

Proces for udarbejdelse af rapport i forbindelse med monitorering

Anvendelse

Processen anvendes i forbindelse med afslutning på en monitorering på et risikoområde i overensstemmelse med Årshjulet.

Proces

Der er følgende faser i processen

Fase	Beskrivelse
1	<p><i>Oprettelse af rapport</i></p> <p>Når Compliance Consultant modtager kontrolskema retur fra Finance i udfyldt stand, vil rapporten blive oprettet.</p> <p>Det skal fremgå af rapporten hvem, der er ansvarlig, hvornår stikprøven er igangsat og afsluttet samt hvem, der har godkendt rapporten.</p> <p>Derudover skal grundlaget for monitoreringen samt de observationer, der ikke følger Ateas regler og retningslinjer, fremgå af rapporten.</p>
2	<p><i>Observationer</i></p> <p>Ud fra, hvad der er konkluderet i kontrolskemaet, bliver de observationer, der ikke følger Ateas regler og retningslinjer, noteret. Det skal fremgå hvem, der har brudt reglerne samt i hvilken forbindelse.</p> <p>Compliance Consultant kommer med en anbefaling, givet ud fra kriterierne i pkt. 3, på, hvad konsekvensen for ikke at overholde regler og retningslinjer bør være.</p>

Fase	Beskrivelse
3	<p data-bbox="300 353 459 383"><i>Konsekvenser</i></p> <p data-bbox="300 398 1225 465">Compliance Consultant giver en anbefaling på, hvad konsekvensen for ikke at overholde regler og retningslinjer, bør være. Der er 5 niveauer for konsekvens:</p> <ul data-bbox="311 526 571 741" style="list-style-type: none"> - Vejledning - Reprimande - Mundtlig advarsel - Skriftlig advarsel - Afskedigelse <p data-bbox="300 795 427 824">Vejledning</p> <ul data-bbox="311 840 1289 1032" style="list-style-type: none"> - En vejledning gives ved små overtrædelser, så som deltagerlisten ikke er fuldkommen, godkender har selv deltaget i repræsentationen, bilag er ikke læselig og lign. Vejledningen gives som udgangspunkt per mail af Compliance Consultant - Den tredje vejledning af samme forhold bør medføre en reprimande <p data-bbox="300 1086 443 1115">Reprimande</p> <ul data-bbox="311 1131 1294 1323" style="list-style-type: none"> - Såfremt det er nødvendigt med en tredje vejledning af samme forhold, bør det medføre en reprimande. Reprimanden bør blive givet af Compliance Officer til et møde, hvor reglerne bliver tydeliggjort. - Såfremt samme overtrædelse skulle ske efter reprimanden, bør det medføre en mundtlig eller skriftlig advarsel. <p data-bbox="300 1377 512 1406">Mundtlig advarsel</p> <ul data-bbox="311 1422 1294 1615" style="list-style-type: none"> - Mundtlig advarsel gives, når overtrædelser har været af en sådan karakter, at handlingen kunne have været undgået, såfremt de fornødne forholdsregler var taget. Mundtlig advarsel bliver givet af HR og/eller Top Management. - Gentagne mundtlige advarsler vil kunne resultere i skriftlig advarsel eller afskedigelse. <p data-bbox="300 1668 496 1697">Skriftlig advarsel</p> <ul data-bbox="311 1713 1305 1951" style="list-style-type: none"> - Skriftlig advarsel gives, såfremt overtrædelser har været af en sådan karakter, at handlingen er direkte i modstrid med Ateas regler og retningslinjer. Situationer, hvor Atea har bragt en kunde bevidst i en situation, hvor kunden selv overtræder egne interne retningslinjer, vil også resultere i en skriftlig advarsel. - Skriftlig advarsel vil altid blive håndteret af HR og/eller Top Management. - Gentagne skriftlige advarsler bør resultere i afskedigelse. <p data-bbox="300 2004 448 2033">Afskedigelse</p> <ul data-bbox="311 2049 1262 2197" style="list-style-type: none"> - Såfremt en medarbejder bevidst vælger at overskride Ateas og/eller kunders regler og retningslinjer i særlig grov grad, vil overskridelsen kunne føre til afskedigelse. Afskedigelse vil altid blive håndteret af HR og/eller Top Management. <p data-bbox="300 2213 1214 2240">Konsekvensen vil altid være individuel, og kan ses i sammenhæng med andre</p>

Fase	Beskrivelse
4	<p><i>Management respons</i></p> <p>Rapporten med anbefalingerne sendes til Compliance Officer, der agerer på baggrund af anbefalingerne og involverer HR og Top Management i nødvendigt omfang.</p> <p>Compliance Consultant dokumenterer vejledningerne, og HR, Top Management og/eller Compliance Officer dokumenterer de øvrige handlinger på sagen.</p> <p>Compliance Officer skal altid godkende, afslutte og arkivere færdigudfyldt rapport på sagen.</p>
5	<p><i>Opdatering af Rapporterede afvigelser - konsekvenser</i></p> <p>Compliance Consultant og/eller Compliance Officer noterer alle faktiske konsekvenser i dokumentet "Rapporterede afvigelse – konsekvenser". Dokumentet giver et fuldt overblik over hvilke vejledninger, reprimander, mundtlige og skriftlige advarsler samt afskedigelser, der er givet.</p>
6	<p><i>Opdatering/Ændring af Compliance Programmet</i></p> <p>På baggrund af de fundne afgivelser, skal det løbende vurderes hvorvidt Compliance Programmet skal opdateres/ændres eller der er behov for yderligere undervisning af organisationen.</p>

Procesdokumentation

Dokumentnavn og type	Placering
Rapporter	https://workspace.atea.com/sites/LegalCompliance/_layouts/15/start.aspx#/Arbejdsdokumenter%20%20intern%20brug/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2FLegalCompliance%2FArbejdsdokumenter%20%20intern%20brug%2FMonitoreringsskemaer%2FStikpr%C3%B8ver&FolderCTID=0x01200070B4CDB3BFCB8C4A8A0018B5EA5B2C5A&View=%7BF2148EB7%2D5BB7%2D4B65%2D9FA2%2D74B44D4737A5%7D
Rapporterede afvigelser - konsekvenser	https://workspace.atea.com/sites/LegalCompliance/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/sites/L

egalCompliance/Arbejdsdokumenter%20%20inter
n%20brug/Monitoreringskemaer/Rapporterede%
20afvigelser%20-
%20konsekvenser.xlsx&action=default