

COMPLIANCE POLITIK

1. INTRODUKTION

Hos Atea er vores vision at være «**The Place to Be**» – mødestedet, hvor vores medarbejdere, kunder og partnere samarbejder for at bygge Danmark med it.

Compliance Politik indeholder retningslinjer der er gældende for alle ansatte i Atea's danske selskaber. Politikken indeholder konkrete retningslinjer til forebyggelse af korruption, bestikkelse og returkommission i forbindelse med gaver, repræsentation, rejser, kundearrangementer, sponsorater og lignende aktiviteter

Politikken supplerer koncernens generelle Code of Conduct og medarbejderhåndbogen, som kan findes på intranettet under HR-dokumenter ([link](#)). Uanset disse retningslinjer fritages den enkelte Atea-medarbejder ikke fra at bruge sin sunde dømmekraft i vurderingen af, hvad der er etisk og korrekt forretningsadfærd. Kunder kan have strengere retningslinjer, og der kan gælde andre regler på andre markeder end det danske. Sådanne skal overholdes i tillæg til disse retningslinjer.

Retningslinjerne indeholder anvisninger på, hvad den enkelte medarbejder skal gøre ved tvivl. Sup-

plerende hertil gælder "forside-testen"/"gennemsigtighedstesten". "Forsidetesten" eller "gennemsigtighedstesten" er, at såfremt en gave, en middag eller et arrangement har en karakter, der ikke ville tåle offentlighedens fokus eller ikke ville tåle kendskab i modtagerens eller Atea's organisation, opfylder den formodentlig ikke kravene til god etik og forretningsførelse.

Såfremt den enkelte medarbejder eller afdeling er i tvivl eller har brug for at få uddybet forhold i henhold til denne politik eller Code of Conduct, kan der rettes henvendelse til Compliance, der kan træffes via compliance@atea.dk.

2. GAVER OG REPRÆSENTATION

I Atea's samarbejde med kunder, leverandører og andre eksterne parter opstår situationer, hvor Atea tilbyder, eller vore medarbejdere modtager, gaver eller invitationer til faglige og sociale arrangementer. Gaver eller erkendtligheder omfatter alt, hvad der udgør en værdi for modtageren eller for andre.

Det er ikke Atea's politik at hindre lovlig praksis i forhold til gaver og repræsentation. I forhold til den offentlige sektor har Atea dog valgt strengere retningslinjer, idet Atea ikke yder nogen form for gaver eller repræsentation til medarbejdere ansat i det offentlige.

Formålet med denne politik er at give retningslinjer for, hvad der anses for acceptabel praksis, idet gaver, repræsentation og lignende i visse situationer kan udgøre bestikkelse eller returkommission.

Atea tillader ikke dyre gaver, overdrevne arrangementer eller ekstravagant repræsentation

Gaver eller andre fordele, f.eks. repræsentation, må under ingen omstændigheder gives eller modtages til gengæld for et løfte om handlinger eller som en del af en udbudsprocedure eller kontrakt. Dette gælder, uanset om du eller den, der

modtager gaven, ikke er direkte involveret i beslutningen. Inden en gave gives, eller en invitation til repræsentation sendes ud, er det vigtigt at gøre sig klart, hvorvidt kunden er en offentlig myndighed eller ej. Der findes således adskillige offentlige virksomheder, der er organiseret som private virksomheder. Organisationer, politikere og politiske partier er ligeledes at betragte som offentlige myndigheder.

En frokost eller middag kan være i strid med reglerne, selv om værdien er under de gældende grænser. Værdien er således ikke den eneste faktor, der skal tages i betragtning ved vurderingen. Enhver situation, der kan blive opfattet som utilbørlig indflydelse, selvom arrangementet kun har en beskedent økonomisk værdi, skal undgås. Hyppigheden, hvormed der udveksles invitationer til middage og arrangementer, har også betydning ved denne vurdering.

Hvis en handling er i strid med disse retningslinjer, må Atea's medarbejdere heller ikke foretage handlingen gennem tredjemand. Det vil sige, at man ikke kan benytte eksempelvis en underleverandør eller et eventbureau, der leverer den ydelse, der strider mod Atea's retningslinjer, da denne tredjemand således agerer på vegne af Atea.

Modtagers Code of Conduct og interne politikker vil altid have forrang for Atea's Code of Conduct og politikker, såfremt de er strengere end Atea's. Det er derfor vigtigt, at modtagers regelsæt bliver undersøgt, inden gaver bliver givet, og invitation til arrangementer bliver sendt ud.

For arrangementer mv, der involverer offentligt ansatte, hvilket f.eks. omfatter alle ansatte i stat, kommuner, regioner, forsvaret og andre myndighedsorganer og offentlige virksomheder og institutioner skal Moderniseringsstyrelsens vejledning om god adfærd i det offentlige fra december 2017 således altid følges i tillæg til de i denne politik fastsatte regler. Vejledningen kan hentes [her](#). Opmærksomheden henledes særligt på afsnit 6, der omhandler offentligt ansattes adgang til at modtage gaver og andre fordele. Den enkelte offentlige myndighed kan derudover have egne strengere regler, der også skal følges. Det er altid det strengeste regelsæt, der skal følges på det enkelte område.

Privat sektor

Repræsentation

Repræsentation omfatter arrangementer og ydelser, som Atea tilbyder eksisterende eller potentielle kunder og samarbejdspartnere med henblik på at etablere eller styrke sine forretningsforbindelser. Repræsentation kan f.eks. bestå af middage, invitationer til sociale arrangementer herunder i tilknytning til kundemøder, konferencer, produktpræsentationer og andre kundearrangementer.

Atea's udgift for repræsentation må ikke overstige DKK 1.500,- pr. gæst. Al repræsentation skal indberettes til nærmeste leder.

Atea bærer som hovedregel ikke omkostningerne til vores gæsters transport eller overnatningsomkostninger, når det er os, der inviterer. Derfor skal der altid i forbindelse med sådanne arrangementer være aftalt et passende deltagergebyr, der dækker gæsternes reelle udgifter til transport, logi samt delvis forplejning.

Deltagelse i arrangementer, hvor også "påhæng" inviteres, anses omkostningen for "påhængen" som en gave, da deltagelsen har en værdi for modtageren. Samtidig er der risiko for, at det faglige fokus mindskes.

Se nedenfor om Atea's interne godkendelsesprocedure for alle

faglige arrangementer uden for Danmark.

Gaver

En gave kan være et produkt (herunder vareprøve/demovare) eller en ydelse, som gives/modtages uden beregning. Store rabatter, der gives uden rimelig grund, vil også kunne anses som en gave. En gaves værdi vil altid skulle vurderes ud fra, hvad gaven har af værdi for modtageren.

Selvom beskedne gaver, tjenester og repræsentation således kan tjene til at styrke et forretningsforhold, må Atea eller dets medarbejdere aldrig give eller modtage gaver eller repræsentation, hvis modtageren derved bliver eller synes at blive forpligtet til at gengælde tjenesten. Atea tillader aldrig at give eller modtage pengegaver, gavekort eller lignende. Se om sponsorater nedenfor.

Gaver til særlige lejligheder som f.eks. jul, fødselsdag, fratrædelse m.v. accepteres, når gaven maksimalt har en værdi af DKK 500,-. Det samme gør sig gældende for Atea-reklamegaver, dvs. reklamegaver Atea stiller til rådighed, og som bærer Atea's eller vore leverandørers logo.

Såfremt en gave kan dokumenteres at have en værdi under DKK 500,-, eller der vælges at give en gave, som Facility-afdelingen håndterer (f.eks. vin), kræves der ikke en særlig godkendelse. Hvis ikke gaven kan dokumenteres at have en værdi under DKK 500,-, skal gaven forhåndsgodkendes af Compliance.

Vareprøver og demovarer

Atea låner som udgangspunkt ikke produkter ud. Der kan dog forekomme få sager, hvor der er behov for at fremsende udstyr af værdi op til maksimalt DKK 10.000,- til kunderne i en begrænset periode (max. 1 måned).

Udlån af produkter til kunder skal registreres efter udfyldelse af udlånsaftale, som kan hentes [her](#). Nærmeste chef skal godkende brugen af vareprøver og demovarer og kan oplyse om proceduren omkring udlån.

Konkurrencer

Det er acceptabelt at lave konkurrencer ud mod bl.a. private kunder, samarbejdspartnere og producenter, så længe præmiens værdi for modtageren holdes på et rimeligt niveau, dvs. max. DKK 300,- (inkl. moms).

Offentlig sektor

Repræsentation

Atea betaler aldrig for repræsentation til offentligt ansatte.

Det betyder eksempelvis, at Atea ikke betaler for offentligt ansattes frokoster, middage, drikkevarer mv. på restauranter, hoteller, caféer, barer eller lignende. Forbuddet gælder overalt i verden og i enhver situation, også i tilknytning til spisning i forbindelse med eller efter forretningsmøder, kundemøder, messer, konferencer og lignende. Såfremt der spises ude sammen med

offentligt ansatte bærer hver deltager således sin egen omkostning

Faglige arrangementer - forplejning

Arrangementer, hvor der inviteres offentligt ansatte skal være strengt faglige eller forretningsrelaterede og må ikke tilgodese den offentligt ansattes private interesser. Der må, hvis sådanne arrangementer er åbne for en bredere deltagerkreds (det vil sige, at et bredt udsnit af Ateas kundebase inviteres) som en integreret del af arrangementet for alle deltagere ydes let forplejning som, f.eks. sandwich, frokost i Ateas kantine, en beskeden buffét- anretning, på det sted hvor arrangementet afholdes, kaffe/kage og lignende for deltagerne under eller i umiddelbar tilknytning til arrangementet. Det faglige indhold skal altid være det bærende. Stedet, hvor arrangementet afholdes, eller forplejningen skal således ikke være upassende i niveau eller upassende i omfang og må aldrig blive en attraktion i sig selv.

Afholdelse af forplejning ved faglige arrangementer må således ikke bruges til at omgå forbuddet mod repræsentation til offentligt ansatte. Et tilladt arrangement, hvor Atea afholder omkostning til forplejning er ud over det strengt faglige indhold kendetegnet ved at være åbent for en bredere deltagerkreds alene med en beskeden forplejning tilgængelig for alle deltagere i fællesskab på stedet hvor arrangementet afholdes. Et eksempel på en ikke tilladt omgåelse og hvor Atea derfor ikke må afholde

udgiften til forplejningen, er et fagligt arrangement målrettet enkelte offentlige ansatte eller en enkelt myndigheds ansatte, hvor der serveres forplejning leveret fra en restaurant

Atea bærer aldrig omkostningerne til transport eller overnatning for offentlig ansatte i forbindelse med arrangementer. Se nedenfor om Atea's interne godkendelsesprocedure for faglige arrangementer, hvor der planlægges invitation af offentlige ansatte.

Deltagelse i arrangementer, hvor også "påhæng" inviteres, anses som en uberettiget gave, da deltagelsen har en værdi for modtageren. Samtidig er der risiko for, at det faglige fokus mindskes.

Såfremt Atea tilbyder arrangementer, hvor der er deltagelse af både den private og offentlige sektor, vil det altid være reglerne for den offentlige sektor, der er gældende.

Kundemøder på en Atea lokation - forplejning:

Det er tilladt at byde offentlig ansatte på alm. sædvanlig mødeforplejning i forbindelse med de deltager i fagligt/arbejds-mæssigt begrundede møder på en Atea lokation. Dette omfatter kaffe, the, vand, frugt, chokolade og lignende. Såfremt et møde afholdes omkring frokosttid er det tilladt at hente mad i Ateas medarbejderkantine eller spise i Ateas medarbejderkantine sammen med kunden. Omfanget af dette må dog ikke blive upassende eller for

hyppigt ift. den enkelte offentligt ansatte.

Gaver

Atea tilbyder ikke gaver eller andre fordele til offentligt ansatte, herunder ansatte i medlemsorganisationer, statslige- og kommunale selskaber, regionale enheder, regioner, kommuner m.v. Der må heller ikke tilbydes offentligt ansatte mulighed for private indkøb med individuel rabat, gratis produkter, låneprodukter, vareprøver eller andre fordele, uanset om sådanne produkter ikke har nogen værdi eller omkostning for Atea. Atea betaler aldrig offentligt ansatte for udførelse af opgaver, f.eks. konsulentopgaver, foredrag eller lignende, medmindre dette er specifikt skriftligt godkendt af den pågældendes arbejdsgiver.

Der gælder ingen undtagelser fra forbuddet mod gaver til offentligt ansatte, heller ikke for beskedne lejlighedsgaver mv.

Merchandise/reklamemateriale i form af en reklamekuglepen og en notesblok med logo stillet til rådighed ved et møde eller en konference er dog ikke omfattet af forbuddet. Ligeledes er udlevering af tilbud på en USB -stick med logo heller ikke omfattet af forbud.

Vareprøver og demovarer

Atea låner som udgangspunkt ikke produkter ud. Der kan dog forekomme få sager, hvor der er behov for at fremsende udstyr af værdi op til maksimalt DKK 10.000,- til kunderne i en begrænset periode (max. 1 måned).

Udlån af produkter til kunder skal registreres efter udfyldelse af [udlånsaftale](#). Nærmeste chef skal godkende brugen af vareprøver og demovarer og kan oplyse om proceduren omkring udlån.

Konkurrencer

Det er ikke acceptabelt at lave konkurrencer med deltagelse af offentlige kunder.

Offentligt udbud

Inden og under offentlige udbudsprocesser skal arrangementer, helt undgåes over for den udbydende myndigheds medarbejdere, medmindre de deltagende offentligt ansatte har fået specifik skriftlig godkendelse af deres leder. Inden tilbuddet om arrangementer i sådanne særtilfælde fremsendes til kunden, skal dette godkendes af nærmeste leder.

Atea må aldrig før en forventet, eller under en offentlig udbudsproces eller i samhandlen omfattet af udbuddet ef-

ter et offentligt udbud måtte være vundet, tilbyde særlige vilkår eller rabatter, der ikke er i overensstemmelse med tilbuddet eller er i overensstemmelse med parternes endelige aftale.

Modtagers Code of Conduct og interne politikker

Modtagers Code of Conduct og interne politikker vil altid have forrang for Atea's Code of Conduct og politikker, såfremt de er strengere end Atea's. Det er derfor vigtigt, at modtagers regelsæt bliver undersøgt, inden gaver bliver givet. For offentligt ansatte gælder som gennemgået også altid, at Moderniseringsstyrelsens vejledning om god adfærd i det offentlige fra december 2017 skal overholdes. Vejledningen kan findes [her](#).

Atea ansatte

Atea tillader ikke, at medarbejdere i Atea modtager dyre gaver, overdrevne arrangementer eller ekstravagant repræsentation.

Atea tillader aldrig, at medarbejdere modtager pengegaver, gavekort eller lignende.

Gaver

Gaver til særlige lejligheder som f.eks. rund fødselsdag, jubilæum eller lignende accepteres, når gaven

maksimalt har en værdi af DKK 500,- for modtageren.

Såfremt en gave kan dokumenteres at have en værdi under DKK 500,-, kræves der ikke en særlig godkendelse. Hvis gaven har en værdi fra DKK 500,-, skal modtagelse af gaven godkendes af nærmeste leder.

Arrangementer

Arrangementer, som en Atea-medarbejder er inviteret til af samarbejdspartnere, kunder, leverandører etc., må ikke have en værdi på mere end DKK 1.500,-. Overstiges dette beløb, skal det forhåndsgodkendes af nærmeste leder.

Atea afholder altid selv udgifter til transport og logi, både i og uden for Danmark.

Konkurrencer

Atea-medarbejdere kan deltage i konkurrencer initieret af bl.a. producenter og samarbejdspartnere, såfremt mulige præmiers værdi er på max. DKK 300,-.

3. KUNDEARRANGEMENTER, ERFA- OG NETVÆRKSARRANGEMENTER

Kundearrangementer kan afholdes i ind- og udland.

Kundearrangementer i Danmark skal godkendes af nærmeste leder samt Compliance Officer. Kunder afholder altid selv omkostninger til rejsen, hotel, delvis forplejning samt deltager-fee. Den ansvarlige afdeling for arrangementet skal være i besiddelse af opdateret deltagerliste, med navn og ansættelsessted.

Arrangementer, der afholdes i udlandet, skal på samme vilkår godkendes af nærmeste leder samt

Compliance Officer. For kundearrangementer i udlandet eller kundearrangementer med deltagelse af offentlig ansatte skal en formular udfyldes ([link](#)) og sendes til Compliance for godkendelse. Kunder afholder altid selv omkostninger til rejsen, hotel, delvis forplejning samt deltager-fee. Se yderligere retningslinjer [her](#).

ERFA- og Netværksarrangementer

Afholdelse af ERFA- og Netværksarrangementer samt sportsevents skal inden afholdelse indberettes til Compliance Officer, der godkender disse.

Offentligt ansattes deltagelse i arrangementer

Offentligt ansatte må gerne inviteres med til kundearrangementer. Ovenstående regler er også gældende for offentligt ansatte.

Når offentlige ansatte deltager i lukkede arrangementer, afholder Atea ikke forplejningsudgifter.

Se afsnit om Repræsentation, Offentlig sektor ovenfor.

Modtagers Code of Conduct og interne politikker vil altid have forrang for Atea's Code of Conduct og politikker, såfremt de er strengere end Atea's. Det er derfor vigtigt, at modtagers regelsæt bliver undersøgt, inden invitation til arrangementer bliver sendt ud. For offentligt ansatte gælder som gennemgået altid også Moderniseringsstyrelsens vejledning om god adfærd i det offentlige fra december 2017.

4. REJSE- OG REPRÆSENTATIONSUDLÆG

Godkendelse af rejse- og repræsentationsudlæg

Udlæg til repræsentation og rejser skal altid godkendes af din nærmeste leder i Atea's IT-system, inden de revideres af Atea. Deltager flere Atea-medarbejdere i samme arrangement, skal udlæg altid ske af øverst placerede medarbejder.

Pligter som godkendende leder

Som leder må du kun give godkendelsen, hvis anmodningen er vedlagt kvitteringer for hele udlægget, beskrivelse med angivelse af formål samt navne på samtlige deltagere og på den virksomhed/organisation, deltagerne kommer fra. Er arrangementet af en karakter, der kræver særlig godkendelse ifølge disse retningslinjer, skal den skriftlige godkendelse ligeledes og eventuel deltagerliste, være vedlagt som pdf-dokument i ALUSTA, for at du kan godkende.

Det er en betingelse for at give godkendelsen af rejseudlæg, at rejsen er købt gennem det af Atea til enhver tid anviste rejsebureau, medmindre særlige forhold foreligger (f.eks. ved forsinkelse, aflysning, hasterejser mv.), eller andet specifikt er forhåndsgodkendt af nærmeste leder. For rejsepolitik i øvrigt henvises til medarbejderhåndbogen.

Hvis du som leder anmodes om at godkende rejse- og repræsentations-

udlæg, der ikke opfylder kravene ovenfor, og dette ikke er en umiddelbar fejl eller forglemmelse, som den pågældende medarbejder kan rette op på f.eks. ved at fremlægge et glemte bilag, må du aldrig give godkendelsen og skal i stedet indberette til Compliance Officer. Det samme gælder, hvis du i øvrigt vurderer, at der er tale om udlæg afholdt i strid med disse retningslinjer f.eks. udlæg til repræsentation til offentlige ansatte. Tvivl eller mangler behøver ikke være udtryk for brud eller ulovligheder, men udgør en risiko, der altid skal kontrolleres.

5. SPONSORATER OG DONATIONER

Sponsorater

Atea sponsorerer en række aktiviteter relateret til sport, kultur og humanitært arbejde. Dette dels for at støtte de lokale samfund, vi er en del af, dels som led i markedsføring for at fremme kundskabet til vores virksomhed.

Sponsorater og donationer kan imidlertid i visse tilfælde blive anset for upassende og kan udgøre bestikkelse. Der må således aldrig gives et sponsorat betinget af f.eks. noget køb, en aftale eller lignende.

Atea yder derfor heller ikke sponsorater eller andre donationer for at imødekomme forhandlingspartneres private interesser.

Atea yder ikke sponsorater til enkeltpersoner ansat i det offentlige.

Sponsorater kan gives til offentlige myndigheder, når de gives til myndigheden som sådan og ikke til myndighedens ansatte personer. Sådanne sponsorater skal altid gives i overensstemmelse med budgetvejledningen eller gældende kommunale rammer, og kun efter forudgående accept fra den pågældende myndighed.

Donationer

Atea yder en række donationer til bl.a. Børnefonden. Alle donationer skal godkendes af direktionen samt Compliance, inden der bliver overført penge eller produkter etc. Compliance behandler først forespørgslen efter en godkendelse fra direktionen foreligger. Der skal ligge en skriftlig aftale bag en donation, således at Atea til enhver tid kan dokumentere hvem penge/produkter er overført samt baggrund herfor. Atea yder ikke donationer til enkeltpersoner. Donationer kan gives til offentlige myndigheder, når de gives til myndigheden som sådan og ikke til myndighedens ansatte personer. Sådanne donationer skal altid gives i overensstemmelse med budgetvejledningen eller gældende kommunale rammer, og kun efter forudgående accept fra den pågældende myndighed.

Generelt om sponsorater og donationer:

Sponsorater og donationer må aldrig bruges til at omgå Ateas øvrige interne regler herunder øvrige regler i denne compliance politik om f.eks. gaver eller repræsentation eller til at omgå f.eks. regler om gaver og repræsentation, som modtageren er underlagt i sin organisation som offentligt ansat. En donation til en myndighed, der reelt kommer de

ansatte til gode, er således en uberettiget gave og må ikke gives.

Procedure og godkendelse:

Sponsorater og donationer skal altid godkendes af Chief Marketing Officer (CMO) og Compliance Officer, inden de tilbydes. Forespørgsler sendes til sponsorater@atea.dk.

På Atea Legals intranetside under punktet Compliance ([link](#)) finder du en formular, som skal udfyldes inden afsendelse til Compliance, men efter godkendelse af CMO. Alle sponsorater og donationer skal indberettes til CMO, der fører en opdateret oversigt over samtlige sponsorater, Atea deltager i. Ethvert sponsorat skal være i henhold til skriftlig aftale med modtager og altid betinget af, at modtager bekræfter modtagelsen af sponsor-beløbet og dokumenterer, at det er anvendt til formålet via en behørig skriftlig erklæring herom.

6. ANSVAR FOR OVERHOLDELSE, KONTROL OG SANKTION

Det er Compliance Officers ansvar til stadighed at udvikle, implementere og vedligeholde Atea's Compliance Program.

Atea's Code of Conduct samt politikker og retningslinjer bliver løbende evalueret og tilrettet. Det er derfor vigtigt at holde sig ajour med løbende ændringer. Denne politik, Code of Conduct, retningslinjer samt godkendelsesformularer findes i opdateret udgave [her](#).

Ingen af medarbejderne i Compliance-funktionen har i deres lønaftale indlagt en bonusaftale eller er på anden måde provisions aflønnet i direkte forbindelse til compliance, for at tilsi k re funktionens uafhængighed af forretningsgangen.

Atea fører løbende kontrol med overholdelsen af sine politikker. Compliance Officer tilrettelægger i samarbejde med CFO i Atea A/S en kontrolstrategi, som bl.a. omfatter

stikprøver af rejsebilag, gaver, sponsorater, arrangementer etc.

Dit ansvar

Det er dit ansvar som medarbejder i Atea at efterleve Atea's politikker og gældende lovgivning. Manglende overholdelse betragtes af Atea som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet. Afhængig af omfanget af overtrædelsen kan det føre til forskellige ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsel, afskedigelse eller bortvisning. I visse tilfælde kan overtrædelse også være i strid med straffeloven, og dermed kan overtrædelsen være strafbar. Strafferammen for bestikkelse i Danmark jf. straffelovens § 122 er op til 6 års fængsel. Strafferammen for returkommission er jf. straffelovens § 299 op til 4 års fængsel. En medarbejder kan også blive erstatningsansvarlig som følge af de økonomiske tab, en overtrædelse måtte påføre Atea.

Whistleblower-ordning

Det er ingen undskyldning for overtrædelse, at kollegaer eller andre overtræder retningslinjerne, eller at overordnede kollegaer måske ligefrem opfordrer eller beordrer dig til at overtræde retningslinjerne. I sådanne tilfælde skal du indberette dette til Compliance eller benytte Atea's whistleblower-ordning. Atea vil ikke sanktionere en indberetning, der efterfølgende måtte vise sig at være uberettiget. Det er muligt at indberette anonymt ved at benytte Atea's whistleblower-ordning, hvor du også efterfølgende har mulighed for at kommunikere med Atea anonymt. Din indberetning starter [her](#).

Du kan læse hvordan du benytter Atea's whistleblower-ordning [her](#).

Kan retningslinjerne fraviges?

Retningslinjerne vedrørende offentligt ansatte kan ikke fraviges. En medarbejder må aldrig på egen hånd fravige

retningslinjerne. En fravigelse skal altid være skriftligt godkendt af Compliance Officer.

Er du i tvivl...

... skal du altid spørge Compliance.

Er du i tvivl om retningslinjer eller regler hos en kunde eller samhandelspartner, så spørg denne. Er en medarbejder hos en kunde f.eks. konkret i tvivl, om vedkommende kan deltage i et arrangement, som Atea inviterer til, eller modtage en gave fra en Atea-ansat, så bør du opfordre vedkommende til at få deltagelsen/gaven godkendt af sin arbejdsgiver, inden en invitation/gaven accepteres. Noget, der er i strid med disse retningslinjer, bliver aldrig acceptabelt, blot fordi modtageren selv accepterer dette. Godkendelsen skal komme fra højere niveau i modtagerens organisation.

Atea A/S

Lautrupvang 6
DK-2750 Ballerup
Tel:+45 70 25 25 50
info@atea.dk

