

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”  
Reģ. Nr.40003619950

**APSTIPRINU**

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”

Valdes priekšsēdētājs

*/personiskais paraksts/* E.Saulītis,

2019.gada 30.aprīlī

**Instrukcija Nr. INA-INSTR/2019/15**  
**“Par iekšējās trauksmes celšanu un trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu”**

RĪGĀ  
2019.gadā

Šī instrukcija izdota, lai precizētu Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Rīgas satiksme" (turpmāk – Sabiedrība) struktūrvienību un darbinieku iekšējos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus, saistībā ar Trauksmes celšanas likuma spēkā stāšanos 2019.gada 1.maijā, kas paredz, ka Sabiedrībai ir jānodrošina Sabiedrības darbiniekiem<sup>1</sup> iespēju droši ziņot par Trauksmes celšanas likuma 3.pantā minētajiem pārkāpumiem un garantēt viņiem Trauksmes celšanas likumā paredzēto aizsardzību.

## **1. Informācija par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu**

- 1.1. Sabiedrība atbilstoši Trauksmes celšanas likuma prasībām ir izveidojusi iekšēju trauksmes celšanas sistēmu, lai mudinātu darbiniekus droši ziņot par likumā noteiktajiem pārkāpumiem, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja šī informācija gūta, veicot darba pienākumus, un darbinieks šo informāciju uzskata par patiesu.
- 1.2. Klientu apkalpošanas un komunikācijas daļa nodrošina, ka informāciju par trauksmes celšanas iespējām Sabiedrības jaunajiem darbiniekiem sniedz Sabiedrības rīkotajās jauno darbinieku integrācijas apmācībās, iepazīstinot ar Sabiedrībā noteikto ziņošanas kārtību.
- 1.3. Sabiedrība apstiprina trauksmes cēlēja ziņojumu (turpmāk – Trauksmes cēlēja ziņojums) atbilstoši šīs instrukcijas pielikumam. Dokumentu pārvaldības daļa nodrošina Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas pieejamību Dokumentu pārvaldības daļas Sekretariātos (kopā ar aploksnēm ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums"), Kvalitātes pārvaldības daļa nodrošina Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas pieejamību elektroniskajā datu bāzē „Sertifikācija” un pie pastkastītēm "Priekšlikumiem, pateicībām un sūdzībām" (kopā ar aploksnēm ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums"), bet Personāla pārvaldības daļa nodrošina Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas pieejamību Universālās komunikāciju vides sadaļā "Personāla pārvaldība".
- 1.4. Par Trauksmes cēlēja ziņojumu saņemšanu, reģistrēšanu un pseidonimizēšanu Sabiedrībā atbildīgā persona ir Dokumentu pārvaldības daļas vadītājs, bet viņa prombūtnē darbinieks, kas aizvieto Dokumentu pārvaldības daļas vadītāju (turpmāk - Atbildīgais darbinieks).
- 1.5. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanu Sabiedrībā veic Ētikas komisija.

## **2. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana**

- 2.1. IS atbalsta daļa nodrošina e-pastu: [trauksme@rigassatiksme.lv](mailto:trauksme@rigassatiksme.lv) Trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanai elektroniskā formā, piekļuvi šim e-pastam nodrošinot Atbildīgajam darbiniekam.
- 2.2. Kvalitātes pārvaldības daļa nodrošina darbiniekiem iespēju slēgtās aploksnēs ievietot Trauksmes cēlēja ziņojumus pastkastītēs "Priekšlikumiem, pateicībām un

---

<sup>1</sup> Trauksmes cēlēja ziņojumu iekšēji RP SIA "Rīgas satiksme" drīkst iesniegt arī RP SIA "Rīgas satiksme" potenciālie darbinieki, kas pārkāpumu novēro, dibinot darba tiesiskās attiecības, praktikanti, bijušie darbinieki un citas personas, kuras RP SIA "Rīgas satiksme" nodarbina (piemēram, uz uzņēmuma līguma pamata) vai citādi nolīgusi, lai tai sniegtu pakalpojumu vai veiktu darbu tās labā.

