

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
obowiązująca w podmiocie:
DOM MARKI MAX VON JASTROV
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
SPÓŁKA KOMANDYTOWA**

§ 1

Ilekcroć niniejsza Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych posługuje się następującymi pojęciami należy przez to rozumieć:

- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 2) **Pracodawca** – Dom Marki Max von Jastrov sp. z o.o. sp.k.;
- 3) **naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
- 4) **sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
 - 5) **działanie następcze** - działanie podjęte przez Pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,
 - 6) **działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 7) **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, lub informacja dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 8) **informacja zwrotna** - przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 9) **kontekst związany z pracą** - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Pracodawcy lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 10) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 - 11) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 12) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższą sygnalisty;
 - 13) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść u Pracodawcy – wewnętrzne lub zewnętrzne;

- 14) **zgłoszenie wewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 16) **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 18) **Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych** – osoba odpowiedzialna u Pracodawcy za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia sygnaliście, a także za podejmowanie działań następczych;
- 19) **rejestr** – rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawierający informacje o zgłoszeniach wewnętrznych, przebiegu postępowań wyjaśniających oraz rozstrzygnięciu tych postępowań.

§ 2

1. Procedura przyjęta jest na podstawie i w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu wypełnienia wynikających z niej obowiązków.
2. Podstawowym celem Procedury jest zapobieganie naruszeniom prawa u Pracodawcy, poprzez stworzenie kanałów komunikacji służących informowaniu Pracodawcy o naruszeniach, a także ustalenie sposobów postępowania wobec otrzymanych przez Pracodawcę zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3

Procedura ma zastosowanie w szczególności do sygnalistów będących byłymi lub obecnymi:

- a) pracownikami lub pracownikami tymczasowymi Pracodawcy;
- b) osobami świadczącymi pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy – w tym współpracującymi z Pracodawcą na podstawie umów cywilnoprawnych, zarówno nie będącymi przedsiębiorcami, jak też przedsiębiorców;
- c) kandydatami do zatrudnienia lub nawiązania współpracy, jeśli informacje o nieprawidłowościach pozyskali w trakcie procedur poprzedzających zatrudnienie lub nawiązanie współpracy;
- d) stażystami, praktykantami, wolontariuszami;
- e) osobami działającymi w imieniu Pracodawcy, w szczególności wspólnikami Pracodawcy oraz prokurentami;

- f) udziałowcami Pracodawcy.

§ 4

1. Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych jest osobą odpowiedzialną u Pracodawcy za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnaliście, a także za podejmowanie działań następnych, informowania o nich sygnalisty i prowadzenie rejestru. W przypadku:
 - a) o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu oraz
 - b) długotrwałej nieobecności Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych w pracy, obowiązki Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych określone Procedurą wykonuje zastępca Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych. Przepisy Procedury odnoszące się do Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio do zastępcy Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz jego zastępca działają na podstawie pisemnych upoważnień Pracodawcy. Informację o wyznaczeniu lub o zmianie Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz jego zastępcy przekazuje się wszystkim osobom, do których Procedura ma zastosowanie.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć osoby Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych, zgłoszenia dokonuje się do zastępcy Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych. Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych wyłącza się od rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego, jeśli w toku podejmowanych przez niego czynności ujawnią się okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane kontaktowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
 - b) wskazanie komórki organizacyjnej Pracodawcy lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - c) opis konkretnej sytuacji stanowiącej naruszenie prawa – z uwzględnieniem znanych zgłaszającemu daty i miejsca wystąpienia naruszenia; ewentualnie opis okoliczności, które mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa w przyszłości;
 - d) okoliczności, w jakich sygnalista powziął wiadomość o naruszeniu prawa, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie naruszenia;
 - e) dowody i informacje uzasadniające zgłoszenie – ze szczególnym uwzględnieniem znanych sygnaliście dokumentów, danych informatycznych oraz świadków;
5. Zgłoszenia anonimowe Pracodawca pozostawia bez rozpoznania.
6. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane w następującej formie:

- a) poprzez e-mail wysłany na dedykowaną skrzynkę mailową: sygnalista.inspektor@mvj.pl
 - b) poprzez wysłanie listu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres Pracodawcy: Dom Marki Max von Jastrov Sp. z o.o. Sp. k., ul Dworcowa 2a, 70-206 Szczecin, z dopiskiem „do rąk własnych Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych”;
 - c) ustnie – telefonicznie na numer: 91 42343044 w 22. a na wniosek zgłaszającego: także podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od złożenia wniosku;
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 powyżej, zgłoszenia wewnętrznego można dokonywać:
- a) poprzez e-mail wysłany na dedykowaną skrzynkę mailową: sygnalista.zastepca@mvj.pl
 - b) poprzez wysłanie listu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres Pracodawcy: Dom Marki Max von Jastrov Sp. z o.o. Sp. k., ul Dworcowa 2a, 70-206 Szczecin, z dopiskiem „do rąk własnych Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych”;
 - c) ustnie – telefonicznie na numer: 91 4243044 w. 22 a na wniosek zgłaszającego: także podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
8. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:
- a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez osobę przyjmującą zgłoszenie.
- Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę przyjmującą zgłoszenie.
- Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
9. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne 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:

- a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
- b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę przyjmującą zgłoszenie.

Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

- 10. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
- 11. Przepisu ust. 10 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 12. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 5

- 1. Po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego, Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) rejestruje zgłoszenie wewnętrzne, nadając mu numer i wpisuje zgłoszenie do rejestru;
 - b) zabezpiecza zgłoszenie wewnętrzne przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - c) w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że nie podał on adresu kontaktowego, na który należy wysłać potwierdzenie;
 - d) niezwłocznie podejmuje czynności w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem tego zgłoszenia.
- 2. Działania, o których mowa w ust. 1 ppkt d) powyżej polegają w szczególności na:
 - a) wstępnej analizie zgłoszenia wewnętrznego pod kątem:
 - czy nadaje się ono do nadania mu dalszego biegu, w szczególności: czy nie jest zgłoszeniem anonimowym;
 - czy informacje zawarte w zgłoszeniu nie są oczywiście nieprawdziwe.

- b) przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu weryfikacji informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - c) podjęciu działań następnych.
3. Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, które już uprzednio było przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego złożonego przez jakiegokolwiek sygnalistę, jeśli w porównaniu z uprzednim zgłoszeniem, w nowym zgłoszeniu nie zawarto nowych istotnych informacji na temat naruszeń i nie powołano żadnych nowych istotnych dowodów. W takim wypadku Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, wskazując na przyczyny.
4. W celu wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 ppkt a-b) powyżej, Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych uprawniony jest w szczególności do:
- a) zwracania się do sygnalisty o dodatkowe informacje;
 - b) dostępu do danych i dokumentów Pracodawcy, w tym także do sprzętu służbowego;
 - c) odbierania pisemnych lub ustnych oświadczeń od pracowników i współpracowników Pracodawcy;
 - d) dokonywania wizji lokalnej w pomieszczeniach Pracodawcy;
 - e) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
 - f) zwrócenia się do podmiotu posiadającego specjalistyczną wiedzę lub świadczącego profesjonalne usługi, o ile wiedza i doświadczenie tych podmiotów są niezbędne dla wyjaśnienia sprawy i nie doprowadzi to do naruszenia przepisów powszechnie obowiązujących oraz Procedury, w tym dotyczących ochrony danych osobowych;
 - g) zabezpieczenia dowodów ujawnionych w trakcie postępowania.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a także wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następnych. Następnie, Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych:
- a) zamka sprawę i oddala zgłoszenie wewnętrzne – jeśli okazało się ono nieuzasadnione;
 - b) podejmuje działania naprawcze określone w zaleceniach – jeśli naruszeniu prawa można zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy. Działania te mogą przewidywać w szczególności:
 - wszczęcie dodatkowych wewnętrznych procedur kontrolnych;

