

# ETISK REGELVERK

FOR MER INFORMASJON - SE [ATEA.COM/TRUST](https://atea.com/trust)

## BREV FRA CEO: VIRKSOMHETEN VÅR BYGGER PÅ TILLIT

Atea er en ledende leverandør av informasjonsteknologi og har en tydelig visjon og et mål om suksess. Selskapet ble grunnlagt i 1968, helt i starten av IT-revolusjonen. I dag har vi vokst til flere enn 7000 ansatte i 84 byer i Norden og Baltikum, og vi fortsetter å slå nye rekorder hvert eneste år.

Vår visjon for Atea er å være «the place to be» – at vi skal være et midtpunkt for IT-eksperter, slik at kunder, ansatte og partnere samarbeider om de viktigste IT-utfordringene i vår region.

Vårt mål er å «build the future with IT», bygge fremtiden med IT. Vi tror at informasjonsteknologi kombinert med kunnskap og kreativitet kan forvandle produktiviteten og levestandarden i hele samfunnet. Med dette for øye har vi gått inn for å gjøre selskapet markedsledende innen IT-infrastruktur over hele Norden og Baltikum.

Atea utvikler, implementerer og drifter IT-infrastrukturløsninger for de største og mest vitale organisasjonene i regionene våre. De største kundene våre er nasjonale og lokale myndigheter, deriblant kritiske samfunnsaktører som forsvar og politi. Vi kan også levere virksomhetskritiske IT-løsninger til de største selskapene i regionene.

Grunnen til at vi har klart å sikre oss disse kundene, er kompetansen og profesjonaliteten i hele organisasjonen vår. Ateas ansatte tar ansvar for arbeidsoppgavene sine og vinner stor tillit hos kunder og teknologipartnere. De opptrer alltid med integritet og respekt for andre.

Bransjen vi driver i, gjør det naturlig for Atea å være et svært synlig selskap som må stå ansvarlig for de handlingene og avgjørelsene hver enkelt ansatt tar. Derfor er vår videre suksess avhengig av at alle ansatte følger strenge etiske og profesjonelle retningslinjer.

Kort fortalt bygger Ateas virksomhet på tillit.

Denne tilliten er viktig på mange forskjellige områder. Tillit betyr at vi kan kommunisere på en åpen og ærlig måte, samtidig som vi ivaretar personvernet og overholder taushetsplikten når situasjonen krever det. Tillit betyr at vi følger organisasjonens policyer og alle relevante lover. Tillit betyr at vi behandler hverandre med respekt, slik at alle kan yte sitt aller beste. Tillit betyr at vi prøver å ha en positiv innvirkning på samfunnet og miljøet når vi treffer beslutninger eller handler på vegne av Atea. Tillit betyr at vi stiller spørsmål, uttrykker bekymringer og ber om råd når vi står overfor en vanskelig situasjon som vi ikke helt vet hvordan vi skal håndtere.

I Atea går tilliten alltid begge veier. Som ansatt i Atea skal du være trygg på at den tilliten du viser, blir gjengjeldt, og at selskapet vil lytte til enhver bekymring du måtte gi uttrykk for i forbindelse med arbeidsplassen din. Du kan føle deg sikker på at du ikke vil utsettes for represalier så lenge du rapporterer ting i god tro. Hvis du står overfor en utfordrende situasjon i arbeidet ditt som har med oppførsel, forretningsetikk eller etterlevelse å gjøre, vil vi gjerne vite om det og hjelpe deg. Vi lover å lytte til deg og følge opp saken i samsvar med vårt etiske regelverk.



**Steinar Sønsteby**  
CEO (konsernsjef)

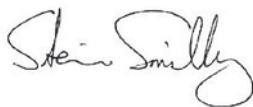
Det etiske regelverket inneholder standarder for god forretningskikk i Atea og skal fungere som retningslinjer for de ansattes oppførsel og beslutninger. Det etiske regelverket er ikke uttømmende, det vil si at det ikke omhandler alle tenkelige situasjoner. Derfor vil det ofte være fornuftig å drøfte ting med andre eller rapportere alvorlige hendelser som inntreffer på arbeidsplassen. Hvis du står overfor en vanskelig situasjon, bør du først ta opp saken med sjefen din eller med HR-lederen i din region. Det er de som står nærmest saken, og som vil kunne reagere raskest og gi direkte hjelp og støtte.

Hvis du ikke føler deg komfortabel med å ta opp et problem med dine overordnede, eller hvis du trenger mer veiledning, kan du ta opp et hvilket som helst problem eller spørsmål med Ateas organisasjon for etterlevelse («compliance organization»). Hvis du vil ta opp en sak med nasjonale etterlevelsansvarlige eller konsernets etterlevelsansvarlige, finner du de kontaktopplysningene du trenger på Ateas nettsted for etterlevelse: [atea.com/trust](https://atea.com/trust). Dette nettstedet inneholder også tilleggsinformasjon som er direkte relevant for selskapets etiske regelverk.

Og hvis du har en sak du vil rapportere anonymt, kan du sende inn en rapport via direktelinjen «Whistleblower Hotline». Du finner også en link til Whistleblower Hotline på Ateas nettsted for etterlevelse. Saker som rapporteres til Whistleblower Hotline, sendes til et uavhengig advokatfirma som vil oppsummere og rapportere saken til relevant nivå i Ateas organisasjon.

I mer enn 50 år har Atea bygget opp virksomheten sin ved å vinne tillit hos kunder og partnere og klart å skape et miljø der dyktige fagfolk kan samarbeide, lære mer og videreutvikle seg. Når alle støtter det etiske regelverket, vil vi fortsette å lykkes med å bygge virksomheten på dette grunnlaget også de neste 50 årene.

Takk for ditt bidrag til Atea og for at du også gjør oss til «the place to be».



## ***Etisk regelverk***

1. Innledning	5
2. Personlig fremtreden	6
3. Antikorrupsjon	8
4. Internkontroll	10

### **Støttedokumenter**

a. Beredskapsplan	12
b. Ansvarsmatrise	15

# 1. INNLEDNING

Det etiske regelverket danner grunnlaget for hvordan vi jobber i Atea. Det gir en oversikt over de verdiene, etiske retningslinjene og grunnleggende regler som skal styre oppførselen vår og de beslutningene vi treffer. Det definerer hvilke prinsipper Ateas ansatte skal følge, både ovenfor hverandre og ovenfor utenforstående aktører.

## 1.1. De ansattes ansvar

Alle som er ansatt i Atea eller Ateas datterselskaper, plikter å lese gjennom, signere og følge det etiske regelverket. Forpliktelsen til å overholde det etiske regelverket gjelder også alle som opptrer på vegne av selskapet, herunder innleide konsulenter.

Brudd på det etiske regelverket vil ikke tolereres og kan føre til disiplinærtiltak, advarsel, oppsigelse eller, hvis det dreier seg om et lovbrudd, straffeforfølgelse. Det at en ansatt unnlater å rapportere en overtredelse av det etiske regelverket er i seg selv et brudd på regelverket.

Det etiske regelverket er ikke ment å være uttømmende, og det kan være mange situasjoner som det ikke gir konkret veiledning for. Ateas ansatte må for eksempel alltid følge gjeldende lover og forordninger, selv når disse lovene ikke er uttrykkelig angitt i det etiske regelverket. I situasjoner der verken det etiske regelverket eller loven angir tydelige retningslinjer, bør den ansatte utvise god dømmekraft i samsvar med den forretningsetikken som fremgår av regelverket.

For å sikre at alle ansatte forstår det etiske regelverket må de ta en kort egentest i regelverkets hovedbestemmelser på internett. Når denne testen er bestått, kan den ansatte signere det etiske regelverket elektronisk. Den elektroniske signaturen vil bli sendt til HR-funksjonen i relevante nasjonale organisasjon og arkiveres der. Det er linjeledernes ansvar å forsikre seg om at de ansatte leser gjennom det etiske regelverket, gjennomfører egentesten og til slutt signerer regelverket.

## 1.2. Hvordan ta opp problemer

Hvis en av Ateas ansatte ber om mer veiledning i forbindelse med en utfordrende situasjon av forretningsmessig, juridisk eller etisk karakter, eller mistenker at en kollega har brutt det etiske regelverket, loven eller selskapets forretningsetikk, bør vedkommende først drøfte situasjonen med sjefen sin.

Hvis sjefen ikke reagerer tilfredsstillende, eller hvis den ansatte ikke er komfortabel med å drøfte saken med vedkommende, kan han ta opp saken med organisasjonen for etterlevelse

via Ateas nettsted for etterlevelse, [atea.com/trust](https://atea.com/trust). Du finner en link til dette nettstedet under «Compliance» på [atea.com](https://atea.com) og på intranettstedet til det enkelte landet Atea driver virksomhet i.

Ateas nettsted for etterlevelse inneholder kontaktopplysninger til organisasjonen for etterlevelse, herunder til etterlevelsansvarlige i hver nasjonale organisasjon og i konsernet (Group Compliance Officer). Etterlevelsansvarliges rolle er å gi ansatte råd i saker som gjelder det etiske regelverket, relevante lover og forretningsetikk og å sørge for at organisasjonen overholder det etiske regelverket.

Hvis en ansatt mistenker at det har funnet sted en overtredelse av det etiske regelverket eller av loven, og ønsker å kommunisere dette anonymt, kan han sende inn en rapport via Whistleblower Hotline. Du finner en link til Whistleblower Hotline på Ateas nettsted for etterlevelse. Formålet med Whistleblower Hotline er å gi de ansatte en mulighet til å ta opp mulige brudd på det etiske regelverket, loven eller forretningsetikken konfidensielt med en kompetent uavhengig

tredjepart som ikke tilhører den lokale organisasjonen og ledelsesapparatet.

Rapporter som sendes inn til Whistleblower Hotline, blir håndtert diskret og konfidensielt av et advokatfirma som Atea har inngått en avtale med, og der rapportøren får være helt anonym. Advokatfirmaet utfører ingen andre oppgaver for Atea enn varslerfunksjonen. Advokatfirmaet vil følge opp varslersaker diskret og konfidensielt med relevante personer i Ateas organisasjon.

Atea vil ikke tolerere noen form for represalier mot personer som i god tro rapporterer en sak angående andres oppførsel i Atea. En sak anses for å være rapportert i god tro er når rapportøren tror at den er sann og ikke har til hensikt å skade andre. En ansatt trenger ikke å kjenne til alle fakta i en sak før han rapporterer den, så lenge det skjer i god tro.

## 2. PERSONLIG FREMTREDEN

Den enkelte ansattes oppførsel i Atea virker inn på arbeidskulturen og påvirker selskapets omdømme. Det at alle går inn for å opptre etisk, inkluderende og ansvarsfullt er viktig for at vi skal kunne oppfylle målet om å være «the place to be».

Ved hele tiden å opptre med integritet og på en etisk måte bygger vi opp tillitsfulle relasjoner – i hele selskapet og overfor kunder, teknologipartnere og investorer. Ved å drive forretningen på en sosialt forsvarlig måte spiller vi også en viktig rolle i samfunnet generelt. Ved å verdsette mangfoldet i arbeidsstyrken gjør vi hele organisasjonen i stand til å utnytte sitt potensial til fulle.

### 2.1. Integritet

Ateas mål er å «build the future with IT», bygge fremtiden med IT. Det forventes at Ateas ansatte opptrer profesjonelt og med integritet når de utfører arbeidsoppgavene sine. Vi er opptatt av å lytte til kundenes og eiernes behov og å levere produkter og tjenester etter beste evne.

Selskapets suksess er avhengig av at vi har en åpen og ærlig kommunikasjon, og at alle medarbeiderne gjør det som er rett. Vi er forpliktet til å gjøre oss fortjent til den tilliten andre viser oss. Vi vil ikke være med på uetiske eller ulovlige forretningsmetoder.

Samtlige ansatte må overholde alle lover og forordninger når de handler på vegne av Atea. Brudd på lover og forordninger vil ikke bli tolerert.

### 2.2. Mangfold

Atea erkjenner at alle er forskjellige, og at alle skal respekteres for sine individuelle evner og egenskaper. Derfor går vi inn for å tiltrekke oss en mangfoldig arbeidsstyrke og å skape et inkluderende arbeidsmiljø som gjør det mulig for alle å delta. Ved å verdsette mangfold åpner vi Atea for nye tenkemåter, nye ferdigheter og nye muligheter.

Ingen form for trakassering, diskriminering eller annen atferd som kan oppleves som truende, vil bli tolerert. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til diskriminering basert på kjønn, livssyn, nasjonalt eller etnisk opphav, kulturell bakgrunn, sosial tilknytning, funksjonshemninger, seksuell orientering, sivilstatus, alder eller politisk overbevisning.

Ateas personaleplikt er å opptre rimelig og respektfullt overfor alle ansatte og forretningsforbindelser de måtte være i kontakt med. De ansatte skal utelukkende basere avgjørelser som gjelder personalet, på relevante kvalifikasjoner som personlig egnethet, utdanning, erfaring, resultater og andre profesjonelle kriterier.

### 2.3. Taushetsplikt

Alle Ateas ansatte plikter å beskytte sensitiv informasjon som gjelder Atea og Ateas kunder, partnere og eiere. Taushetsplikten er avgjørende for at vi skal kunne bygge opp tillit og sterke relasjoner til eksterne partnere og i hele Atea. Sensitiv informasjon skal bare deles med og håndteres av personer som har et saklig behov for den.

Ateas ansatte må være forsiktige når de drøfter og håndterer informasjon for å unngå at den deles med uautoriserte personer. Hvis man skal dele sensitiv informasjon med en tredjepart, må man først inngå en skriftlig avtale om taushetsplikt med vedkommende. Taushetsplikten gjelder også etter at ansettelsesforhold hos, eller kontraktfestede relasjoner med Atea er opphørt, og så lenge informasjonen anses som sensitiv eller konfidensiell på en eller annen måte.

### 2.4. Personvern

Atea mener at alle har krav på personvern, og vi er opptatt av å håndtere personopplysninger med forsiktighet. Personopplysninger er definert som informasjon som kan føres tilbake til en bestemt identifiserbar person.

Atea er underlagt strenge rettslige krav ved håndtering av personopplysninger, slik det fremgår av den europeiske personvernforordningen (GDPR). Alle ansatte som håndterer personopplysninger på vegne av Atea, må forstå selskapets krav under GDPR, herunder selskapets plikt til å be om samtykke ved innhenting av personopplysninger og plikt til å gi personer tilgang til å se, rette opp eller få slettet personopplysninger.

Atea må ha dokumenterte rutiner som beskytter alle personopplysninger mot brudd på personvernet når de håndteres. Selskapet må varsle myndighetene om eventuelle brudd på personvernet og kan bli idømt store bøter hvis det ikke har forvaltet personopplysningene på en forsvarlig måte.

Når Atea skal behandle personopplysninger på vegne av en kunde – for eksempel ved å levere datasentertjenester til kunden – må selskapet ha en gyldig personvernavtale med kunden. Atea må også ha en gyldig personvernavtale med selskaper som behandler personopplysninger på vegne av Atea – for eksempel når Atea behandler personopplysninger ved hjelp av skybaserte programmer som driftes utenfor Atea.

På grunn av kravene i GDPR er det helt avgjørende at alle prosesser som involverer personopplysninger, blir dokumentert, og at alle interne søknader og kontrakter som inneholder personopplysninger, blir identifisert. Denne informasjonen må være tilgjengelig for personvernombudet i hvert land. Man finner personvernombudet (Data Protection Officer) for hvert land og for konsernet på Ateas nettsted for etterlevelse.

Siden personvern og IT-sikkerhet er så viktig for Atea, må alle ansatte ta et nettbasert kurs og bestå en prøve i disse emnene.

## 2.5. Bærekraft

I Atea er ikke økonomiske mål og mål om bærekraftighet motstridende i arbeidet med å gjøre selskapet vellykket. I stedet utfyller de hverandre. Sammen gjør de det mulig for oss å drive en lønnsom virksomhet, samtidig som vi yter et positivt bidrag til samfunnet.

Atea er medlem av FNs Global Compact (UNGC) og følger de ti prinsippene i Global Compact angående menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter, miljøansvar og antikorrupsjon. Atea har konkrete mål om bærekraft som er i tråd med disse prinsippene og rapporterer fremgangen sin til UNGC hvert år.

Ateas miljøarbeid er en integrert del av driften. Ateas ansatte tilbyr bærekraftige IT-løsninger til kundene sine for å minimere IT-driftens negative virkninger på miljøet. Én av disse løsningene er Ateas resirkuleringsprogram GoITLoop, som på en effektiv måte samler inn brukt maskinvare fra kundene og sender dette utstyret til resirkulering og gjenbruk.

Alle Ateas ansatte har i oppgave å støtte Ateas mål om bærekraftighet og oppfordres til å komme med tips til etterlevelsesansvarlige om hvordan man kan forbedre miljøarbeidet. Ved å legge til rette for resirkulering av IT-utstyr og andre programmer for «grønn IT» kan vi tilby kundene løsninger som hjelper dem å nå miljømålene sine. Samtidig jobber vi for å redusere unødvendig avfall og utslipp internt i Atea.

## 3. ANTIKORRUPSJON

Atea tror på rettferdig konkurranse og motsetter seg alle former for korrupsjon. De ansatte må aldri gi eller tilby upassende ytelser til forretningsforbindelser, myndighetsorganer eller tredjeparter for å påvirke en forretningsmessig avgjørelse eller for å legge til rette for en rettslig eller offentlig prosess eller saksbehandling. De må heller ikke be om upassende ytelser eller fordeler i forbindelse med transaksjoner Atea skal utføre.

Korrupsjon og bestikkelser kan bestå i direkte betalinger eller indirekte ytelser dersom intensjonen er å påvirke en forretningsmessig avgjørelse, eller en rettslig, eller offentlig prosess, eller saksbehandling. Eksempler på indirekte ytelser kan være sponsing av bestemte organisasjoner, donasjoner til politiske partier og overdrevne utgifter til forpleining, reiser eller underholdning. Dette gjelder uavhengig av om ytelsen tilbys av Atea eller gjennom et mellomledd.

Ateas ansatte må også unngå interessekonflikter mellom arbeidet deres i Atea og eventuelle forbindelser de måtte ha med eksterne organisasjoner.

### 3.1. Gaver og forretningsmessig pleie

Ateas ansatte må alltid være forsiktige med å tilby eller ta imot gaver og forretningsmessig pleie, herunder invitasjoner til måltider eller arrangementer. Gaver og forretningsmessig pleie skal bare tilbys eller tas imot når de har en moderat verdi, og når de forekommer sjeldent og ellers er i tråd med lokal skikk og Ateas nasjonale retningslinjer.

Det er enkelte forskjeller i Ateas nasjonale retningslinjer for ulike land. Derfor må alle Ateas ansatte lese, forstå og følge de nasjonale retningslinjene i det landet de utfører arbeid i.

Ansatte som ønsker å tilby noe av verdi, for eksempel et måltid eller annen forpleining, må tenke gjennom og forstå hvorvidt tilbudet vil medføre et brudd på regler om profesjonell atferd for mottakeren. Dersom dette er tilfelle, må man respektere mottakerens regler og ikke gå videre med tilbudet. Ateas ansatte bør være særlig forsiktige når de er i dialog med offentlig sektor. Uansett verdi må man aldri tilby eller ta imot gaver eller forretningsmessig pleie hvis det kan oppfattes

som om dette tilbys for å påvirke en forretningsmessig avgjørelse.

Hvis en av Ateas ansatte får tilbud om, eller tar imot gaver eller forretningsmessig pleie ut over det et normalt uttrykk for på høflighet eller takknemlighet, bør han straks informere sin nærmeste overordnede, som så i samråd med den lokale etterlevelsansvarlige vil avgjøre om forholdet kan anses å påvirke vedkommendes integritet og uavhengighet.

### 3.2. Arrangementer og konferanser

Alle arrangementer for kunder eller forretningspartnere må ha et tydelig forretningsmessig preg. Forretningsmessig pleie i form av måltider og underholdning som tilbys under en konferanse, skal være beskjeden og ikke overskygge det forretningsmessige innholdet.

Ved organisering eller deltakelse i arrangementer og konferanser må Ateas ansatte vurdere verdien av den forretningsmessige pleien som tilbys. Hvis slik forretningsmessig pleie har større verdi enn det

som tillates i retningslinjene for Atea eller kunden, må det overskytende faktureres til mottakeren i form av en deltakeravgift.

Konkrete regler for arrangementer og konferanser for hvert land finnes på intranettsiden for hvert land.

### 3.3. Interessekonflikter

Ateas ansatte må ikke prøve å skaffe personlige fordeler som kan oppfattes å være i strid med Ateas interesser, verken til seg selv eller til nærstående personer. Man bør unngå å havne i situasjoner som kan medføre en interessekonflikt. For å sikre upartiskhet bør Ateas ansatte ikke være med på avgjørelser som kan medføre en interessekonflikt.

Ikke alle interessekonflikter er like opplagte. Hvis en ansatt blir klar over en mulig interessekonflikt eller har spørsmål om dette, bør han straks informere sin overordnede.



### 3.4. Private interesser i andre virksomheter

Ateas ansatte må unngå å ha personlige interesser – både direkte og indirekte – i andre virksomheter eller organisasjoner som kan oppfattes som uheldige for den ansattes forhold til Atea.

Ansatte må informere og innhente samtykke hos sin nærmeste overordnede før de påtar seg eksterne forpliktelser, verv eller stillinger som kan påvirke deres arbeid i Atea (herunder styreverv i andre selskaper).

Ansatte må informere og innhente samtykke hos sin nærmeste overordnede før de investerer i et selskap som konkurrerer med eller driver forretninger med Atea. (Investeringer på mindre enn 5 % av aksjekapitalen i et børsnotert selskap er unntatt fra dette kravet.)

### 3.5. Overholdelse av lover og forordninger om antitrust

Konkurranselover eller antitrustlover er utarbeidet for å sikre fri og effektiv konkurranse i markedet. Atea plikter å konkurrere på en rettferdig og etisk forsvarlig måte i samsvar med lovene og forordningene i de markedene vi opererer i.

Konkurranselovene forbyr selskaper å samarbeide med konkurrentene sine i strid med interessene til potensielle kunder. Dette omfatter forbud mot en rekke aktiviteter, blant annet prissamarbeid, deling av prisinformasjon med konkurrenter, tilbakeholdelse av varer eller tjenester, bruk av falske bud eller budrunder og fordeling av markeder eller territorier.

Alle Ateas ansatte må overholde konkurranse- og antitrustlovene. Det betyr at Ateas ansatte ikke må:

- involvere seg i avtaler, ordninger eller praksiser som har til hensikt eller som virkning å forhindre, begrense eller vri konkurransen
- diskutere priser eller annen konkurranseinformasjon med konkurrenter, avtale priser med konkurrenter eller inngå en ordning med konkurrenter som kan hindre den frie konkurransen

Ansatte som er involvert i en privat eller offentlig anbudsrunde, må alltid følge gjeldende konkurranseregler og oppgi korrekte, transparente og ikke-diskriminerende opplysninger.

## 4. INTERNKONTROLL

Markedet for IT-infrastruktur utvikler seg raskt, og Atea må hele tiden tilpasse seg og være fleksibel for å kunne oppfylle kundenes behov. For å kunne lykkes i dette dynamiske miljøet har Atea tro på en desentralisert tilnærming til beslutningstakingen som setter de ansatte i stand til å løse problemer for kundene lokalt.

Ateas rutiner for internkontroll setter konsernet i stand til å følge selskapets strategi og opptre på en koordinert måte, samtidig som de ansatte får den nødvendige fleksibilitet til å treffe avgjørelser for kundene lokalt. Internkontrollene sikrer at Ateas forretningsprosesser er effektive og utøves med et akseptabelt risikonivå, at Ateas aktiva blir beskyttet og utnyttet, at den finansielle informasjonen er korrekt og tilgjengelig i tide, og at lover, forordninger og retningslinjer blir fulgt.

Det er ledelsen som har ansvar for internkontrollene, men den enkelte ansatte må bidra for å sikre at kontrollrutinene fungerer som de skal. De fleste kontrollrutinene har med driften å gjøre, men det etiske regelverket gir retningslinjer for overordnede kontrollrutiner innen autorisering og rapportering av transaksjoner, kontraktsstyring og innsidehandel.

### 4.1. Autorisering av transaksjoner

Alle nasjonale organisasjoner har et skriftlig dokument som forteller hvilke personer eller nivåer i organisasjonen som har myndighet til å godkjenne forskjellige transaksjoner i forbindelse med bemanning, kontrakter og utbetaling av kontanter.