sūdzībām”, uz kastītēm izvietojot informāciju ar kastīšu saturu izņemšanas laiku un informāciju, ka Trauksmes cēlēja ziņojumiem jābūt ievietotiem slēgtās aploksnēs ar norādi “Trauksmes cēlēja ziņojums”. Saņemot Trauksmes cēlēja ziņojumu (slēgtu aploksnī ar norādi “Trauksmes cēlēja ziņojums”) pastkastītē “Priekšlikumiem, pateicībām un sūdzībām”, Kvalitātes pārvaldības daļas darbinieks nekavējoties sazinās ar Atbildīgo darbinieku un nogādā ziņojumu neatvērtā aploksnē Atbildīgajam darbiniekam. Par Trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas laiku tiek uzskatīts laiks, kad Trauksmes cēlēja ziņojums pēc izņemšanas no pastkastītes “Priekšlikumiem, pateicībām un sūdzībām” tiek reģistrēts Sabiedrībā.

- 2.3. Dokumentu pārvaldības daļas Sekretariāts nodrošina darbiniekiem iespēju slēgtās aploksnēs iesniegt Trauksmes cēlēja ziņojumu personīgi. Saņemot Trauksmes cēlēja ziņojumu, Dokumentu pārvaldības daļas Sekretariāta darbinieks nekavējoties sazinās ar Atbildīgo darbinieku un organizē tā nogādāšanu neatvērtā aploksnē Atbildīgajam darbiniekam.

### **3. Trauksmes cēlēja ziņojumu reģistrēšana**

- 3.1. Atbildīgais darbinieks pirms Trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšanas pārliecinās par Trauksmes cēlēja ziņojumā nepieciešamo rekvizītu esamību, un nepieciešamības gadījumā sazinās ar trauksmes cēlēju par ziņojuma papildināšanu izmantojot Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja norādītos kontaktinformācijas kanālus.
- 3.2. Atbildīgais darbinieks Trauksmes cēlēja ziņojumu reģistrē elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix (turpmāk – DocLogix) kā ierobežotas pieejamības informāciju.
- 3.3. Atbildīgais darbinieks Trauksmes cēlēja ziņojumu nodod Sabiedrības valdes priekšsēdētājam, kurš to nodod izskatīšanai Ētikas komisijai vai reģistrācijai un izskatīšanai Sabiedrībā noteiktajā vispārējā kārtībā, ja no iesnieguma satura nepārprotami konstatējams, ka tas nav Trauksmes cēlēja ziņojums. Ja Trauksmes cēlēja ziņojums ir par Sabiedrības valdes priekšsēdētāju, Atbildīgais darbinieks valdes priekšsēdētājam Trauksmes cēlēja ziņojumu vizēšanai nodod bez trauksmes cēlēja datiem un valdes priekšsēdētājs nosaka darbinieku, kurš pilnvarots parakstīt atbildi par Trauksmes cēlēja ziņojumu.
- 3.4. Saņemot Trauksmes cēlēja ziņojumu ar valdes priekšsēdētāja vīzu, Atbildīgais darbinieks Ētikas komisijai nosūta:
  - 3.4.1. Trauksmes cēlēja ziņojuma kopiju bez sadaļas “Ziņas par trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēju”, kurā norādīti trauksmes cēlēja dati, ja tas sagatavots uz Sabiedrības izstrādātās veidlapas.
  - 3.4.2. Trauksmes cēlēja ziņojuma kopiju ar aizklātiem trauksmes cēlēja datiem, ja tas sagatavots brīvā formā.
- 3.5. Atbildīgais darbinieks DocLogix kartiņā ieraksta informāciju par trauksmes cēlēja pseidonīmu, kas piešķirts 4.punktā noteiktajā kārtībā.
- 3.6. Trauksmes cēlēja ziņojuma tekstā Atbildīgais darbinieks pseidonimizē arī citus datus, kas varētu atklāt trauksmes cēlēja identitāti.

