**TRAUKSMES CELŠANAS NOTEIKUMI**

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. 1. Trauksmes celšanas principi un kārtība, turpmāk – Kārtība, nosaka principus un kārtību kā fiziskai personai jārīkojas gadījumā, ja tā vēlas ziņot par  iespējamiem pārkāpumiem, SIA “DLV” darbībā, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, un lai tiktu nodrošināta personas, kura ziņo, aizsardzība.
2. 2. Lietotie termini:

2.1. ***uzņēmums***– SIA “DLV” ;

2.2. ***Trauksmes cēlējs*** – uzņēmuma darbinieks vai cita fiziskā persona (persona, kas sniedz pakalpojumu uzņēmumam uz cita civiltiesiska līguma pamata), kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu uzņēmumā, kas var kaitēt 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 pakalpojumu sniegšanu;

2.3. ***darba pienākumu veikšana*** — noteikta darba, tostarp brīvprātīgā darba, profesionālo vai darba pienākumu veikšana vai pakalpojumu sniegšana uzņēmumam;

2.4. ***pārkāpums***— noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums;

2.5. ***kompetentā institūcija*** — ikviena publiskas personas institūcija, kas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei ir pilnībā vai daļēji atbildīga par tā jautājuma risināšanu, par kuru ziņo trauksmes cēlējs, tostarp hierarhiski augstāka institūcija, amatpersona vai lēmējinstitūcija, nozares vadošā iestāde (institūcija) vai institūcija, kas īsteno uzraudzību vai kontroli jautājumā, par kuru ziņo Trauksmes cēlējs, izmeklēšanas iestāde vai prokuratūra — atbilstoši to kompetencei, ja iespējamais pārkāpums ir noziedzīgs nodarījums vai likumpārkāpums;

3. Kārtība izstrādāta pamatojoties uz Trauksmes celšanas likuma 5.pantu un vadoties no Valsts kancelejas izstrādātājām vadlīnijām “Labās prakses vadlīnijas iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izveidei”.

**II. TRAUKSMES CELŠANA**

4. Trauksmes cēlējs ir tiesīgs celt trauksmi īpaši par šādiem iespējamiem pārkāpumiem:

4.1. darbinieku bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu;

4.2. koruptīvām darbībām;

4.3. krāpšanu;

4.4. uzņēmuma finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu;

4.5. izvairīšanos no nodokļu samaksas;

4.6. sabiedrības veselības apdraudējumu;

4.7. būvniecības drošības apdraudējumu;

4.8. vides drošības apdraudējumu;

4.9. darba drošības apdraudējumu;

4.10. sabiedriskās kārtības apdraudējumu;

4.11. cilvēktiesību pārkāpumu;

4.12. pārkāpumu publisko iepirkumu jomā;

4.13. konkurences tiesību pārkāpumu.

5. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

6. Trauksmes celšanai izmanto vienu no šādiem mehānismiem:

6.1. uzņēmuma iekšējo trauksmes celšanas sistēmu;

6.2. vēršanos kompetentajā institūcijā;

6.3. trauksmes cēlēju kontaktpunktu Valsts kancelejā, interneta portālā www.trauksmescelejs.lv vai ar biedrību/ nodibinājumu, tostarp arodbiedrības vai to apvienības, starpniecību;

6.4. sniedzot informāciju publiski, ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams izmantot trauksmes celšanas mehānismus vai trauksmes cēlēja ziņojumā norādītais pārkāpums ilgstoši bez objektīva iemesla netiek novērsts. Par objektīvu iemeslu nav uzskatāma personas iesnieguma neatzīšana par trauksmes cēlēja ziņojumu un neizskatīšana pēc būtības.

**III.IEKŠĒJĀ TRAUKSMES CELŠANAS SISTĒMA**

**Trauksmes cēlēja ziņojums**

7. Trauksmes cēlējs iesniedz ziņojumu (turpmāk arī – Trauksmes ziņojums) izmantojot pielikumā pievienoto Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (pielikums) vai arī brīvā formā ar norādi, ka tas ir Trauksmes cēlēja ziņojums.

8. Trauksmes ziņojumā persona norāda tās rīcībā esošo informāciju saistībā ar iespējamo pārkāpumu, tai skaitā:

8.1. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus;

8.2. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;

8.3. vai informācija par pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;

8.4. vai par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš (ja ir ziņots iepriekš – pievieno atbildi, ja tāda saņemta).

9. Ja iespējamais pārkāpums skar tikai konkrēto personu vai tas nav saistīts ar viņa darba pienākumiem, sniegtā informācija nav uzskatāma par Trauksmes ziņojumu šīs kārtības un Trauksmes cēlēja likuma izpratnē.

10. Trauksmes cēlējs **Trauksmes ziņojumā norāda savu vārdu, uzvārdu, adresi un kontaktinformāciju**. Minētie dati ir nepieciešami, lai sazinātos ar Trauksmes cēlēju, sniegtu atbildi un vajadzības gadījumā noskaidrotu papildu informāciju, kā arī lai nodrošinātu Trauksmes cēlēja aizsardzību. Ja Trauksmes ziņojums iesniegts, neidentificējot iesniedzēju, bet anonīmā iesniedzēja iesniegumā minētā informācija ir pietiekama, lai izskatītu konkrēto gadījumu, uzņēmums nesniedz atbildi Trauksmes celšanas likumā noteiktajā kārtībā, bet anonīmo iesniedzēju aizsargā tiktāl, cik to var identificēt.

**Trauksmes ziņojuma iesniegšana**

11. Trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt:

11.1. elektroniski – nosūtot atbildīgai personai uz elektronisko pasta adresi trauksmes.zinojums@dlv.lv norādot tēmu “Trauksmes cēlāja ziņojums”;

11.2. pa pastu – nosūtot Trauksmes ziņojumu uz uzņēmuma pasta adresi – Krīdenera 9, Rīga, LV-1019 ar norādi uz aploksnes “Trauksmes ziņojums”;

11.3. atstājot pasta kastē – Trauksmes ziņojumu ar norādi uz aploksnes “Trauksmes ziņojums” atstājot uzņēmuma pasta kastē adresē Krīdenera 9 Rīga, LV-1019 pie apsardzes punkta;

11.4. atbildīgajai personai slēgtā aploksnē ar norādi “Trauksmes cēlāja ziņojums”;

11.5. personīgi – iesniedzot Trauksmes ziņojumu personīgi uzņēmuma valdes loceklim (gan rakstiski, gan mutiski), ja ziņojumu sniedz par atbildīgo personu vai tās aizvietotāju.

**Trauksmes ziņojuma saņemšana**

12. Saņemto iesniegumu ar norādi Trauksmes ziņojums, uzņēmuma biroja vadītāja iereģistrē pie ienākošajiem dokumentiem un neatvērtu nekavējoties nodod izskatīšanai atbildīgai personai/ atbildīgajam valdes loceklim.

13. Atbildīgā persona/ atbildīgais valdes loceklis nekavējoties izskata, vai iesniegumā paustā informācija ir uzņēmuma kompetencē un ne vēlāk kā 5 (piecu) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas pieņem vienu no sekojošiem lēmumiem:

13.1. pieņem lēmumu par iesnieguma pārsūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības, ja tiek konstatēts, ka saņemtais iesniegums nav uzņēmuma kompetencē un ir iespējams konstatēt piemērotāko adresātu. Iesniegums pārsūtāms 10 dienu laikā no saņemšanas dienas;

13.2. pieņem lēmumu par iesnieguma izskatīšanu Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, ja tiek konstatēts, ka saņemtais iesniegums neatbilst Trauksmes cēlēja likumā noteiktajām Trauksmes ziņojuma pazīmēm;

13.3. pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu par Trauksmes ziņojumu, ja tiek konstatēts, ka iesniegums un tajā minētā informācija pirmsšķietami atbilst Trauksmes cēlēja likumā noteiktajām pazīmēm;

14. Par Kārtības 13.1.-13.3.punktā pieņemto lēmumu uzņēmums informē iesniedzēju 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

**Trauksmes ziņojuma izskatīšana**

15. Pēc Kārtības 13.3.punktā minētā lēmuma pieņemšanas par iesnieguma atzīšanu par Trauksmes ziņojumu, Trauksmes ziņojums tiek iereģistrēts Trauksmes ziņojumu reģistrā, Trauksmes cēlēja dati pseidonimizēti un Trauksmes ziņojums tiek izskatīts pēc būtības.

16. Trauksmes ziņojumu pēc būtības izskata atbildīgais valdes loceklis vai arī uz atbildīgā valdes locekļa atsevišķa rīkojuma pamata izveidota komisija (turpmāk – Komisija) ne mazāk kā 3 (trīs) locekļu sastāvā. Komisijas dalībnieku skaits un personālsastāvs tiek veidots atkarībā no Trauksmes ziņojumā paustās informācijas.

17. Komisija viena mēneša laikā izvērtē Trauksmes ziņojumu un sniedz atzinumu atbildīgajam valdes loceklim. Komisija atzinumā norāda konstatētos faktus, vai ir konstatētas pārkāpuma pazīmes, iespējamo turpmāko rīcību, kā arī pievieno materiālus, kas pamato konstatētos apstākļus.

18. Atbildīgajam valdes loceklim vai Komisijai, kas attiecīgi izskata Trauksmes ziņojumu, ir tiesības pieprasīt un saņemt no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.

19. Par Trauksmes ziņojuma izskatīšanas gaitu uzņēmums informē Trauksmes cēlēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par Trauksmes ziņojumu.

**IV. TRAUKSMES CĒLĒJA AIZSARDZĪBA**

20. Ar brīdi, kad personas saņemtais iesniegums ir atzīsts par Trauksmes ziņojumu un uzskatāms, ka Trauksmes cēlējs ir cēlis trauksmi saskaņā ar Trauksmes celšanas likuma 4.pantu un šo Kārtību, Trauksmes cēlējam un viņa radiniekiem ir tiesības uz:

20.1. identitātes aizsardzību

20.1.1. kad iesniegums tiek atzīts par Trauksmes ziņojumu, iesniedzēja personas dati tiek pseidonimizēti

20.1.2. Trauksmes cēlēja personas datiem, ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss

20.1.2. uzņēmumam ir pienākums nodrošināt Trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību. Trauksmes cēlēja personas datus var nodot tikai personām (institūcijām), kurām tie nepieciešami Trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas pārkāpuma lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai viņa radinieku aizsardzībai;

20.2. aizsardzību pret trauksmes celšanas dēļ radītām nelabvēlīgām sekām:

20.2.1. Trauksmes cēlēju un viņa radiniekus aizliegts disciplināri vai citādi sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt viņiem nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka Trauksmes cēlējs ir sniedzis trauksmes cēlēja ziņojumu;

20.2.2. ar trauksmes celšanu saistītās nelabvēlīgās sekas atkarībā no to veida novērš atbilstoši tiesību aktiem, kas regulē darba tiesiskās vai citas civiltiesiskās attiecības vai valsts dienesta attiecības;

20.2.3. pienākums pierādīt, ka nelabvēlīgās sekas Trauksmes cēlējam vai viņa radiniekiem nav radītas saistībā ar Trauksmes ziņojuma iesniegšanu vai tajā norādīto informāciju, ir pusei, kas šīs sekas radījusi.

20.3. valsts nodrošinātu juridisko palīdzību - valsts nodrošināto juridisko palīdzību trauksmes cēlējam pēc viņa lūguma sniedz saskaņā ar Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības likumā noteikto, pamatojoties uz Trauksmes cēlēja iesniegtajiem dokumentiem;

20.4. atbrīvošanu no tiesāšanās izdevumu samaksas civilprocesā un valsts nodevas samaksas administratīvajā procesā tiesā - Trauksmes cēlējs un viņa radinieks, kura pieteikums ir saistīts ar trauksmes celšanas dēļ radītu nelabvēlīgu seku novēršanu, ir atbrīvots no valsts nodevas administratīvajā procesā tiesā;

20.5. pagaidu aizsardzību civilprocesā un administratīvajā procesā tiesā;

20.6. atbrīvošanu no juridiskās atbildības - ar trauksmes celšanu atbilstoši šā likuma prasībām, tostarp par normatīvajos aktos noteiktu tādu neizpaužamu ziņu izpaušanu, kuras nav valsts noslēpums, Trauksmes cēlējam neiestājas juridiskā atbildība, tostarp civiltiesiskā atbildība un kriminālatbildība;

20.7. atbilstīgu atlīdzinājumu par zaudējumiem vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu;

20.8. konsultācijām par savu tiesību aizsardzību.

21. Ja, izskatot Trauksmes ziņojumu pēc būtības tomēr netiek konstatēta tā atbilstība trauksmes celšanas pazīmēm, personai zūd Kārtības 20.punktā minētās tiesības.

**IV. PERSONAS DATU APSTRĀDE**

22. Uzņēmums informē, ka veic Trauksmes cēlēja kā fiziskas personas un iespējamo trešo personas datu apstrādi, kas minēta Trauksmes ziņojumā. Uzņēmums kā datu pārzinis sniedz iesniedzējam/Trauksmes cēlējam kā datu subjektam šādu informāciju:

22.1. Datu pārzinis: SIA “DLV”

22.2. Datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija:

22.3. Datu apstrādes juridiskais pamats un nolūks: Lai izpildītu uz pārzini attiecināmu juridisku pienākumu – nodrošinātu noteiktās iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izveidi un nodrošinātu Trauksmes celšanas likumā minētos pienākumus attiecībā pret Trauksmes cēlēju;

22.4. Personas datu kategorijas: vārds, uzvārds, adrese, kontaktinformācija, paraksta atveids (ja iesniegums/Trauksmes ziņojums iesniegts papīra formātā);

22.5. Personas datu saņēmēji: Atbildīgā persona, atbildīgais valdes loceklis, personas, kas iesaistītas Trauksmes ziņojuma izskatīšanā, tiesībsargājošās institūcijas un citas kompetentas institūcijas (ja saņemts pamatots pieprasījums)

22.6. Personas datu glabāšanas termiņš: 5 gadi;

22.7. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt Datu pārzinim piekļuvi datu subjekta personas datiem un pieprasīt to labošanu vai ierobežošanu attiecībā uz datu subjektu, vai tiesības iebilst pret apstrādi. Gadījumā, ja datu subjektam liekas, ka personas dati tiek izmantoti nelikumīgi – datu subjekts var iesniegt sūdzību uzraudzības institūcijā (Datu valsts inspekcijā).

23. Pārzinis un viņa nolīgtie personas datu apstrādātāji nodrošina personas datu konfidencialitāti un veic nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos pasākumus, lai nodrošinātu personas datu aizsardzību pret dažādas iespējamības un ietekmes pakāpes riskiem (piemēram, nesankcionēta piekļuve, pretlikumīga apstrāde, nejauša iznīcināšana un/vai pazaudēšana) attiecībā uz personas datu subjektu tiesībām un brīvībām, ņemot vērā esošo tehnikas līmeni, nozares praksi, ieviešanas izmaksas un personas datu apstrādes veidu, apmēru, nolūkus.

**IV. KĀRTĪBAS PIEEJAMĪBA UN GROZĪJUMI**

24. Kārtība pieejama uzņēmuma tīmekļa vietnē www.dimantsz.lv/trauksme;

25. Uzņēmums ir tiesīgs vienpusēji grozīt Kārtību jebkurā brīdī saskaņā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, par to informējot uzņēmuma tīmekļa vietnē.