Transaksjoner over en viss størrelse må godkjennes av konsernledelsen eller styret. Hvilke maksimumsbeløp som kan godkjennes på forskjellige nivåer i organisasjonen, er angitt i ansvarsmatrisen (Authority Matrix) for Atea Group. Ansvarsmatrisen foreligger som et tilleggsdokument til det etiske regelverket og er tilgjengelig på det lokale intranettet.

### 4.2. Kontraktsstyring

Enhver kontrakt eller avtale som en av Ateas ansatte tegner eller inngår på vegne av selskapet, må registreres og lagres i et elektronisk format i kontraktsdatabasen i det aktuelle landet eller hos den aktuelle forretningsenheten. Dette omfatter alle kontrakter med kunder, leverandører og forretningspartnere.

Det er vedkommende som signerer eller gjennomfører avtalen på vegne av Atea, som har

ansvar for å sikre at kontrakten blir korrekt registrert og elektronisk lagret i kontraktsdatabasen. Informasjon om tilgang til kontraktsdatabasen i hvert land er tilgjengelig på det lokale intranett.

Visse kontraktstyper medfører ytterligere krav til etterlevelse. Kontrakter som involverer behandling av personopplysninger, krever en tilleggsavtale for behandling av personopplysninger; se det etiske regelverket, punkt 2.4. Andre kontrakter kan ha begrensninger som er relevante for andre eiere eller aktører.

Det er vedkommende som signerer eller gjennomfører avtalen, som har ansvar for å sikre at eventuelle krav til etterlevelse blir oppfylt, og hvis ikke, at sentrale aktører blir informert om dette.

### 4.3. Rapportering og formidling

Rapportering av økonomiske og rettslige forhold i Atea skal skje i samsvar med gjeldende lover og forordninger og være fullstendige, presise, tidsriktige og forståelige. Dette krever at alle transaksjoner blir rapportert på korrekt måte i samsvar med lokale lover og god regnskapsskikk.

Alle Ateas ansatte har et felles ansvar for å registrere transaksjoner på en korrekt og egnet

dokumenterbar måte, slik at Atea kan rapportere dem presist i sine regnskaper og erklæringer. Hvis en ansatt blir klar over at visse transaksjoner ikke er blitt rapportert på rett måte, bør vedkommende straks rapportere saken til sjefen sin og om nødvendig til etterlevelsesansvarlige.

### 4.4. «Pris-sensitiv informasjon» og innsidehandel

Som børsnotert selskap er Atea ASA underlagt strenge lover for håndtering av sensitiv informasjon som kan ha innvirkning på selskapets aksjekurs.

Sensitiv informasjon som ikke er allment kjent i markedet, og som kan ha innvirkning på aksjekursen til Atea ASA, kalles «pris-sensitiv informasjon». Ansatte som sitter på pris-sensitiv informasjon, er underlagt visse rettslige krav til taushetsplikt, dokumentasjon og begrensninger på kjøp og salg av Atea-aksjer. Brudd på disse rettslige kravene kan straffeforfølges under verdipapirhandelloven.

Pris-sensitiv informasjon kan inkludere informasjon om store nye kontrakter som tildeles Atea, men som ikke er allment kjent. Konsernet har bestemt at alle nye kontrakter som har et forventet salg på mer enn NOK 600 millioner per år (anslagsvis 1,5% av konsernets inntekter),

automatisk regnes som pris-sensitiv informasjon med mindre utfallet av kontrakten ikke allerede er blitt offentliggjort. Konsernet kan bestemme seg for å offentliggjøre informasjon om nye kontrakter som er mindre enn dette, via en børsmelding til investorene uten at kontrakten dermed regnes som pris-sensitiv informasjon.

Pris-sensitiv informasjon kan også inkludere informasjon om Ateas lokale økonomiske resultater eller operasjoner som ikke er offentliggjort, men som kan ha betydelig innvirkning på konsernets samlede økonomiske resultater. Videre kan pris-sensitiv informasjon inkludere andre hendelser eller transaksjoner som kan påvirke Ateas økonomiske resultater og aksjekurs, for eksempel oppkjøp av et annet selskap.

Det er ikke alltid lett å avgjøre hvorvidt en konkret sensitiv opplysning er pris-sensitiv. Ansatte som sitter på sensitive opplysninger (for eksempel om en stor kontrakt), og som er usikre på om det dreier seg om «pris-sensitiv informasjon», bør kontakte CFO for den lokale organisasjonen og fortelle detaljert om denne informasjonen, slik at man kan evaluere den konkrete situasjonen.

Ansatte som sitter på «pris-sensitiv informasjon», må:

- Registrere seg som en «insider» i Atea: Dette betyr at man må kontakte Group CFO og oppgi informasjon om
  - (1) hvilken pris-sensitiv informasjon man sitter på, og
  - (2) når og hvordan man mottok den pris-sensitive informasjonen.

Basert på denne informasjonen vil Atea så registrere saken i Computershare Insider Management System, «CIMS». Når saken er registrert, må insideren bekrefte i systemet at han vil følge innsideregulene som er beskrevet i dette etiske regelverket. Atea ASA vil oppbevare denne informasjonen i minst fem år etter den datoen da saken ble opprettet eller oppdatert, og vil gi denne informasjonen til Finanstilsynet på forespørsel.

- Hold pris-sensitiv informasjon konfidensiell: Pris-sensitiv informasjon må ikke kommuniseres til noen som ikke selv er en «insider» i Atea, uten at Group CEO eller Group CFO har gitt uttrykkelig samtykke til det. Hvis en av Ateas ansatte blir klar over at en annen person har mottatt pris-sensitiv informasjon uten å være registrert som insider, må saken straks rapporteres til Group CFO.

- Avstå fra å handle finansinstrumenter i Atea ASA: Ansatte som sitter på pris-sensitiv informasjon må avstå fra å handle Atea ASAs finansinstrumenter, herunder å kjøpe eller selge Ateas aksjer/obligasjoner eller å benytte seg av Ateas aksjeopsjoner. Dette handelsforbudet er ikke til hinder for normal benyttelse av opsjons- eller futureskontrakter som er inngått tidligere.

En Atea-insider fortsetter å være underlagt de ovennevnte kravene helt til den pris-sensitive informasjonen blir offentlig kjent, eller til den ikke lenger anses for å ha noen virkning på Atea ASAs aksjekurs. Alle ansatte som er registrert som insidere i Atea, bør motta en bekreftelse på at de ikke lenger regnes som insidere fremfor bare å anta at de ikke lenger er underlagt de ovennevnte kravene.

Alle ansatte er forpliktet til å undersøke om de sitter på pris-sensitiv informasjon før de handler finansinstrumenter i Atea ASA. Ansatte som er usikre på om de sitter på pris-sensitiv informasjon, bør ta kontakt med CFO i sin lokale organisasjon.

#### 4.5. Forhold til offentligheten

For å sikre at offentlige kunngjøringer om Atea er korrekte og pålitelige, har bare et begrenset

antall personer myndighet til å snakke med nyhetsmediene. Alle henvendelser fra media må henvises til landsjefen eller den lokale pressekontakten.

I prinsippet har bare Group CEO, Group CFO og landsjefene (Country Managers) myndighet til å kommunisere med media. Det er bare Group CEO og Group CFO som skal kommentere økonomiske saker. I bestemte tilfeller kan også andre personer bli bemyndiget til å kommunisere med media. Dette må alltid avklares med landsjefen på forhånd.

All pris-sensitiv informasjon (som definert i punkt 4.4. ovenfor) må meldes til Oslo Børs i en børsmelding før den kan kommuniseres eksternt eller internt til andre enn selskapets insidere. Group CEO og Group CFO har ansvar for alle kunngjøringer til Oslo Børs.

Hvis det oppstår en nødssituasjon eller alvorlig hendelse i eller ved Atea, skal man følge konsernets beredskapsplan, som inneholder retningslinjer for kommunikasjon. Beredskapsplanen foreligger som en tilleggsdokument til det etiske regelverket (Code of Conduct) på det lokale intranettet.

# BEREDSKAPSPLAN

## 1. Innledning

Ateas *etiske regelverk* gir retningslinjer for hvordan man skal oppføre seg i arbeidet. Hvis det oppstår en nødssituasjon eller en alvorlig hendelse i Atea, må selskapets ledelse og ansatte i tillegg følge visse styringsrutiner for å håndtere den uforutsigbare situasjonen.

Beredskapsplanen danner grunnlaget for Ateas nødrespons og krisehåndtering. I en nødssituasjon gir denne planen tydelige rutiner og prosedyrer som setter organisasjonen i stand til å reagere på en effektiv og koordinert måte.

### 1.1 Definisjon av «krise»

En krise er en alvorlig uønsket hendelse som faller utenfor den regulære driften.

Her er noen eksempler på scenarioer som kan føre til en «krise»:

#### Fysiske kriser

- Fysiske skader på eller trusler mot ansatte, kunder, partnere eller eksterne konsulenter
- Brann eller en annen ulykke som medfører skade på Ateas anlegg/eiendom
- Tyveri eller nettkriminalitet

#### Andre kriser (f.eks. forretningsmessige eller rettslige)

- Brudd på lover og etiske retningslinjer (f.eks. korrupsjon, bestikkelser eller underslag)
- Alvorlige driftsavbrudd (f.eks. i et datasenter)
- Streik

En krise kan få konsekvenser i form av dødsfall, personskader, verditap, omdømmetap og/eller stans av den daglige forretningsdriften.

Når en hendelse er så kritisk og alvorlig at Ateas normale styringsrutiner ikke er i stand til å håndtere situasjonen på en egnet måte, skal beredskapsorganisasjonen starte sitt virke.

### 1.2 Beredskapsplan

Ateas beredskapsplan er tilgjengelig for alle ansatte på Ateas intranett for det enkelte landet som Atea har virksomhet i.

Group Compliance Committee (konsernets etterlevelseskomité) skal sikre at beredskapsplanen er oppdatert, og at det finnes eksperter på beredskapsplanen i hele landsorganisasjonen.

## 2. Ansvarsfordeling

Det er tre nivåer av nødrespons i Atea. De er som følger:

1. **Konsernnivå – kriseledelse:** Overordnet ansvar for all kriseledelse i Atea
2. **Landsstyrenivå – nødrespons:** Håndtering av selve krisen
3. **Avdelingsnivå – driftsberedskap:** Liaison/ bindeleddfunksjon på ulykkesstedet

Kritiske hendelser av en mer fysisk natur skal håndteres lokalt. Andre kriser som omfatter forretningsmessige eller omdømmemessige problemer, må innledningsvis håndteres på landsstyrenivå med støtte fra regionale kontorer.

### 2.1 Konsernnivå – kriseledelse

CEO har det strategiske ansvaret for krisehåndtering i Atea. Når CEO blir varslet om en krise, er han ansvarlig for å sette krisestab på konsernnivå.

CEO skal samarbeide med landsjefen for å fastslå hvilke deler av organisasjonen som skal mobiliseres for å ta seg av krisen.

CEO må godkjenne all informasjon som gis til media og den overordnede mediestrategien under en krise. CEO er Ateas talsperson på konsernnivå eller på landsnivå hvis situasjonen tilsier det.

CEO vil utnevne en assisterende kriseleder som skal fungere som støtte for kriselederen og lede krisehåndteringen på konsernnivå når CEO ikke er til stede.

### 2.2 Landsnivå – beredskapsledelse

Landsjefen har det taktiske ansvaret for krisehåndtering i Atea i de respektive regionene. Når landsjefen tar seg av en krise, skal han rapportere direkte til CEO eller den assisterende kriselederen i konsernledelsen.

Alle alvorlige hendelser må rapporteres til landsjefen. Når landsjefen mottar varsler om en krise, må han straks varsle saken videre til CEO. Avhengig av det faktiske eller potensielle omfanget av hendelsen vil landsjefen i samråd med CEO avgjøre hvilke av beredskapsledelsens funksjoner og ressurser som skal mobiliseres.

Landsjefen bør utnevne følgende beredskapsgruppe (sette krisestab) for hvert land:

▪ **Assisterende beredskapsleder:**

Assisterende beredskapsleder fungerer som en hjelperessurs for landsjefen. Assisterende beredskapsleder må føre møteprotokoll under håndteringen av krisen og distribuere den etter behov helt til krisen er løst.

▪ **Kommunikasjonsleder:**

Kommunikasjonslederen (Communications Officer) må utvikle en informasjonsstrategi for å håndtere krisen i samråd med landsjefen og beredskapsgruppen. Informasjonsstrategien skal leses og godkjennes av konsernsjefen (Group CEO).

Kommunikasjonslederen skal sørge for fordeling av informasjon i samråd med HR og sentralbordet.

▪ **HR:**

Dersom krisen omfatter selskapets egne ansatte og deres pårørende, er HR ansvarlig for den taktiske håndteringen av kommunikasjon med de ansatte, i dialog med kommunikasjonslederen.

▪ **Andre støttefunksjoner:**

Landsjefen vil knytte andre støttefunksjoner (IT, administrasjon/juridisk) til beredskapsgruppen etter behov.

### 2.3 Lokalt nivå – driftsledelse

Ved hver lokale Atea-avdeling har den lokale lederen det driftsmessige ansvaret for krisehåndtering i Atea. Den lokale lederen skal rapportere direkte til landsjefen når han tar seg av en krise. Den lokale lederen kan også utnevne støtteressurser etter behov.

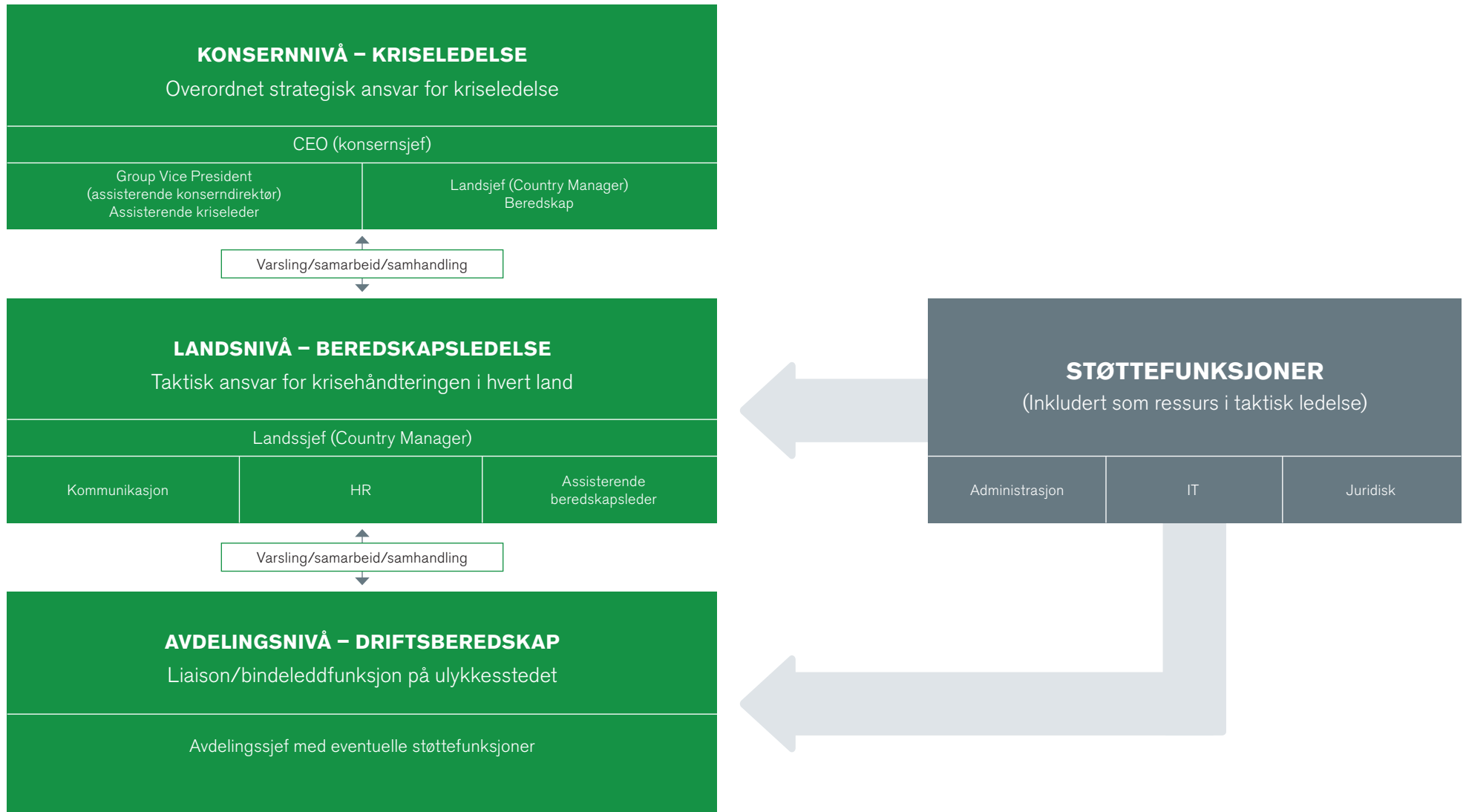
### 3. Kommunikasjonsansvar

Under en krise skal landsjefen opptre som talsperson overfor media. Alle landsjefer skal ha gjennomført et kurs i medier og kommunikasjon. All offentlig kommunikasjon angående krisen skal godkjennes av CEO i samråd med landsjefen.

Dersom situasjonen tilsier det, kan CEO gi en uttalelse til media på vegne av konsernet eller det aktuelle landet. Det bør foretas strategiske vurderinger dersom CEO skal fungere som talsperson. Tre muligheter:

- CEO holder seg i bakgrunnen i første fase av krisen, inntil man vet mer om saken
- CEO gir en første kommentar om sakens alvorsgrad og trer så til side
- CEO eksponeres som hovedkilde fra starten av

Her er en skjematisk oversikt over Ateas beredskapssystem:



# ANSVARSMATRISSE – ATEA GROUP

Grensene angir maksnivåene som skal godkjennes av hver rolle i henhold til konsernpolicyen (Group Policy). Det enkelte land kan sette lavere grenser. Beløp over de spesifiserte nivåene skal godkjennes av styret. Med mindre det er spesifisert noe annet er fullmaktsgrensene som er angitt nedenfor, den estimerte verdien per år.

Fullmaktsgrenser (beløp i tusen kroner<sup>1)</sup>)

Transaksjoner		Kommentar	Group CEO (konersjef)	Group CFO	Lokal CEO (konersjef)	Lokal CFO	Medlem av lokal ledelse	Avdelings-sjef	Ansatt/salgspersonale
Kundeavtaler	Kundeavtaler:								
	Produkter		300 000	I/A	75 000	50 000	10 000	8 000	1 000
	IT as a Service (outsourcing av datasenter)	Salgsavtalens samlede kontraktsverdi Investeringskostnadene skal godkjennes separat (under).	300 000	I/A	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	IT as a Service (outsourcing av klient)	Salgsavtalens samlede kontraktsverdi Framleie skal godkjennes separat (under).	300 000	I/A	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	Fastpris for konsulentoppdrag	Salgsavtalens samlede kontraktsverdi	300 000	I/A	75 000	50 000	10 000	8 000	-
	Tid og materiale for konsulentoppdrag	Salgsavtalens samlede kontraktsverdi	300 000	I/A	75 000	50 000	10 000	8 000	1 000
	Betalingsutsettelse (f.eks. >15/30 dager)	Godkjennes av lokal CEO eller CFO + medlem av ledelsen	-	-	x	x	x	-	-
	Andre avvik fra standardvilkårene	Godkjennes av lokal CEO eller CFO. Kan delegere spesifikk myndighet (f.eks. AOS) til annet personale.	-	-	x	x	-	-	-
COGS	Kjøp direkte forbundet med inntekter	Bundet til inntektsgodkjenning over, pluss spesifikke kontroller av avtaler med lav margin (defineres lokalt)	-	-	-	-	-	-	-
Driftskostnader/kjøp (forbundet med vanlig drift)	Kjøp innenfor godkjente budsjetter		40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
	Kjøp utenfor godkjente budsjetter		40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
	Spesielle innkjøp:								
	Eksterne konsulenter	Samme som andre kjøp + «sjefens sjef»	40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
	Markedsføring/representasjon	Samme som andre kjøp + repr. > 1000 kr/pers. må godkjennes av «sjefens sjef»	40 000	-	5 000	1 000	250	100	-
	Større reiseutgifter (inkl. konferanser og kurs)	Samme som andre kjøp	40 000	-	5 000	1 000	250	100	-
	Lager (nødbeholdning til varelager)	Spesiell rutine inkl. innkjøpsjef	40 000	-	15 000	1 000	250	100	-
Personale	Godkjenning av bemanning (nye stillinger)		-	-	x	-	-	-	-
	Endringer i lønn og ytelser		-	-	-	-	x	-	-
	Forfremmelser (ansatte i ledelsen)		-	-	-	-	x	-	-
	Forfremmelser (ansatte utenfor ledelsen)		-	-	-	-	x	-	-
Kapitalinvesteringer	Varige driftsmidler (IT-utstyr, kontormøbler)		40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
	System- og utviklingsprosjekter		40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
	Kundespesifikke investeringer		40 000	-	10 000	1 000	250	100	-
Fusjoner og oppkjøp (M&A)	Anskaffelse/salg av selskap		50 000	-	x	-	-	-	-
	Utbetalinger								
	Myndighet til å dele ut kontanter		-	-	-	30 000	-	-	-
	Utstedelse av kreditnota		100 000	-	20 000	1 000	250	100	-
Anleggsleie	Leie av eiendom		x	-	-	-	-	-	-
Finans	Lån/finansiering		-	x	-	-	-	-	-
	Garantier		-	x	-	-	-	-	-
Salg av eiendeler	Salg av eiendeler (per salg)		15 000	-	5 000	1 000	-	-	-
	Salg av eiendeler (per år)		50 000	-	10 000	1 000	-	-	-

1) Samtlige beløp kan konverteres til EUR ved å dele med 10

## **Holding**

### **Atea ASA**

Karvesvingen 5  
Box 6472 Etterstad  
NO-0605 Oslo  
Tel: +47 22 09 50 00  
Org.no 920 237 126  
[investor@atea.com](mailto:investor@atea.com)  
[atea.com](http://atea.com)

## **Finland**

### **Atea Oy**

Jaakonkatu 2  
PL 39  
FI-01621 Vantaa  
Tel: +358 (0)10 613 611  
Org.no 091 9156-0  
[customer care@atea.fi](mailto:customer care@atea.fi)  
[atea.fi](http://atea.fi)

## **Group Logistics**

### **Atea Logistics AB**

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

## **Norway**

### **Atea AS**

Karvesvingen 5  
Box 6472 Etterstad  
NO-0605 Oslo  
Tel: +47 22 09 50 00  
Org.no 976 239 997  
[info@atea.no](mailto:info@atea.no)  
[atea.no](http://atea.no)

## **Lithuania**

### **Atea UAB**

J. Rutkauskos st. 6  
LT-05132 Vilnius  
Tel: +370 5 239 7899  
Org.no 122 588 443  
[info@atea.lt](mailto:info@atea.lt)  
[atea.lt](http://atea.lt)

## **Group Shared Services**

### **Atea Global Services SIA**

Mukusalas st. 15  
LV-1004 Riga  
Org.no 50203101431  
[rigainfo@atea.com](mailto:rigainfo@atea.com)  
[ateaglobal.com](http://ateaglobal.com)

## **Sweden**

### **Atea AB**

Kronborgsgränd 1  
Box 18  
SE-164 93 Kista  
Tel: +46 (0)8 477 47 00  
Org.no 556448-0282  
[info@atea.se](mailto:info@atea.se)  
[atea.se](http://atea.se)

## **Latvia**

### **Atea SIA**

Unijas iela 15  
LV-1039 Riga  
Tel: +371 67 819050  
Org.no 40003312822  
[info@atea.lv](mailto:info@atea.lv)  
[atea.lv](http://atea.lv)

## **Group Functions**

### **Atea Group Functions A/S**

Lautrupvang st. 6  
DK-2750 Ballerup  
Org.no 39097060  
[info@atea.dk](mailto:info@atea.dk)

## **Denmark**

### **Atea A/S**

Lautrupvang st. 6  
DK-2750 Ballerup  
Tel: +45 70 25 25 50  
Org.no 25511484  
[info@atea.dk](mailto:info@atea.dk)  
[atea.dk](http://atea.dk)

## **Estonia**

### **Atea AS**

Järvevana tee 7b,  
10112 Tallinn  
Tel: +372 610 5920  
Org.no 10088390  
[info@atea.ee](mailto:info@atea.ee)  
[atea.ee](http://atea.ee)

## **AppXite**

### **AppXite SIA**

Matrozu st. 15  
LV-1048 Riga  
Org.no 40003843899  
[info@appxite.com](mailto:info@appxite.com)  
[appxite.com](http://appxite.com)

# ATEA