

TOIMIMISJUHE

ATEA.COM/TRUST

KIRI TEGEVJUHILT: MEIE ETTEVÖTTE 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 7000 töötajaga organisatsiooniks 84 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 kõrgeimad 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 puutumatuse 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.

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.



Steinar Sønsteby
tegevjuht

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.

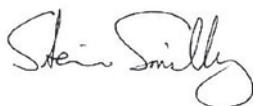
Kui te ei soovi kohalike juhtidega küsimust tõstatada või kui vajate täiendavaid juhiseid, siis on teie käsutuses Atea nõuetele vastavuse osakond, kes kuulab ära teie võimaliku mure ja aitab seda lahendada. Atea nõuetele vastavuse veebisaidilt trust.atea.com saate kõik kontaktandmed, et saaksite probleemi 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

Täiendavad dokumendid:

a. kriisihjekava	12
b. Volituste reglement	15

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 tütarettevõtete 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 rikkujat suhtes rakendada ettevõttesisesed distsiplinaarmedid, 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 ärieetikaga rakendama head otsustusvõimet.

Tagamaks, et kõik töötajad saavad toimimisjuhendist aru, peavad töötajad läbima lühikese elektroonilise enesetestijuhendi peamiste sätete kohta. Enesetestil edukal sooritamisel võib töötaja toimimisjuhendi elektrooniliselt allkirjastada. Elektrooniline allkiri edastatakse iga riigi organisatsiooni personaliosakonnale säilitamiseks. Valdkonnajuhtide ülesanne on tagada, et nende töötajad tutvuksid toimimisjuhendiga, sooritaksid edukalt enesetestil 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 ärieetika 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 veebisaidil trust.atea.com 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 ärieetikaga 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 ärieetika võimalike rikkumiste kohta ja teha seda sõltumatule ja õigusküsimustes pädevale kolmandale isikule, kes on väljaspool töötaja kohalikku organisatsiooni ja juhtimisstruktuuri.

Rikkumistest teavitamise vihjeliinile jäetud teateid käsitleb Ateaga lepingu sõlminud õigusbüroo, kes teeb seda diskreetselt ja konfidentsiaalselt ning tagab teatajale täieliku anonüümsuse. Õigusbüroo ainus suhe Ateaga on rikkumiste teadete käsitlemine. Õigusbüroo uurib teateid rikkumistest diskreetselt 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, tehnoloogiapartnerite 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 mitmekesisist 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 personal 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 nõuetekohasele hooldusele 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 käsitlemiseks peavad Ateal olema kehtestatud dokumenteeritud meetmed kaitseks isikuandmetega seotud rikkumiste eest. Ettevõtte peab rikkumise korral ametiasutusi teavitama 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 peab Ateal olema kliendiga sõlmitud kehtiv andmekaitseleping. Ateal peab samuti olema 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 äärmiselt oluline dokumenteerida kõik protsessid, mis hõlmavad isikuandmeid, ning tuvastada kõik isikuandmeid sisaldavad ettevõttesisesed rakendused ja lepingud. See teave peab olema kättesaadav iga riigi andmekaitseametnikule. Iga riigi ja kontserni andmekaitseametniku andmed leiab Atea nõuetele vastavuse veebisaidilt.

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

2.5. Kestlikkus

Ateas ei ole rahandusliku ja ettevõtte kestlikkusega seotud eesmärgid vastuolus eduka ettevõtte kujundamisega. Need täiendavad üksteist. Üheskoos võimaldavad need ajada kasumlikku äri ja panustada positiivselt ühiskonda.

Atea on ÜRO algatuse Global Compact (UNGC) liige ja järgib GUNGC kümme põhimõtet inimõiguste, töö, keskkonna ja korrupsioonivastase võitluse kohta. Atea on vastavalt nendele põhimõtetele kehtestanud kestlikkuse eesmärgid ja annab igal aastal ÜRO-le edusammudest aru.

Atea keskkonnavalasid algatused on tema tegevuse lahutamatu osa. Atea töötajad edendavad aktiivselt klientidele kestlikke IT-lahendusi, et vähendada ITga seotud tegevuse negatiivset mõju keskkonnale. Üks selline lahendus on Atea ringlussevõtu programm GoITLoop, mille raames kogutakse tõhusalt klientide kasutatud IT-riistvara ja töödeldakse seadeid ringlussevõtuks ja taaskasutamiseks.

Kõigil Atea töötajatel on Atea kestlikkuse eesmärkide toetamisel oma roll ning neid julgustatakse teavitama järelevalveametnikke võimalustest keskkonnategevuse tulemuslikkuse parandamiseks. IT ringlussevõtu ja muude nn rohelise IT programmide edendamise kaudu pakume klientidele lahendusi keskkonnavalaste eesmärkide saavutamiseks. Samal ajal püüame Ateas vähendada tarbetuid jäätmeid ja heitkoguseid.

3. KORRUPTSIOONIVASTANE VÕITLUS

Atea usub ausasse konkurentsi ja seisab kindlalt igasuguse korrupsiooni 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.

Korrupsioon ja altkäemaks võib seisneda kas otsese makse tegemises või kaudse hüve pakumises, 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 ettevõteteväliste organisatsioonidega suhtlemisega.

3.1. Kingitused ja äriteened

Atea töötajad peavad alati olema ettevaatlikud kingituste ja äriteenete pakumisel 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 pakumisel 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 tavapäraselt tãnuväljendust, peaks ta sellest kohe teavitama oma otsesest 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) isiklike hüvesid, mida võib pidada vastuoluks Atea huvidega. Vältida tuleks olukordi, mille tulemusel võib tekkida huvide konflikte. Erapooletuse 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 investeeringu 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

Konkurentsi- või monopolivastased 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.

Konkurentsiõigus 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 konkurentsi- ja monopolivastaseid 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, läbi paistvaid ja mittediskrimineerivaid andmeid.

4. SISEKONTROLL

IT-taristu turg areneb kiiresti ja Atea peab oma klientide vajaduste rahuldamiseks pidevalt kohanema ja olema paindlik. Selleks, et dunaamilises keskkonnas edukas olla, rakendab Atea detsentraliseeritud lähenemisi 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 väljamakse- teega seotud erinevaid tehinguid.

Konkreetset 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 relemend 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 nõuetelevastavuse kohustused. Isikuandmetöötlemisega 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 nõuetelevastavusega 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 õigusalas aruandluses täpselt aru anda. Kui Atea töötaja saab teada tehingutest, millest ei ole täpselt teatatud, peaks ta sellest viivitamata teavitama oma ülemust ja vajadusel järelevalveametnikku.

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 hinda.

Tundlikku teavet, mis ei ole turul üldiselt teada ja millel võib olla mõju Atea ASA aktsia hinnale, nime- tatakse 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, peab siseteabe valdaja süsteemis kinnitama, et ta järgib käesolevas toimimisyjuhendis 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, peab ta sellest kohe kontserni finantsjuhile teatama.
- 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 aktsioptionsioonide kasutamisest. See kauplemiskeeld ei takista tavapärasest optionsioonide 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 pressikon-taktile.

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 asutusesiseselt 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 toimimisyjuhendit 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 tavapärase 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 tavapärase 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 kriisiolukorras 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 kriisijuhi abile.

Riigi juhti tuleb kõigist tõsistest 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.