#### **4. Trauksmes cēlēja ziņojumu pseidonimizēšana**

- 4.1. Lai nodrošinātu trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību, Atbildīgais darbinieks pseidonimizē Trauksmes cēlēja ziņojumā norādītos iesniedzēja datus. Pseidonīms ir izdomāts vārds un uzvārds, ko par Trauksmes celšanas ziņojuma saņemšanu Atbildīgais darbinieks, izmantojot tiešsaistē pieejamos pseidonīmu ģeneratorus<sup>2</sup>, piešķir Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzējam īstā vārda un uzvārda vietā, ja nepieciešams to latviskojot atbilstoši latviešu valodas pareizrakstības normām.
- 4.2. Pseidonīma radīšanā nedrīkst izmantot (ievadīt) trauksmes cēlēja iesniedzēja īstos personas datus (vārdu, uzvārdu un dzimumu). Pirms pseidonīma piešķiršanas Atbildīgais darbinieks pārlicinās, vai ar jauniegūto pseidonīmu (vārdu un uzvārdu) nav identificējams cits Sabiedrības darbinieks, tādā gadījumā iepriekš noteiktajā kārtībā izvēloties citu pseidonīmu. Tāpat jārikojas, ja iegūtais pseidonīms izveidots līdzīgs iesniedzēja īstajiem personas datiem (piemēram, Jānis Kalējs un John Smith).
- 4.3. Pseidonimizēto Trauksmes cēlēja ziņojumu Atbildīgais darbinieks nosūta Ētikas komisijai uz e-pastu: [etikakomisija@rigassatiksmelv](mailto:etikakomisija@rigassatiksmelv).

#### **5. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšana**

- 5.1. Ņemot vērā, ka Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanā ir saistoši Trauksmes celšanas likumā noteiktie ziņojumu izskatīšanas termiņi un pasākumi, Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanā jāievēro šajā instrukcijā noteiktā kārtība.
- 5.2. Trauksmes cēlēja ziņojuma pirmšķietamo izvērtēšanu ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc tā saņemšanas (reģistrēšanas) veic Ētikas komisija, pieņemot lēmumu. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, gadījumā, ja Ētikas komisijas priekšsēdētājs ir prombūtnē vai Trauksmes cēlēja ziņojums iesniegts par Ētikas komisijas priekšsēdētāja pārraudzības nozari. Par pieņemto lēmumu Ētikas komisijas sekretārs nekavējoties informē Atbildīgo darbinieku.
  - 5.2.1. Triju dienu laikā pēc tam, kad Trauksmes cēlēja ziņojums atzīts par Trauksmes cēlēja ziņojumu vai pieņemts lēmums to neatzīt par Trauksmes cēlēja ziņojumu, Atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu un nodod parakstīšanai Sabiedrības valdes priekšsēdētājam, lai informētu Trauksmes celšanas ziņojuma iesniedzēju par Trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšanas gaitu, izmantojot viņa norādītos saziņas kanālus.
  - 5.2.2. Ja Trauksmes cēlēja ziņojums neatbilst Trauksmes celšanas ziņojumam saturiskā ziņā (piemēram, ziņojums ir par pārkāpumu pret ziņotāju), Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai attiecīgi Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks organizē tā izskatīšanu Ētikas komisijā Ētikas komisijas reglamentā noteiktajā kārtībā (ja pārkāpuma izskatīšana ir Ētikas komisijas kompetencē) vai ar rezolūciju nodod to Atbildīgajam darbiniekam iesnieguma izskatīšanas organizēšanai Sabiedrībā noteiktajā kārtībā.

---

<sup>2</sup> Piemēram, <https://www.dcode.fr/pseudonym-generator>

- 5.2.3. Ja darbinieks Trauksmes celšanas ziņojumā nav piekritis, ka ziņojumu skata kā fiziskās personas ziņojumu, darbiniekam atbildi nesniedz, bet ziņojumā ietverto informāciju pārbauda.
- 5.3. Ja Ētikas komisija konstatē, ka saņemtais Trauksmes cēlēja ziņojums nav Sabiedrības kompetencē, tā pieņem lēmumu par Trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšanu kompetentai institūcijai pēc piekritības 10 dienu laikā. Par pieņemto lēmumu Ētikas komisijas sekretārs nekavējoties informē Atbildīgo darbinieku, kas organizē Trauksmes celšanas ziņojuma pārsūtīšanu.
- 5.4. Par Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu darbinieku informē ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad darbinieka ziņojums atzīts par Trauksmes cēlēja ziņojumu.
- 5.5. Par Trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšanas rezultātiem Ētikas komisija vismaz piecas dienas pirms 5.4.apakšpunktā noteiktā termiņa informē Atbildīgo darbinieku, kurš sagatavo atbildes projektu Trauksmes cēlējam un nodod parakstīšanai Sabiedrības valdes priekšsēdētājam vai citai pilnvarotai personai, ja Trauksmes cēlēja ziņojums iesniegts par valdes priekšsēdētāju, kā arī informē Klientu apkalpošanas un komunikācijas daļu un Risku vadības daļu 6.1. un 6.2.apakšpunktā noteikto pienākumu izpildei.

Pielikums instrukcijai  
“Par iekšējās trauksmes celšanu un  
trauksmes cēlāja ziņojuma izskatīšanu”



AIZPILDA PAR TRAUKSMES CELŠANAS ZIŅOJUMU SAŅĒMŠANU ATBILDĪGAIS DARBINIEKS:

Saņemšanas datums: \_\_\_\_\_ Reģistrācijas numurs: \_\_\_\_\_

Pseidonīms\*: \_\_\_\_\_

Rīgas pašvaldības SIA „Rīgas satiksme” darbiniekiem\*\*!

Ja esat pamanījis kādu pārkāpumu RP SIA „Rīgas satiksme” darbībā, kas rada sabiedrības interešu apdraudējumu, proti, tādu rīcību, kuras rezultātā var tikt apdraudēta kāda sabiedrības daļa vai kādas sabiedrībai būtiskas intereses, tad aprakstiet to šajā veidlapā. Tādi pārkāpumi ir, piemēram, būvniecības procesa norise, sistemātiski ignorējot drošības pasākumus un tādējādi apdraudot darbinieku dzīvību, pārkāpumi iepirkumu jomā u. tml.

Aizpildītu veidlapu un parakstītu ievietojiet slēgtā aploksnē ar norādi “Trauksmes celšanas ziņojums” un iesniedziet jebkurā tuvākajā Dokumentu pārvaldības daļas Sekretariātā vai pastkastītē “Priekšlikumiem, pateicībām un sūdzībām”. Elektroniski aizpildītu un ar drošu elektronisku parakstu parakstītu ziņojumu nosūtiet uz e-pastu: [trauksme@rigassatiksmelv](mailto:trauksme@rigassatiksmelv)

Paldies par Jūsu ziņojumu!

## Trauksmes cēlēja ziņojums

### 1. Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu, kas var skart sabiedrības intereses.

Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, pārkāpuma datums, laiks un vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amatus vai citu informāciju, kas palīdzēs noskaidrot šīs personas. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi, kas var apstiprināt Jūsu norādīto informāciju (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

1  
\* Pseidonīms ir izdomāts vārds un uzvārds, ko par trauksmes celšanas ziņojuma saņemšanu atbildīgais RP SIA “Rīgas satiksme” darbinieks piešķirs istā vārda un uzvārda vietā, lai nodrošinātu ziņojuma iesniedzēja datu aizsardzību.

\*\* Trauksmes cēlēja ziņojumu iekšēji RP SIA “Rīgas satiksme” drīkst iesniegt arī RP SIA “Rīgas satiksme” potenciālie darbinieki, kas pārkāpumu novēro, dibinot darba tiesiskās attiecības, praktikanti, bijušie darbinieki un citas personas, kuras RP SIA “Rīgas satiksme” nodarbina (piemēram, uz uzņēmuma līguma pamata) vai citādi nolīgusi, lai tai sniegtu pakalpojumu vai veiktu darbu tās labā.

