



SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU “LIELAIS DZINTARS”
Reģistrācijas Nr.42103067790, juridiskā adrese Radio iela 8, Liepāja, LV - 3401

Iekšējās trauksmes celšanas noteikumi sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars”

Izdoti saskaņā ar
Trauksmes celšanas likuma 5.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējās trauksmes celšanas noteikumi Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars”, turpmāk – Noteikumi, izstrādāti ar mērķi veicināt, lai sabiedrības interesēs tiek celta trauksme par pārkāpumiem Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars”, turpmāk - uzņēmums. Noteikumi nosaka kārtību trauksmes celšanas sistēmas izveidei, iesniegumu iesniegšanai un to izskatīšanai, kontaktpersonu.
2. Darbinieki tiek informēti par trauksmes celšanas sistēmu uzsākot darba tiesiskās attiecības Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars”, kā arī ar šiem noteikumiem ir jāiepazīstina darbinieki, kuri jau strādā Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars”.
3. Uzņēmums nodrošina viegli pieejamu informāciju par trauksmes celšanas sistēmu savā mājaslapā www.lielaisdzintars.lv sadaļā “Pakalpojumi – Info centrs”.

II. Trauksmes celšanas gadījumi

4. Personai ir tiesības celt trauksmi šādos gadījumos – korupcija, krāpšana, izvairīšanās no nodokļu samaksas, sabiedrības veselības apdraudējums, ārējo normatīvo aktu vai uzņēmuma iekšējo normatīvo aktu un valdes lēmumu neievērošana, nepildīšana, diskriminācija, kam par pamatu ir personas dzimums, rase, invaliditāte u.c., darba drošības apdraudējums, cilvēktiesību pārkāpums, konkurences tiesību pārkāpums, darba pienākumu neizpilde, uzņēmuma rīcībā esošās mantas nodošana bezatlīdzības lietošanā trešajām personām, interešu konflikta esamība, ierobežotas pieejamības informācijas vai komercnoslēpuma izpaušana, varas un ieņemamā amata ļaunprātīga izmantošana, ētikas noteikumu pārkāpums, pārkāpums publisko iepirkumu jomā, u.tml.
5. Persona trauksmi ceļ, ja ir pamats uzskatīt, ka uzņēmumā tiek izdarīts vai var tikt izdarīts kāds no 4. punktā minētajiem pārkāpumiem. Personai pirms trauksmes celšanas atbildīgi ir jāizvērtē sniegtā informācija, kas nozīmē uzmanīgi pārbaudīt vai sniegtā informācija ir patiesa vai ticama.

6. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, kā arī ziņošana tikai par personīgo interešu aizskārumu (piemēram, strīds ar citu darbinieku vai administrāciju, neapmierinātība ar darba nosacījumiem) nav uzskatāma par trauksmes celšanu.
7. Persona informāciju sniedz labā ticībā, godprātīgi, kas nozīmē bez krāpšanas, melošanas, mānīšanās, bet motīva nomelnot vai apmelot citu personu. Ja persona sniedz apzināti nepatiesu, melīgu informāciju, tad tā netiks uzskatīta par trauksmes celšanu un šādai personai netiks nodrošināta normatīvajos aktos noteiktā ziņotāja aizsardzības garantija.

III. Ziņošanas procedūra

8. Trauksmi ir tiesības celt jebkuram uzņēmuma darbiniekam, valdes locekļiem, praktikantiem, pakalpojumu sniedzēju uzņēmumu pārstāvjiem, ilgtermiņa nomnieku pārstāvjiem, kapitāldaļu turētāja pārstāvim, brīvprātīgā darba veicējam, potenciālā darba meklētājam uzņēmumā (kandidātam uz vakanci uzņēmumā), u.c. personām, turpmāk – trauksmes cēlējs.
9. Trauksmes cēlējs, iesniedzot iesniegumu, norāda:
 - identificējošu informāciju par sevi (skatīt 12. punktu),
 - ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums,
 - pārkāpuma būtību (aprakstu), konkrētus faktus, iesaistītās personas,
 - vai par pārkāpumu ziņots jau iepriekš,
 - vai informācija par pārkāpumu iegūta pildot darba pienākumus vai nodibinot darba tiesiskās attiecības vai citādi.
10. Trauksmes cēlējs ir tiesīgs iesniegt iesniegumu vienā no sekojošiem veidiem:
 - izmantojot uzņēmumā esošo trauksmes celšanas sistēmu, t.i., mutiski vai rakstiski vēršoties pie kontaktpersonas vai nosūtot iesniegumu e-pastā vai pa pastu (SIA “Lielais Dzintars” Radio iela 8, Liepāja, LV-3401) brīvā formā vai izmantojot pielikumā esošo veidlapu. Sūtot pa pastu, uz aplokšnes norāda “Trauksmes ziņojums”;
 - vēršoties kompetentajā institūcijā, izmantojot trauksmes cēlēju kontaktpunktu Valsts kanceleja, www.trauksmescelejs.lv, (piemēram, ja personai ir pamats uzskatīt, ka, ziņojot darbavietā, var sevi apdraudēt vai cita iemesla dēļ iekšēji ziņot nav efektīvi);
 - iesaistot sabiedriskās organizācijas.
11. Trauksmi var celt arī publiski, ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams izmantot trauksmes celšanas mehānismus vai iesniegumā norādītais pārkāpums ilgstoši netiek izskatīts un/vai novērsts.

IV. Trauksmes cēlēja anonimitāte, aizsardzība

12. Trauksmes cēlējs norāda informāciju par sevi, lai nodrošinātu atgriezenisko saiti jeb nepieciešamības gadījumā būtu iespējams saņemt papildu informāciju, kā arī lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteiktās aizsardzības garantijas. Iesniegumu iespējams iesniegt arī anonīmi, nenorādot vārdu, uzvārdu. Šādu iesniegumu kontaktpersona izskatīs atbilstoši iespējām un šādai personai netiks nodrošināta normatīvajos aktos noteiktās aizsardzības garantija.

13. Trauksmes cēlējam, kā arī viņa tuviniekiem, tiek nodrošinātas tiesības, kas norādītas Trauksmes celšanas likumā, tai skaitā identitātes aizsardzība, aizsardzība pret trauksmes celšanas dēļ radītām nelabvēlīgām sekām.

14. Trauksmes cēlēja iesniegumam un ar tā izskatīšanu saistītajai informācijai un dokumentācijai tiek noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Dokumentu kopums glabājas trešajām personām nepieejamā vietā, speciālā slēdzamā skapī (seifā). Dokumenti ir pieejami tikai kontaktpersonai. Kontaktpersona, organizējot iesnieguma izskatīšanu pēc būtības, pseidonimizē trauksmes cēlēja personas datus un citu informāciju, kas atklāj personas identitāti vai tās fiziskās vai juridiskās personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlējs. Personas, kas izskata iesniegumu, saņem pseidonimizētu dokumentu kopijas.

15. Dokumentus un informāciju aizliegts nodot personām, kuras nav saistītas ar iesnieguma saņemšanu, izvērtēšanu, izskatīšanu, kā arī personām, kuras norādītas iesniegumā vai iespējami ir saistītas ar norādīto pārkāpumu.

16. Uzņēmums nodrošina, ka bez iemesla netiek izpausta iesniegumā minēto personu identitāte, pārkāpumā iesaistīto personu identitāte, tiek ievērots nevainīguma prezumpcijas princips un netiek grauta šo personu reputācija.

17. Ja trauksmes cēlējs ir iesniedzis iesniegumu, nenorādot, ka tas ir ziņojums, un ja kontaktpersona to nav atzinusi par ziņojumu, trauksmes cēlējs līdz brīdim, kad iesniegums ir izskatīts pēc būtības, var lūgt kontaktpersonu šo iesniegumu izskatīt kā ziņojumu.

18. Ikvienai personai, kas saņēmusi trauksmes cēlēja iesniegumu vai veic jebkādas darbības ar to, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību. Trauksmes cēlēja personas datus var nodot tikai personām, kurām tie nepieciešami trauksmes cēlēja iesnieguma vai uz tā pamata ierosinātas pārkāpuma lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai viņa radnieku aizsardzībai.

V. Iesnieguma izskatīšanas process

19. Kontaktpersona, saņemot iesniegumu, to reģistrē atbilstoši lietvedības prasībām Ziņojumu reģistrā un izskata tā pirmšķietamu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu vai noraida to septiņu dienu laikā no tā saņemšanas.

20. Trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas kontaktpersona informē trauksmes cēlēju, ja iesniegumā ir norādīta trauksmes cēlēju identificējoša informācija.

21. Ja kontaktpersona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā Noteikumu 19.punktā minētajā termiņā sazinās ar iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt to.

22. Ja kontaktpersona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav uzņēmuma kompetencē, tā 10 dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas nosūta to kompetentajai institūcijai pēc piekrišanas un par to rakstveidā informē iesniedzēju.

23. Ja iesniegums netiek atzīts par ziņojumu, bet iesniedzējs iesniegumā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības, nesaņemot Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, iesniegumu reģistrē lietvedības reģistrā un nodod tālākai virzībai. Kontaktpersona Ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā ziņojums, bet par tādu nav atzīts. Kontaktpersonas pienākums ir informēt iesniedzēju par to, ka iesniegums tiks izskatīts Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.

24. Ja iesniegums netiek atzīts par ziņojumu, jo neatbilst konkrētai Trauksmes celšanas likumā noteiktajai pazīmei, iesniedzējs var novērst konstatētos trūkumus un atkārtoti iesniegt iesniegumu.

25. Uzņēmuma valde, saņemot pseidonimizēto ziņojumu, lemj par tā virzību un ar rezolūciju nosaka struktūrvienību vai darbinieku, kas izskatīs ziņojumu pēc būtības.

26. Uzņēmuma darbinieks, saņemot izpildei ziņojumu, to izskata pēc būtības un sagatavo rakstveida atzinumu. Darbiniekam, kas izskata ziņojumu, ir tiesības atzinuma sagatavošanai nepieciešamo informāciju pieprasīt un saņemt no citām struktūrvienībām, amatpersonām vai darbiniekiem, kā arī ir tiesības pieprasīt un saņemt no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.

27. Uzņēmuma darbinieks, kas izskata ziņojumu, nodod kontaktpersonai sagatavoto atzinumu, kura par saņemto atzinumu informē uzņēmuma valdi.

28. Ja, izskatot ziņojumu pēc būtības, darbiniekam rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav uzņēmuma kompetencē, darbinieks par to ziņo kontaktpersonai, kas ziņojumu papildus pārsūta izskatīšanai piekritīgajai institūcijai un par to rakstveidā informē trauksmes cēlēju. Kontaktpersona piekritīgajai institūcijai nosūta gan iesnieguma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, kā arī rakstveida lēmumu par iesnieguma atzīšanu par ziņojumu.

29. Ziņojumu pēc būtības izskata divu mēnešu laikā no ziņojuma saņemšanas un trauksmes cēlējs tiek informēts par tā izskatīšanu.

30. Pēc ziņojuma izvērtēšanas uzņēmums veic korigējošas darbības, kas novērš pārkāpumu vai mazina tā sekas, uzlabo kontroli, vai piemēro sodu vainīgajai personai, nepieciešamības gadījumā vēršas valsts un pašvaldību institūcijās.

31. Visi pieņemtie lēmumi tiek protokolēti un pievienoti ziņojuma lietai. Ziņojuma lietā ievieto gan ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju. Kontaktpersona kontrolē dokumentu apriti uzņēmumā un ziņojumu reģistrā veic attiecīgas atzīmes par dokumentu virzību.

32. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs, uzņēmums sniedz informāciju publiski, neatklājot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.

VI. Kontaktpersona

33. Ar uzņēmuma valdes lēmumu par kontaktpersonu tiek norīkots uzņēmumā strādājošais jurists vai cits darbinieks, piemēram, personāla vadītājs, biroja vadītājs, u.tml. Informācija par norīkoto kontaktpersonu ir publiski pieejama, norādot šīs personas vārdu, uzvārdu, e-pastu.

34. Kontaktpersonas pienākumi ir:

34.1. pieņemt trauksmes cēlēja iesniegumu, ja iesniegums iesniegts mutiski – fiksēt to atbilstoši Iesniegumu likuma prasībām:

34.2. izvērtēt iesnieguma pirmšķietamo atbilstību normatīvo aktu prasībām par trauksmes celšanas pazīmēm, pieņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu;

34.3. organizēt iesnieguma izskatīšanu pēc būtības;

34.4. nodrošināt saziņu ar trauksmes cēlēju.

35. Izskatot ziņojumu pēc būtības, kontaktpersonai ir tiesības ierosināt kompetentu speciālistu un/vai institūciju pieaicināšanu, kā arī ierosināt veidot speciālas komisijas ziņojumu izskatīšanai.

36. Kontaktpersona kārtā Iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru. Ziņojumu reģistram var piekļūt tikai kontaktpersona.

37. Ne retāk kā reizi ceturksnī kontaktpersona sniedz vispārīgu informāciju uzņēmuma valdei (neminot iesniedzēju identitātes datus, kā arī nenorādot to fizisko vai juridisko personu, par kuru ziņojis iesniedzējs) par saņemtajiem iesniegumiem, kas tikuši iesniegti kā ziņojumi, bet par tādiem nav atzīti, kā arī par tiem iesniegumiem, kas pārsūtīti citām kompetentajām institūcijām.

38. Kontaktpersonas nomaiņas gadījumā uzkrātā dokumentācija ar pavadrakstu tiek nodota personai, par kuru izdots attiecīgs valdes rīkojums.

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

ADRESĀTS
Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu

1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS
Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu, ko esat novērojis savā darba vidē. Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amati. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi, piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste. Pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties
2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)
Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo):
<input type="checkbox"/> strādāju organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir noslēgts darba līgums/ieņemu tur amatu/esmu praktikants – atbilstošo pasvītrojiet)
<input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet man ir līgumattiecības ar citu organizāciju
<input type="checkbox"/> sniedzu pakalpojumu organizācijai, par kuru ziņoju
<input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības
cita veida saistība ar Jūsu darba vidi (norādiet, kāda)

3. NORĀDIET, KĀDĀM SABIEDRĪBAS INTERESĒM UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM, KĀ ARĪ KĀDU KAITĒJUMU MINĒTAIS PĀRKĀPUMS RADA VAI VAR RADĪT¹
4. VAI PAR PĀRKĀPUMU ESAT ZIŅOJIS IEPRIEKŠ
(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus):
<input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize <input type="checkbox"/> jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu <input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____) <input type="checkbox"/> jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā cita informācija _____
Komentāri
5. PIELIKUMI
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tādu esat saņēmis
1. 2. 3.
6. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU
Vārds, uzvārds

¹ Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

Kontaktinformācija, tostarp adrese*

(dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums var sazināties (piemēram, e-pasts vai tālruņa numurs), lai nosūtītu atbildi, informāciju par izskatīšanas gaitu vai lūgtu papildinformāciju)
7. IESNIEGŠANAS DATUMS

Piezīme. * Adrese jānorāda saskaņā ar Iesniegumu likumā noteikto prasību. Ja Jūsu norādītā kontaktinformācija iesnieguma izskatīšanas laikā mainās, lūdzam par to informēt.

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es

apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu, rīkojos labā ticībā un man ir saprotams, ka apzināta nepatiesu ziņu sniegšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu un par to mani var saukt pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Ja Jūsu ziņojums neatbildīs Trauksmes celšanas likuma prasībām un netiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tiks izskatīts kā privātpersonas iesniegums vai institūcija rīkosies citā veidā atbilstoši ziņojuma saturam, Jūs par to attiecīgi informējot.

_____ (paraksts)

Aizpilda SIA "Lielais Dzintars"

Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr. _____

INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:

- triju dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par pieņemto lēmumu (izmantojot Jūsu ziņojuma 6. punktā norādīto kontaktinformāciju);
- ar Jums sazināsies, ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai būs nepieciešama papildu informācija;

- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, kompetentā institūcija par tā izskatīšanas gaitu Jūs informēs triju mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;
- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos