

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

obowiązująca we Wrocławskim Parku Wodnym S.A.

§ 1

[CEL PROCEDURY]

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie we Wrocławskim Parku Wodnym S.A. lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
4. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących we Wrocławskim Parku Wodnym S.A. regulacji wewnętrznych i/lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
5. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania we Wrocławskim Parku Wodnym S.A. i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
6. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed

działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

7. Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób zatrudnionych.
8. Każda z osób wykonujących pracę w Podmiocie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Podmiocie zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1, wzór oświadczenia dla kandydata stanowi załącznik nr 1a.

§ 2

[DEFINICJE]

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

1. Podmiocie prawnym – rozumnie się przez to Wrocławski Park Wodny Spółkę Akcyjną – dalej „WPW S.A.” lub „Spółka”;
2. Wewnętrznej Jednostce Organizacyjnej (WJO) – rozumie się przez to dział lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
3. Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej (BJO) – rozumie się przez to dział lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą.
4. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
5. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy - w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;
6. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
7. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
8. Działaniu następczym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;

9. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
10. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

§ 3

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności niżej wskazanych podmiotów:

- a) przedstawicieli podmiotów powiązanych ze Spółką,
- b) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Spółki,
- c) pracowników i współpracowników Spółki w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
- d) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli istnieje podejrzenie, że dopuścił się czynu zabronionego pozostającego w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Spółką;
- e) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli istnieje podejrzenie, że dopuścił się czynu zabronionego pozostającego w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Spółką.

2. Do nieprawidłowości zalicza się zachowania w szczególności mogące świadczyć o:

- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 1,
- b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 1,
- c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 1,
- d) nieprawidłowościach w organizacji działalności Spółki, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
- e) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Spółka,
- f) łamaniu przepisów prawa,
- g) łamaniu praw człowieka stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- h) łamaniu praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- i) stwarzaniu zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;

j) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;

k) działalności zmierzającej do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych wyżej.

3. Do obowiązków WJO należy, w szczególności:

a) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;

b) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;

c) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;

d) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów w razie potrzeby;

e) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;

f) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości w WPW S.A.;

g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;

h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

4. WJO oraz BJO działają na podstawie pisemnego upoważnienia Podmiotu i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.

5. Bezstronna Jednostka Organizacyjna, co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie może analizować takiego zgłoszenia. W takim przypadku obowiązki Bezstronnej Jednostki Organizacyjnej wykonuje inna jednostka wskazana przez Zarząd WPW S.A.

6. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:

a) osobiście – za pomocą karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 2;

b) za pomocą adresu: wpw.zawiadomienie@aquapark.wroc.pl;

c) w formie pisemnej na adres: Wrocławski Park Wodny S.A. ul. Borowska 99, 50 – 558 Wrocław w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie nieprawidłowości”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej na Zarząd WPW S.A.

7. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Zarządu WPW S.A., Sygnalista może dokonywać zgłoszenia bezpośrednio do Rady Nadzorczej WPW S.A. za pomocą wskazanych wyżej kanałów komunikacji.

8. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim

przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie).

9. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- a) dane osobowe zgłaszającego,
- b) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
- c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
- d) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
- e) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
- f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
- g) adres korespondencyjny w celu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia informowaniu o dalszych wynikach postępowania.

Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

10. Podmiot nie będzie rozpoznawał zgłoszeń anonimowych.

11. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2

12. W przypadku ustalenia że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

13. Zgłoszenie sygnalizacyjne może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie czynności wyjaśniających.

14. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeśli zarzuty się nie potwierdzą także po jego zakończeniu. W związku z powyższym:

- a) tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. wyłącznie osoby upoważnione;
- b) w przypadku uzasadnionych ochroną interesu Spółki lub skutecznością postępowania wyjaśniającego tożsamość może być ujawniona Zarządowi WPW S.A., przełożonym tej osoby i innym niezbędnym pracownikom Spółki;
- c) materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom nieupoważnionym do prowadzenia postępowania;
- d) jeśli nie występuje konieczność natychmiastowego działania - sposób prowadzenia czynności, w szczególności odbierania wyjaśnień od tej osoby, powinien chronić jej tożsamość i dobre imię;
- e) osoba ta ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne;
- f) korzystając z prawa do obrony osoba ta ma prawo skorzystać z pomocy prawnej.

