

## SIA "RIGA ROPAX TERMINAL" TRAUKSMES CELŠANAS SISTĒMA

### Saturs

1. Termini.....	1
2. Reglamentējošie normatīvie akti .....	2
3. Vispārīgi .....	2
4. Trauksmes cēlēju ziņojuma sagatavošana, iesniegšana .....	3
5. Trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšana, anonimizēšana, izvērtēšana .....	4
6. Trauksmes cēlēja ziņojumu glabāšana, iznīcināšana .....	5
7. Noslēguma jautājumi .....	6
Pielikums Nr.1 - Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa .....	7

### 1. Termini

- 1.1. **ROPAX** – SIA "Riga Ropax Terminal", reģistrācijas Nr.40203289209.
- 1.2. **Riga Port Management** –SIA "Riga Port Management", reģistrācijas Nr.40103353827, uzņēmums, kas vadības pakalpojuma līguma ietvaros sniedz pakalpojumus.
- 1.3. **Nodarbinātais** – fiziska persona, kura veic darba, profesionālos vai amata pienākumus vai sniedz pakalpojumus uzņēmumā (piemēram, darbinieks, kandidāts darba intervijā, pakalpojuma sniedzējs, praktikants, valdes, padomes loceklis, dalībnieks u.c.).
- 1.4. **Vadības personas** –uzņēmuma valde.
- 1.5. **Pārkāpums** – noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums.
- 1.6. **Trauksmes cēlēju kontaktpunkts** vai **Kontaktpunkts** – Riga Port Management, kas ir atbildīgā persona trauksmes celšanas jomā.
- 1.7. **Trauksmes cēlējs** - Nodarbinātais, kurš sniedz informāciju par iespējamu Pārkāpumu uzņēmumā, tā teritorijā, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja Nodarbinātais šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba, profesionālos vai amata pienākumus vai sniedzot pakalpojumus uzņēmumā, vai dibinot tiesiskās attiecības ar Ropax.

	<b>Trauksmes celšanas sistēma Riga Ropax Terminal</b>	Versija 01
Lapa 1 no 9	Dokumenta izstrādātājs: Kvalitātes vadītājs	Spēkā no: 05.06.2023.

- 1.8. **Saistītā persona** – fiziska persona, kura atbalsta vai palīdz trauksmes cēlājam Trauksmes celšanā vai ir saistīta ar Trauksmes cēlāju un varētu ciest no negatīvām sekām. Saistītā persona var būt Trauksmes cēlāja kolēģis uzņēmumā vai arī klienta, sadarbības partnera nodarbinātais, tā radnieks, ģimenes loceklis.
- 1.9. **Trauksmes cēlēja ziņojums** – Trauksmes cēlēja sniegta informācija par iespējamu Pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja Nodarbinātais šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darbu, profesionālos vai amata pienākumus vai sniedzot pakalpojumus uzņēmumā, vai dibinot tiesiskās attiecības ar Ropax.
- 1.10. **Atbildīgā persona** - Kontaktpunkta norīkotas atbildīgās personas par Nodarbināto iesniegumu, kas noformēti kā trauksmes cēlēju ziņojumi, saņemšanu (tai skaitā noformēšanu, ja Trauksmes cēlēju ziņojumu sniedz mutiski), reģistrēšanu, Trauksmes cēlēju ziņojumā norādīto datu pseidonimizēšanu un konsultēšanu par trauksmes celšanas iespējām uzņēmumā un par ar iesniegtajiem Trauksmes cēlēja ziņojumiem saistītiem jautājumiem ir Riga Port Management Personāla vadības nodaļas vadītāja, Riga Port Management Kvalitātes vadītāja un Riga Port Management Juridiskās nodaļas vadītāja.

## **2. Reglamentējošie normatīvie akti**

- 2.1. Trauksmes celšanas likums (aktuālā redakcijā), turpmāk - Likums.
- 2.2. mājas lapā trauksmescelejs.lv ievietotās vadlīnijas:
  - 2.2.1. vadlīnijas iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izveidei;
  - 2.2.2. vadlīnijas trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanai.

