

RĪCĪBAS KODEKSS

ATEA.COM/TRUST

ĢENERĀLDIREKTORA VĒSTULE: MŪSU UZŅĒMĒJDARBĪBAS PAMATĀ IR UZTICĒŠANĀS

Atea ir vadošais informācijas tehnoloģiju nodrošinātājs ar skaidru redzējumu un virzību uz panākumiem. Mūsu uzņēmums ir dibināts informācijas tehnoloģiju revolūcijas pašā sākumā – 1968. gadā. Šobrīd mums ir vairāk nekā 8000 darbinieku 88 Ziemeļu un Baltijas reģiona pilsētās, un mēs joprojām katru gadu pārspējam izaugsmes rekordus.

Mūsu redzējums ir padarīt *Atea* par "Vietu, kur būt" – IT nozares speciālistu gravitācijas centru, kur mūsu klienti, darbinieki un partneri sadarbojas, lai risinātu būtiskākos IT izaicinājumus mūsu reģionā.

Mūsu uzdevums ir "Izveidot nākotni ar IT". Mēs ticam, ka informācijas tehnoloģijas, apvienojot tās ar zināšanām un radošumu, var pārveidot sabiedrības produktivitāti un dzīves standartus. Ar šādu nolūku esam veidojuši uzņēmumu, lai tas kļūtu par IT infrastruktūru tirgus līderi Ziemeļu un Baltijas reģionos.

Atea izstrādā, ievieš un nodrošina IT infrastruktūru risinājumus lielākajām un ietekmīgākajām organizācijām mūsu reģionos. Lielākie pārdošanas apjomi tiek nodrošināti valsts un pašvaldību iestādēm, tostarp sensitīviem klientiem, piemēram, armijai un policijai. Mēs piedāvājam arī darbības nodrošināšanai ļoti būtiskus IT risinājumus mūsu reģionu lielākajām korporācijām.

Mūsu panākumu pamatā, iegūstot šos klientus, ir kompetence un profesionalitāte visā organizācijā. *Atea* darbinieki uzņemas atbildību patsaviem darba pienākumiem, un ar klientiem un tehnoloģiju

partneriem veido attiecības, kas balstās uz uzticēšanos. Viņu rīcība atbilst godīguma un cieņas pret citiem augstākajiem standartiem. Mūsu uzņēmējdarbības būtība ir tāda, ka *Atea* ir ļoti redzams uzņēmums, kas atbildīgs par katra darbinieka rīcību un lēmumiem. Tāpēc, lai panākumi būtu nepārtraukti, katram darbiniekam ir stingri jāievēro ētikas un profesionālās rīcības kodekss.

Īsumā – *Atea* uzņēmējdarbības pamats ir uzticēšanās.

Uzticēšanās *Atea* ir būtiska dažādās rīcības jomās. Uzticēšanās nozīmē to, ka esam atvērti un godīgi savā komunikācijā, taču nepieciešamības gadījumā saglabājam privātumu un konfidencialitāti. Uzticēšanās nozīmē to, ka mēs ievērojam mūsu organizācijas politiku un attiecīgos tiesību aktus. Uzticēšanās nozīmē to, ka mēs viens pret otru attiecamiem ar cieņu, lai ikviens spētu sniegt labāko. Uzticēšanās nozīmē to, ka mēs, pieņemot lēmumus vai rīkojoties *Atea* vārdā, cenšamies pozitīvi ietekmēt sabiedrību un vidi. Uzticēšanās nozīmē to, ka, nonākot sarežģītā situācijā, mēs uzdodam jautājumus, paužam bažas un lūdzam padomu.

Atea uzticēšanās ir abpusēja. Jūs, kā darbinieks, varat paļauties, ka jūsu uzticamība tiks atalgota, un, ka uzņēmums uzklausi jebkuras bažas saistībā ar jūsu darbavietu. Varat būt pārliecināts, ka tad, ja labticīgi ziņosiet par savām bažām, jūs nepiedzīvosiet nekādas represijas. Ja darbā esat nonācis sarežģītā situācijā, kas saistīta ar uzvedību, biznesa ētiku vai atbilstību, mēs gribam par to zināt un palīdzēt. Mēs apsolum uzklausi un reaģēt saskaņā ar Rīcības kodeksu.



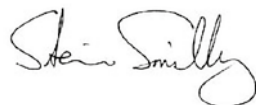
Rīcības kodeksā ir noteikti **Atea** biznesa prakses standarti, kas visiem Atea darbiniekiem palīdz izvēlēties rīcību un pieņemt lēmumus. Rīcības kodekss nav visaptverošs, un var būt daudz citu situāciju, par kurām vēlēšities runāt vai ziņot par problēmu darbavietā. Ja darbā sastopaties ar sarežģītu situāciju, vispirms jums jārunā ar savu tiešo vadītāju vai reģiona, kurā strādājat, personāla vadītāju. Viņi ir tie, kas vislabāk izprātīs jūsu problēmu un varēs ātri reaģēt, sniedzot palīdzību un atbalstu.

Ja īsti nevēlaties apspriest problēmas ar vietējiem vadītājiem, vai meklējat papildu atbalstu, arī **Atea** atbilstības organizācija labprāt uzklausīs jebkuras bažas un risinās jebkādus jautājumus, kas jums varētu rasties. Atea atbilstības tīmekļa vietnē atea.com/trust atradīsiet kontaktinformāciju, ja vēlaties par problēmu paziņot savas valsts un grupas atbilstības speciālistiem. Tīmekļa vietnē sniegta arī papildu informācija, kas tieši saistīta ar Rīcības kodeksu.

Un visbeidzot, ja jums ir bažas, par kurām vēlaties ziņot anonīmi, varat ziņojumu iesniegt, izmantojot trauksmes cēlēju uzticības dienestu. Saiti uz trauksmes cēlēju uzticības dienestu var atrast arī **Atea** atbilstības tīmekļa vietnē. Bažas, par kurām ir ziņots trauksmes cēlēju uzticības dienestam, tiek nosūtītas neatkarīgam juristu uzņēmumam, kuri veic problēmas kopsavilkumu un ziņo par to Atea organizācijas attiecīgajā līmenī.

Vairāk nekā 50 gadus **Atea** ir veidojis savu uzņēmējdarbību, iemantojot klientu un partneru uzticēšanos, un radot vidi, kur sadarboties, mācīties un augt talantīgiem profesionāļiem. Ievērojot šo Rīcības kodeksu, mēs arī nākamos 50 gadus aizvien turpināsim uz šiem pamatiem sekmīgi veidot mūsu uzņēmējdarbību.

Paldies par jūsu ieguldījumu **Atea**, un par to, ka veidojat mūsu uzņēmumu par "Vietu, kur būt".



Rīcības kodekss

| | |
|-------------------------|----|
| 1. Ievads | 5 |
| 2. Personīgā rīcība | 6 |
| 3. Korupcijas novēršana | 8 |
| 4. Iekšējā kontrole | 10 |

Papildu dokumenti

| | |
|-----------------------------|----|
| a. Krīzes pārvaldības plāns | 12 |
| b. Hierarhijas plāns | 15 |

1. IEVADS

Rīcības kodekss ir pamats tam, kā mēs uzņēmumā strādājam. Tajā ir apkopotas vērtības, ētikas vadlīnijas un pamata noteikumi, kas vada mūsu rīcību un lēmumu pieņemšanu. Tajā ir noteikti principi, kā Atea rīkojas attiecībās cits ar citu un ar ārējām ieinteresētajām personām.

1.1. Darbinieka pienākumi

Katra *Atea* grupas un tās filiāļu darbinieka pienākums ir izlasīt, parakstīt un ievērot Rīcības kodeksu. Šis pienākums ievērot Rīcības kodeksu attiecas arī uz visiem, kuri rīkojas uzņēmuma vārdā, ieskaitot konsultantus, kuri darbojas uz līguma pamata.

Nekādi Rīcības kodeksa pārkāpumi nav pieņemami, un par tiem var tikt piemērots disciplinārsods, brīdinājums, atļaišana no darba vai, nelikumīgas rīcības gadījumā, uzsākts kriminālprocess. Arī tas, ka darbinieks nepaziņo par Rīcības kodeksa pārkāpumu, ir uzskatāms par kodeksa neievērošanu.

Kodekss nav visaptverošs, un var būt situācijas, par kuru risināšanu kodeksā nebūs skaidru norāžu. Piemēram, *Atea* darbiniekiem vienmēr jāievēro piemērojami likumi un noteikumi, arī tad, ja Rīcības kodeksā nav skaidras atsauces uz šiem tiesību aktiem. Gadījumos, kad kodeksā vai likumos nav skaidru norādījumu, kā rīkoties, darbiniekam jāizmanto kritiskā domāšana atbilstoši kodeksā cildinātajai biznesa ētikai.

Lai nodrošinātu to, ka visi darbinieki saprot ētikas kodeksu, darbiniekiem tiešsaistē ir jāizpilda neliels paškontroles tests par būtiskākajiem kodeksa nosacījumiem. Pēc sekmīgas paškontroles testa izpildīšanas, darbinieks var elektroniski parakstīt Rīcības kodeksu. Šis elektroniskais paraksts uzglabāšanai tiks nodots katras valsts organizācijas personāla vadītājam. Tiešo vadītāju pienākums ir nodrošināt, lai viņu darbinieki izlasītu Rīcības kodeksu, sekmīgi izpildītu paškontroles testu, un tad parakstītu kodeksu.

1.2. Problēmu vai bažu aktualizēšana

Ja *Atea* darbiniekam ir vajadzīgi papildu norādījumi par sarežģītām uzņēmējdarbības, ar likumiem vai ētiku saistītām situācijām, vai pastāv bažas, ka cits darbinieks, iespējams, pārkāpj Rīcības kodeksu, likumu vai biznesa ētiku, darbiniekam situācija vispirms jāpārrunā ar savu tiešo vadītāju.

Ja vadītājs nesniedz apmierinošu atbildi, vai arī, ja darbinieks nejūtas ērti apspriest šo tēmu ar savu tiešo vadītāju, darbinieks savu problēmu var izklāstīt atbilstības organizācijai, izmantojot *Atea* atbilstības tīmekļa vietni atea.com/trust. Saiti uz

šo tīmekļa vietni var atrast atea.com un ikvienā *Atea* valsts interneta vietnes sadaļā "Atbilstība".

Atea atbilstības tīmekļa vietnē ir norādīta atbilstības organizācijas, tostarp katras valsts organizācijas atbilstības speciālista, kā arī Grupas atbilstības speciālista kontaktinformācija. Atbilstības speciālistu pienākums ir konsultēt darbiniekus jautājumos, kas saistīti ar Rīcības kodeksu, piemērojamajiem likumiem un biznesa ētiku, un nodrošināt, lai uzņēmuma darbība nepārtraukti atbilstu Rīcības kodeksam.

Ja darbiniekam ir bažas par iespējamu Rīcības kodeksa vai likuma pārkāpumu, un darbinieks vēlas par to paziņot anonīmi, viņš ziņojumu var iesniegt trauksmes cēlēju uzticības dienestam. Saiti uz trauksmes cēlēju uzticības dienestu var atrast *Atea* atbilstības tīmekļa vietnē. Trauksmes cēlēju uzticības dienesta mērķis ir nodrošināt darbiniekiem iespēju neatkarīgai trešai pusei, kura ir kompetenta juridisku jautājumu risināšanā, ārpus savas vietējās organizācijas un vadības struktūras, konfidenciali paust bažas par iespējamu Rīcības kodeksa, likuma vai biznesa ētikas pārkāpumu.

Ziņojumus, kas iesniegti trauksmes cēlēju atbalsta dienestam, diskrēti un konfidenciali apstrādā juridiskā firma, ar kuru *Atea* ir noslēgts līgums, ziņotājam nodrošinot pilnīgu anonimitāti. Juridiskajai firmai, papildus trauksmes cēlēju apkalpošanas funkcijai, nav nekādu citu darījumu. Juridiskā firma trauksmes cēlēja ziņojumu diskrēti un konfidenciali apspriedis ar attiecīgo personu *Atea* organizācijā.

Atea nepacietīs nekādas represijas pret personu, kura labticīgi ziņojusi par bažām saistībā ar rīcību uzņēmumā. Labticīgs ziņojums ir tāds, kuru darbinieks iesniedzis, uzskatot, ka tas ir patiess, nevis ar mērķi kādam kaitēt. Lai ziņotu par bažām, darbiniekam nav jāzina visi fakti, ja vien darbinieka ziņojums ir labticīgs.

2. PERSONĪGĀ RĪCĪBA

Katra *Atea* darbinieka personīgā rīcība veido darba kultūru un raksturo mūsu kompānijas reputāciju. Kopīga apņemšanās ievērot ētisku uzvedību, iekļaujošu rīcību un ilgtspēju mums ir būtiska, lai īstenotu redzējumu par "Vietu, kur būt".

Nepārtraukti ievērojot ētikas un godīguma augstos standartus, mēs veidojam uzticīgas attiecības visā *Atea* un ar mūsu klientiem, tehnoloģiju partneriem un investoriem. Īstenojot sociāli atbildīgu uzņēmējdarbību, mums ir pozitīva loma sabiedrībā kopumā. Pieņemot dažādību mūsu darbinieku vidū, mēs nodrošinām to, ka visa organizācija var sniegt ieguldījumu pilnīgā tās potenciāla īstenošanā.

2.1. Godīgums

Atea uzdevums ir "Izveidot nākotni ar IT". No *Atea* darbiniekiem tiek sagaidīts, ka viņi savus darba pienākumus pildīs, ievērojot augstākos godīguma un profesionalitātes standartus. Esam apņēmušies uzklaut mūsu klientu un ieinteresēto personu vajadzības, un nodrošināt produktus un pakalpojumus, izmantojot mūsu labākās zināšanas.

Mūsu uzņēmuma panākumi ir atkarīgi no atvērtas un godīgas komunikācijas, un mūsu komandas biedru aizrautības ar īstajām idejām. Esam apņēmušies attaisnot uzticēšanos, ko citi mums devuši. Mēs

noraidām, neētisku vai nelikumīgu uzņēmējdarbības praksi.

Visiem darbiniekiem, rīkojoties *Atea* vārdā, ir jāievēro likumi un noteikumi. Likumu un noteikumu pārkāpumi netiks paciesti.

2.2. Dažādība

Mēs *Atea* novērtējam to, ka katrs cilvēks ir unikāls, un jāciena viņa individuālo talantu dēļ. Tāpēc mēs cenšamies piesaistīt dažādu darbaspēku, un veidot iekļaujošu darba vidi, kurā katram ir iespēja sniegt savu ieguldījumu. Pieņemot dažādību, mēs atveram *Atea* jaunam domāšanas veidam, jaunām prasmēm un jaunām iespējām.

Netiks pieciesta nekāda veida pazemošana, diskriminēšana vai cita uzvedība, kas varētu tikt uztverta, kā apdraudoša vai degradējoša. Tostarp, bet ne tikai, diskriminācija dzimuma, reliģijas tautības vai etniskās izcelsmes, kultūras piederības, sociālās piederības, funkcionālas invaliditātes, seksuālās orientācijas, ģimenes stāvokļa, vecuma vai politiskās pārliecības dēļ.

Atea personāls ir apņēmis godīgi un cieņpilni izturēties pret jebkuru darbinieku vai sadarbības partneri, ar kuru mijiedarbojas. Darbinieki ar

personālu saistītos lēmumus balsta vienīgi uz atbilstīgo kvalifikāciju, piemēram, personas piemērotību, izglītību, pieredzi, darba rezultātiem un citiem profesionāliem kritērijiem.

2.3. Konfidencialitāte

Visiem *Atea* darbiniekiem ir pienākums aizsargāt sensitīvu informāciju, kas saistīta ar *Atea*, kā arī tā klientiem, partneriem un ieinteresētajām personām. Pienākums saglabāt konfidencialitāti ir ārkārtīgi svarīgs, lai vairotu uzticēšanos un veidotu stipras attiecības ar mūsu ārējiem partneriem un uzņēmuma iekšienē. Rīkojoties ar sensitīvu informāciju, vienmēr tiek piemērots princips "jāzina".

Atea darbiniekiem ik reizi, pārrunājot jebkuru informāciju vai rīkojoties ar to, ir jābūt piesardzīgiem, lai izvairītos no šīs informācijas nonākšanas neautorizētu cilvēku rīcībā. Ja sensitīva informācija jākopīgo ar trešām personām, ir jānoslēdz rakstveida vienošanās par konfidencialitāti. Pienākums ievērot konfidencialitāti saglabājas arī pēc darba attiecību vai līgumattiecību ar *Atea* izbeigšanas, kamēr vien informācija ir uzskatāma par sensitīvu vai ir jebkādā citā veidā konfidenciala.

2.4. Privātums

Mēs *Atea* uzskatām, ka cilvēkiem ir tiesības uz privātumu, tāpēc esam apņēmušies pienācīgi apstrādāt personas datus. Personas dati ir jebkura informācija, kas var tikt attiecināta uz konkrētu un identificējamu personu.

Apstrādājot personas datus, *Atea* stingri ievēro tiesību aktu prasības saskaņā ar Eiropas Savienības Vispārīgo datu aizsardzības regulu (VDAR). Visiem *Atea* darbiniekiem, kuri *Atea* vārdā apstrādā personas datus, ir jāsaprot uzņēmuma prasības saskaņā ar VDAR, ieskaitot uzņēmuma pienākumu pieprasīt piekrišanu, apkopojot personas datus, un pienākumu ļaut personām piekļūt saviem personas datiem, tos labot vai pieprasīt to dzēšanu.

Apstrādājot personas datus, *Atea* ir jābūt dokumentētiem drošības pasākumiem, lai aizsargātu personas datus no pārkāpumiem. Pārkāpuma gadījumā uzņēmumam ir jāziņo iestādēm, un, ja personas dati nav pārvaldīti atbildīgi, par to var tikt piemērots sods.

Ja *Atea* personas datus apstrādā savu klientu vārdā, piemēram, nodrošina klientam datu centra pakalpojumus, *Atea* ar klientu ir jābūt noslēgt-

tam līgumam par datu aizsardzību. Tāpat *Atea* ir jābūt noslēgtam līgumam par datu aizsardzību ar uzņēmumiem, kuri personas datus apstrādā *Atea* vārdā, piemēram, ja *Atea* personas datu apstrādei ārpus *Atea* izmanto mākonī balstītas lietotnes.

Ņemot vērā VDAR prasības, ir ļoti būtiski, lai visi procesi, kas saistīti ar personas datiem, tiktu dokumentēti, un būtu identificēti visi iekšējās izmantošanas veidi un līgumi, kas saistīti ar personas datiem. Šai informācijai jābūt pieejamai katras valsts datu aizsardzības speciālistam. Katras valsts un Grupas datu aizsardzības speciālistu kontaktinformācija ir atrodamā *Atea* atbilstības tīmekļa vietnē.

Ņemot vērā to, cik būtiska *Atea* ir datu aizsardzība un IT drošības jautājumi, visiem darbiniekiem par šīm tēmām būs jāapgūst tiešsaistes kurss un jākārtos pārbaudījums.

2.5. Ilgtspēja

Mūsu uzņēmumā finanšu un korporatīvās ilgtspējas mērķi ceļā uz veiksmīga uzņēmuma izaugsmi nav nošķirti. Tie viens otru papildina. Kopā tie ļauj mums vadīt ienesīgu uzņēmējdarbību, sniedzot pozitīvu ieguldījumu sabiedrībai.

Atea ir ANO Globālā līguma (*UNGC*) dalībnieks un ievēro Globālā līguma 10 principus attiecībā uz cilvēktiesībām, darba tiesībām, vidi un korupcijas novēršanu. *Atea* ilgtspējas mērķus izvirza saskaņā ar šiem principiem, un ik gadu par savu progresu ziņo *UNGC*.

Atea vides iniciatīvas ir uzņēmuma darbības neatņemama sastāvdaļa. *Atea* darbinieki klientiem aktīvi popularizē ilgtspējīgus IT risinājumus, lai samazinātu IT darbību negatīvo ietekmi uz vidi. Viens no šādiem risinājumiem ir *Atea GoITLoop* pārstrādes programma, kuras ietvaros tiek savākta klientu nolietotā aparatūra, un apstrādāta pārstrādes un atkārtotas izmantošanas vajadzībām.

Katram *Atea* darbiniekam ir sava loma *Atea* ilgtspējas mērķu atbalstīšanā, un viņi tiek mudināti atbilstības speciālistiem ziņot par iespējām mazināt ietekmi uz vidi. Ārēji veicinot IT pārstrādes un citas "Zaļo IT" programmas, mēs saviem klientiem piedāvājam risinājumus, kā īstenot savus vides mērķus. Tajā pašā laikā mēs cenšamies iekšēji *Atea* samazināt nevajadzīgo atkritumu un emisiju daudzumu.

3. KORUPCIJAS NOVĒRŠANA

Atea atbalsta godīgu konkurenci, un stingri iestājas pret jebkura veida korupciju. Darbinieki nedrīkst piedāvāt vai sniegt neatbilstošus labumus saviem sadarbības partneriem, valsts iestādēm vai citām trešām pusēm, lai ietekmētu viņu lēmumus saistībā ar uzņēmējdarbību, vai atvieglotu tiesiskos/regulatīvos procesus. Tāpat darbinieki nedrīkst pieprasīt neatbilstošus labumus par darījumiem ar *Atea*.

Par korupciju un kukuļdošanu var tikt uzskatīts jebkurš tiešs maksājums vai netiešs ieguvums, ja labuma piešķiršanas mērķis ir ietekmēt ar uzņēmējdarbību saistītu lēmumu vai tiesisku/regulatīvu procesu. Netiešo ieguvumu piemēri var būt kādas vēlamas organizācijas sponsorēšana, ziedojumi politiskām grupām, pārmērīgi tēriņi par viesmīlību, ceļojumiem un izklaidēm. Tas ir attiecināms neatkarīgi no tā, vai labumus piedāvā tieši *Atea* vai kāds starpnieks.

Tāpat *Atea* darbiniekiem ir jāizvairās no interešu konfliktiem, kas saistīti ar viņu darbu *Atea* un sadarbību ar ārējām organizācijām.

3.1. Dāvanas un biznesa laipnības apliecinājumi

Atea darbiniekiem vienmēr jābūt piesardzīgiem, piedāvājot vai pieņemot dāvanas un biznesa laipnības apliecinājumus, ieskaitot ielūgumus uz maltītēm vai pasākumiem. Dāvanas un biznesa laipnības apliecinājumus drīkst piedāvāt vai pieņemt vienīgi tad, ja tiem ir neliela vērtība, un tas nenotiek bieži, kā arī tiem jābūt saskaņā ar vietējo praksi un konkrētās valsts *Atea* organizācijas pamatnostādņēm.

Dažādās valstīs, kur darbojas *Atea*, pamatnostādnes atšķiras. Tādēļ katram *Atea* darbiniekam ir jāizlasa, jāsaprot un jāievēro tās valsts pamatnostādnes, kurā viņš strādā.

Piedāvājot jebko, kam ir vērtība, ieskaitot maltīti vai citu laipnību, *Atea* darbiniekiem ir jāsaprot, vai šāda piedāvājuma dēļ saņēmējs varētu pārkāpt kādus profesionālās rīcības noteikumus. Ja tā ir, tad jāpiemēro saņēmēja noteikumi, un jāatturas izteikt piedāvājumu. Īpaši piesardzīgiem *Atea* darbiniekiem jābūt attiecībā uz valsts sektoru. Neatkarīgi no vērtības, biznesa dāvanas un laipnības

apliecinājumus nekad nedrīkst piedāvāt un pieņemt, ja varētu tikt uzskatīts, ka biznesa dāvana vai laipnības apliecinājumu piedāvā ar mērķi ietekmēt lēmuma pieņemšanu.

Ja *Atea* darbinieks ir piedāvājis vai pieņēmis dāvanas vai biznesa laipnības apliecinājumus, kas pārsniedz parastas atzinības vērtību, viņam nekavējoties jāziņo par to savam tiešajam vadītājam, kurš, apspriežoties ar vietējo atbilstības speciālistu, var izlemt, vai ir uzskatāms, ka varētu būt ietekmēts darbinieka godīgums un neatkarība.

3.2. Pasākumi un konferences

Visiem pasākumiem, kuros piedalās klienti un biznesa partneri, ir jābūt skaidrai dienas kārtībai. Biznesa laipnībai, piemēram, maltītēm un izklaidēm, ko nodrošina konferences laikā, jābūt ierobežotai, un tā nedrīkst aizņemt uzņēmējdarbības saturu.

Organizējot pasākumus un konferences, un tajos piedaloties, *Atea* darbiniekiem ir jāizvērtē pasākuma laikā piedāvāto biznesa laipnību vērtība. Ja biznesa laipnības pārsniedz *Atea* vai klienta pamatnostādņēs noteikto maksimālo līmeni, pārsniegtā summa ir jāatmaksā dalības maksas veidā.

Konkrētus katras valsts noteikumus par pasākumiem un konferencēm var atrast valsts vietējā iekštīklā.

3.3. Interešu konflikti

Atea darbinieki necenšas gūt sev (vai sev tuvām personām) personīgu labumu, kas varētu nonākt konfliktā ar *Atea* interesēm. Ir jāizvairās no situācijām, kuras var novest pie potenciāla interešu konflikta. Lai nodrošinātu taisnīgumu, *Atea* darbinieki nedrīkst piedalīties tādu lēmumu pieņemšanā, kuri varētu radīt interešu konfliktu.

Interešu konflikti ne vienmēr ir acīmredzami. Ja darbinieks uzzina par potenciālu interešu konfliktu vai ja viņam ir jautājumi par interešu konfliktu, viņam nekavējoties ir jāinformē savs vadītājs.

3.4. Privātās intereses citos uzņēmumos

Atea darbiniekiem jāizvairās no tiešas vai netiešas personīgās intereses citos uzņēmumos un organizācijās, ja to var uzskatīt par kaitējošu darbinieka attiecībām ar *Atea*.

Darbiniekam ir jāinformē savs tiešais vadītājs un jāsaņem atļauja, ja viņš vēlas uzņemties papildu pienākumus vai amatu, kas varētu ietekmēt darbinieka darbu *Atea* (ieskaitot amatu cita uzņēmuma valdē).

Darbiniekam ir jāinformē savs tiešais vadītājs un jāsaņem atļauja, ja viņš vēlas veikt ieguldījumu uzņēmumā, kurš konkurē ar *Atea* vai sadarbojas ar *Atea*. (Šī prasība neattiecas uz ieguldījumiem, kas ir mazāki par 5 % no akciju kapitāla biržas sarakstā iekļautā sabiedrībā.)

3.5. Atbilstība pretmonopolu likumiem un noteikumiem

Konkurences vai pretmonopolu likumi ir izstrādāti brīvas un efektīvas tirgus konkurences aizsardzībai. *Atea* ir apņēmieš konkurēt godīgi un ētiski, saskaņā ar tirgu, kuros mēs darbojamies, likumiem un noteikumiem.

Konkurences likums aizliedz uzņēmumiem sadarboties ar konkurentiem, kaitējot potenciālo klientu interesēm. Tostarp ir virkne aizliegtu darbību, ieskaitot cenu noteikšanu, informācijas par cenām kopīgošana ar konkurentiem, preču vai pakalpojumu piegādes ierobežošana, viltus priekšlikumu vai piedāvājumu iesniegšana un tirgus vai teritoriju sadalīšana.

Katram *Atea* darbiniekam ir jāievēro konkurences un pretmonopolu likumi. Tas nozīmē, ka *Atea* darbiniekiem ir aizliegts:

- iesaistīties vienošanās, nolīgumos un praksēs, kuru mērķis vai iedarbība ir novērst, ierobežot vai kropļot konkurenci;
- ar konkurentiem apspriest cenas vai citu informāciju, kas ietekmē konkurenci, ar konkurentiem saskaņot cenas vai slēgt citas vienošanās, kas varētu ierobežot konkurenci.

Darbiniekiem, kuri ir iesaistīti privāta vai publiska konkursa procedūrā, vienmēr ir jāievēro konkursa noteikumi un jānodrošina pareizi, caurredzami un nediskriminējoši dati.

4. IEKŠĒJĀ KONTROLE

IT infrastruktūru tirgus ātri attīstās, tāpēc, lai varētu apmierināt klientu vajadzības, *Atea* nepārtraukti ir jāpielāgojas un jābūt elastīgam. Lai gūtu panākumus šajā dinamiskajā vidē, *Atea* izmanto decentralizētu pieeju lēmumu pieņemšanā, kas pilnvaro darbiniekus vietējā līmenī atbildēt uz klientu vajadzībām.

Atea iekšējās kontroles sistēma ļauj Grupai īstenot stratēģiju un darboties koordinēti, nodrošinot darbiniekiem elastību ar klientiem saistītu lēmumu pieņemšanā vietējā līmenī. Iekšējā kontrole nodrošina *Atea* uzņēmējdarbības procesu efektivitāti un īstenošanu ar pieņemamu riska pakāpi, *Atea* aktīvu aizsardzību un izlietošanu, finanšu informācijas pareizumu un savlaicīgumu, un likumu, noteikumu un pamatnostādņu ievērošanu.

Iekšējā kontrole ir vadības atbildība, bet katram darbiniekam ir jāiesaistās, lai nodrošinātu šīs kontroles sistēmas efektivitāti. Lielākā daļa kontroles sistēmas ir ļoti operatīva, bet Rīcības kodekss nodrošina pamatnostādnes par kontroles sistēmu saistībā ar darījumu apstiprināšanu un ziņošanu par tiem, līgumu pārvaldību, komunikāciju un iekšējās informācijas izmantošanu.

4.1. Darījumu apstiprināšana

Visu valstu organizācijās ir rakstveida dokuments, kurā ir noteikts, kuras personas vai organizācijas līmeņi ir pilnvaroti apstiprināt dažādu veidu darījumus saistībā ar personālu, līgumiem un naudas izmaksām.

