

**AS „RĪGAS SILTUMS”**  
**noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas kārtību**

Rīga 2021

## IEVADS

Ar AS "RĪGAS SILTUMS" noteikumiem par iekšējo trauksmes celšanas kārtību (turpmāk – Noteikumi) ir izveidota akciju sabiedrības "RĪGAS SILTUMS" (turpmāk – AS "RĪGAS SILTUMS" vai AS) iekšējā trauksmes celšanas sistēma, kas nodrošina iespēju AS darbiniekiem un citām personām (turpmāk – trauksmes cēlējiem) sabiedrības interesēs droši ziņot par Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamiem pārkāpumiem AS, kuri var kaitēt sabiedrības interesēm, kurus persona uzskata par patiesiem un par kuriem informācija iegūta, personai veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.

Ar Noteikumiem Personāla daļa iepazīstina visus AS darbiniekus un personas, kuras uzsāk darba tiesiskās attiecības ar AS.

### 1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

- 1.1. Trauksmes celšanai AS tiek izmantota šajos Noteikumos aprakstītā iekšējā trauksmes celšanas sistēma.
- 1.2. Pārkāpums Noteikumu izpratnē ir noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums, cits tiesību normu pārkāpums, kā arī AS Ētikas kodeksa pārkāpums.
- 1.3. Trauksmes cēlējs ir fiziska persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā iegūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.
- 1.4. Trauksmes cēlējam ir tiesības celt trauksmi par Trauksmes celšanas likumā norādītajiem pārkāpumiem. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.
- 1.5. Trauksmes cēlējs godprātīgi ziņo par iespējamiem pārkāpumiem, neuzņemoties atbildību par sniegtās informācija patiesumu, tomēr par apzināti nepatiesu (melīgu) ziņu sniegšanu trauksmes cēlēju var saukt pie Latvijas Republikas (turpmāk – LR) normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

- 1.6. Par Ziņojuma saņemšanu atbildīgā persona jeb kontaktpersona ir AS Datu aizsardzības speciālists vai viņa prombūtnes laikā persona, kura viņu aizvieto (abi kopā vai katrs atsevišķi turpmāk – Atbildīgā persona).

## **2. TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMS**

- 2.1. Trauksmes cēlēja ziņojums (turpmāk – Ziņojums) noformējams brīvā formā, vai izmantojot Noteikumu 1.pielikumā pievienoto veidlapu.
- 2.2. Veidlapa papīra formātā pieejama Rīgā, Cēsu ielā 3A, AS 1.korpusa, 1.stāvā (korespondences plauktā).
- 2.3. Informācija par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu AS, Atbildīgo personu (kontaktpersonu) trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformācija, trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa pieejama AS tīmekļvietnē: <https://rs.lv>.
- 2.4. Trauksmes cēlējs Ziņojumā norāda:
  - 2.4.1. informāciju par sevi (vārds, uzvārds, amats) un, ja nepieciešams, ziņas, kas palīdz sazināties ar trauksmes cēlēju;
  - 2.4.2. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus;
  - 2.4.3. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;
  - 2.4.4. vai informācija par pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;
  - 2.4.5. vai par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš (trauksmes cēlējs pievieno iepriekšējo ziņojumu un atbildi uz to, ja tāda saņemta).
- 2.5. Trauksmes cēlējs Ziņojumu, ievērojot Iesniegumu likumā 3.pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, iesniedz AS:
  - 2.5.1. nosūtot pa pastu uz AS juridisko adresi vai ievietojot aizlīmētā aploksnē atbilstoši marķētā trauksmes cēlēju ziņojumiem paredzētajā pasta kastē, kas atrodas Rīgā, Cēsu ielā 3A, 1.korpusa, 1.stāvā (turpmāk – Pastkaste);
  - 2.5.2. nosūtot uz e-pasta adresi: [trauksme@rs.lv](mailto:trauksme@rs.lv) (turpmāk – E-pasts);
  - 2.5.3. ierodoties klātienē un ziņojot mutvārdos AS tīmekļvietnē norādītajai Atbildīgajai personai trauksmes celšanas jautājumos. Atbildīgā

persona mutvārdu iesniegumu noformē rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.

- 2.6. Ja trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums), vai e-pastu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) iesniedz, izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie iesniegumi un e-pasta ziņojumi, neregistrējot tos Elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (MEDUS), tiek nekavējoties nodoti/pārsūtīti Atbildīgai personai, ievietojot tos Pastkastē vai pārsūtot uz E-pasta adresi.
- 2.7. E-pasta saturam un Pastkastei var piekļūt tikai Atbildīgā persona, kura katru dienu pārbauda E-pastu un Pastkasti.

### **3. TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMA SAŅEMŠANA UN REGISTRĒŠANA**

- 3.1. Atbildīgā persona pēc Ziņojuma saņemšanas:
  - 3.1.1. izveido pseidonimizētu Ziņojuma kopiju (turpmāk – Ziņojuma kopija), kurā trauksmes cēlēja personas dati tiek aizvietoti ar simbolu virkni, pēc kuras citi trauksmes cēlēju nevar identificēt, piemēram “Persona ABC123”;
  - 3.1.2. Ja Ziņojums vai tā pielikumi satur trešo personu datus, kuriem nav nozīme ziņojuma izskatīšanā, Atbildīgā persona tos anonimizē;
  - 3.1.3. Ziņojuma oriģinālam pievieno pseidonimizēto simbolu virkni, pēc kuras var noteikt Ziņojuma iesniedzēju;
  - 3.1.4. nodod Ziņojuma kopiju Kancelejai reģistrēšanai;
  - 3.1.5. kontrolē Ziņojuma izskatīšanas, lēmumu pieņemšanas un atbilžu sniegšanas termiņus;
  - 3.1.6. ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā nosūta trauksmes cēlējam apstiprinājumu par Ziņojuma saņemšanu;
  - 3.1.7. ne vēlāk kā 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma par iesnieguma atzīšanu/neatzīšanu par trauksmes cēlēja Ziņojumu pieņemšanas informē par pieņemto lēmumu trauksmes cēlēju;
  - 3.1.8. ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā no dienas, kad trauksmes cēlēja iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja Ziņojumu, informē trauksmes cēlēju par Ziņojuma izskatīšanas gaitu;

- 3.1.9. nodrošina Ziņojuma oriģinālu un uz tiem sniegto atbilžu un citu ar tiem saistīto dokumentu uzglabāšanu atsevišķā mapē slēgtā skapī vai seifā.
- 3.2. Par Ziņojuma kopiju reģistrēšanu atbild Kancelejas vadītāja vai tās prombūtnes laikā – persona, kura viņu aizvieto.
- 3.3. Kancelejas vadītāja vai tās prombūtnes laikā – persona, kura viņu aizvieto, ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā pēc Ziņojuma kopijas saņemšanas:
- 3.3.1. reģistrē Ziņojuma kopiju atsevišķā Lietu nomenklatūrā;
- 3.3.2. uz Ziņojuma kopijas uzliek spiedogu “Dienesta vajadzībām”;
- 3.3.3. nodod Ziņojuma kopiju valdes priekšsēdētājam vai valdes loceklim, kas aizvieto valdes priekšsēdētāju (turpmāk - Atbildīgajam valdes loceklim), kurš virza Ziņojumu izskatīšanai valdes sēdē, ja Ziņojuma kopija satur ziņas par Atbildīgā valdes locekļa iespējamo pārkāpumu, Ziņojuma kopiju, tās virzīšanai izskatīšanai valdes sēdē, nodod jebkuram citam AS valdes loceklim, kurš nav minēts Ziņojumā kā iespējamais pārkāpuma izdarītājs.

#### **4. TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMA IZSKATĪŠANA**

- 4.1. Ziņojuma kopiju izskata AS valde. Ja Ziņojums satur ziņas par kāda AS valdes locekļa pārkāpumu, Ziņojumā minētais valdes loceklis (vai locekļi) Ziņojuma izskatīšanā nepiedalās.
- 4.2. AS valde ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā pēc Ziņojuma saņemšanas dienas pieņem lēmumu par trauksmes cēlēja iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja Ziņojumu un par pieņemto lēmumu informē Atbildīgo personu.
- 4.3. Par pieņemto lēmumu Atbildīgā persona informē trauksmes cēlēju ne vēlāk kā 3 (trīs) dienu laikā no Noteikumu 4.2.punktā minētā lēmuma pieņemšanas dienas.
- 4.4. Par Ziņojuma izskatīšanas gaitu trauksmes cēlējs tiek informēts Noteikumu 3.1.7.punktā noteiktajā termiņā.
- 4.5. Ja tas nepieciešams, AS valde, ievērojot konfidencialitāti, Ziņojuma izskatīšanai var piesaistīt Ētikas komisiju, AS direktorus vai

struktūrvienību vadītājus, kā arī pieprasīt no Atbildīgās personas Ziņojuma oriģināla kopiju.

4.6. Ja Ziņojuma izskatīšanas rezultātā:

4.6.1. tiek konstatēts, ka ir pieļauts AS Ētikas kodeksa pārkāpums, tiek pieņemts lēmums par pārkāpēja disciplināru sodīšanu;

4.6.2. rodas pamatotas aizdomas, ka ir izdarīts noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums, Atbildīgā personas nodrošina, ka informācija par pārkāpumu tiek nosūtīta uzraugošajām iestādēm pēc piekritības.

4.7. Ikvienai personai, kura ir iesaistīta Ziņojuma saņemšanā, reģistrēšanā un izskatīšanā, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja un Ziņojumā norādīto personu datu aizsardzību.

4.8. Atbildīgā persona organizē informācijas par pārkāpumiem, kas atklāti ar AS iekšējās trauksmes celšanas sistēmas palīdzību, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus datu aizsardzības jomā, izvietošanu AS tīmekļvietnē, neatklājot trauksmes cēlēja un Ziņojumā norādītās personas identitāti.

## **5. TRAUKSMES CĒLĒJA AIZSARDZĪBA**

5.1. Ar dienu, kad trauksmes cēlējs ir iesniedzis Ziņojumu, viņam ir tiesības uz identitātes aizsardzību un aizsardzību pret trauksmes celšanas radītajām nelabvēlīgajām sekām.

5.2. Ziņojuma saturu, tajā skaitā trauksmes cēlēja un Ziņojumā norādīto personu datus, kā arī citu ar Ziņojumu saistīto informāciju atļauts izpaust tikai tām personām, kuras ir iesaistītas Ziņojuma saņemšanā, reģistrēšanā un izskatīšanā.

5.3. Trauksmes cēlēja personas datiem, Ziņojumam un tam pievienotajiem dokumentiem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

5.4. Trauksmes cēlēja un Ziņojumā minēto personu datu aizsardzības prasību ievērošanu uzrauga AS datu aizsardzības speciālists.

5.5. Trauksmes cēlēju aizliegts disciplināri vai citādi sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt viņam nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka trauksmes cēlējs ir sniedzis Ziņojumu.

- 5.6. Ja trauksmes cēlējam ir pamats uzskatīt, ka viņam saistībā ar Ziņojuma iesniegšanu ir radītas nelabvēlīgas sekas, trauksmes cēlējam ir tiesības vērsties ar iesniegumu pie Atbildīgā valdes locekļa vai Noteikumu 3.3.3.punktā minētā AS valdes locekļa.
- 5.7. Trauksmes cēlēja Ziņojums un informācija par tā izskatīšanas rezultātiem tiek reģistrēta Kancelejā ar atzīmi “Dienesta vajadzībām” un glabāta slēgtā skapī vai seifā pie Atbildīgās personas līdz Ziņojumā norādīto pārkāpumu novēršanai, bet pēc tam Kancelejā ne mazāk kā 3 (trīs) gadus.

Pielikumā: “Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa” uz 3 (trīs) lapām.

Pielikums  
AS „RĪGAS SILTUMS”  
noteikumiem par iekšējo trauksmes  
celšanas kārtību

## TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMA VEIDLAPA

### ADRESĀTS

AS "RĪGAS SILTUMS" CĒSU IELA 3A, RĪGA, LV-1012

### 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):**

- strādāju organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/esmu ar to dienesta attiecībās – atbilstoši pasvītrotiet);
- pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet līgumattiecības ar citu organizāciju;
- sniedzu pakalpojumu organizācijai, par kuru ziņoju;
- iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības;
- cita 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 RADĪT<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

<b>4. VAI PAR PĀRKĀPUMU ESAT ZIŅOJIS IEPRIEKŠ</b>
(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
<b>5. PIELIKUMĀ</b>
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tādu esat saņēmis.
1. 2. 3. _____
<b>6. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU</b>
Vārds, uzvārds _____
Kontaktinformācija, tostarp adrese <sup>2</sup> _____
<i>(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)</i>
<b>7. IESNIEGŠANAS DATUMS</b>

iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es: \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

**apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu, rīkojos labā ticībā un man ir saprotams, ka apzināta nepatiesu ziņu sniegšana nav**

<sup>2</sup> Adrese jānorāda saskaņā ar Iesniegumu likumā noteikto prasību. Ja Jūsu norādītā kontaktinformācija iesnieguma izskatīšanas laikā mainās, lūdzam par to informēt.

uzskatāma par trauksmes celšanu un par to mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

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

---

(paraksts)

**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);
- ja nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu papildu informāciju;
- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, AS "RĪGAS SILTUMS" par tā izskatīšanas gaitu Jūs informēs divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;
- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar AS "RĪGAS SILTUMS" kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos ([das@rs.lv](mailto:das@rs.lv), 67017201).