## **3. Vispārīgi**

- 3.1. Galvenie trauksmes celšanas sistēmas principi:
  - 3.1.1. Trauksmes celšanas veicināšana – tiek atbalstīta un veicināta godprātīga trauksmes celšana par iespējamiem Pārkāpumiem uzņēmuma darbībā, nevis attur no tās;
  - 3.1.2. Trauksmes cēlēja identitātes neizpaušana – Trauksmes cēlējs var justies droši – Trauksmes cēlēju kontaktpunkts neizpauž ziņas par to, kurš cēlis trauksmi par Pārkāpumiem;
  - 3.1.3. Godprātīga un atbildīga ziņošana – Trauksmes cēlējs godprātīgi ziņo par iespējamiem Pārkāpumiem, neuzņemoties atbildību par sniegtās informācijas patiesumu, tomēr atbildīgi un godprātīgi izvērtē, cik tā ir patiesa un uzticama, t.i., Trauksmes cēlējs izvērtē informāciju, kuru norādīs ziņojumā, un, cik iespējams, pārliecinās, ka sniegtā informācija ir patiesa;
  - 3.1.4. Neiecietība pret represijām un aizsardzība – netiek pieļauts, ka Trauksmes cēlējam, viņa radniekiem un saistītajam personām būtu jācieš no represijām vai nosodošas attieksmes tādēļ, ka viņš ir cēlis trauksmi saskaņā ar Trauksmes celšanas likumā noteiktajām prasībām. Trauksmes cēlējam, viņa radniekiem un saistītajām personām ir tiesības uz aizsardzību pret trauksmes celšanas dēļ radītajām nelabvēlīgajām sekām;
  - 3.1.5. Pieejama Trauksmes celšanas sistēma – Dokuments ir pieejams, Riga Port Management Personāla vadības nodaļā un publicēts interneta vietnē [www.ropax.lv](http://www.ropax.lv).
  - 3.1.6. Trauksmes cēlēju ziņojumu izvērtēšana – tie tiek reģistrēti un atbildīgi izvērtēti. Atklājot Pārkāpumu seko atbilstoša rīcība;
  - 3.1.7. Atgriezeniskā saite – Trauksmes cēlējs saņem apstiprinājumu un informāciju par Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu.
- 3.2. Trauksmes cēlēju Kontaktpunkta uzdevumi ir šādi:
  - 3.2.1. saņemt un reģistrēt iesniegumus, kas noformēti kā Trauksmes cēlēja ziņojumi, kā arī noformē mutiski saņemtos Trauksmes cēlēju ziņojumus;

	<b>Trauksmes celšanas sistēma Riga Ropax Terminal</b>	Versija 01
Lapa 2 no 9	Dokumenta izstrādātājs: Kvalitātes vadītājs	Spēkā no: 05.06.2023.

- 3.2.2. izvērtēt iesniegumā, kas noformēts kā Trauksmes cēlēja ziņojums, norādītās informācijas pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajam trauksmes celšanas pazīmēm;
- 3.2.3. pseidonimizēt Trauksmes cēlēja ziņojumā norādītos personas datus;
- 3.2.4. sniegt atbildes vēstuli par iesnieguma atzišanu/neatzīšanu par Trauksmes cēlēja ziņojumu;
- 3.2.5. informēt Trauksmes cēlēju par Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu;
- 3.2.6. ja nepieciešams, veikt cita veida saziņu ar Trauksmes cēlēju;
- 3.2.7. konsultēt par trauksmes celšanas iespējām uzņēmumā un par ar iesniegtajiem Trauksmes cēlēja ziņojumiem saistītiem jautājumiem;
- 3.2.8. glabāt Trauksmes cēlēju ziņojumus un visu ar to izskatīšanas gaitu un pieņemtajiem lēmumiem saistīto informāciju.

#### **4. Trauksmes cēlēju ziņojuma sagatavošana, iesniegšana**

- 4.1. Izmantojot Ropax izveidoto trauksmes celšanas sistēmu, ir iespējams sniegt informāciju:
  - 4.1.1. kas gūta saistībā ar darba pienākumu pildīšanu vai saistībā ar iecerētā darba izpildi, vai par darbu pēc tā paveikšanas, piemēram, par Darba kārtības noteikumu, darba aizsardzības, ugunsdrošības, vides aizsardzības, darba tehnoloģijas pārkāpumiem;
  - 4.1.2. par vispārējo ētikas normu un tiesību aktu normu neievērošanu;
  - 4.1.3. par vides drošības un sabiedrības veselības apdraudējumiem;
  - 4.1.4. par pārkāpumiem transporta drošībā;
  - 4.1.5. par privātās dzīves un personas datu aizsardzību;
  - 4.1.6. par būvniecības drošības apdraudējumu;
  - 4.1.7. un par citiem gadījumiem, kas minēti Trauksmes celšanas likuma 3.pantā.

