

# C.T.Co Trauksmes celšanas noteikumi

## Īpašumtiesību piezīmes

Šajā dokumentā ietvertā informācija satur SIA C.T.Co īpašumtiesības. Saņēmējs, pieņemot šo dokumentu, piekrīt, ka nedz šo dokumentu, nedz tajā atklāto informāciju, nedz kādu tā daļu nedrīkst reproducēt ar jebkādiem grafiskiem, elektroniskiem vai mehāniskiem līdzekļiem, ieskaitot foto kopēšanu, ierakstīšanu informācijas glabāšanas un izguves sistēmās, nedz arī pārnest uz citiem dokumentiem, vai izmantot un/vai izpaust to citiem ražošanas vai jebkādiem citiem mērķiem, izņemot konkrēti atļautajiem.

Statuss	Apstiprināts
Dokumenta versija	1.0
Pēdējās pārskatīšanas datums	06.11.2023
Konfidencialitātes līmenis	Publisks

## Satura rādītājs

<b>1. Ievads .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Izmantotie termini un saīsinājumi .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas kārtības noteikumi .....</b>	<b>4</b>
3.1. Iespējamo pārkāpumu atbilstība trauksmes celšanai.....	4
3.2. Trauksmes celšanas kanāls .....	4
3.3. Ziņojuma saturs.....	4
3.4. Atbildīgās personas .....	4
3.5. Ziņojuma izskatīšanas termiņš.....	5
3.6. Ētikas un trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanas komiteja .....	5
3.7. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanas rezultāts .....	5
3.8. Personas datu apstrāde.....	5
3.9. Nelabvēlīgu seku radīšanas aizliegums.....	6
3.10. Ziņojuma un saistīto dokumentu uzglabāšana .....	6
<b>4. Noslēguma noteikumi .....</b>	<b>6</b>

## 1. Ievads

Trauksmes celšanas mērķis ir laikus pamanīt un novērst pārkāpumus Uzņēmumā, kā arī veicināt tiesiskumu un noteiktu neatbilstību izskaušanu Uzņēmumā un sabiedrībā kopumā.

Šī dokumenta mērķis ir noteikt normatīvo aktu prasībām atbilstošas iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbības nodrošināšanu Uzņēmumā:

- Nosakot un aprakstot kārtības noteikumus kā tiek nodrošināta iespēja darbiniekiem, sadarbības partneriem un citām personām, kuras veic darbu Uzņēmumā vai ir saistītas ar Uzņēmumu, ziņot par iespējamiem pārkāpumiem;
- Nosakot pasākumu kopumu attiecībā uz ziņotāja un tā informācijas (t.sk. personas datu) aizsardzību un konfidencialitāti;
- Nodrošinot pienācīgu ziņojumu apstrādi, tai skaitā, kas attiecas uz to izvērtēšanu, izskatīšanu, atbilstošu rīcību pārkāpuma gadījumā un glabāšanu.

## 2. Izmantotie termini un saīsinājumi

Termini un saīsinājumi	Definīcija
Atbildīgā persona	Uzņēmuma darbinieks(i), kas Uzņēmumā atbild par iekšējās trauksmes celšanas sistēmas kārtību un veic pienācīgu ziņojuma apstrādi.
Trauksmes cēlētājs	Fiziska persona, kura ziņo par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt Uzņēmuma (t.sk. sabiedrības) interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, vai esot praksē, un kurai šīs informācijas sniegšanas dēļ varētu tikt radītas nelabvēlīgas sekas.
Pārkāpums	Noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums (darbība vai bezdarbība), tostarp rīcība, kas ir pretēja tiesību akta mērķim, kā arī saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums.

## 3. Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas kārtības noteikumi

### 3.1. Iespējamo pārkāpumu atbilstība trauksmes celšanai

Trauksmes cēlējs ir tiesīgs ziņot par jebkuru pārkāpumu (notikušu, notiekošu vai tādu, kas var notikt), kas kaitē Uzņēmuma (t.sk. sabiedrības) interesēm, bet īpaši par "Trauksmes celšanas likuma" 3. panta (1) punktā minētajiem pārkāpumiem<sup>1</sup>.

#### Atruna:

- Apzināti nepatiesu (melīgu) ziņu sniegšana nav trauksmes celšana un par to var tikt piemērota normatīvajos aktos noteiktā atbildība;
- Ziņojums par personīgu interešu aizskārumu nav trauksmes celšana.

### 3.2. Trauksmes celšanas kanāls

Trauksmes cēlēja ziņojums iesniedzams elektroniski, nosūtot ziņojumu uz e-pasta adresi: **speak-up@ctco.lv**.

### 3.3. Ziņojuma saturs

Trauksmes cēlējs Ziņojumu iesniedz brīvā formā tajā norādot:

- Ka tas ir Trauksmes cēlēja ziņojums;
- Ziņotāja vārdu, uzvārdu, kontaktinformāciju;
- Detalizētu informāciju saistībā ar pārkāpumu (vai iespējamo pārkāpumu), atsevišķi norādot faktus un/vai iesaistītās personas, kā arī pievienojot pierādījumus (piemēram, fotogrāfijas, e-pasta sarakstes kopijas u.c.), ja tādi ir;
- Informāciju par to, kā gūtas ziņas par pārkāpumu (piemēram, veicot darba pienākumus);
- Informāciju, vai par pārkāpumu ir ziņots iepriekš.

Ziņojumu var iesniegt, izmantojot Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (sadaļā "Lejupielādēt Veidlapu")<sup>2</sup>.

### 3.4. Atbildīgās personas

Atbildīgās personas par šo kārtību Uzņēmumā ir Personāla vadītāja/-s, Personāla direktore/-s un Valdes priekšsēdētāja/-s (turpmāk – Atbildīgās personas), bet viņu prombūtnes laikā Atbildīgās personas aizvieto Uzņēmuma valdes norīkots darbinieks.

Atbildīgās personas:

- Saņem un reģistrē Trauksmes cēlēja ziņojumu;
- Veic sākotnējo Ziņojuma izvērtēšanu un pieņem lēmumu par Ziņojuma tālāku virzību;
- Veic atbilstošu Ziņojuma izskatīšanu un ar to saistīto dokumentu apstrādi;
- Nepieciešamības gadījumā sniedz ar trauksmes celšanu saistītas konsultācijas (konsultācijas var būt arī anonīmas).

---

<sup>1</sup> <https://likumi.lv/ta/id/329680-trauksmes-celsanas-likums>

<sup>2</sup> <https://www.trauksmescelejs.lv/iesniegt-trauksmes-celsanas-zinojumu>

### **3.5. Ziņojuma izskatīšanas termiņš**

- Atbildīgās personas Trauksmes cēlējam nosūta Ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā pēc tā saņemšanas;
- Atbildīgās personas izvērtē Trauksmes cēlēja ziņojuma pirmšķietamu atbilstību "Trauksmes celšanas likuma"<sup>3</sup> prasībām un pieņem lēmumu par Ziņojuma atzīšanu vai neatzīšanu par pamatotu, nosakot tā tālāku virzību;
- Atbildīgās personas par pieņemto lēmumu informē Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēju 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas;
- Ja Atbildīgās personas, izvērtējot Ziņojumu, konstatē, ka tajā ir kādi trūkumi un/vai nepilnības, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tās ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā no Ziņojuma saņemšanas dienas sazinās ar Ziņojuma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildus informāciju un/vai precizējumus;
- Ja Atbildīgās personas pieņem lēmumu par Ziņojuma atzīšanu par pamatotu Trauksmes cēlēja ziņojumam, tās informē Uzņēmuma valdi par saņemto Ziņojumu un nodod Ziņojumu izskatīšanai pēc būtības Ētikas un trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanas komitejai;
- Par Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu Trauksmes cēlēju informē ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par Trauksmes cēlēja ziņojumu. Ziņojuma izskatīšanas termiņš atkarīgs no Ziņojumā norādītā iespējamā pārkāpuma apstākļiem.

