

KĀRTĪBA, KĀDĀ IESNIEDZAMI UN IZSKATĀMI ZIŅOJUMI PAR PĀRKĀPUMIEM SIA "MANTINGA LATVIA"

IEVADS

1. SIA "Mantinga Latvia" (turpmāk tekstā "**Sabiedrība**"), lai noteiktu kārtību, kādā Sabiedrības iekšējā ziņošanas kanālā tiek iesniegta informācija par iespējamiem pārkāpumiem, kas ir izdarīti iepriekš vai tiek darīti Sabiedrībā, tās izvērtēšana un lēmumu pieņemšana, ir sagatavojusi šādu Kārtību, kādā iesniedzami un izskatāmi ziņojumi par pārkāpumiem Sabiedrībā (turpmāk tekstā – "**Kārtība**").
2. Kārtības mērķis ir izveidot iekšējos kanālus informācijas iesniegšanai personai, kurai ir, vai ir bijušas darba tiesiskās vai līgumiskās attiecības ar Sabiedrību (konsultācijas, pakalpojumu sniegšana, prakse, mācekļa prakse, brīvprātīgais darbs, un citi) vai darba vai citas pirmslīgumiskās attiecības, kā arī personai, kura ir pašnodarbināta persona, dalībnieks vai persona, kas pieder Sabiedrības administratīvajai, vadības vai uzraudzības struktūrai (ieskaitot dalībniekus bez izpildpilnvarām, kā arī brīvprātīgos un praktikantus neatkarīgi no tā, vai saņem samaksu vai bez atlīdzības), vai jebkurai fiziskai personai, kas strādā darbuzņēmēju, apakšuzņēmēju un/vai piegādātāju uzraudzībā un vadībā (turpmāk tekstā – "**Ziņotājs**"), par pārkāpumiem, kas var būt plānošanas stadijā, tika izdarīti iepriekš vai konkrētā brīdī notiek Sabiedrībā (turpmāk tekstā – "**Ziņojumi**"), garantēt Ziņojumu iesniedzēju konfidencialitāti un noteikt Ziņojumu, kas saņemti Sabiedrības iekšējā Ziņojumu saņemšanas kanālā, saņemšanas, izvērtēšanas un lēmumu pieņemšanas kārtību.

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Kārtība nosaka Ziņojumu iesniegšanas un saņemšanas kārtību, tajos esošās informācijas analīzi un izvērtēšanu, lēmumu pieņemšanu par Ziņojumu, kā arī Ziņotāja un atbildīgo personu konfidencialitātes nodrošināšanu.
2. Ziņojumu iesniegšanas pamatojumu, apstākļus, kā arī atlīdzības kārtību nosaka Latvijas Republikas Trauksmes celšanas likums (turpmāk tekstā – "**Trauksmes celšanas likums**") un citi normatīvie akti.
3. Kārtību apstiprina, groza, papildina un atceļ pēc Sabiedrības prokūrista vai citas pilnvarotās personas lēmuma un ieskatiem, ievērojot darbinieku pārstāvju informēšanu un konsultēšanas kārtību, ja tas noteikts Darba likumā.
4. Kārtība ir Sabiedrības iekšējais normatīvais akts, un tā būs pieejama visiem Sabiedrības darbiniekiem. Kārtība tiek publicēta arī Sabiedrības publiski pieejamā elektroniskajā repozitorijā, ļaujot darbiniekiem jebkurā laikā iepazīties ar Kārtību un tās grozījumiem. Informācija par Sabiedrības iekšējiem kanāliem ziņošanai par pārkāpumiem un pašu Kārtību pieejama arī interneta vietnē www.mantinga.lt.

5. Kārtība (un/vai jebkuri tās papildinājumi, grozījumi) stājas spēkā tās/to apstiprināšanas dienā. Kārtība tiek apstiprināta un/vai grozīta, un/vai papildināta atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un ir attiecināma uz Sabiedrību. Jebkuru pretrunu gadījumā starp Kārtību un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām tiek piemēroti Kārtības noteikumi, ja vien Latvijas Republikas obligātajos imperatīvajos tiesību aktos nav noteikts citādi. Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības ir piemērojamas visos gadījumos, kas nav reglamentēti Kārtībā.
6. Kontrole pār Kārtības izpildi tiek deleģēta prokūristam vai citai pilnvarotai personai.