*Piemēri:*

*Nodarbinātajam/sadarbības partnera nodarbinātajam veicot bīstamus darbus netiek izsniegti individuālie aizsardzības līdzekļi, radot riskus Nodarbināto veselībai un dzīvībai.*

*Nodarbinātais/sadarbības partnera nodarbinātais, veicot darba uzdevumus ir pamanījis, ka Uzņēmumā nav izvietoti ugunsdzēsāmie aparāti, radot riskus nekontrolējamai ugunsbīstamībai, kas var apdraudēt Nodarbināto veselību un dzīvību.*

*Nodarbinātais/sadarbības partnera nodarbinātais, ir pamanījis, ka sadzīves atkritumi tiek mesti Daugavā, radot piesārņojumu apkārējai videi.*

*Nodarbinātajam/sadarbības partnera nodarbinātajam, liek veikt darba uzdevumu, izmantojot tehniku, kas nav ekspluatācijai atbilstošā tehniskajā stāvoklī, radot riskus Nodarbinātā un viņa kolēģu dzīvībai un veselībai.*

- 4.2. Ja pirms trauksmes celšanas māc šaubas par Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas pamatotību, var saņemt konsultāciju Kontaktpunktā.
- 4.3. Trauksmes cēlēja ziņojumu (Pielikums Nr.1) iesniedz Kontaktpunktā vienā no šādiem veidiem:
  - 4.3.1. iesniedzot klātienē Atbildīgajai personai (ja Trauksmes cēlēja ziņojumu sniedz mutiski, to pēc tā izklāstīšanas Atbildīgais darbinieks pieraksta, bet Trauksmes cēlējs apstiprina):

*Eksporta ielā 15 k-1, Rīgā*

*(1.stāvā Personāla vadības nodaļas vadītājs, 2.stāvā Juridiskās nodaļas vadītājs  
un Kvalitātes vadītājs)*

*Darba dienās no 9:00-12:00 un no 13:00-16:00*

	<b>Trauksmes celšanas sistēma Riga Ropax Terminal</b>	Versija 01
Lapa 3 no 9	Dokumenta izstrādātājs: Kvalitātes vadītājs	Spēkā no: 05.06.2023.

- 4.3.2. nosūtot Kontaktpunktam uz 4.3.1.punktā norādīto adresi vai personīgi iemetot Riga Port Management pasta kastē norādītajā adresē. Šajā gadījumā vēlams pirms ziņojuma teksta skaidri un nepārprotami norādīt, ka tas ir Trauksmes cēlēja ziņojums.

*Piemēram, ievietot ziņojumu atsevišķā aploksnē vai mapītē ar uzrakstu "Trauksmes cēlēja ziņojums", vai pirms ziņojuma uz atsevišķas baltas lapas uzrakstīt "Trauksmes cēlēja ziņojums";*

- 4.3.3. nosūtot uz e-pasta adresi [trauksme@rigaport.lv](mailto:trauksme@rigaport.lv) aizpildītu Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (Pielikums Nr.1.) vai Trauksmes cēlēja ziņojumu brīvā formā, ievērojot Dokumenta 4.4.punktā noteikto (uz norādīto e-pasta adresi nosūtītos Trauksmes cēlēja ziņojumus saņem Atbildīgās personas).

**IEVĒRĪBAI!** Ja Trauksmes cēlējam ir pamats uzskatīt, ka ziņojot Kontaktpunktam (izmantojot Dokumentā aprakstīto trauksmes celšanas sistēmu), var apdraudēt sevi, savus ģimenes locekļus vai saistītās personas vai cita iemesla dēļ uzņēmumā ziņot nav efektīvi, Trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt vērsoties arodbiedrībā, Biedrībā "Sabiedrība par atklātību – Delna", Valsts kancelejā, vai citā valsts institūcijā, kurai ir kompetence reaģēt uz Trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto iespējamo Pārkāpumu. Plašāka informācija pieejama <https://trauksmescelejs.lv/>.