### **3.6. Ētikas un trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanas komiteja**

- Trauksmes cēlēja ziņojumu izskata Ētikas un trauksmes celšanas komiteja (turpmāk – Komiteja), kas izveidota ar Uzņēmuma valdes rīkojumu.;
- Komiteja nodrošina vienlīdzīgu un taisnīgu visu iesniegto Trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanu;
- Nolūkā nodrošināt pienācīgu un vispusīgu Trauksmes cēlēja ziņojuma izmeklēšanu, Komitejai ir tiesības iepazīties ar visiem dokumentiem un/vai materiāliem, kas saistīti ar, vai attiecas uz Ziņojumā norādītajiem apstākļiem.

### **3.7. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanas rezultāts**

- Ja Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā tiek konstatēts kādas personas pārkāpums vai objektīvi tiek pierādīts iespējams pārkāpums, Komiteja attiecīgi informē Uzņēmuma valdi;
- Uzņēmums veic attiecīgus pasākumus, lai novērstu pārkāpuma sekas vai nepieļautu pārkāpuma izdarīšanu, kā arī, atkarībā no pārkāpuma (iespējamā pārkāpuma) apstākļiem, Uzņēmums, nepārkāpjot savas kompetences robežas, veic korigējošas darbības, kā arī veic citus, tostarp kontroles uzlabošanas, pasākumus;
- Ja Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Komitejas kompetencē, Uzņēmums Ziņojumu pārsūta tālākai izskatīšanai attiecīgajai valsts un/vai pašvaldības institūcijai, tiesībsargājošai iestādei vai trauksmes cēlēju kontaktpunktam<sup>4</sup> (ja attiecināms), un par to rakstveidā informē Ziņojuma iesniedzēju.
- Pēc tam kad Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana ir pabeigta, Uzņēmums informē Trauksmes cēlēju par konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu vai veiktajām darbībām.

### **3.8. Personas datu apstrāde**

- Trauksmes cēlēja un iespējamā pārkāpēja personas dati tiek apstrādāti tikai, lai Uzņēmums izpildītu juridisko pienākumu, kas Uzņēmumam noteikts "Trauksmes celšanas likumā"<sup>5</sup> attiecībā uz iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izveidi;
- Atbildīgās personas, saņemot Ziņojumu, veic nepieciešamos pasākumus Trauksmes cēlēja aizsardzībai, atbilstoši kā tas ir noteikts saistošajos normatīvajos aktos;
- Atbildīgās personas apstrādā Trauksmes cēlēja un iespējamā pārkāpēja personas datus ar mērķi veikt iespējamā pārkāpuma izmeklēšanu, nodrošinot pienācīgu personas datu aizsardzību.

---

<sup>3</sup> <https://likumi.lv/ta/id/329680-trauksmes-celsanas-likums>

<sup>4</sup> <https://www.trauksmescelejs.lv/kontakti>

<sup>5</sup> <https://likumi.lv/ta/id/329680-trauksmes-celsanas-likums>

### **3.9. Nelabvēlīgu seku radišanas aizliegums**

Saskaņā ar "Trauksmes celšanas likumu"<sup>6</sup> ir aizliegts radīt nelabvēlīgas sekas (represijas) Trauksmes cēlējam, radniekam vai saistītajai personai tāpēc, ka šī persona ir iesniegusi Trauksmes cēlēja ziņojumu.

### **3.10. Ziņojuma un saistīto dokumentu uzglabāšana**

- Ziņojumus, kas nav atzīti par Trauksmes cēlēja ziņojumiem, Uzņēmums glabā 3 (trīs) gadus;
- Trauksmes cēlēju ziņojumus un ar tiem saistītos materiālus Uzņēmums glabā 10 (desmit) gadus un par turpmāko glabāšanas termiņu lemj atbilstoši konkrēto Ziņojumu izskatīšanas rezultātam.

## **4. Noslēguma noteikumi**

Šie kārtības noteikumi ir spēkā tiktāl, cik tie nav pretrunā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Strīdus gadījumā noteicošie ir C.T.Co Trauksmes celšanas noteikumi latviešu valodā.

---

<sup>6</sup> <https://likumi.lv/ta/id/329680-trauksmes-celsanas-likums>