II. ZIŅOJUMU IESNIEGŠANA

1. Ziņotājs var iesniegt Sabiedrības iekšējā kanālā Ziņojumus par Sabiedrībā potenciāli plānotu, izdarītu vai izdarāmu noziedzīgu nodarījumu, administratīvo pārkāpumu, darba pienākumu pārkāpumiem, mēģinājumu slēpt šādus pārkāpumus vai citu tiesību normu pārkāpumu (darbība vai bezdarbība), tai skaitā rīcību, kas ir pretēja tiesību akta mērķim, kā arī iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu, kas apdraud vai aizskar Sabiedrības intereses un kuru Ziņotājs atklāj attiecību ar Sabiedrību gaitā. Sabiedrības iekšējais kanāls tiek izmantots, lai sniegtu informāciju par šādiem pārkāpumiem, bet ne tikai:
 - 1.1. potenciālu apdraudējumu sabiedrības drošībai vai personas dzīvībai vai veselībai;
 - 1.2. vides apdraudējumu;
 - 1.3. tiesībaizsardzības iestāžu veiktās izmeklēšanas vai tiesvedības kavēšanu vai prettiesisku ietekmēšanu;
 - 1.4. nelikumīgu darbību finansēšanu;
 - 1.5. valsts līdzekļu vai aktīvu nelikumīgu vai nepārredzamu izmantošanu;
 - 1.6. nelikumīgi iegūtu mantu;
 - 1.7. pārkāpuma seku slēpšanu, traucējot noteikt seku apmēru;
 - 1.8. pārkāpumiem, kas minēti Latvijas Republikas Ministru kabineta apstiprinātajā sarakstā, kas sastādīts, ņemot vērā Direktīvā (ES) 2019/1937 minēto Eiropas Savienības tiesību aktu darbības jomu;
 - 1.9. kaitējumu Eiropas Savienības finanšu interesēm, kā minēti Līguma par Eiropas Savienības darbību 325. pantā un sīkāk izklāstīts attiecīgajos Eiropas Savienības instrumentos;
 - 1.10. pārkāpumiem saistībā ar iekšējo tirgu, kā minēts Līguma par Eiropas Savienības darbību 26. panta 2. punktā, tostarp Eiropas Savienības konkurences un valsts atbalsta noteikumu pārkāpumiem, kā arī pārkāpumiem, kas saistīti ar iekšējo tirgu, kā tādu darbību rezultātā, kas ir pretrunā ar uzņēmumu ienākuma nodokļa noteikumiem vai līgumiem, kuru mērķis ir piešķirt nodokļu priekšrocību, kas grauj piemērojamā uzņēmumu ienākuma nodokļa likuma mērķi vai mērķi;
 - 1.11. citiem pārkāpumiem saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu.
2. Sabiedrības darbiniekiem ir tiesības šajā Kārtībā noteiktajos iekšējos trauksmes celšanas kanālos iesniegt Sabiedrībai ziņojumus par Sabiedrības iekšējās politikas, iekšējās organizācijas politikas, iekšējās organizācijas noteikumu, iekšējās kārtības, sadarbības, komunikācijas problēmām, nekompetences un citiem pārkāpumiem, kā arī visas sūdzības, kuru mērķis ir tikai

un vienīgi aizsargāt tās iesniedzēja personiskās intereses (turpmāk tekstā – “**Sūdzība**”). Sūdzība tiks izskatīta *mutatis mutandis* veidā saskaņā ar Kārtības un Darba likuma prasībām, bet netiks uzskatāma par Ziņojumu (izņemot par iekšējiem noteikumiem, kas reglamentē darba tiesības un darba aizsardzību, ja tiks aizskartas sabiedrības intereses, ko var iesniegt kā Ziņojumus) Trauksmes celšanas likuma izpratnē (un netiks iekļauts Ziņojumu skaitā). Attiecīgi šīm personām nav attiecināmas Trauksmes celšanas likumā un šajā Kārtībā noteiktās garantijas un tiesības, kas attiecas uz Ziņojuma iesniedzēju, ja citos tiesību aktos nav noteikts citādi.

3. Ziņojumus var iesniegt rakstiski. Ziņojuma iesniedzējs aizpilda Ziņojuma par pārkāpumu veidlapu (Kārtības 1. pielikums) vai sagatavo Ziņojumu brīvā formā, un Kārtībā noteiktajā veidā iesniedz to Sabiedrības atbildīgajam darbiniekam, kas iecelts ar Sabiedrības valdes, prokūrista vai citas pilnvarotas personas rīkojumu (turpmāk tekstā – “**Atbildīgais darbinieks**”).
4. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks veic sekojošas funkcijas:
 - 4.1. analizē un izmeklē iekšējos kanālos saņemto informāciju par pārkāpumiem Sabiedrībā;
 - 4.2. izvērtē un pieņem attiecīgu lēmumu par tā *prima facie* atbilstību trauksmes cēlēju ziņojumam un informē par to Ziņotāju;
 - 4.3. pseidonimizē Ziņojumu un nodrošina tās personas konfidencialitāti, kura sniegusi informāciju par pārkāpumu, izmantojot iekšējo kanālu;
 - 4.4. sadarbojas ar darbiniekiem, departamentiem un kompetentajām iestādēm, sniedzot un/vai iegūstot nepieciešamo informāciju;
 - 4.5. vāc un apkopo depersonalizētos statistikas datus par saņemto ziņojumu skaitu un to izskatīšanas rezultātiem;
 - 4.6. nodrošina, ka Sabiedrības iekšējā kanālā iesniegtā informācija par pārkāpumu tiek apkopota un glabāta pastāvīgā un (ja nepieciešams) atgūstamā datu nesējā, kurā ir atrodama attiecīgā informācija par pārkāpumu. Tāpat datu nesējā tiek glabāta informācija par pārkāpumu sniedzēja un Atbildīgā darbinieka tikšanas laikā ierakstītām sarunām, ja tādas ir, sarunu protokolus un jebkuru citu informāciju, kas saistīta ar paziņoto pārkāpumu;
 - 4.7. nodrošina saziņu ar trauksmes cēlēju un citām iestādēm, pilda kontaktpersonas pienākumus.
 - 4.8. veic citas Kārtībā un tiesību aktos noteiktās funkcijas.
5. Sabiedrības Atbildīgajam darbiniekam ir sekojošas tiesības:
 - 5.1. iegūt nepieciešamo informāciju no jebkura Sabiedrības darbinieka;
 - 5.2. noteikt Sabiedrības darbiniekiem, kas saistīti ar pārbaudāmo informāciju, termiņu, kurā tiem jāiesniedz paskaidrojumi;
 - 5.3. likumā noteiktajā kārtībā piekļūt un saņemt Sabiedrībā apstrādāto dokumentu kopijas, kas attiecas uz konkrēto informāciju;
 - 5.4. pieņemt lēmumus par iekšējā kanālā saņemtās informācijas izskatīšanu un informēt Sabiedrības prokūristu vai citu pilnvarotu personu;
 - 5.5. veikt citas nepieciešamās darbības, kas atļautas likumā.
6. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks, kurš īsteno Kārtības prasības, netiek ietekmēts vai citādi traucēts veikt šajā Kārtībā paredzētās funkcijas.

7. Gadījumā, ja persona, kas sniedz informāciju par pārkāpumu, neizmanto noteikto Ziņojuma veidlapu (Kārtības 1. pielikums) un par pārkāpumu iesniedz Ziņojumu brīvā formā, ir jānorāda, ka tas ir iesniegts saskaņā ar Latvijas Republikas Trauksmes celšanas likumu. Ziņojumā arī jānorāda:
 - 7.1. kurš, kad, kādā veidā plāno, veic vai iepriekš ir izdarījis pārkāpumu;
 - 7.2. datumu un apstākļus, kādos uzzināja par pārkāpumu;
 - 7.3. personas, kas ziņo par pārkāpumu, vārdu, uzvārdu, personas kodu vai dzimšanas datumu, ja nav personas koda, darba vietu un citu kontaktinformāciju;
 - 7.4. informāciju, kas atklāj iespējamā pārkāpuma būtību, un, ja iespējams, ziņas par lieciniekiem, jebkuriem pieejamajiem dokumentiem un datiem;
 - 7.5. kā un kad vislabāk sazināties ar Ziņotāju;
 - 7.6. vai Ziņotājs piekrīt, ka gadījumā, ja saņemtais Ziņotāja iesniegtais Ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tiek nodots (nepseidonimizētā veidā) kā Sūdzība Sabiedrības pilnvarotajai personai Sūdzības izskatīšanai, šajā gadījumā piemērojot Kārtības V daļā un Darba likumā noteiktās prasības atbildes sniegšanai.Ziņojumā pieprasītie personas dati ir nepieciešami, lai identificētu personu, lai pieņemtu lēmumu par trauksmes cēlēja statusa piešķiršanu, un tie tiek glabāti vismaz piecus gadus no dienas, kad tiek pieņemts pēdējais lēmums, izmeklējot informāciju par pārkāpumu.
8. Ziņotājs var iesniegt Sabiedrībai Ziņojumu sekojošos veidos:
 - 8.1. Sabiedrības darba laikā, ierodoties tieši klātienē Sabiedrībā šādā adresē: Malduguņu iela 2, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167. Ziņojums jāievieto aploksnē un uz aplokšnes jānorāda sekojoša informācija: “SIA “Mantinga Latvia” Atbildīgajam darbiniekam adresēts ziņojums par pārkāpumu, piegādājams personīgi, neatvērtā veidā”;
 - 8.2. Nosūtot Ziņojumu Sabiedrībai pa pastu uz sekojošo adresi: Malduguņu iela 2, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167. Ziņojums jāievieto aploksnē un uz aplokšnes jānorāda sekojoša informācija: “SIA “Mantinga Latvia” Atbildīgajam darbiniekam adresēts ziņojums par pārkāpumu, piegādājams personīgi, neatvērtā veidā”;
 - 8.3. Jebkurā laikā (darba laikā un ārpus darba laika), nosūtot Ziņojumu uz Sabiedrības e-pasta adresi info@mantinga.lv.
9. Ja persona to vēlas, viņai vai viņam ir tiesības visu iepriekš minēto informāciju sniegt arī anonīmi, neatklājot savu identitāti.
10. Ja persona vēlas tikt atzīta par trauksmes cēlēju, viņam/viņai, iesniedzot informāciju, jāatklāj sava identitāte, kontaktinformācija un fakts, ka viņš/viņa vēlas tikt atzīts par trauksmes cēlēju, un Ziņojums ir jāparaksta.
11. Ziņojums, kas Atbildīgajam darbiniekam iesniegts bez personiskā vai droša elektroniskā paraksta Latvijas Republikas Elektronisko dokumentu likuma izpratnē, uzskatāms par anonīmi iesniegtu dokumentu, un uz šādu Ziņojumu šī Kārtība nav attiecināma, bet Sabiedrībai ir tiesības rīkoties ar anonīmo Ziņojumu pēc saviem ieskatiem.
12. Darbinieki, kuriem savu funkciju ietvaros ir pieejami Ziņotāja sniegtie dati vai kuriem ir piekļuve Ziņotāja datiem, tiek informēti par viņu atbildību par Trauksmes celšanas likumā noteikto trauksmes cēlēju aizsardzības prasību pārkāpšanu un/vai citiem tiesību aktiem, paraksta

konfidencialitātes solījumu (Kārtības pielikums Nr. 2) un ir pienākums atturēties no šādas informācijas vai datu izpaušanas trešajām personām.

III. ZIŅOJUMU SAŅĒMŠANA UN REĢISTRĒŠANA

1. Sabiedrībai iesniegtie Ziņojumi tiek saņemti, reģistrēti un izskatīti, savukārt Ziņotāju aizsardzības pasākumi tiek nodrošināti saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu, citiem tiesību aktiem un šo Kārtību.
2. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks nodrošina Ziņotāju konfidencialitāti, izņemot likumā noteiktos gadījumus.
3. Ziņojumus saņem, glabā un ar tos izskata Sabiedrības Atbildīgais darbinieks.
4. Ziņojums, ko Sabiedrība ir saņēmusi uz citu e-pasta adresi, kas nav Kārtības II daļas 8.3. apakšpunktā norādītais e-pasts, netiek reģistrēts un tiek nekavējoties pārsūtīts uz Kārtības II daļas 8.3. apakšpunktā norādīto e-pasta adresi.
5. Ja Sabiedrība Ziņojumu ir saņēmusi pa pastu, un uz aplokšnes ir atzīmēts: “SIA “Mantinga Latvia” Atbildīgajam darbiniekam adresēts ziņojums par pārkāpumu (-iem), piegādājams personīgi, neatvērtā veidā”, nodaļa vai darbinieks, kas veic dokumentu pārvaldības funkcijas, aplokšni neatver, Ziņojumu neregistrē, bet nekavējoties nodod Sabiedrības Atbildīgajam darbiniekam. Gadījumā, ja Sabiedrība ir saņēmusi Ziņojumu pa pastu, un uz aplokšnes nav atzīmēts: “SIA “Mantinga Latvia” Atbildīgajam darbiniekam adresēts ziņojums par pārkāpumu (-iem), piegādājams personīgi, neatvērtā veidā”, un nodaļa vai darbinieks, kas veic dokumentu pārvaldības funkcijas konstatē, ka tas ir Ziņojums, viņš vai viņa Ziņojumu neregistrē, bet nekavējoties oriģinālu nodod Sabiedrības Atbildīgajam darbiniekam.
6. Kārtības III daļas 4. punktā noteiktajā kārtībā e-pastā saņemts un/vai pārsūtīts Ziņojums tiek dzēsts nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā no pārsūtīšanas dienas Sabiedrības Atbildīgajam darbiniekam. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks nodrošina, ka saņemtā informācija par pārkāpumiem un ar to saistītie dati tiek droši glabāti un ir pieejami tikai tām personām, kuras ir pilnvarotas rīkoties informāciju par pārkāpumu.
7. Gadījumā, ja pēc tam, kad lūgums, paziņojums vai sūdzība ir reģistrēta Sabiedrības noteiktajā kārtībā, vēlāk tiek atklāts, ka tajā ietvertā informācija atbilst Trauksmes celšanas likumā un Kārtības II daļas 1. punktā noteiktajiem nosacījumiem, par to nekavējoties informē Sabiedrības Atbildīgo darbinieku.
8. Ziņotāja datu un citas informācijas izpaušana kompetentajām iestādēm pirmstiesas izmeklēšanai vai citu pārkāpumu izmeklēšanai, neizpaužot šādus datus Sabiedrībā, nav uzskatāms par konfidencialitātes pārkāpumu. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks pirms konfidenciālo datu izsniegšanas rakstiski paziņo Ziņotājam par konfidenciālo datu izsniegšanu, norādot konfidenciālo datu izsniegšanas iemeslu, ja vien likums neaizliedz Sabiedrības Atbildīgajam darbiniekam šādas informācijas izpaušanu Ziņotājam.
9. Gadījumā, ja Ziņojumā ietvertās informācijas izskatīšana un ar šo informāciju saistīto darbu veikšana un/vai lēmumu pieņemšana Sabiedrības Atbildīgajam darbiniekam var radīt interešu

konfliktu, Atbildīgais darbinieks nekavējoties par iespējamo interešu konfliktu informē Sabiedrības prokūristu vai citu pilnvarotu personu.

IV. ZIŅOJUMĀ PAR PĀRKĀPUMU SNIEGTĀS INFORMĀCIJAS IZVĒRTĒŠANA, LĒMUMA PIEŅĒMŠANA

1. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks 2 darba dienu laikā pēc Ziņojuma saņemšanas Sabiedrībā rakstiski informē Ziņotāju par Ziņojuma saņemšanu (ar nosacījumu, ka Ziņotājs ir atklājis savu identitāti un kontaktinformāciju). Sabiedrības Atbildīgais darbinieks pēc informācijas par pārkāpumu saņemšanas iekšējā kanālā nekavējoties uzsāk Ziņojuma izvērtēšanu.
2. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā 7 darba dienu laikā no Ziņojuma saņemšanas dienas (izņemot IV daļas 4. punktā minētajos gadījumos un termiņos) izvērtē Ziņojuma *prima facie* atbilstību trauksmes cēlēju ziņojumam saskaņā ar Kārtību un Trauksmes celšanas likuma 1. panta pirmās daļas 7. punktā noteikto trauksmes celšanas definīciju, un pieņem vienu no sekojošiem lēmumiem:
 - 2.1. Atbildīgais darbinieks rakstveidā pieņem lēmumu par iesnieguma *prima facie* atzīšanu par trauksmes cēlēju ziņojumu un uzsāk izmeklēšanu – ja Ziņotāja sniegtā informācija liecina, ka tas ir Ziņojums Kārtības 2. punkta un II daļas 1. punkta un Trauksmes celšanas likuma izpratnē,
 - 2.2. Atbildīgais darbinieks rakstveidā pieņem lēmumu par iesnieguma *prima facie* atzīšanu par neatbilstošu trauksmes cēlēja ziņojumam, neizskata vai pārtrauc Sabiedrībā saņemtā Ziņojuma izskatīšanu, ja:
 - 2.2.1. nav konstatētas pazīmes par iespējamu pārkāpumu, vai
 - 2.2.2. pēc izvērtēšanas tiek konstatēts, ka sniegtā informācija par pārkāpumu neatbilst Trauksmes celšanas likuma prasībām, vai
 - 2.2.3. sniegtā informācija ir uzskatāma par Sūdzību šīs Kārtības izpratnē, vai
 - 2.2.4. Ziņojumā ietvertā informācija ir acīmredzami nepatiesa, vai
 - 2.2.5. Ziņojuma saturs nav konkrēts un nav saprotams, un līdz ar to Ziņojumu nav iespējams izskatīt, vai
 - 2.2.6. sniegtā informācija par pārkāpumu jau tiek izskatīta;
 - 2.2.7. citos gadījumos, kad Trauksmes celšanas likums nosaka, ka ziņojumu nevar atzīt par trauksmes cēlēja ziņojumu.
 - 2.3. Ja Ziņotāja sniegtā informācija liecina, ka šī informācija ir Sūdzība, kas iesniegta saskaņā ar šīs Kārtības II daļas 2. punktu, kas nav Ziņojums šīs Kārtības un Trauksmes celšanas likuma izpratnē, Atbildīgais darbinieks veic vienu no sekojošām darbībām:
 - 2.3.1. pieņem IV daļas 2.2. punktā norādīto lēmumu un, ja Ziņotājs rakstiski izteicis piekrišanu informācijas pārsūtīšanai, pārsūta informāciju kā Sūdzību Sabiedrības pilnvarotajai personai izmeklēšanas procedūras uzsākšanai nepseidonimizētā veidā;
 - 2.3.2. ja Ziņotājs nav rakstiski izteicis piekrišanu informācijas pārsūtīšanai, rīkojas saskaņā ar IV daļas 2.2. punktu, un paskaidro Ziņotājam, ka viņam ir tiesības atkārtoti iesniegt informāciju kā Sūdzību.
3. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks pēc lēmuma pieņemšanas nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 kalendāro dienu laikā rakstiski informē Ziņotāju par pieņemto lēmumu, kas minēts Kārtības IV

daļas 2.1., 2.2 vai 2.3. punktā. Kārtības 2.2. punktā minētajam lēmumam neizskatīt Ziņojumu jābūt pamatotam.

4. Gadījumā, ja saņemtā informācija par pārkāpumu sniedz reālu un ticamu pamatu uzskatīt, ka tiek plānots, ir izdarīts vai tiks izdarīts noziedzīgs nodarījums vai kāds cits nodarījums, par kuru personai ir pienākums ziņot kompetentajai iestādei saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu noteikto kārtību, kā arī, ja saņemtā informācija liecina, ka ir nepieciešama tūlītēja valsts iestāžu rīcība, ko nevar veikt Sabiedrība, Sabiedrības Atbildīgais darbinieks nekavējoties bez Ziņotāja piekrišanas pārsūta Ziņojumu iestādei, kas ir pilnvarota izmeklēt Ziņojumu un informēt par to Ziņotāju, ja vien spēkā esošie tiesību akti neaizliedz Atbildīgajai personai informēt Ziņotāju. Šāda informācijas nodošana neierobežo Sabiedrību no informācijas par pārkāpumu izskatīšanas, apstākļu noskaidrošanas un lēmuma pieņemšanas par to.
5. Atbildīgajam darbiniekam nav pienākuma izskatīt un reaģēt uz saņemto dokumentu, ja tas nav pienācīgi parakstīts, bet, ja Atbildīgais darbinieks no dokumenta satura secina, ka saņemtais, bet pienācīgi neparakstītais Ziņojums *prima facie* var atbilst trauksmes cēlēju ziņojuma pazīmēm, Atbildīgais darbinieks var informēt Ziņotāju uz norādīto e-pasta adresi, ja tāda ir, vai telefoniski, ja telefona numurs ir norādīts, par nepieciešamību parakstīt dokumentu un lūgt to parakstīt saprātīgā laika posmā. Sabiedrība nav ierobežota izmeklēt informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas sniegta šādā pienācīgi neparakstītā iesniegumā.
6. Pēc lēmuma pieņemšanas saskaņā ar IV daļas 2.1. punktu Atbildīgais darbinieks pseidonimizē Ziņojumu, aizklājot jebkādu personu identificējošu informāciju (vārdu, uzvārdu, darba vietu, un citu informāciju, kas var atklāt Ziņotāja, viņa radnieku vai jebkuru citu saistītu personu identitāti) un glabā nepseidonimizēto Ziņojumu atsevišķi no izmeklēšanas materiāliem un veidā, kas nav pieejams citiem darbiniekiem.
7. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks pēc Ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas (bet ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā no lēmuma pieņemšanas saskaņā ar Kārtības IV daļas 2.1. apakšpunktu) rakstiski informē Ziņotāju, ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā no pieņemtā lēmuma pieņemšanas par pārbaudes rezultātiem un veiktajām vai plānotajām darbībām, un norāda pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtību, ja piemērojama pārsūdzēšanas kārtība. Pēc pārkāpuma fakta konstatēšanas kompetentais subjekts informē Ziņotāju par atbildību, kas uzlikta personām, kas ir veikušas pārkāpumu.
8. Gadījumā, ja Ziņotājs nav saņēmis atbildi vai Sabiedrība nav veikusi darbības, reaģējot uz informāciju par pārkāpumu, viņam/viņai ir tiesības vērsties tieši pie Sabiedrības pilnvarotās personas.
9. Persona, kas apsver iespēju sniegt informāciju par pārkāpumu, un persona, kas sniedz/iesniedza informāciju par pārkāpumu, var mutiski vai rakstiski konsultēties ar Sabiedrības Atbildīgo darbinieku par pārkāpuma informācijas sniegšanas iespējamo vai faktisko nelabvēlīgo ietekmi uz viņu un par veidiem vai līdzekļiem, kā aizsargāt savas tiesības.

V. SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS, SAŅEMŠANAS (PIEŅEMŠANAS), IZSKATĪŠANAS UN LĒMUMA PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

1. Ja iespējams, darbiniekam vispirms ir jāapspriež Sūdzība ar savu tiešo vadītāju. Vadītājs pārrunā visas bažas ar darbinieku un cenšas tās atrisināt saprātīgā termiņā. Gadījumā, ja darbiniekam nav iespējams Sūdzību apspriest ar savu tiešo vadītāju, vai, ja problēma ir saistīta ar tiešo vadītāju, darbiniekam ir jāveic pārrunas ar augstāka līmeņa vadītāju vai Sabiedrības pārstāvi.
2. Gadījumā, ja Sūdzība nav atrisināta, vai nevar tikt atrisināta ar darbinieka tiešo vadītāju vai augstāka līmeņa vadītāju, darbiniekam tiek dota iespēja iesniegt Sūdzību saskaņā ar šīs Kārtības II daļas 2. punktu, lai aizsargātu savas personīgās intereses.
3. Sūdzību iesniedz rakstiski. Sūdzības iesniedzējs aizpilda Sūdzības veidlapu (Kārtības 3. pielikums) vai sagatavo Sūdzību brīvā formā, un iesniedz to Sabiedrības Atbildīgajam darbiniekam vai tieši Sabiedrības prokūristam vai citai pilnvarotai personai šīs Kārtības II daļas 8. punktā noteiktajā kārtībā.
4. Sūdzība jāparaksta ar personīgo vai drošo elektronisko parakstu un Sūdzībā jāiekļauj šāda informācija:
 - 4.1. Sūdzību iesniegušās personas vārdu, uzvārdu, personas kodu vai dzimšanas datumu, ja nav personas kods, darba vietu un citu kontaktinformāciju;
 - 4.2. skaidri norādītu Sūdzības būtību un apstākļus un darbinieku pieprasījumu, ja iespējams, ar pieejamajiem pierādījumiem;
5. Sabiedrība Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktajā termiņā pēc Sūdzību saņemšanas dienas atbild uz Sūdzību vai sniedz darbiniekam rakstisku lēmumu par darbinieka lūgumu un izmeklēšanas rezultātiem.
6. Kārtības IV daļas 2.3.1. punktā noteiktajā gadījumā atbildes sniegšanai saskaņā ar Kārtības V daļas 5. punktu norādītais termiņš tiek skaitīts no dienas, kad Sūdzība nodota izskatīšanai Sabiedrības pilnvarotajai personai.
7. Sūdzību var iesniegt arī anonīmi, neatklājot sūdzības iesniedzēja identitāti, šajā gadījumā V daļas 5. punkts nav piemērojams un Sabiedrība izskata anonīmo Sūdzību pēc saviem ieskatiem. Šis punkts attiecināms arī uz Sūdzību bez darbinieka paraksta un V daļas 2.3.2. punktā noteiktajā gadījumā, kurā Sūdzības iesniedzēja identitāte ir jāaizsargā pseidonimizējot.

VI. CITI NOSACĪJUMI

1. Darbiniekam, kas izskata Ziņojumus un Sūdzības, jānodrošina Vispārīgās datu aizsardzības regulas un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasību ievērošana.
2. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks vāc un apkopo depersonalizētos statistikas datus par saņemto Ziņojumu skaitu un to apstrādes rezultātu.
3. Dokumentus un informāciju, kas attiecas uz pieprasījumu un sūdzību izskatīšanu, glabā likumā noteiktajā kārtībā un termiņos.
4. Sabiedrības Atbildīgais darbinieks atbilstoši Latvijas Republikas tiesību aktu prasībām glabā ar saņemto Ziņojumu un to izskatīšanu saistītos dokumentus atbilstoši Kārtības noteikumiem un organizē šo dokumentu iznīcināšanu.

5. Kārtības pielikumi:

5.1. Pielikums Nr. 1. Ziņojums par pārkāpumu (veidlapa).

5.2. Pielikums Nr. 2. Konfidencialitātes solījums.

5.3. Pielikums Nr. 3. Sūdzība (veidlapa).

ZIŅOJUMS PAR PĀRKĀPUMU

20__ .gada __ _____ ,

(vieta)

Informācija par personu, kas ziņo par pārkāpumu	
Vārds, uzvārds	
Personas kods	
Darba devējs (darba vai līgumattiecības ar uzņēmumu)	
Pienākumi	
Telefona nr.	
E-pasts vai dzīvesvietas adrese	
Informācija par pārkāpumu	
1. Par kādu pārkāpumu jūs ziņojat? Kāda veida pārkāpums tas ir?	
2. Kas veica šo pārkāpumu? Kādi varēja būt personas motīvi, izdarot pārkāpumu?	
3. Pārkāpuma veikšanas vieta un laiks.	
Informācija par personu vai personām, kas veica pārkāpumu	
Vārds, uzvārds	
Darba vieta	
Pienākumi	

4. Vai ir kādas citas personas, kuras bija vai varēja būt iesaistītas pārkāpumā? Ja jā, lūdzu, norādiet, kas viņi ir.	
5. Vai ir kādi citi pārkāpuma liecinieki? Ja jā, lūdzu, norādiet viņu kontaktinformāciju.	
Pārkāpuma liecinieks vai liecinieki	
Vārds, uzvārds	
Pienākumi	
Darba vieta	
Telefona nr.	
E-pasts	
6. Kad pārkāpums tika izdarīts un kad jūs par to uzzinājāt vai pamanījāt?	
7. Kādus apstiprinošus datus jūs varētu sniegt, lai palīdzētu izmeklēt pārkāpumu? Lūdzu, iesniedziet visus pievienotos rakstiskos pierādījumus vai citus pierādījumus par pārkāpumu.	
8. Vai esat jau kādam ziņojis par šo pārkāpumu? Ja jā, kam tika paziņots un vai jūs saņēmāt atbildi? Ja esat saņēmis atbildi, lūdzu, norādiet atbildes būtību.	
9. Vai vēlaties saņemt apstiprinājumu par Ziņojuma saņemšanu un lēmumu atzīt vai neatzīt iesniegumu par trauksmes cēlēju ziņojumu?	
Papildu piezīmes un komentāri	

☐ Apliecinu, ka apzinos nepatiesu ziņu sniegšanas juridiskās sekas un ka manis sniegtā informācija ir pareiza.

Ja Ziņojums neatbilst Trauksmes celšanas likuma vai SIA “Mantinga Latvia” Kārtības prasībām un netiek atzīts par trauksmes cēlēju ziņojumu, bet atbilst Kārtībā definētajam Sūdzības jēdzienam, vai piekrītat, ka iesniegums nepseidonimizētā veidā tiek nodots Jūsu darba devēja pilnvarotajai personai izskatīšanai un atbildes sniegšanai kā darbinieka personīga sūdzība Darba likuma 94. panta izpratnē?

☐ **Es piekrītu iesniegt iesniegumu kā Sūdzību darba devējam (nepseidonimizētā veidā);**

☐ **Es nepiekrītu iesnieguma kā Sūdzības nodošanai darba devējam.**

Datums	Paraksts
--------	----------

(personas vārds un uzvārds, nosaukums)

KONFIDENCIALITĀTES SOLĪJUMS

[datums]

[vieta]

6. Es saprotu, ka, pildot savus pienākumus Sabiedrībā, man būs pieejama informācija par personām, uz kurām saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu attiecas konfidencialitātes prasības. Šo informāciju drīkst izpaust vai paziņot tikai pilnvarotām personām vai institūcijām Latvijas Republikas likumos paredzētajos gadījumos.
2. Apzinos, ka konfidencialu informāciju veido personu, kuras saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu snieguši informāciju par pārkāpumu, dati un cita informācija, kas tieši vai netieši identificē personu.
3. Es apņemos saglabāt konfidencialitāti un neizpaust un nenodot nekādu informāciju, uz kuru attiecas konfidencialitāte saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu, nevienai personai, kas nav pilnvarota izmantot šādu informāciju gan Sabiedrībā, gan ārpus tās. Es arī apņemos informēt savu tiešo vadītāju par jebkuru situāciju, ko es novēroju vai uzzināju, kas var apdraudēt šādas informācijas drošību un konfidencialitāti.
4. Es saprotu, ka šīs saistības būs spēkā visu laiku, kamēr es strādāju Sabiedrībā, kā arī amata maiņas vai darba tiesisko attiecību vai līguma attiecību pārtraukšanas gadījumā.
5. Esmu iepazinies ar trauksmes cēlēju aizsardzības prasībām saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu un citiem tiesību aktiem.
6. Esmu brīdināts, ka šo saistību pārkāpšana var saukt mani pie atbildības par Krimināllikumā un/vai citās tiesību normās noteikto Ziņotāja aizsardzības prasību pārkāpšanu.

(paraksts)

(vārds un uzvārds)

SŪDZĪBA

1. Informācija par personu, kas iesniedz sūdzību	
Vārds, uzvārds	
Personas kods	
Amata pienākumi	
Telefona nr.	
E-pasts	
2. Detalizēts sūdzības apraksts ar konkrētiem faktiem un apstākļiem	
2.1. Sūdzības pamatā esošie apstākļi	
2.2. Darbinieka lūgums	
3. Vai vēlaties saņemt apstiprinājumu par sūdzības/pieprasījuma saņemšanu?	
☐ Es vēlos saņemt apstiprinājumu par sūdzības saņemšanu	
☐ Es nevēlos saņemt apstiprinājumu par sūdzības saņemšanu	
4. Citi komentāri	
Datums	Paraksts

PIELIKUMI
Lūdzu, norādiet pievienotos dokumentus, kas, jūsu prātā, apstiprina iespējamus apstākļus, uz kuriem sūdzība ir pamatota.
1.
2.