Darījumi, kas pārsniedz noteiktu lielumu, ir jāapstiprina Grupas vadībai vai Valdei. Maksimālās summas, kuras var apstiprināt katrā no organizācijas līmeņiem, ir norādītas *Atea* grupas Hierarhijas plānā. Hierarhijas plāns, kā pielikums, ir pievienots Rīcības kodeksam un ir pieejams vietējā iekšīklā.

4.2. Līgumu pārvaldība

Jebkurš līgums vai vienošanās, kuru *Atea* darbinieks noslēdz uzņēmuma vārdā, ir jāreģistrē un jāuzglabā elektroniskā formātā attiecīgās valsts vai uzņēmējdarbības vienības līgumu datubāzē. Tostarp ir visi līgumi ar klientiem, piegādātājiem un biznesa partneriem.

Persona, kura paraksta vai izpilda līgumu *Atea* vārdā ir atbildīga par to, lai līgums tiktu pareizi reģistrēts un elektroniski uzglabāts līgumu datubāzē. Informācija par piekļuvi līgumu datubāzei katrā valstī ir pieejama vietējā iekšīklā.

Dažu veidu līgumi radīs papildus atbildības prasības. Līgumiem, kas saistīti ar personas datu apstrādi, ir jāpievieno papildu vienošanās par datu apstrādi, skat. Rīcības kodeksa 2.4. punktu. Citiem līgumiem var būt ierobežojumi, kas attiecas uz citām ieinteresētajām personām.

Personai, kas paraksta vai izpilda līgumu, ir pienākums nodrošināt, lai visas atbildības prasības tiktu izpildītas vai citādi paziņots galvenajām ieinteresētajām personām.

4.3. Ziņošana un informācijas atklāšana

Atea finanšu un juridiskajiem ziņojumiem ir jāatbilst visiem piemērojamajiem likumiem un noteikumiem, un jābūt pilnīgiem, godīgiem, rūpīgi, laicīgi sagatavotiem un saprotamiem. Tas paredz, ka par visiem darījumiem ir precīzi jāziņo saskaņā ar vietējiem likumiem un labu grāmatvedības praksi.

Visi *Atea* darbinieki ir atbildīgi par to, lai darījumi tiktu pareizi reģistrēti un pienācīgi dokumentēti, lai *Atea* varētu precīzi ziņot par šiem darījumiem savos finanšu un juridiskajos pārskatos. Ja *Atea* darbiniekam kļūst zināms par darījumiem, par kuriem nav pienācīgi paziņots, par to nekavējoties jāziņo savam vadītājam un, ja tas ir nepieciešams, atbildības speciālistam.

4.4. "Cenu ietekmējošā informācija" un iekšējās informācijas izmantošana

Kā uzņēmumam, kas kotējas biržā, *Atea ASA* ir stingri jāievēro likumi, kas attiecas uz sensitīvas informācijas apstrādi, kas varētu ietekmēt *Atea ASA* akciju cenu.

Sensitīvo informāciju, kas parasti tirgū nav zināma un, kura var ietekmēt *Atea ASA* akciju cenu, dēvē par "cenu ietekmējošo informāciju". Darbiniekiem, kuri apstrādā cenu ietekmējošo informāciju ir jāievēro īpašas likumu prasības par konfidencialitāti, dokumentāciju un ierobežojumi saistībā ar *Atea* akciju tirdzniecību. Ja šīs likumu prasības tiek pārkāptas, ir paredzēts kriminālsods saskaņā ar Norvēģijas vērtspapīru tirgus likumu.

Cenu ietekmējoša informācija var būt informācija par jauniem apjomīgiem līgumiem, kas piešķirti *Atea*, bet, par kuriem sabiedrībai nav zināms. Grupa ir ieviesusi politiku, ka visi jaunie līgumi, kuru sagaidāmā vērtība ir lielāka par NOK 600 miljoniem gadā (aptuveni 1.5 % no Grupas ienākumiem) automātiski ir uzskatāmi par cenu ietekmējošu informāciju, ja vien informācija par līguma iznākumu jau nav paziņota sabiedrībai. Grupa var izlemt publicēt informāciju par mazākiem jaunajiem līgumiem, izmantojot biržas paziņojumu, kā informāciju

investoriem, neuzskatot līgumu par tādu, kas būtu cenu ietekmējoša informācija.

Cenu ietekmējoša informācija var ietvert arī informāciju par *Atea* vietējiem finanšu rādītājiem vai darbībām, par ko nav ticis ziņots publiski, bet, kas var būtiski ietekmēt grupas kopējos finanšu rādītājus. Turklāt cenu ietekmējoša informācija var būt saistīta ar citiem pasākumiem vai darījumiem, kas varētu ietekmēt *Atea* finanšu rādītājus un akciju cenu, piemēram, cita uzņēmuma iegādi.

Ne vienmēr var skaidri noteikt, vai sensitīvā informācija ir cenu ietekmējoša informācija. Darbiniekiem, kuru rīcībā ir sensitīva informācija (piemēram, par apjomīgu līgumu) un kuri nav pārliecināti, vai šī ir "cenu ietekmējoša informācija", šī informācija ir jāatklāj savas vietējās organizācijas finanšu direktoram, lai konkrētā situācija tiktu izvērtēta. Darbiniekiem, kuru rīcībā ir "cenu ietekmējoša informācija", ir:

- jāreģistrējas, kā *Atea* iekšējās informācijas turētājam. Tas nozīmē, ka ir jāsaņemas ar grupas finanšu direktoru un jāsniedz informācija par to,
 - 1) kāda cenu ietekmējoša informācija ir darbinieka rīcībā,
 - 2) kad un kā viņš ir saņēmis cenu ietekmējošu informāciju.

Balstoties uz šo informāciju, *Atea* gadījumu reģistrēs *Computershare* iekšējās informācijas turētāju pārvaldības sistēmā (*Computershare Insider Management System "CIMS"*). Kad gadījums ir reģistrēts, iekšējās informācijas turētājam sistēmā ir jāapstiprina, ka viņš ievēros šajā Rīcības kodeksā aprakstītos iekšējās informācijas turētājam saistošos noteikumus. *Atea ASA* šo informāciju saglabās vismaz piecus gadus pēc datuma, kurā lieta ir izveidota vai atjaunināta, un pēc pieprasījuma sniegs šo informāciju Norvēģijas Finanšu uzraudzības iestādei (*Finanstilsyne*);

- jāsauglabā cenu ietekmējošās informācijas konfidencialitāte. Bez nepārprotamas Grupas ģenerāldirektora vai Grupas finanšu direktora piekrišanas, cenu ietekmējošu informāciju nedrīkst darīt zināmu nevienam, kas nav *Atea* iekšējās informācijas turētājs. Ja *Atea* darbiniekam kļūst zināms, ka kāda persona, kas nav reģistrēta, kā iekšējās informācijas turētājs, ir saņēmusi cenu ietekmējošu informāciju, par to nekavējoties ir jāziņo Grupas finanšu direktoram;
- jāatturas no *Atea ASA* finanšu instrumentu tirdzniecības. Darbiniekiem, kuru rīcībā ir cenu ietekmējoša informācija, ir jāatturas no *Atea ASA* finanšu instrumentu tirdzniecības, ieskaitot *Atea* akciju / obligāciju iegādi vai pārdo-

šanu, un *Atea* akciju iegādes iespēju izmantošanu. Šis tirdzniecības aizliegums neliedz parasto iespēju izmantošanu vai iepriekš noslēgto nākotnes līgumu atkārtotu slēgšanu pēc to termiņa beigām.