- 4.4. Trauksmes cēlēja ziņojumu sagatavo, aizpildot Dokumenta Pielikumā Nr.1 pievienoto Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, vai brīvā formā, norādot Dokumenta 4.4.1. – 4.4.4.punktos minēto informāciju. Trauksmes cēlējam, sagatavojot Trauksmes cēlēja ziņojumu:

- 4.4.1. godprātīgi jāizvērtē informācija, kuru tas norādīs ziņojumā, un, cik iespējams jāpārlicinās, ka sniegtā informācija ir patiesa, samazinot iespēju kļūdīties. Nepatiesu (melīgu) ziņu sniegšana nav trauksmes celšana un par to var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības;
- 4.4.2. pēc iespējas sīkāk jāapraksta informācija par iespējamu Pārkāpumu, minot faktus un apstākļus, kas par to liecina (datums, vieta, kas, iespējams, ir pārkāpts), iesaistītās fiziskās personas (to vārdi, uzvārdi, amati) vai juridiskās personas, jānorāda vai Trauksmes cēlēja rīcībā ir kādi pierādījumi (dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste) un, ja tādi ir, tie jāpievieno Trauksmes cēlēja ziņojumam;
- 4.4.3. jānorāda iespējamais kaitējums sabiedrības uzņēmuma interesēm (ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu);
- 4.4.4. jānorāda savi personas dati – vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformācija saziņai (e-pasts, telefons), uzņēmums. Tā kā šī sniegtā informācija ir īpaši aizsargāta, tās tālāka izpaušana pēc saņemšanas Kontaktpunktā ir aizliegta.

**IEVĒRĪBAI!** Gadījumos, kad Trauksmes cēlēja ziņojumā nav norādīti Trauksmes cēlēja personas dati un tas ir iesniegts anonīmi, attiecīgais ziņojums var tikt izskatīts atbilstoši iespējām un personai netiks nodrošinātas Trauksmes celšanas likumā paredzētās aizsardzības garantijas un netiks nodrošināta Dokumenta 3.2.4-3.2.5.punktā noteiktās informācijas sniegšana.

## **5. Trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšana, anonimizēšana, izvērtēšana**

- 5.1. Nodarbinātā iesniegumu, kas noformēts kā Trauksmes cēlēja ziņojums:
- 5.1.1. Atbildīgā persona reģistrē Trauksmes cēlēja ziņojumu reģistrā, piešķirot tam identifikācijas numuru un norādot Trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas datumu, uzņēmumu. Ja tas saņemts elektroniski, izdrukā saņemto Nodarbinātā iesniegumu un pēc tam to dzēš no e-pasta.
- 5.1.2. Atbildīgā persona anonimizē, padarot personas datus nesalasāmus, neredzamus;
- 5.1.3. Kontaktpunkts izvērtē, nosakot tā pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, un 10 (desmit) darba dienu laikā

	<b>Trauksmes celšanas sistēma Riga Ropax Terminal</b>	Versija 01
Lapa 4 no 9	Dokumenta izstrādātājs: Kvalitātes vadītājs	Spēkā no: 05.06.2023.

pēc Nodarbinātā iesnieguma saņemšanas nosūta Nodarbinātajam vēstuli par viņa iesnieguma atzišanu/neatzīšanu par Trauksmes cēlēja ziņojumu.

5.1.3.1. Gadījumā, ja Kontaktpunkts ir atzinis Nodarbinātā iesniegumu par Trauksmes cēlēja ziņojumu, Kontaktpunkts nekavējoties anonimizētu Trauksmes cēlēja ziņojuma kopiju nosūta uzņēmuma valdei.

5.1.3.2. Gadījumā, ja Kontaktpunkts nav atzinis Nodarbinātā iesniegumu par Trauksmes cēlēja ziņojumu un Nodarbinātais iesniegumā:

5.1.3.2.1. ir norādījis, ka vēlas, lai viņa iesniegums tiktu izskatīts kā fiziskās personas iesniegums, Kontaktpunkts nodod attiecīgo iesniegumu reģistrēšanai valdei kā fiziskās personas iesniegumu;

5.1.3.2.2. ir norādījis, ka nevēlas, lai viņa iesniegums tiktu izskatīts kā fiziskās personas iesniegums, noglabā Nodarbinātā iesniegumu Dokumentā noteiktajā vietā;

5.1.3.2.3. nav norādījis, vai vēlas, lai viņa iesniegums tiktu izskatīts kā fiziskās personas iesniegums, Kontaktpunkts nosūta Nodarbinātajam lūgumu informēt, vai Nodarbinātais vēlas, lai viņa iesniegums tiktu izskatīts kā fiziskās personas iesniegums;

5.1.4. Atbildīgās personas noglabā Trauksmes cēlēja ziņojumu vietā, kurai piekļuve ir vienīgi Atbildīgajām personām.

5.2. Valde, nekavējoties pēc anonimizēta Trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas, ņemot vērā Trauksmes cēlēja ziņojuma saturu norīko atbildīgo personu vai izveido komisiju (turpmāk – Komisija) Trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšanai pēc būtības.

5.3. Komisija atbildīgi, rūpīgi un objektīvi 3 (trīs) mēnešu laikā (bet ne ilgāk kā 6 (sešu) mēnešu laikā) no Trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas dienas izvērtē to pēc būtības un sniedz ziņojumu par Trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšanas rezultātiem uzņēmuma valdei. Komisija pieaicina speciālistus, ja objektīvu iemeslu dēļ tai nav kompetences izvērtēt šajā punktā noteikto.

5.4. Valde nekavējoties pēc Komisijas ziņojuma saņemšanas lemj par turpmākajām darbībām saistībā ar Trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto, nosakot veicamās darbības (ja tādas nepieciešamas), atbildīgo darbinieku un noteikto darbību izpildes termiņu.

5.5. Valdei pēc lēmuma pieņemšanas par turpmākajām darbībām saistībā ar Trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto, ir pienākums pieņemt lēmumu un Komisijas ziņojumu nodot Kontaktpunktam.

5.6. Kontaktpunktam ir tiesības pieprasīt un uzņēmuma valdei ir pienākums nekavējoties sniegt Kontaktpunktam visu ar Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu un valdes pieņemto lēmumu izpildi saistīto informāciju.

5.7. Kontaktpunkts 3 (trīs) mēnešu laikā (bet ne vēlāk kā 6 (sešu) mēnešu laikā) no Trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas informē Trauksmes cēlēju par Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu un sniedz no a valdes saņemto informāciju par pieņemto lēmumu par turpmākajām darbībām saistībā ar Trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto.

## **6. Trauksmes cēlēja ziņojumu glabāšana, iznīcināšana**

6.1. Visu dokumentēto informāciju, kas ir saistīta ar Trauksmes cēlēja ziņojumu (tai skaitā personas datus), Kontaktpunkts apkopo un uzglabā 5 (piecus) gadus pēc Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pēc būtības un valdes lēmumā noteikto darbību izpildes.

6.2. Kontaktpunkts glabā vismaz:

6.2.1. Trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, ja tas saņemts papīra formā, un izdruku, ja tas saņemts elektroniski (glabāti tiek arī Nodarbināto iesniegumi, kas noformēti kā

	<b>Trauksmes celšanas sistēma Riga Ropax Terminal</b>	Versija 01
Lapa 5 no 9	Dokumenta izstrādātājs: Kvalitātes vadītājs	Spēkā no: 05.06.2023.

Trauksmes cēlēja ziņojumi, bet nav par tādiem atzīti, ja Nodarbinātais iesniegumā ir norādījis, ka nevēlas, lai iesniegums tiktu izskatīts kā fiziskās personas iesniegums);

- 6.2.2. Kontaktpunkta Trauksmes cēlējam/Nodarbinātajam nosūtīto vēstuļu kopijas;
  - 6.2.3. Komisijas ziņojuma par Trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšanas rezultātiem oriģinālu;
  - 6.2.4. valdes lēmuma par turpmākajām darbībām saistībā ar Trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto oriģinālu;
  - 6.2.5. Informāciju no atbildīgā darbinieka par valdes lēmumā noteikto darbību (ja tādas ir) izpildi.
- 6.3. Pēc glabāšanas termiņa beigām ar Trauksmes cēlēja ziņojumu saistīto informāciju Kontaktpunkts nodod konfidencialai iznīcināšanai sadarbības partneriem, par to saņemot dokumentu iznīcināšanas aktu, vai iznīcina dokumentus patstāvīgi, sastādot par to dokumentu iznīcināšanas aktu.

## **7. Noslēguma jautājumi**

- 7.1. Dokumenta 01.versija stājas spēkā dienā, kad SIA "Riga Ropax Terminal" valde to ir apstiprinājusi.
- 7.2. Dokumentā aprakstītās prasības nemainās, mainoties Uzņēmuma, struktūrvienību nosaukumiem un/vai funkcijām.
- 7.3. Dokumenta prasību izpildi pārrauga Kvalitātes vadītājs.
- 7.4. Dokumenta pielikumā Nr.1 pievienoto Trauksmes cēlēja ziņojumu veidlapu uztur Kontaktpunkta Kvalitātes vadītājs.
- 7.5. Ierosinājumus par grozījumiem un papildinājumiem sūtīt dokumenta izstrādātājam. Nepieciešamības gadījumā grozījumus veic dokumenta izstrādātājs un iesniedz apstiprināšanai aktualizēto dokumenta versiju.
- 7.6. Dokumenta statuss un iepriekšējo versiju vēsture:

Versijas Nr.	Redakcijas datums	Izmaiņu īss apraksts	Izmaiņu veicējs
01	24.04.2023.	Sākotnējā versija	M.Grīvāne, R.Dreimane-Džavadova

Riga Ropax Terminal trauksmes celšanas sistēma  
Pielikums Nr.1 - Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

**SIA "RIGA ROPAX TERMINAL" TRAUKSMES CĒLĀJA ZIŅOJUMS**

**1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS**

Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju **par iespējamo pārkāpumu**. 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)

**2. JŪSU SAISTĪBA AR SIA "RIGA ROPAX TERMINAL", KURĀ IR NOVĒROTS IESPĒJAMĀIS PĀRKĀPUMS (ATZĪMĒJIET ATBILSTOŠO)**

- strādāju uzņēmumā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/esmu ar to darba attiecībās)
- pildu darba pienākumus uzņēmumā, par kuru ziņoju, bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju)
- sniedzu uzņēmumam, par kuru ziņoju, pakalpojumu
- iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības
- cita saistība (norādiet, kāda) \_\_\_\_\_

**3. NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMĀIS PĀRKĀPUMS IR RADĪJIS VAI VAR RADĪT SABIEDRĪBAS INTERESĒM<sup>1</sup> (KĀDĀM) UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM**

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

<b>4. PIELIKUMĀ</b>
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi
1. 2. 3.
<b>5. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU</b>
Vārds, uzvārds, personas kods
Kontaktinformācija (e-pasts, telefona numurs, informācija, kur sazināties ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi)
<b>6. IESNIEGŠANAS DATUMS</b>

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es

- piekrītu manu personas datu apstrādei (saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu ziņojuma reģistrācijai, norādīto ziņu pārbaudei, ziņojuma izskatīšanai un atkārtotai saziņai ar mani) un esmu informēts, ka personas datu pārzinis ir SIA "Riga Port Management", reģistrācijas Nr.40103353827, adrese: Eksporta iela 15 k-1, Rīga.
- apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu
- apzinos, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības

**Ja mans ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu:**

- 1) **piekrītu**, ka manu ziņojumu **turpmāk izskata kā fiziskās personas iesniegumu**   
(tas nozīmē, vispārīgā kārtībā un man nav paredzētas aizsardzības garantijas)
- 2) **nepiekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk skata kā fiziskās personas iesniegumu

\_\_\_\_\_ (paraksts)



*Aizpilda Atbildīgā persona*

Iesnieguma reģistrācijas datums \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

**INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:**

- 10 (desmit) darba dienu laikā pēc saņemšanas un kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu/neatzīšanu par Trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par pieņemto lēmumu (izmantojot Jūsu ziņojuma 5. punktā norādīto kontaktinformāciju);
- ja nepieciešama papildu informācija Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums sazināsies;
- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par Trauksmes cēlēja ziņojumu, Riga Port Kontaktpunkts par tā izskatīšanas gaitu Jūs informēs trīs mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;
- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar Riga Port Kontaktpunktu pa e-pastu: [trauksme@rigaport.lv](mailto:trauksme@rigaport.lv)