
Org. No 25511484
info@atea.dk
atea.dk

Estija

Atea AS

Järvevana tee 7b,
10112 Tallinn
+372 610 5920
Org. No 10088390
info@atea.ee
atea.ee

AppXite

AppXite SIA

Matrozu st. 15
LV-1048 Riga
Org. No 40003843899
info@appxite.com
appxite.com

ATEA