2. **Norādiet, kāda ir Jūsu saistība ar RP SIA "Rīgas satiksme" (kāds ir informācijas iegūšanas veids par iespējamo pārkāpumu).** Piemēram, vai strādājat RP SIA "Rīgas satiksme", esat praksē RP SIA "Rīgas satiksme", iespējamo pārkāpumu novērojāt, dibinot darba tiesiskās attiecības, vai ziņojat pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

---

---

3. **Norādiet, kādu kaitējumu Jūsu minētais iespējamais pārkāpums ir radījis vai var radīt sabiedrības interesēm (kādām) un kuriem sabiedrības pārstāvjiem<sup>1</sup>.**

---

---

---

---

---

4. **Vai par iespējamo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš? Atzīmējiet atbilstošāko variantu un sniedziet nepieciešamo komentāru.**

- nē, šī ir pirmā ziņošanas reize
- jā, ziņoju RP SIA "Rīgas satiksme" (norādiet, kādā veidā \_\_\_\_\_)
- jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai \_\_\_\_\_)
- jā, vērsos gan RP SIA "Rīgas satiksme", gan citā institūcijā

Cita informācija, ko vēlaties norādīt:

---

---

---

Komentāri:

---

---

---

5. **Norādiet, visus dokumentus, fotogrāfijas, e-pasta saraksti vai citus pierādījumus, ko esat pievienojis ziņojuma pielikumā un kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu.** Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, lūdzu, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda ir bijusi.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Atbilstoši Trauksmes celšanas likumam, trauksmes celšana nav ziņas par pārkāpumu, kas izdarīts pret Jums personiski. Tomēr par konfliktu darba vietā vai jebkādiem pārkāpumiem pret Jums kā darbinieku ir jāziņo RP SIA "Rīgas satiksme" noteiktajā kārtībā savam tiešajam darba vadītājam vai rakstot oficiālu iesniegumu RP SIA "Rīgas satiksme".

**6. Ziņas par trauksmes cēlāja ziņojuma iesniedzēju<sup>2</sup>:**

Vārds, uzvārds*	
Personas kods*	
Darba numurs	
Ieņemamais amats	
Struktūrvienība	
Kontaktinformācija*: (adrese / e-pasts, tālrunis)	

**7. Apliecinājums:**

Iesniedzot trauksmes cēlāja ziņojumu, es piekrītu manu personas datu apstrādei<sup>3</sup> (ziņojuma reģistrācijai, norādīto ziņu pārbaudei, atkārtotai saziņai ar mani, ziņu nosūtīšanai kompetentai institūcijai).

Es apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu.

Es apzinos, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

Ja ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu (lūdzu atzīmēt vienu variantu):

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

**8. 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 ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu papildu informāciju;
- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, kompetentā institūcija par tā izskatīšanas gaitu Jūs informēs divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.

**9. Paraksts<sup>4</sup> un aizpildīšanas datums**

\_\_\_\_\_ (paraksts)                      \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.(datums)

AIZPILDA PAR TRAUKSMES CĒLŠANAS ZIŅOJUMU SAŅEMŠANU ATBILDĪGAIS DARBINIEKS:

Saņemšanas datums: \_\_\_\_\_ Reģistrācijas numurs: \_\_\_\_\_

Pseidonīms: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Ja vēlaties ziņot anonīmi, lūdzu zvanīt uz Risku vadības daļas diennakts tālruni: +371 67104860.

\* Ar zvaigznīti norādāmas obligāti sniedzamās ziņas par trauksmes cēlēju, tai skaitā, ja trauksmes cēlēja ziņojumu iesniedz pastkastītē "Priekšlikumiem, pateicībām un sūdzībām".

3 Pārzinis personas datu apstrādei mērķim "Sabiedrības pārvaldes dokumentu uzturēšana un administrēšana" ir Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Rīgas satiksme", reģistrācijas numurs: 40003619950, juridiskā adrese: Kleistu iela 28, Rīga, LV – 1067, Latvija, biroja adrese: Vestienas iela 35, Rīga, LV – 1035, Latvija. Pārziņa kontaktinformācija: tālrunis: +37167104800, e-pasts: sekretariats@rigassatiksme.lv, mājaslapa: [www.rigassatiksme.lv](http://www.rigassatiksme.lv). Datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: tālrunis: 80001919, e-pasts: datuspecialists@rigassatiksme.lv; jautājumu iespējams uzdot [www.rigassatiksme.lv](http://www.rigassatiksme.lv) sadaļā "Sazinies ar mums" tēma: datu speciālists.

<sup>4</sup> Trauksmes cēlēja ziņojums ir jāparaksta pašrocīgi vai ar drošu elektronisko parakstu.