- dokonanie określonych zmian w obowiązujących u Pracodawcy przepisach prawa wewnątrzzakładowego lub wewnętrznych politykach;
 - podjęcie określonych działań przewidzianych przepisami prawa pracy – w szczególności zastosowanie kar porządkowych wobec osób odpowiedzialnych za naruszenia, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy o pracę z takimi osobami;
 - podjęcie określonych działań o charakterze cywilnoprawnym – w szczególności dotyczących modyfikacji, zakończenia, przedłużenia trwających stosunków cywilnoprawnych;
- c) wszczyna odpowiednie postępowanie określone przepisami prawa, w szczególności składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa lub wnioski o wszczęcie właściwego postępowania administracyjnego - jeśli naruszeniu prawa nie można zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy.
6. Nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przez Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w razie nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, Inspektor ten przekazuje sygnaliście informację zwrotną, chyba że sygnalista nie podał adresu kontaktowego do przekazania informacji zwrotnej.
7. Wszelkie działania następne podejmowane są przy zachowaniu należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.
8. Jeśli informacja zwrotna przekazana sygnaliście zgodnie z ust. 6 niniejszego paragrafu zawierała informacje jedynie o planowanych działaniach następnych, należy przekazać sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną o faktycznie podjętych działaniach następnych.
9. Inspektor ds. zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest do poufności w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z czynnościami wykonywanymi na podstawie Procedury – także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego go z Pracodawcą.

§ 6

1. W rejestrze wpisuje się każde zgłoszenie wewnętrzne.
2. Rejestr obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;

- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 7

1. Od chwili dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie przewidzianej w Procedurze - pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który dokonuje zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe, ani też ich próby ani groźby ich podjęcia.
4. Działania odwetowe polegają w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;

- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Jeśli sygnalista świadczy na rzecz Pracodawcy pracę lub usługi na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy, przepisy ust. 4 niniejszego paragrafu stosuje się do niego odpowiednio, o ile charakter tego stosunku prawnego nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania odwetowego. W takim wypadku działania odwetowe wobec sygnalisty obejmują w szczególności wypowiedzenie, rozwiązanie bez zachowania wypowiedzenia lub odstąpienie od umowy, której stroną jest sygnalista – w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług.
6. Ochronie, o której mowa w niniejszym paragrafie, podlegają również: osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba powiązana z sygnalistą, jak również osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej powiązana z sygnalistą, w szczególności taka, której sygnalista jest współnikiem, udziałowcem, akcjonariuszem, członkiem, właścicielem, osobą zarządzającą.

§ 8

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Jeśli naruszeniu prawa można zaradzić w ramach struktury Pracodawcy, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo odpowiedni organ publiczny. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrznego można dokonać także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne działają na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a także na podstawie przyjętych przez te podmioty procedur przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich publikuje na swej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej informacje na temat praw i środków ochrony prawnej przed działaniami odwetowymi sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą oraz udziela porad w tym zakresie osobom, których dotyczy zgłoszenie zewnętrzne. Rzecznik Praw Obywatelskich udziela również informacji o organach, które mogą podjąć działania służące ochronie sygnalistów przed działaniami odwetowymi oraz udziela wsparcia w kontaktach z takimi organami.
6. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista w zgłoszeniu zewnętrznym podaje adres do kontaktu. W przypadku nie podania tego adresu, Rzecznik Praw Obywatelskich lub organ publiczny nie mogą realizować ustawowych obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty.
7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Do ustnego zgłoszenia zewnętrznego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustnego zgłoszenia wewnętrznego.
8. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
9. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni

od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

10. Na żądanie sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych wydaje, nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania, zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
11. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następnych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.
12. W pozostałym zakresie zgłoszenia zewnętrzne regulowane są szczegółowo przepisami Rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 9

1. We wszystkich sprawach nie uregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.
3. Załącznikami do Procedury są:
 - a) Nr 1: Informacja o osobie Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) Nr 2: Informacja o osobie zastępcy Inspektora ds. zgłoszeń wewnętrznych.