

MANTINGA EESTI OÜ RIKKUMISTEADETE ESITAMISE JA KÄSITLEMISE KORD

SISSEJUHATUS

1. MANTINGA EESTI OÜ (edaspidi „ettevõtte“) on ettevõttes varem toime pandud või toimepandavate võimalike rikkumiste kohta teabe esitamise korra kehtestamiseks ettevõtte sisemise kanali kaudu ning selle hindamise ja otsustamise korra kehtestamiseks koostanud järgmise MANTINGA EESTI OÜ rikkumisteadete esitamise ja käsitlemise korra (edaspidi nimetatud „kord“).
2. Korra eesmärk on luua teabe esitamiseks ettevõttesisesed kanalid isikule, kes on või on olnud ettevõttega töö- või lepingulises suhtes (konsultatsioon, lepinguline suhe, praktika, väljaõpe, vabatahtlik tegevus jne) või muus lepingueelses suhtes, samuti isikule, kes on füüsilisest isikust ettevõtja, aktsionär või äriühingu haldus-, juhtimis- või järelevalveorganisse kuuluv isik (sealhulgas tegevjuhtkonda mittekuuluvad liikmed, samuti vabatahtlikud ja praktikandid, olenemata sellest, kas see on tasustatud või mitte) või töövõtjale, alltöövõtjale ja/või tarnijale (edaspidi „teavitaja“) sellistest rikkumistest teavitamiseks, mis võivad olla planeerimisjärgus, varem toime pandud või ettevõttes praegu toimepandavad (edaspidi „teavitused“), tagada teavitavate isikute konfidentsiaalsuse ning kehtestada teavituste vastuvõtmise, hindamise ja otsustamise protseduurid ettevõttesiseses teavituste vastuvõtmise kanali kaudu.

I. ÜLDSÄTTED

1. Kord reguleerib teavituste esitamist ja vastuvõtmist, neis sisalduva teabe analüüsimist ja hindamist, teavituste kohta otsuste langetamist ning teavitaja ja vastutavate isikute konfidentsiaalsuse tagamist.
2. Korra kinnitamine, muutmine, täiendamine ja tühistamine toimub ettevõtte juhi otsusel ja äranägemisel, järgides töötajate esindajate teavitamise ja nendega konsulteerimise korda, kui seda nõuab Eesti Vabariigi tööseadustik.
3. Kord on ettevõtte kohalik õigusakt ja see tehakse kättesaadavaks kõigile ettevõtte töötajatele. Kord postitatakse ka ettevõtte avalikult juurdepääsetavasse elektroonilisse andmehoidlasse, mis võimaldab töötajatel korra ja selle muudatustega igal ajal tutvuda. Teave ettevõtte sisemiste rikkumistest teavitamise kanalite ja korra enda kohta on saadaval ka veebilehel www.mantinga.lt.
4. Kord (ja/või selle täiendused, muudatused) jõustub selle/nende kinnitamise päeval. Kord kinnitatakse ja/või muudetakse ja/või täiendatakse vastavalt õigusaktide nõuetele ja see rakendub ettevõttele.
5. Kontroll korra rakendamise üle on delegeeritud Seltsi juhile.

II. TEAVITUSTE ESITAMINE

1. Ettevõtte sisemist kanalit kasutatakse järgmise teabe esitamiseks:
 - 1.1. avaliku julgeoleku või tervise või isiku elu või tervise võimalik ohustamine;
 - 1.2. oht keskkonnale;
 - 1.3. õiguskaitseorganite uurimise või kohtuliku õigusemõistmise takistamine või sobimatu mõjutamine;
 - 1.4. ebaseadusliku tegevuse rahastamine;
 - 1.5. avalike vahendite või varade ebaseaduslik või läbipaistmatu kasutamine;