Atea iekšējās informācijas turētājam ir jāpilda iepriekš minētās prasības līdz brīdim, kad cenu ietekmējošā informācija kļūst publiski pieejama, vai kā citādi vairs nav uzskatāma par tādu, kas varētu ietekmēt *Atea ASA* akciju cenu. Visiem darbiniekiem, kuri ir reģistrējušies, kā *Atea* iekšējās informācijas turētāji, lai uzskatītu, ka viņiem iepriekš minētās prasības nav jāievēro, vispirms ir jāsaņem apstiprinājums, ka viņi *Atea* vairs nav uzskatāmi par iekšējās informācijas turētājiem.

Pirms *Atea ASA* finanšu instrumentu tirdzniecības darījumu veikšanas, visu darbinieku pienākums ir pārbaudīt, vai viņu rīcībā nav cenu ietekmējošas informācijas. Darbiniekiem, kuri nav pārliecināti, vai viņu rīcībā ir cenu ietekmējoša informācija, ir jāsaņemas ar savas vietējās organizācijas finanšu direktoru.

4.5. Publiskā komunikācija

Lai nodrošinātu pareizu, konsekventu un uzticamu ziņojumu publiskošanu, runāt ar plašsaziņas līdzekļiem ir atļauts tikai ierobežotam cilvēku lokam. Visi

plašsaziņas līdzekļu vaicājumi ir jāpārsūta savas valsts uzņēmuma vadītājam vai vietējam pārstāvim saziņai ar presi.

Būtībā ar plašsaziņas līdzekļiem sazināties ir atļauts vienīgi Grupas ģenerāldirektoram, Grupas finanšu direktoram un valstu vadītājiem. Finanšu jautājumus drīkst komentēt vienīgi Grupas ģenerāldirektors un Grupas finanšu direktors. Taču citiem var būt atļauts sazināties ar plašsaziņas līdzekļiem konkrētos gadījumos. Tas vienmēr iepriekš jāsaņemas ar valsts vadītāju.

Visa cenu ietekmējošā informācija (definēta iepriekš 4.4. punktā) vispirms biržas paziņojumā ir jāatklāj Oslo biržai, un tikai tad to iekšēji vai ārēji drīkst nodot tiem, kuri nav uzņēmuma iekšējās informācijas turētāji. Par jebkuriem paziņojumiem Oslo biržai ir atbildīgs Grupas ģenerāldirektors un Grupas finanšu direktors.

Ārkārtas gadījumā vai tad, ja *Atea* ir noticis nopietns starpgadījums, Grupai ir krīzes pārvaldības plāns, kas ietver komunikācijas politiku. Krīzes pārvaldības plāns vietējā iekšējā ir pievienots Rīcības kodeksam, kā pielikums.

KRĪZES PĀRVALDĪBAS PLĀNS

1. Ievads

Atea Rīcības kodeksā ir paredzētas pamatnostādnes rīcībai normālos uzņēmējdarbības apstākļos. Ārkārtas gadījumā vai, ja *Atea* ir noticis nopietns starpgadījums, vadībai un darbiniekiem ir vajadzīga papildu pārvaldības kārtība reaģēšanai neparedzamās situācijās.

Ārkārtas reaģēšanas plānā ir noteikts pamats *Atea* reaģēšanai ārkārtas gadījumos un krīzes pārvaldības darbam. Plānā ir noteikta skaidra kārtība un procedūras, kas ļauj organizācijai efektīvi un saskaņoti reaģēt ārkārtas gadījumos.

1.1. "Krīzes" definīcija

Krīze ir nopietns, negaidīts starpgadījums, kas nav definējams, kā parasta darbība.

Turpmāk minēti notikumi, kas var radīt "krīzi", taču saraksts nav visaptverošs:

Fiziskas krīzes

- Fizisks kaitējums vai apdraudējums darbiniekiem, klientiem, partneriem vai ārējiem konsultantiem
- Ugunsgrēks vai citi nelaimes gadījumi, kas bojā *Ateatelpas*
- Ielaušanās vai kibernetiskie uzbrukumi

Citas krīzes (piem., uzņēmējdarbības, tiesiskas problēmas)

- Likumu un ētikas pārkāpumi (piem., korupcija, kukuļdošana, piesavināšanās)
- Nopietni darbības traucējumi (piem., datu centrā)
- Streiki

Krīzēm var būt sekas, piemēram, dzīvības, veselības, vērtības, reputācijas zaudējums un/ vai ikdienas darbības apturēšana.

Ja starpgadījums ir tik kritisks un nopietns, ka *Atea* parastā pārvaldības kārtība nav pietiekama pienācīgai situācijas risināšanai, jāizmanto ārkārtas reaģēšanas sistēma.

1.2. Ārkārtas reaģēšanas plāns

Atea ārkārtas reaģēšanas plāns visiem darbiniekiem ir pieejams katras valsts, kurā darbojas *Atea*, iekštīklā.

Grupās atbilstības komiteja ir atbildīga par to, lai ārkārtas reaģēšanas plāns būtu aktuāls un, lai visu valstu organizācijās pastāvētu nepieciešamās zināšanas par ārkārtas reaģēšanas plānu.

2. Atbildības organizācija

Atea ir trīs ārkārtas reaģēšanas līmeņi. Tie ir:

1. **Grupās līmenis – krīzes pārvaldība**
Vispārēja atbildība par visu krīzes pārvaldību *Atea*
2. **Valsts pārvaldības līmenis – reaģēšana ārkārtas situācijās:** pašas krīzes situācijas risināšana
3. **Vietējā biroja līmenis – operatīvā reaģēšana:** koordinēšana / negadījuma vietas funkcija

Kritiski fiziskie starpgadījumi ir jāpārvalda vietējā mērogā. Citas krīzes, kas saistītas ar uzņēmējdarbības vai reputācijas jautājumiem, sākotnēji ar reģionālo biroju atbalstu jārisina valsts pārvaldības līmenī.

2.1. Grupās līmenis – krīzes pārvaldība

Par krīžu risināšanu *Atea* stratēģiski atbildīgs ir ģenerāldirektors. Saņemot paziņojumu par krīzi, ģenerāldirektora pienākums ir mobilizēt grupas līmeņa stratēģisko krīzes pārvaldības komandu.

Lai noskaidrotu, kuras organizācijas daļas ir jāmobilizē krīzes risināšanai, ģenerāldirektors sadarbojas ar valsts uzņēmuma vadītāju.

Ģenerāldirektoram krīzes situācijā ir jāapstiprina visa informācija un stratēģija saziņai ar plašsaziņas līdzekļiem. Grupas līmenī vai valsts līmenī, ja konkrētā situācijā tas ir pamatoti, *Atea* komunikācijas pārstāvis ir ģenerāldirektors.

Ģenerāldirektors ieceļ krīzes vadītāja asistentu, kurš rīkojas, kā krīzes vadītāja atbalsta persona, un Grupas līmenī vada krīzes pārvaldību, ja ģenerāldirektors ir prombūtnē.

2.2. Valsts līmenis – ārkārtas reaģēšanas pārvaldība

Valsts vadītājs ir taktiski atbildīgs par krīzes *Atea* risināšanu savā reģionā. Risinot krīzes situāciju, valsts vadītājam ir jāziņo tieši ģenerāldirektoram vai grupas pārvaldības komandas krīzes vadītāja asistentam.

Par visiem nopietnajiem starpgadījumiem ir jāziņo valsts vadītājam. Saņemot ziņojumu par krīzi, valsts vadītājam nekavējoties jāinformē ģenerāldirektors. Pamatoties uz starpgadījuma faktisko vai potenciālo vērienu, valsts vadītājs sadarbojas ar ģenerāldirektoru, lai pieņemtu lēmumu, kuras ārkārtas reaģēšanas pārvaldības plāna funkcijas un resursus mobilizēt.

Valsts vadītājam katrā valstī jānozīmē šādas ārkārtas reaģēšanas pārvaldības komandas:

- **ārkārtas reaģēšanas vadītāja asistents:** ārkārtas reaģēšanas vadītāja asistents rīkojas, kā valsts vadītāja papildu resurss. Ārkārtas reaģēšanas vadītāja asistentam ir jāprotokolē sanāksmes, kuras sasauc krīzes risināšanai, un šie protokoli pēc vajadzības jānodod tālāk, līdz krīze tiek atrisināta.
- **Komunikācijas speciālists:** Komunikācijas speciālistam, saskaņojot ar valsts vadītāju un ārkārtas reaģēšanas vadības komandu, jāizstrādā informēšanas stratēģija krīzes risināšanai. Informēšanas stratēģija jāpārskata un jāapstiprina Grupas ģenerāldirektoram.

Komunikācijas speciālists ir atbildīgs par to, lai, saskaņojot ar personāla vadītāju, izmantojot centrālo vadības pulti, tiktu izplatīta informācija.

- **Personāla vadītājs:** Ja krīze saistīta ar paša uzņēmuma darbiniekiem un viņu radniekiem, personāla vadītājs, sadarbojoties ar komunikācijas speciālistu, ir atbildīgs par taktisko komunikāciju ar darbiniekiem.
- **Citas atbalsta funkcijas:** Ja ir nepieciešams, valsts vadītājs ārkārtas reaģēšanas komandu var papildināt ar citām atbalsta funkcijām (IT, administratīvās/juridiskās).

2.3. Vietējais līmenis – operatīvā vadība

Katra *Atea* biroja vadītājs ir operatīvi atbildīgs par krīzes situāciju risināšanu *Atea*. Risinot krīzes situāciju, vietējais vadītājs ziņo tieši valsts vadītājam. Vajadzības gadījumā vietējais vadītājs var izmantot arī citus atbalsta resursus.

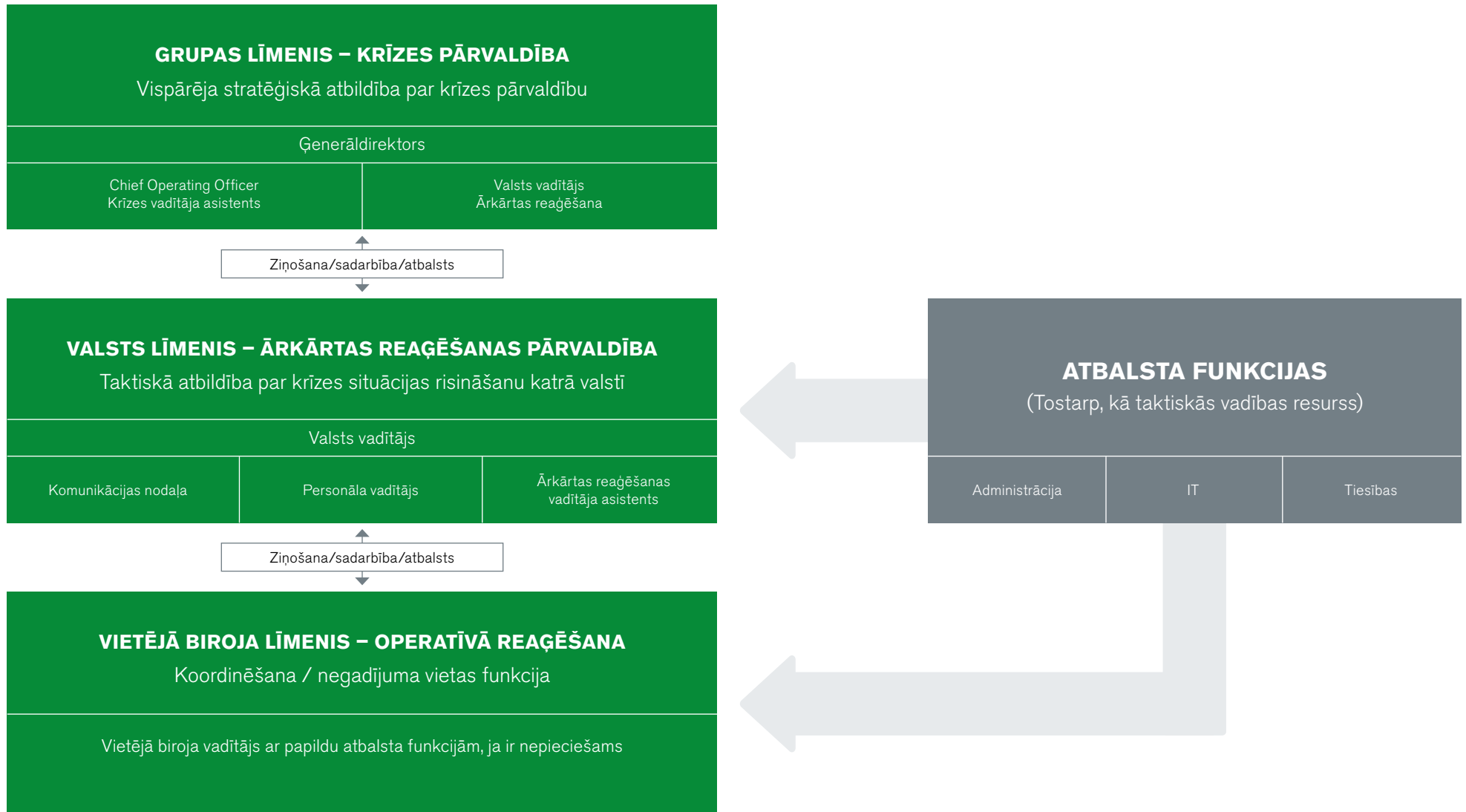
3. Komunikācijas pienākumi

Krīzes gadījumā kā komunikācijas pārstāvis saziņai ar plašsaziņas līdzekļiem rīkojas valsts vadītājs. Visiem valsts vadītājiem ir jāiziet apmācība saistībā ar plašsaziņas līdzekļiem un komunikāciju. Visa publiskā komunikācija saistībā ar krīzi ir jāapstiprina ģenerāldirektoram, saskaņojot ar valsts vadītāju.

Ja situācija ir atbilstīga, ģenerāldirektors var plašsaziņas līdzekļos uzstāties ar paziņojumu Grupas vai valsts uzņēmuma vārdā. Ja ģenerāldirektoram ir jāuzstājas ar paziņojumu plašsaziņas līdzekļos, ir jāveic stratēģiskā izvērtēšana. Ir trīs iespējas:

- Krīzes sākuma posmā ģenerāldirektors paliek fonā, līdz gadījums kļūst skaidrāks
- Ģenerāldirektors komentē situācijas nopietnību un tad atkāpjas
- Ģenerāldirektors no paša sākuma tiek atklāts kā primārais avots

Atea ārkārtas reaģēšanas sistēma ir attēlota šādi:



HIERARHIJAS PLĀNS – ATEA GROUP

Norādītie limiti ir maksimālais līmenis, ko, saskaņā ar Grupas politiku, var apstiprināt katrā amatā. Pēc vēlēšanās valstis var noteikt zemākus limitus.

Summas, kas pārsniedz noteiktos līmeņus, jāapstiprina Valdei. Klientu pamatlīgumiem turpmāk norādītie apstiprinātie limiti ir aptuvenā vērtība gadā, ja nav norādīts citādi.

Apstiprināšanas limiti (valūta tūkstošos kronu¹⁾)

| | Darījumi | Komentārs | Grupa Ģenerāl- direktors | Grupa Finanšu direktors | Vietējā vadība Ģenerāl- direktors | Vietējā vadība Finanšu direktors | Vietējās administrācijas pārstāvis | Nodaļas vadītājs | Darbinieks/ Pārdošanas daļas personāls |
|--|--|--|--------------------------------|-------------------------------|--|---|--|---------------------|---|
| Klientu līgumi | Klientu līgumi: | | | | | | | | |
| | Produkti | | 300 000 | nepiemēro | 75 000 | 50 000 | 10 000 | 8 000 | 1 000 |
| | IT, kā pakalpojums (Datu centra ārpakalpojums) | Pārdošanas vienošanās kopējā līguma vērtība. <i>Capex</i> ar atsevišķu apstiprinājumu (turpmāk). | 300 000 | nepiemēro | 75 000 | 50 000 | 10 000 | 8 000 | - |
| | IT, kā pakalpojums (Klientu ārpakalpojums) | Pārdošanas vienošanās kopējā līguma vērtība. Apakšnomas izdevumi ar atsevišķu apstiprinājumu (turpmāk). | 300 000 | nepiemēro | 75 000 | 50 000 | 10 000 | 8 000 | - |
| | Fiksētas cenas konsultēšanas projekti | Pārdošanas vienošanās kopējā līguma vērtība. | 300 000 | nepiemēro | 75 000 | 50 000 | 10 000 | 8 000 | - |
| | Laika un materiālu konsultēšanas projekti | Pārdošanas vienošanās kopējā līguma vērtība. | 300 000 | nepiemēro | 75 000 | 50 000 | 10 000 | 8 000 | 1 000 |
| | Pagarināti maksājumu termiņi (piem., >15/30 dienas) | Vietējā uzņēmuma vadītāja vai finanšu direktora un vietējās administrācijas pārstāvja apstiprinājums | - | - | x | x | x | - | - |
| | Citas atkāpes no standarta nosacījumiem | Vietējā uzņēmuma vadītāja vai finanšu direktora apstiprinājums. Var deleģēt īpašas pilnvaras (piem., AOS) citiem personāla pārstāvjiem. | - | - | x | x | - | - | - |
| PPPI | Iepirkumi, kas tieši saistīti ar ienēmumiem | Saistīts ar iepriekš minēto apstiprinājumu, plus īpaša kontrole attiecībā uz mazas peļņas darījumiem (definēts vietējā mērogā) | - | - | - | - | - | - | - |
| <i>Opex</i> /iepirkumi (saistīti ar parasto darbību) | Iepirkumi apstiprinātā budžeta ietvaros | | 40 000 | - | 15 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| | Iepirkumi, pārsniedzot apstiprināto budžetu | Nepieciešams vietējā uzņēmuma vadītāja apstiprinājums, ka tēriņi var pārsniegt budžetu. | 40 000 | - | 15 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| | Īpašie iepirkumi: | | | | | | | | |
| | Ārējie konsultanti | Tāpat, kā citi iepirkumi plus "vadītāju vadītājs" | 40 000 | - | 15 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| | Mārketinga / reprezentācijas izdevumi | Tāpat, kā citi iepirkumi plus repr. > 1000 kr/pers. jāapstiprina "vadītāju vadītājam" | 40 000 | - | 5 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| | Lielās ceļojumu izmaksās (ieskaitot konferences, apmācību) | Tāpat, kā citi iepirkumi | 40 000 | - | 5 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| | Inventārs (amortizācijas krājumi noliktavai) | Īpašā kārtība, ieskaitot iepirkumu vadītāju | 40 000 | - | 15 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| Personāls | Štatu saraksta apstiprinājumi (jauni amati) | Vietējā uzņēmuma vadītājs saistībā ar jauniem amatiem, ja tie ir pagaidu, tad personāla vadītājs (viens no vietējās administrācijas pārstāvjiem) | - | - | x | - | - | - | - |
| | Algas un bonusu izmaiņas | Vietējās administrācijas pārstāvis (reģiona direktors), ja apstiprinātā finanšu plāna ietvaros | - | - | - | - | x | - | - |
| | Paaugstināšana amatā (vadītāji) | Vietējās administrācijas pārstāvis (reģiona direktors), ja apstiprinātā finanšu plāna ietvaros | - | - | - | - | x | - | - |
| | Paaugstināšana amatā (darbinieki, kas nav vadītāji) | Vietējās administrācijas pārstāvis (reģiona direktors), ja apstiprinātā finanšu plāna ietvaros | - | - | - | - | x | - | - |
| Kapitālizdevumi (ieguldījumi) | Pamatīdzekļi (IT aprīkojums, biroja mēbeles) | Ja ir paredzēts budžetā, tad turpmāk minētajās robežās. Pretējā gadījumā ir jāapstiprina arī vietējam finanšu direktoram. | 40 000 | - | 10 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| | Sistēmas un attīstības projekti | Ja ir paredzēts budžetā, tad turpmāk minētajās robežās. Pretējā gadījumā ir jāapstiprina arī vietējam finanšu direktoram. | 40 000 | - | 10 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| | Ieguldījumi konkrētiem klientiem | Ja ir paredzēts budžetā, tad turpmāk minētajās robežās. Pretējā gadījumā ir jāapstiprina arī vietējam finanšu direktoram. | 40 000 | - | 10 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| Attīstība | Uzņēmuma iegāde/pārdošana | Jāapstiprina Grupas ģenerāldirektoram vai Valdei. Neaktīva uzņēmuma pārdošanu var apstiprināt vietējā uzņēmuma vadītājs. | 50 000 | - | x | - | - | - | - |
| Naudas izmaksas | Pilnvaras izmaksāt skaidru naudu | Ir nepieciešams divkārsšs apstiprinājums (pamata kontrole). | - | - | - | 30 000 | - | - | - |
| | Parādzīmes izsniegšana | | 100 000 | - | 20 000 | 1 000 | 250 | 100 | - |
| Aprīkojuma noma | Telpu noma | Saskaņā ar Valdes politiku jāapstiprina Grupas ģenerāldirektoram | x | - | - | - | - | - | - |
| Finanses | Aizdevumi/finansēšana | <i>ATEA ASA</i> finanšu direktora apstiprinājums plus filiāles valdes izpilde. | - | x | - | - | - | - | - |
| | Garantijas | | - | x | - | - | - | - | - |
| Aktīvu pārdošana | Aktīvu pārdošana (uz katru pārdošanu) | | 15 000 | - | 5 000 | 1 000 | - | - | - |
| | Aktīvu pārdošana (gadā) | | 50 000 | - | 10 000 | 1 000 | - | - | - |

1) Visas summas ir konvertējamas EUR, dalot ar desmit

Mātesuzņēmums

Atea ASA

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

Somija

Atea Finland Oy

Rajatorpantie 8
FI-01600 Vantaa
+358 (0)10 613 611
Org.nr. 091 9156-0
customercare@atea.fi
atea.fi

Logistikas grupa

Atea Logistics AB

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

Norvēģija

Atea AS

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

Lietuva

Atea UAB

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

Grupas koplietotie pakalpojumi

Atea Global Services SIA

Mukusalas iela 15
LV-1004 Rīga
Org.nr. 50203101431
rigainfo@atea.com
ateaglobal.com

Zviedrija

Atea AB

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

Latvija

Atea SIA

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

Group Functions

Atea Group Functions A/S

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

Dānija

Atea A/S

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

Igaunija

Atea AS

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

AppXite

AppXite SIA

Matrozu st. 15
LV-1048 Rīga
Org.nr. 40003843899
info@appxite.com
appxite.com

ATEA