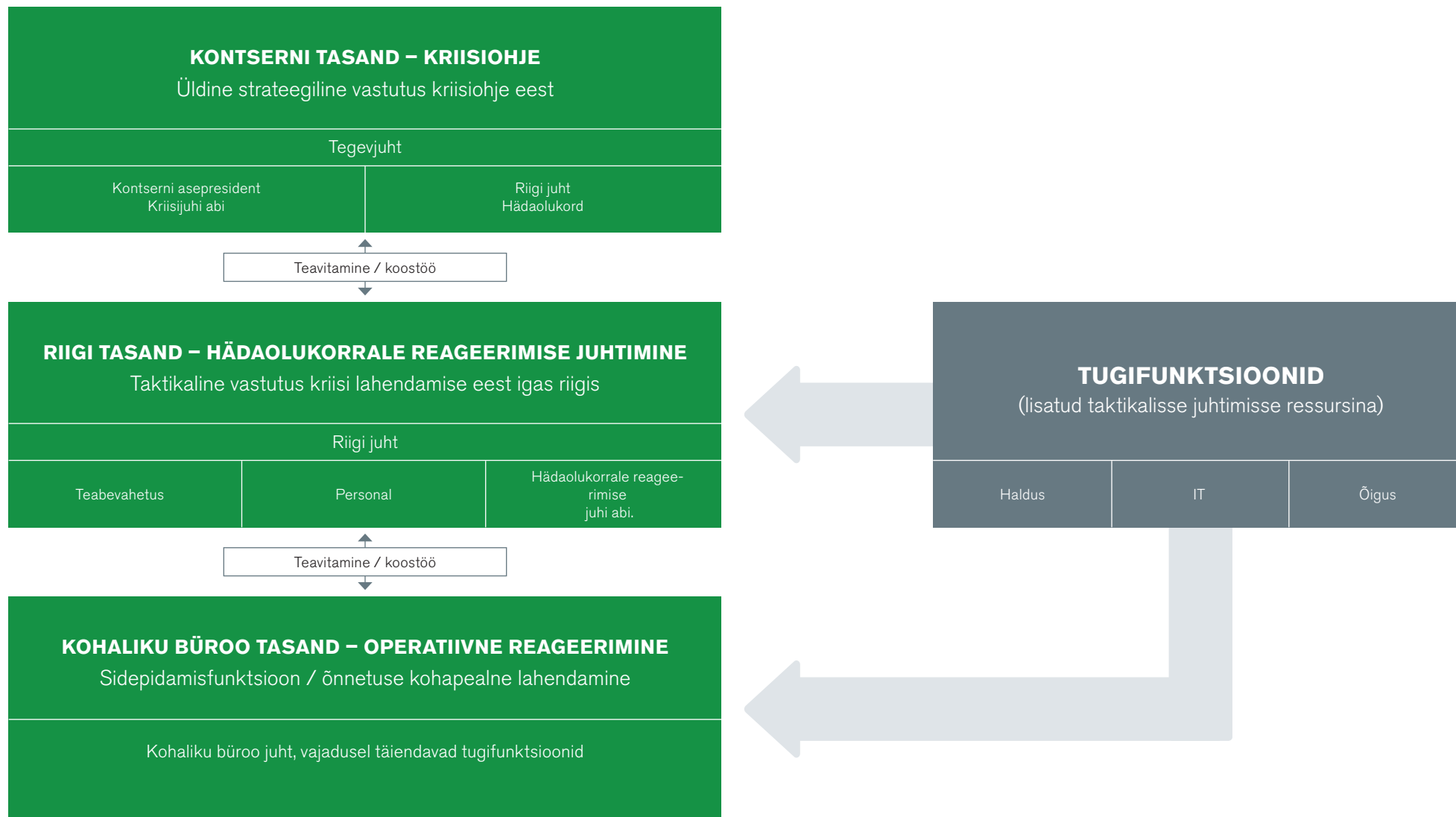
3. Vastutus teabevahetuse eest

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

Piirväärtused kujutavad vastavalt kontserni poliitikale endast maksimaalset taset, mis tuleb iga ametikoha jaoks heaks kiita. Riigid võivad omal valikul määrata madalamaid piirväärtusi.

Ettenähtud taset ületavad summad peab heaks kiitma juhatus. Klientide raamilepingute puhul tähendavad allpool toodud volitatud piirmäärad hinnangulist maksumust aastas, kui ei ole teisiti öeldud.

Volitatud piirmäärad (tuhandetes kroonides¹⁾).

	Tehingud	Märkused	Kontserni tegevjuht	Kontserni finantsjuht	Kohalik tegevjuht	Kohalik finantsjuht	Kohaliku juhtkonna liige	Osakonnajuht	Töötaja/ müügipersonal
Kliendilepingud	Kliendilepingud								
	Tooted		300 000	Puudub	75 000	50 000	10 000	8 000	1 000
	IT teenusena (andmekeskuse teenuste sisseost)	Müügilepingu kogu lepinguline maksumus. Kapitalikulud tuleb eraldi kooskõlastada (allpool).	300 000	Puudub	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	IT teenusena (kliendi teenuste sisseost)	Müügilepingu kogu lepinguline maksumus. Allrendi laenud tuleb eraldi kooskõlastada (allpool).	300 000	Puudub	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	Fikseeritud hinnaga konsultatsiooniprojektid	Müügilepingu kogu lepinguline maksumus.	300 000	Puudub	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	Aja ja materjalide konsultatsiooniprojektid	Müügilepingu kogu lepinguline maksumus.	300 000	Puudub	75 000	50 000	10 000	8 000	1 000
	Maksetähtaegade pikendamine (nt >15/30 päeva)	Kooskõlastada kohaliku tegevjuhi või finantsjuhiga + juhtkonna liige	-	-	x	x	x	-	-
	Muud kõrvalekalde üldtingimustest	Kooskõlastada kohaliku tegevjuhi või finantsjuhiga Võib konkreetseid volitusi (nt AOS) teistele töötajatele delegeerida.	-	-	x	x	-	-	-
COGS	Otseselt tuludega seotud ostud	Sõltub tulude kinnitamisest; lisaks erikontroll madala marginaaliga tehingute puhul (määratletakse kohalikult)	-	-	-	-	-	-	-
Tegevuskulud/ ostud (seotud tavategevusega)	Ostud kinnitatud eelarve raames		40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
	Ostud väljaspool kinnitatud eelarvet	Eelarve ületamiseks vajalik kohaliku tegevjuhiga kooskõlastada.	40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
	Eriostud:								
	Väliskonsultandid	Sama mis muude ostude puhul + nn juhtide juht	40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
	Turundus / esindamine	Sama mis muude ostude puhul + esindamine > 1000 kr/isik nn juhtide juhiga kooskõlastada	40 000	-	5 000	1 000	250	100	-
	Suuremad reisirakendused (sh konverentsid, koolitused)	Sama mis muude ostude puhul	40 000	-	5 000	1 000	250	100	-
	Varud (puhver lao jaoks)	Eirutiin, sh hankejuht	40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
Personal	Personalivaliku heakskiitmine (uued ametikohad)	Kohalik tegevjuht kinnitab uued ametikohad, ajutised kinnitab kohalik personaliosakond (keegi kohaliku juhtkonna liikmetest)	-	-	x	-	-	-	-
	Palga ja hüvitiste muutmine	Kohaliku juhtkonna liige (piirkonna juht), kui jääb kinnitatud FC piiresse	-	-	-	-	x	-	-
	Edutamised (juhtkonda kuuluvad töötajad)	Kohaliku juhtkonna liige (piirkonna juht), kui jääb kinnitatud FC piiresse	-	-	-	-	x	-	-
	Edutamised (juhtkonda mittekuuluvad töötajad)	Kohaliku juhtkonna liige (piirkonna juht), kui jääb kinnitatud FC piiresse	-	-	-	-	x	-	-
Kapitalikulud (investeeringud)	Püsivara (IT-seadmed, kontorimööbel)	Kui eelarves ette nähtud, siis vastavalt järgmistele piirangutele. Muudel juhtudel kooskõlastada ka kohaliku finantsjuhiga	40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
	Süsteemid ja arendusprojektid	Kui eelarves ette nähtud, siis vastavalt järgmistele piirangutele. Muudel juhtudel kooskõlastada ka kohaliku finantsjuhiga	40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
	Kliendipõhised investeeringud	Kui eelarves ette nähtud, siis vastavalt järgmistele piirangutele. Muudel juhtudel kooskõlastada ka kohaliku finantsjuhiga	40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
M&A	Ettevõtte omandamine / müük	Vaja kontserni tegevjuhi või juhatuse kinnitust Majandustegevuseta äriühingu loovutamise võib heaks kiita kohalik tegevjuht.	50 000	-	x	-	-	-	-
Väljamaksed	Sularaha väljamaksete tegemise volitused	Vaja kahe töötaja kinnitus (põhikontroll)	-	-	-	30 000	-	-	-
	Kreditarvete esitamine		100 000	-	20 000	1 000	250	100	-
Rajatiste rent	Ruumide rent	Peab olema kooskõlastatud kontserni tegevjuhiga, kooskõlas juhatuse põhimõtetega	x	-	-	-	-	-	-
Rahalisel vahendil	Laenu / finantseeringud	ATEA ASA finantsjuhi kinnitus + täidab tütarettevõtte juhatust	-	x	-	-	-	-	-
	Tagatised		-	x	-	-	-	-	-
Varade müük	Varade müük (teingu kohta)		15 000	-	5 000	1 000	-	-	-
	Varade müük (aastas)		50 000	-	10 000	1 000	-	-	-

1) Summa eurodesse teisendamiseks jagada see kümnega.

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

Soome

Atea Oy

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

Kontserni logistika

Atea Logistics AB

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

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

Leedu

Atea UAB

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

Kontserni jagatud teenused

Atea Global Services SIA

Mukusalas Street 15
LV-1004 Riga
Reg nr 50203101431
rigainfo@atea.com
ateaglobal.com

Rootsi

Atea AB

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

Läti

Atea SIA

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

Group Functions

Atea Group Functions A/S

Lautrupvang st. 6
DK-2750 Ballerup
Reg nr 39097060
info@atea.dk

Taani

Atea A/S

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

Eesti

Atea AS

Järvevana tee 7b,
10112 Tallinn
+372 610 5920
Reg nr 10088390
info@atea.ee
atea.ee

AppXite

AppXite SIA

Matrozu st. 15
LV-1048 Riga
Reg nr 40003843899
info@appxite.com
appxite.com

ATEA