- 1.6. ebaseaduslikult omandatud rikkus;
 - 1.7. rikkumise tagajärgede varjamine, tagajärgede ulatuse kindlaksmääramise takistamine;
 - 1.8. Euroopa Liidu finantshuvide kahjustamine, nagu on viidatud Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklis 325 ja mida on täpsemalt kirjeldatud asjakohastes Euroopa Liidu õigusaktides;
 - 1.9. Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 26 lõikes 2 nimetatud siseturuga seotud rikkumised, sealhulgas Euroopa Liidu konkurents- ja riigiabiieskirjade rikkumised, samuti siseturuga seotud rikkumised ettevõtte tulumaksu eeskirju või lepinguid rikkuvate tegude tulemusel, mille eesmärk on saavutada maksusoodustus, mis kahjustab kohaldatava ettevõtte tulumaksuseaduse eesmärki;
 - 1.10. muud rikkumised.
2. Ettevõtte töötajatel on käesoleva korraga kehtestatud sisemiste rikkumistest teavitamise kanalite kaudu õigus esitada ettevõttele teateid ettevõtte sisepoliitika, ettevõtte sisemiste reeglite, sisekorra, koostöö, suhtlusprobleemide, ebakompetentsuse jms rikkumiste kohta. Selliseid teavitusi käsitletakse *mutatis mutandis* vastavalt käesolevas korras sätestatud korrale, kuid neid ei peeta teatisteks rikkumistest teavitajate kaitse eesmärgil (ja teavituste arv neid ei sisalda). Sellest tulenevalt ei kehti nende isikute suhtes nimetatud seaduses ja käesolevas korras sätestatud kaitsemeetmed ja õigused, mis kehtivad teavituse esitaja suhtes, kui teistes õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.
 3. Teavitusi võib esitada kirjalikult. Teatise esitaja koostab vabas vormis teavituse ja esitab selle korras sätestatud viisil ettevõtte juhi korraldusega määratud ettevõtte vastutavale töötajale (edaspidi "**vastutav töötaja**").
 4. Ettevõtte vastutav töötaja täidab järgmisi ülesandeid:
 - 4.1. analüüsib ja uurib ettevõttesiseste kanalite kaudu saadud teavet ettevõttesiseste rikkumiste kohta;
 - 4.2. tagab sisekanali kaudu rikkumise kohta teabe andnud isiku konfidentsiaalsuse;
 - 4.3. teeb koostööd personali, osakondade ja pädevate asutustega vajaliku teabe edastamisel ja/või hankimisel;
 - 4.4. kogub ja koostab depersonaliseeritud statistilisi andmeid saabunud teadete arvu ja nende käsitlemise tulemuste kohta;
 - 4.5. tagab, et ettevõttele sisekanali kaudu edastatud teave rikkumise kohta kogutakse ja salvestatakse püsivale ja (vajadusel) taastatavale andmekandjale, kust rikkumisega seotud asjakohane teave on leitav. Andmekandjale salvestatakse ka rikkumise kohta teavet andva isiku ja pädeva üksuse vaheliste kohtumiste käigus salvestatud vestlused, kui neid on, vestluste protokollid ja muu teavitatud rikkumisega seotud teave;
 - 4.6. täidab muid korras ja/või õigusaktides sätestatud ülesandeid.
 5. Ettevõtte vastutaval töötajal on järgmised õigused:
 - 5.1. hankida vajalikku teavet kõigilt ettevõtte töötajatelt;
 - 5.2. anda ettevõtte töötajatele uuritava teabega seotud tähtaja, mille jooksul nad peavad selgitusi andma;
 - 5.3. omada seaduses sätestatud korras juurdepääsu kõnealust teavet puudutavatele ettevõtte poolt töödeldud dokumentidele ja saada neist koopiaid;
 - 5.4. võtta vastu otsuseid sisekanali kaudu saadud teabe käsitlemise kohta ja teavitada sellest

ettevõtte juhti;

5.5. võtta kasutusele muid seadusega lubatud meetmeid.

6. Ettevõtte vastutavat töötajat, kes rakendab korra nõudeid, ei tohi mõjutada ega muul viisil takistada tema käesolevast korrast tulenevate ülesannete täitmisel.

7. Teavituses rikkumise kohta teavet esitav isik peaks täpsustama järgnevat:

7.1. kes, millal, mil viisil valmistub rikkumiseks, sooritab rikkumist või on varem rikkumise toime pannud;

7.2. rikkumisest teada saamise kuupäev ja asjaolud;

7.3. rikkumisest teatanud isiku ees- ja perekonnanimi, isikukood või sünniaeg, kui isikukood puudub, töökoht ja muud kontaktandmed;

7.4. võimaluse korral kõik saadaolevad dokumendid, andmed või teave, mis võivad paljastada võimaliku rikkumise elemente.

Teatistes nõutud isikuandmed on vajalikud isiku tuvastamiseks, et otsustada, kas anda talle rikkumisest teavitaja staatus, ja neid säilitatakse vähemalt viis aastat arvates viimasest rikkumisteate läbivaatamise käigus langetatud otsusest.

8. Teavitaja võib ettevõttele teavituse esitada järgmistel viisidel:

8.1. Saates teavituse ettevõttele posti teel järgmisel aadressil (Tähesaju tee 11, Lasnamäe linnaosa, Tallinn). Teavitus tuleb panna ümbrikusse ja ümbrikule märkida: „Rikkumisteade MANTINGA EESTI OÜ vastutavale töötajale, isiklikuks kättetoimetamiseks, avamata“;

8.2. Igal ajal (tööajal ja töövälisel ajal) saates teavituse ettevõtte meiliaadressile informEE@mantinga.ee.

9. Isikul on soovi korral õigus anda kogu eelnimetatud teave ka anonüümselt, oma isikut avaldamata.

10. Töötajad, kellel on oma ülesannete piires juurdepääs teavitaja esitatud andmetele või juurdepääs teavitaja andmetele, allkirjastavad konfidentsiaalsuskohustuse (Korra lisa 1) ning on kohustatud hoiduma sellise teabe või andmete avaldamisest mis tahes kolmandale osapoolle.

III. TEAVITUSTE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

1. Ettevõttele esitatud teavitused võetakse vastu, registreeritakse ja vaadatakse läbi, tagades seejuures teavitajate kaitsemeetmed vastavalt käesolevale korrale.

2. Teavitajate konfidentsiaalsuse tagab ettevõtte vastutav töötaja.

3. Teavitusi võtab vastu, säilitab ja nendega tegeleb ettevõtte vastutav töötaja.

4. Ettevõtte muule meiliaadressile kui Korra II osa alapunktis 8.3 nimetatud meiliaadressile saabunud teavitust ei registreerita ning see edastatakse viivitamata II osa alapunktis 8.3 märgitud meiliaadressile.

5. Kui ettevõtte saab teavituse posti teel ja ümbrikule on märgitud: „MANTINGA EESTI OÜ vastutavale töötajale adresseeritud rikkumisteade, kättetoimetamine isiklikult, avamata“, ei ava osakond või dokumendihaldusfunktsioone täitev töötaja ümbrikut, ei registreeri teavitust, vaid peab andma selle viivitamata üle ettevõtte vastutavale töötajale. Kui ettevõtte saab teavituse posti teel ja ümbrikule ei ole märgitud: „MANTINGA EESTI OÜ vastutavale töötajale adresseeritud rikkumisteade, kättetoimetamine isiklikult, avamata“, ja kui dokumendihaldusfunktsioone täitev osakond või töötaja tuvastab, et tegu on teavitusega, ei registreeri ta teavitust vaid edastab teavituse originaali viivitamatult ettevõtte vastutavale isikule.

6. Korra III osa punktis 5 sätestatud korras e-posti teel saabunud ja/või edastatud teavitus kustutatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates selle ettevõtte vastutavale töötajale

edastamise päevast. Ettevõtte vastutav töötaja tagab, et saadud rikkumisteavet ja sellega seotud andmeid säilitatakse turvaliselt ning need on kättesaadavad ainult rikkumisteabe käitlemiseks volitatud isikutele.

7. Konfidentsiaalsuse rikkumiseks ei loeta teavitaja andmete ja muu teabe avaldamist pädevatele asutustele kohtueelseks või muudeks rikkumiste uurimisteks, ilma selliseid andmeid ettevõttes avaldamata. Enne konfidentsiaalsete andmete esitamist peab ettevõtte vastutav töötaja konfidentsiaalsete andmete esitamisest teavitajat kirjalikult teavitama, märkides ära konfidentsiaalsete andmete esitamise põhjuse.
8. Kui teavituses sisalduva teabe ülevaatamine ja selle teabega seotud toimingute tegemine ja/või otsuste tegemine võib tekitada ettevõtte vastutava töötaja huvide konflikti, peab vastutav töötaja viivitamatult kirjalikult teavitama ettevõtte juhti võimalikust huvide konfliktist.

IV. RIKKUMISTETES ESITATUD TEABE HINDAMINE, OTSUSE TEGEMINE

1. Ettevõtte vastutav töötaja kohustub 2 tööpäeva jooksul pärast ettevõtte poolt teavituse kättesaamise kuupäeva teavitajale kirjalikult teada andma teavituse kättesaamisest (eeldusel, et teavitaja on avalikustanud oma isiku või kontaktandmed) . Sisekanali kaudu rikkumise kohta teabe saamisel alustab ettevõtte vastutav töötaja viivitamatult rikkumise hindamist.
2. Ettevõtte vastutav töötaja on kohustatud 10 tööpäeva jooksul pärast teavituse kättesaamise kinnitamist andma teavitajale kirjalikult teada teavituse läbivaatamisel tehtud otsusest. Otsus teavitust mitte läbi vaadata peab olema põhjendatud.
3. Hiljemalt 10 tööpäeva jooksul teavituse ettevõttesse saabumise päevast arvates (v.a korra IV osa punktis 4.2 nimetatud juhud - sellistel juhtudel on tähtaeg 2 tööpäeva), hindab ettevõtte vastutav isik teavituses toodud teavet ja viib läbi Korra IV osa punktis 4 nimetatud toimingud.
4. Ettevõtte vastutav töötaja teeb pärast teavitaja poolt teavituses esitatud teabe hindamist ühe järgmistest otsustest.
 - 4.1. Kui ettevõttele saabunud teavituses sisalduv teave annab alust arvata, et kuritegu, haldusõigusrikkumine või muu õigusrikkumine on ettevalmistamisel, toimepanemisel või juba toime pandud, peab ettevõtte vastutav töötaja viivitamatult, kuid mitte hiljem kui kahe tööpäeva jooksul arvates ettevõtte poolt teavituse kättesaamise päevast edastama teavituse ilma teavituse esitaja nõusolekuta teatise uurimiseks volitatud ametiasutusele ja teavitama sellest teavitajat;
 - 4.2. Lõpetab ettevõttele saabunud teavituse läbivaatamise, kui ei leita viiteid võimalikule rikkumisele või kui hindamisel tehakse kindlaks, et käesoleva korra II osa punkti 2 kohaselt esitatud teavituses esitatud teave on ei ole kooskõlas ettevõtte sisekorraeeskirjas ja õigusaktides sätestatuga ja/või ei ole töökohustuste rikkumine või teavituse sisu ei ole konkreetne ja arusaadav ning sellisena ei ole teavitust võimalik läbi vaadata või kui rikkumise kohta esitatud teavet juba vaadatakse läbi.
5. Korra IV osa punktis 4 nimetatud otsuste vastuvõtmisest antakse teavitajale teada hiljemalt 2 tööpäeva jooksul.
6. Ettevõtte vastutav töötaja peab pärast teavituse läbivaatamise lõpetamist andma teavitajale kirjalikult hiljemalt 2 tööpäeva jooksul teada tehtud otsusest, ekspertiisi tulemustest ja tehtud või kavandatavatest toimingutest ning kirjeldama tehtud otsuse edasikaebamise korda. Pärast rikkumise fakti tuvastamist teavitab pädev subjekt teavitajat rikkumise toimepanijate vastutusest.

V. LÕPPSÄTTED

1. Teavitustega tegelev töötaja peab tagama isikuandmete kaitse üldmääruse ja isikuandmete õiguskaitse seaduse nõuete täitmise.

2. Ettevõtte vastutav isik kogub ja koostab depersonaliseeritud statistilisi andmeid saabunud teadete arvu ja nende töötlemise tulemuste kohta;
3. Taotluste ja kaebuste menetlemisega seotud dokumente ja teavet säilitatakse vastavalt seaduses sätestatud korrale ja tähtaegadele.
4. Ettevõtte vastutav töötaja säilitab saabunud teavituste ja nende uurimisega seotud dokumente vastavalt korras sätestatule ning korraldab nende dokumentide hävitamise.
5. Korra lisad:
 - 5.1. Lisa 1 Konfidentsiaalsustõotus.

(isiku ees- ja perekonnanimi, ametinimetus)

KONFIDENTSIAALSUSTÕOTUS

[kuupäev]

[koht]

1. Mõistan, et ettevõttes tööülesannete täitmisel on mul juurdepääs isikute kohta käivale teabele, mille kohta kehtivad konfidentsiaalsusnõuded. Seda teavet võib avaldada või edastada ainult selleks volitatud isikutele või asutustele.
2. Olen teadlik, et konfidentsiaalne teave koosneb rikkumise kohta teavet esitanud isiku andmetest ja muust teabest, mis isikut otseselt või kaudselt tuvastab.
3. Kohustun hoidma konfidentsiaalsust ning mitte avaldama ega edastama konfidentsiaalset teavet ühelegi isikule, kes ei ole volitatud sellist teavet kasutama, ei ettevõtte sees ega väljaspool seda. Samuti kohustun teavitama oma otsest juhti igast olukorrast, mida täheldan või millest saan teada ja mis võib ohustada sellise teabe turvalisuse ja konfidentsiaalsuse tagamist.
4. Mõistan, et käesolev kohustus jääb kehtima minu ettevõttes töötamise ajaks ning ametikoha muutumise või töö- või lepingusuhte lõppemise korral.
5. Mind on hoiatatud, et selle kohustuse rikkumine võib viia minu vastutusele võtmiseni.

(allkiri)

(nimi ja perekonnanimi)