§ 4

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Podmiot nie przekaze informacji zwrotnej Sygnaliście lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku

dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Podmiot z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовy między Podmiotem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Podmiotu w naruszeniu prawa.

2.Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 5

[DZIAŁANIA NASTĘPCZE]

1.Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiadają Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna.

2.Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3.Bezstronna Jednostka Organizacyjna dokonuje analizy zgłoszenia. W ramach analizy można: a) występować do Sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów; b) żądać dostępu do dokumentów i danych mających

4.Jeśli informacje przekazane przez Sygnalistę są zbyt ogólne, aby móc je zweryfikować i nie udaje się otrzymać od niego informacji bardziej szczegółowych - można zawiesić sprawę bez rozpatrzenia zgłoszenia. Jeśli po jej zawieszeniu wpłyną skonkretyzowane informacje umożliwiające zbadanie zgłaszanych naruszeń - sprawę wznowia się.

5.W przypadku gdy zgłoszenie jest:

a) w oczywisty sposób bezzasadne;

b) nie stanowi naruszenia;

c) przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe;

d) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie Sygnalisty w złej wierze;

e) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Procedury; postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się.

6.Bezstronna Jednostka Organizacyjna może zamknąć sprawę, jeśli w trakcie weryfikacji okaże się, że zgłoszenie jest nieprawdziwe.

7.Jeśli Bezstronna Jednostka Organizacyjna wykaże, że zgłoszenie naruszenie prawa nastąpiło wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego lub z powodu faktu, że godziło

w interes zgłaszającego, Bezstronna Jednostka Organizacyjna poinformuje zgłaszającego o braku zastosowania Procedury do powyższego zgłoszenia.

8. Bezstronna Jednostka Organizacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.

9. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu Zgłoszenia.

10. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.

11. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez osoby zapewniające niezależność, obiektywizm i kompetencje. Z postępowania wyłączeniu podlegają:

- a) Sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
- b) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- c) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- d) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- e) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

12. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego Bezstronna Jednostka Organizacyjna mają prawo:

- a) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
- b) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- d) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
- e) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- f) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji z Sygnalistą.

13. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Bezstronna Jednostka Organizacyjna podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz

rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

14. Bezstronna Jednostka Organizacyjna rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki

a) informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

b) po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Bezstronna Jednostka Organizacyjna podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Bezstronna Jednostka Organizacyjna może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

15. Rekomendacje takie mogą obejmować w szczególności:

- a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- c) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.;
- d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- e) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- f) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- g) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- h) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- i) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

17. Zarząd WPW S.A. określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

18. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.

19. Decyzję co do zakresu i terminu wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinarnych i naprawczych podejmuje Zarząd WPW S.A. i wyznacza jednocześnie komórkę organizacyjną odpowiedzialną za jej wykonanie.

20. Komórką właściwą do monitorowania wykonania decyzji o zakresie i terminie wdrożenia rekomendowanych działań i naprawczych oraz do monitorowania efektywności zastosowanych działań naprawczych i dyscyplinarnych jest stosowny Kierownik komórki organizacyjnej w Spółce.

21. Kierownik informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia oraz podjętych działaniach następnych.

§ 6

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z WPW S.A.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej.

§ 7

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Jednostkę Organizacyjną lub Bezstronną Jednostkę Organizacyjną, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 8

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń stanowiącym załącznik nr 3).

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna.

3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Zarząd WPW S.A.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest raz w roku przez Zarząd WPW S.A.
3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Dział Kadr i Płac odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami Procedury.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w WPW S.A.

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w WPW S.A.
- 1a. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych
2. Zgłoszenie nieprawidłowości we Wrocławskim Parku Wodnym S.A. – wzór
3. Rejestr zgłoszeń
4. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
5. Protokół przyjęcia ustnego zgłoszenia wewnętrznego
6. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty
7. Klauzula informacyjna w dotychczas przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem postępowania wszczętego na podstawie zgłoszenia przypadku naruszenia prawa
8. Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa