



HANSAMATRIX

Inspired by your trust

IEKŠĒJĀ TRAUKSMES CELŠANAS KĀRTĪBA

TRAUKSMES CĒLĒJS

Fiziska persona (ikviens HansaMatrix darbinieks, akcionāri un personas, kuras vada vai pārrauga HansaMatrix darbību, kā arī citas fiziskas personas kuras saskaņā ar uzņēmuma līgumu nodrošina pakalpojuma veikšanu HansaMatrix)

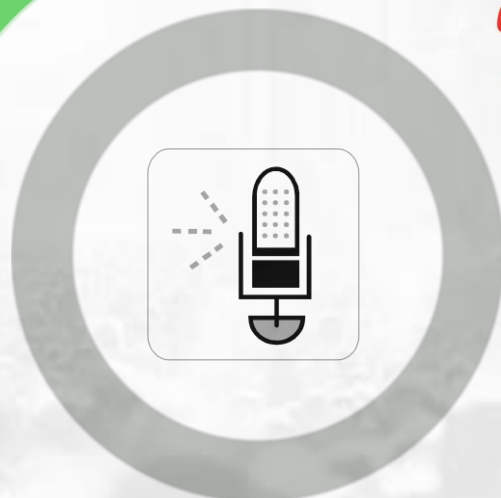
TRAUKSMES CELŠANA IR:



- ✓ ZIŅOJUMS par darba vidē novērotu iespējamu pārkāpumu, kas var skart HansaMatrix vai **sabiedrības** intereses
- ✓ patiesa informācija, kas iegūta veicot darba pienākumus intereses

ATBILSTOŠS ZIŅOJUMS:

- ✓ identificējams iesniedzējs
- ✓ pašrocīgi vai elektroniski parakstīts



NAV TRAUKSMES CELŠANA:

- ziņojums par pārkāpumu, kas nav saistīts ar darba pienākumu veikšanu
- apzināti nepatiesas informācijas sniegšana
- ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu

NEATBILSTOŠS ZIŅOJUMS:

- anonīms
- bez paraksta

PAR KO CELT TRAUKSMI?

- ✓ darbību vai bezdarbību, kas ir pretrunā ar HansaMatrix darbības mērķiem, apdraud tās pārvaldību, vai var nodarīt zaudējumus;
- ✓ iespējamam pārkāpumiem kas saistīti ar **ētikas vai profesionālajām** normām, tsk. HansaMatrix jebkuru politiku, procedūru, noteikumu un instrukciju pārkāpumi
- ✓ Likumā paredzētajos gadījumos: par amatpersonu bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu; korupciju; krāpšanu; publiskas personas finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu; izvairīšanos no nodokļu samaksas; **sabiedrības veselības vai drošības, pārtikas drošības, būvniecības drošības, vides drošības, darba kārtības apdraudējumu; cilvēktiesību pārkāpumu; pārkāpumu publisko iepirkumu, finanšu un kapitāla tirgus sektora, konkurences tiesību pārkāpumu**

KĀ CELT TRAUKSMI? ZIŅO!

- ✓ mutiski Atbildīgajai personai **VAI aizpildi** ziņojuma veidlapu
- ✓ veidlapa pieejama:

elektroniski www.hansamatrix.com sadaļā "Trauksmes cēlēji"
NOSŪTI uz trauksmescelsana@hansamatrix.com

VAI pie "Trauksmes cēlēju pastkastēs" visiem pieejamā vietā
ATDOD Atbildīgajai personai **VAI**

ieliec "Trauksmes cēlēju pastkastē"



ATBILDĪGĀ PERSONA:

- ✓ Personāla daļas speciālisti
- ✓ Pieņem un izskata ziņojumus
- ✓ Veic sākotnējo ziņojuma izvērtēšanu
- ✓ Nodod ziņojumu izskatīšanai Valdē

ZIŅOJUMA VIRZĪBA:

- ✓ **7 dienu** laikā pieņem lēmumu par personas ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu
- ✓ **3 dienu** laikā par to informē Trauksmes cēlēju
- ✓ ne vēlāk kā **2 mēnešu** laikā no dienas, kad ziņojums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Trauksmes cēlēju informē par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu