

# Baltic Restaurants

## TRAUKSMES CELŠANAS UN DARBINIEKU IEROSINĀJUMU KĀRTĪBA

Lai veicinātu Baltic Restaurants attīstību- jaunu ierosinājumu iegūšanu, kā arī novērstu uzņēmuma reputācijas apdraudējumus, novērstu zaudējumus vai kompetentu valsts institūciju iesaistīšanu jautājumos, kuri risināmi sadarbības ceļā, Baltic Restaurants Latvia un Submarine Latvia (turpmāk - Uzņēmums) ir izveidojusi divas papildu komunikācijas sistēmas: 1) Iekšējo trauksmes celšanas sistēmu- **Trauksmes cēlējs** un 2) Darbinieku ierosinājumu sistēmu -**Darbinieku ierosinājumi**.

### I TRAUKSMES CĒLĒJS

1. Šī Trauksmes celšanas kārtība nosaka:

- 1.1. Trauksmes celšanas un Trauksmes cēlēja jēdzienu;
- 1.2. Trauksmes celšanas gadījumus;
- 1.3. Trauksmes cēlēja ziņojuma saturu un iesniegšanas veidus;
- 1.4. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas kārtību.

2. Jēdzieni:

- 2.1. **Trauksmes celšana** ir veids kā, iesaistoties sabiedrības pārstāvim, laikus pamanīt un novērst pārkāpumus Uzņēmumā.
- 2.2. **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 gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot darba tiesiskās attiecības. Trauksmes cēlējs, informējot par konkrētiem faktiem un iesaistītām personām var sniegt nozīmīgu ieguldījumu iespējamo pārkāpumu atklāšanā un novēršanā.

3. Jebkurš Uzņēmuma **darbinieks, praktikants, kandidāts**, lai novērstu neefektīvu vai pretlikumīgu darbību, pirms tiek apdraudēta uzņēmuma reputācija, rodas zaudējumi vai tiek iesaistītas kontrolējošās iestādes, var **celt trauksmi šādās situācijās:**

- 3.1. kad iegūta ticama informācija vai ir aizdomas par **sabiedrības veselības apdraudējumu**, kas var izpausties dažādos veidos (tajā skaitā, piemēram, ja kāds no Uzņēmuma darbiniekiem, praktikantiem, kandidātiem veic darba pienākumus vai uzturas ēdināšanas pakalpojumu sniegšanas telpās laikā, kad viņam izpaužas kāds no šādiem iespējamās infekcijas slimības simptomiem: caureja; vemšana; ādas, gļotādu vai acu ābolu dzelte; drudzis; ādas bojājums (tajā skaitā apdegums, brūce, augonis) ar iekaisumu vai sastrutojumu; strutaini izdalījumi no acīm, ausīm, deguna; paaugstināta

ķermeņa temperatūra kopā ar sāpēm kaklā (rīkles iekaisumu) vai iesnām, vai klepu, vai galvassāpēm vai ādas izsitumiem);

3.2. kad iegūta ticama informācija vai ir aizdomas par kādu no šiem pārkāpumiem: **krāpšanu, Uzņēmuma finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu, izvairīšanos no nodokļu samaksas, pārtikas drošības apdraudējumu, iekšējās darba kārtības, darba drošības vai vides apdraudējumu;**

3.3. kad tiek pārkāptas **morālās, ētiskās, vai Uzņēmuma vērtības, vai cilvēktiesības;**

3.4. kad iegūta informācija par notikumiem, kas **var kaitēt sabiedrības** (darbinieku, klientu, Uzņēmuma) **interesēm.**

4. Trauksmes cēlējam pirms trauksmes celšanas jāizvērtē, vai trauksmes celšanas pamatā nav **personisks motīvs**, piemēram, personiska sūdzība, personiskas nesaskaņas, personiska labuma gūšana, personīgu interešu aizskārums. Ja trauksmes celšanas pamatā ir **personisks motīvs**, tad tā **nav uzskatāma par trauksmes celšanu likuma izpratnē** (Trauksmes celšanas likums).

5. Trauksmes cēlējs var celt trauksmi sagatavojot rakstisku Trauksmes cēlēja ziņojumu (turpmāk – Ziņojums), kurā norādāma šāda informācija:

5.1. Norāde "TRAUKSMES ZIŅOJUMS";

5.2. Ziņojuma datums;

5.3. Trauksmes cēlēja vārds, uzvārds, kontaktinformācija (tālruna numurs vai e-pasts, vai abi);

5.4. Pārkāpuma vai notikuma apraksts, izklāstot visus faktus un ar to saistīto informāciju, kas ir Trauksmes cēlēja rīcībā;

5.5. kaitējums, kas radīsies pārkāpumam īstenojoties vai notikumam iestājoties (ja Trauksmes cēlējam ir iespējams paredzēt kaitējumu);

5.6. informācija par personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas pārkāpuma izdarīšanā vai veicināšanā (ja zināmas);

5.7. kādā veidā informācija par pārkāpumu vai notikumu iegūta (veicot darba pienākumus vai dibinot darba tiesiskās attiecības);

5.8. vai un kam par pārkāpumu vai notikumu Trauksmes cēlējs jau ir ziņojis iepriekš, saņemtās atbildes kopija (ja saņemta atbilde);

5.9. to personu vārds, uzvārds, amats, kuru rīcībā nedrīkst nonākt Ziņojums vai tajā norādītā informācija (personas, par kurām tiek ziņots vai kuras varētu traucēt Ziņojumā norādīto pārkāpumu izmeklēšanu) (ja tādas personas ir zināmas);

5.10. Ziņojuma pielikumā – foto attēli, video un audio ieraksti, un cita noderīga informācija par pārkāpumu vai notikumu (ja tā ir Trauksmes cēlēja rīcībā).

6. Trauksmes cēlējam tiek prasīts Ziņojumā norādīt savu vārdu, uzvārdu, jo anonīma Ziņojuma iesniegšana likumā nav paredzēta, un anonīms Ziņojums netiks uzskatīts par Trauksmes cēlēja ziņojumu likuma un šīs kārtības izpratnē. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes ziņojums, tad, kamēr iesniegums vēl nav izskatīts pēc būtības, persona var lūgt vai par iesnieguma izskatīšanu atbildīgā persona var ierosināt šo iesniegumu atzīt par Trauksmes cēlēja ziņojumu. Tādā gadījumā iesniegumu izskata likumā un šajā dokumentā noteiktajā kārtībā.

7. Trauksmes cēlējam tiek prasīts Ziņojumā norādīt savu kontaktinformāciju (tālruna numuru vai e-pastu, vai abus), lai atbildīgajai personai būtu iespējams sazināties ar Trauksmes cēlēju, lai noskaidrotu papildus informāciju vai precizētu Ziņojumā norādīto informāciju, un tādējādi sasniegtu trauksmes celšanas mērķi, kā arī lai informētu Trauksmes cēlēju par Ziņojuma izskatīšanas gaitu un rezultātu.

8. Trauksmes cēlējs var iesniegt Ziņojumu šādos veidos:

8.1. Ziņojumu nosūtot elektroniskā veidā uz Uzņēmuma speciāli Trauksmes celšanai izveidota e-pasta adresi: [trauksme@balticrest.com](mailto:trauksme@balticrest.com)

8.2. Ziņojumu nosūtot papīra dokumenta veidā (ar Trauksmes cēlēja parakstu) pa pastu vai ar kurjeru, vai iesniedzot klātienē Uzņēmuma juridiskajā adresē – Elizabetes ielā 20, Rīgā, LV-1050 (šādā veidā Ziņojums iesniedzams aizlīmētā aploksnē ar uzrakstu uz aplokšnes "TRAUKSMES ZIŅOJUMS").

9. Ziņojuma izskatīšanas process sastāv no saņemtā Ziņojuma reģistrēšanas, Ziņojuma atzīšanas par Trauksmes cēlēja ziņojumu, apstiprinājuma sniegšanas Trauksmes cēlējam, un ziņojumā norādītā pārkāpuma vai notikuma izmeklēšanas, ko veic par Trauksmes celšanas ziņojumu izskatīšanu atbildīgā persona – jebkurš no Uzņēmuma valdes locekļiem (turpmāk – Atbildīgā persona).

10. Trauksmes cēlējs var adresēt Ziņojumu konkrētam Uzņēmuma valdes loceklim, ja Trauksmes cēlēja ieskatā Ziņojums nedrīkst nonākt viena vai vairāku citu Uzņēmuma valdes locekļu rīcībā. Tādā gadījumā Ziņojums iesniedzams tikai papīra dokumenta veidā, un konkrēts adresāts (valdes locekļa vārds, uzvārds) norādāms uz 8.2.punktā minētās aplokšnes.

11. Kad saņemts Ziņojums, Atbildīgā persona pseidonimizē Trauksmes cēlēja personas datus (oriģinālajā Ziņojumā un dokumentos norādīto identificējošo informāciju aizvietojo ar citu apzīmējumu). Trauksmes cēlēja personas datiem, Ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežota pieejamība, un tie ir pieejami tikai Atbildīgajai personai, ciktāl šajā dokumentā nav noteikts citādi.

12. Pēc Ziņojuma saņemšanas Atbildīgā persona Ziņojumu reģistrē un 7 dienu laikā no ziņojuma saņemšanas izvērtē Ziņojuma atbilstību trauksmes celšanas pazīmēm, un pieņem lēmumu par Ziņojuma atzīšanu par Trauksmes cēlēja ziņojumu. Atbildīgā persona 3 dienu laikā no lēmuma pieņemšanas sniedz Trauksmes cēlējam apstiprinājumu par Ziņojuma atzīšanu vai neatzīšanu par Trauksmes cēlēja ziņojumu.

13. Ja saņemtā Ziņojuma izskatīšana nav Atbildīgās personas vai Uzņēmuma kompetencē, Atbildīgā persona par to informē Trauksmes cēlēju, un var norādīt kompetento institūciju, kurā personai jāvērsas.

14. Par Ziņojuma izskatīšanas un pārkāpuma vai notikuma izmeklēšanas gaitu Atbildīgā persona informē Trauksmes cēlēju ne vēlāk kā 2 mēnešu laikā no dienas, kad Ziņojums atzīts par Trauksmes cēlēja ziņojumu.

15. Atbildīgā persona pēc nepieciešamības publisko trauksmes ziņu Uzņēmumā, nodrošinot Trauksmes cēlēja anonimitāti.

16. Atbildīgajai personai, izskatot Ziņojumu, ir tiesības pieprasīt un saņemt no Trauksmes cēlēja un attiecīgajām institūcijām, juridiskām un fiziskām personām papildu informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.

17. Atbildīgā persona pilnībā garantē Trauksmes cēlēja personas datu aizsardzību un neizpaušanu. Ziņojums un visa ar to saistītā informācija un dokumenti tiek glabāti un apstrādāti tādā veidā, ka Trauksmes cēlēja personas datiem ir iespējams piekļūt tikai Atbildīgajai personai, un normatīvajos aktos noteiktos gadījumos tiesībsargājošajām un citām valsts institūcijām.

18. Atbildīgajai personai ir tiesības Ziņojuma izskatīšanas un pārkāpuma vai notikuma izmeklēšanas gaitā piesaistīt citus Uzņēmuma darbiniekus, kuru zināšanas un kompetences ir nepieciešamas vai noderīgas izmeklēšanā.

19. Ar brīdi, kad Trauksmes cēlējs ir cēlis trauksmi, viņam un viņa radniekiem Trauksmes celšanas likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā ir tiesības uz aizsardzību. Uzņēmums savas kompetences robežās nodrošina identitātes aizsardzību un aizsardzību pret trauksmes celšanas dēļ radītām nelabvēlīgām sekām.

20. Jebkurš Uzņēmuma darbinieks, praktikants, kandidāts var saņemt informāciju par trauksmes celšanu, nosūtot interesējošos jautājumus uz e-pastu: [trauksme@balticcrest.com](mailto:trauksme@balticcrest.com), vai vērsties personīgi pie Atbildīgās personas.

## II DARBINIEKU IEROSINĀJUMI

*Darbinieku piesaistības pētījumā viena no augsta līmeņa uzlabojamām prioritātēm darbinieku piesaistības veicināšanai, iezīmējās sadaļa- Darbinieku priekšlikumi Baltic Restaurants tiek ņemti vērā.*

Lai veicinātu darbinieku piesaistību, Jebkurš uzņēmuma **darbinieks vai praktikants var anonīmi vai identificējoties sniegt ierosinājumus vai idejas** ar mērķi uzlabot klientu servisu, pakalpojuma kvalitāti, darba efektivitāti, darba un vides drošību, darba apstākļus komandas sadarbību, kvalifikācijas celšanu vai motivācijas sistēmas, kuras orientētas uz kolēģu motivāciju panākt kvalitatīvāku un/vai efektīvāku darba izpildes rezultātu.

Ierosinājumus **lūdzam sūtīt** uz elektronisko e-pasta adresi: [ierosinajums@balticcrest.com](mailto:ierosinajums@balticcrest.com) (\*) vai brīvā formā uzrakstītu nogādāt (pa pastu, ar kurjeru vai iesniedzot klātienē) SIA "Baltic Restaurants Latvia" vai SIA "Submarine Latvia" juridiskajā adresē- Elizabetes iela 20, Rīga, LV-1050 ar uzrakstu „IEROSINĀJUMS”.

Ierosinājumus izskata valdes loceklis, izvērtēšanas laikā pēc vajadzības piesaistot atbildīgo funkcijas speciālistu.

Ja ierosinātājs ir sevi identificējis (nav vēlējies palikt anonīms), tad divu mēnešu laikā saņem atbildi par pieņemto lēmumu.

**Par vērtīgiem ierosinājumiem**, kas uzlabo kolēģu, klientu, uzņēmuma darba procesus vai finanšu rezultātus, Baltic Restaurants var apbalvot ierosinātāju.

*(\*) Mērķu un attīstības sarunās darbinieku vairākums ierosināja, ka visefektīvākais veids, kā priekšlikumi sasniegtu vadību, būtu elektroniskas komunikācijas sistēma, konkrēti, e-pasts, uz kuru darbinieki nosūta savus ierosinājumus.*

Kristīne Riemere

Baltic Restaurants

Valdes locekle