

PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA ZARZĄDU SPÓŁKI
CUSTO POL spółka z o.o. z siedzibą w Wykrotach
z dnia 31 lipca 2025 roku

Dnia 31 lipca 2025 roku odbyło się posiedzenie Zarządu spółki CUSTO POL spółka z o.o. z siedzibą w Wykrotach, KRS 0001038841 (zwanej dalej Spółką). Uczestniczyli w nim dwaj wyłączni członkowie zarządu Spółki: Prezes Zarządu pan Nicolas Trentesaux i Wiceprezes Zarządu pan Géry Trentesaux.

Pan Nicolas Trentesaux podjął się funkcji Przewodniczącego posiedzenia oraz sporządzenia protokołu z przebiegu posiedzenia. Pan Nicolas Trentesaux oświadczył, że wszyscy członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu zarządu, a w jego porządku obrad jest podjęcie uchwały o przyjęciu Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, której treść została zaakceptowana przez Zarząd. Przewodniczący wyjaśnił, że treść powyższej Procedury została ustalona po konsultacji z przedstawicielami pracowników Spółki, zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Nie zgłoszono sprzeciwów co do faktu przeprowadzenia posiedzenia Zarządu, ani co do porządku obrad. Zarząd podjął jednogłośnie, dwoma głosami „za”, uchwałę o następującym brzmieniu:

Uchwała Zarządu CUSTO POL spółka z o.o.
z dnia 31 lipca 2025 roku

1. *Niniejszym, na podstawie art. 24 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 94(3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Zarząd uchwala Procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych CUSTO POL spółka z o.o. z siedzibą w Wykrotach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.*
2. *Zarząd niniejszym określa dzień podania Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych CUSTO POL spółka z o.o. z siedzibą w Wykrotach do wiadomości pracowników: 1 lipca 2025 r. Zarząd zleca Działowi Kadr wykonanie zadania polegającego na podaniu ww. Procedury do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce, tj.:*
 - *pocztą elektroniczną,*
 - *na tablicy ogłoszeń znajdującej się w stolówce w zakładzie produkcyjnym w Wykrotach,*
 - *na tablicy ogłoszeń znajdującej się w zakładzie produkcyjnym w Nowogrodźcu.*
3. *Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych CUSTO POL spółka z o.o. wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.*
4. *Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.*

Po podjęciu powyższej uchwały Prezes Zarządu Spółki p. Nicolas Trentesaux oświadczył, że porządek obrad został wyczerpany i zamknął posiedzenie Zarządu. Protokół ten odczytano, przyjęto i podpisano:

Nicolas Trentesaux
Prezes Zarządu

Géry Trentesaux
Wiceprezes Zarządu

Custo Pol spółka z o.o.

PROCEDURA

PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

SPIS TREŚCI

1.	Wstęp	3
2.	Definicje	3
3.	Zgłoszenia rozpatrywane w ramach Procedury	5
4.	Treść Zgłoszenia	6
5.	Zgłoszenia anonimowe	6
6.	Osoba odpowiedzialna za odbieranie Zgłoszeń	6
7.	Sposób przekazania Zgłoszenia	6
8.	Ochrona Sygnalisty	7
9.	Informacje zwrotne oraz kontakt w związku z przyjęciem Zgłoszenia	8
10.	Sposób postępowania z otrzymanymi Zgłoszeniami	9
11.	Rejestr Zgłoszeń	11
12.	Sposób ochrony danych osobowych	11
13.	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby dokonującej Zgłoszenia	12
14.	Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich	13
15.	Postanowienia końcowe	13

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

obowiązująca w Custo Pol spółka z o.o. z siedzibą w Wykrotach

1. Wstęp

- 1.1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania:
 - a) naruszeń prawa,
 - b) naruszeń obowiązującego w Custo Pol spółka z o.o. Regulaminu pracy,
 - c) mobbingu,
 - d) dyskryminacji,oraz podejmowania działań następczych.
- 1.2. Procedura jest realizacją art. 23 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz art. 94³ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
- 1.3. Procedura została przyjęta przez Zarząd Custo Pol spółka z o.o. po konsultacji z przedstawicielami pracowników spółki.
- 1.4. Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Procedury (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do pracy).

2. Definicje

Ilekoć w niniejszej procedurze mowa jest o:

- a) Custo Pol lub Pracodawcy - oznacza Custo Pol spółkę z o.o.;
- b) Pracownika - rozumie się przez to pracownika Custo Pol zgodnie z przepisami prawa pracy;
- c) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- d) 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, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, praktykanta, wolontariusza;
- e) Mobbingu - oznacza to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z

- zespołu współpracowników, stanowiące naruszenie obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu pracy (rozdział: Równe traktowanie w miejscu pracy);
- f) dyskryminacja – rozumie się przez to nierówne traktowanie Pracownika w stosunku do innych Pracowników wykonujących takie same obowiązki, a w szczególności dyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, stanowiące naruszenie obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu pracy (rozdział: Równe traktowanie w miejscu pracy);
- g) Zgłoszeniu naruszenia prawa – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa przekazane Pracodawcy za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- h) Zgłoszeniu mobbingu - rozumie się przez to informacje o mobbingu lub przekazane Pracodawcy za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- i) Zgłoszeniu dyskryminacji - rozumie się przez to informacje o dyskryminacji przekazane Pracodawcy za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- j) Zgłoszeniu naruszenia Regulaminu Pracy - rozumie się przez to informacje o naruszeniu Regulaminu Pracy obowiązującego w Custo Pol przekazane Pracodawcy za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji, inne niż Zgłoszenie mobbingu;
- k) Zgłoszeniu - o ile niniejsza Procedura nie stanowi wyrażnie inaczej rozumie się przez to Zgłoszenie naruszenia prawa, Zgłoszenie mobbingu, Zgłoszenie dyskryminacji i Zgłoszenie naruszenia Regulaminu Pracy;
- l) Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- m) Osobie, której dotyczy Zgłoszenie mobbingu / Zgłoszenie dyskryminacji – rozumie się przez to osobę fizyczną wskazaną w tych Zgłoszeniach jako osobę, która dopuściła się odpowiednio mobbingu lub dyskryminacji;
- n) Osobie, której dotyczy Zgłoszenie naruszenia Regulaminu Pracy – rozumie się przez to osobę fizyczną wskazaną w Zgłoszeniu naruszenia Regulaminu Pracy jako osobę, która dopuściła się tego naruszenia;
- o) Postępowaniu Wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- p) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem Zgłoszeniem;
- q) Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną Sygnaliście / Osobie dokonującej Zgłoszenia, na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań, w szczególności informację o końcowych ustaleniach raportu Komisji Wyjaśniającej, o którym mowa w pkt 10 Procedury, o ile został on sporządzony;
- r) Kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 Custo Pol lub na rzecz Custo Pol, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- s) Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- t) Osobie powiązanej z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty.

3. Zgłoszenia rozpatrywane w ramach Procedury

3.1. W ramach Procedury rozpatrywane są:

- a) Zgłoszenia naruszenia prawa składane przez Sygnalistów,
- b) Zgłoszenia mobbingu składane przez Pracowników,
- c) Zgłoszenia dyskryminacji składane przez Pracowników,
- d) Zgłoszenia naruszenia Regulaminu Pracy składane przez Pracowników.

3.2. Zgłoszenie naruszenia prawa może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w naszej organizacji lub próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

3.3. Przedmiotem Zgłoszenia naruszenia prawa mogą być działania lub zaniechania 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.

4. Treść Zgłoszenia

4.1. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa, a w przypadku Zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji wszelkie okoliczności zdarzenia, które budzi zastrzeżenia Pracownika (np. czas, miejsce i zachowanie);
- b) dowody na poparcie zgłoszenia (jeśli są dostępne);
- c) imię, nazwisko, dane kontaktowe do otrzymywania informacji zwrotnej: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej adresem do kontaktu. Jeżeli decyduje się Pan /Pani zgłosić naruszenie prawa anonimowo, nie wymagamy żadnych danych. Dane kontaktowe proszę podać jedynie wówczas, gdy chce Pan / Pani otrzymywać informacje zwrotne dotyczące zgłoszenia.

4.2. Ma Pan / Pani możliwość dokonania Zgłoszenia na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1 do Procedury. Formularz ma wyłącznie charakter pomocniczy, nie ma obowiązku sporządzenia Zgłoszenia na formularzu.**

4.3. Jeżeli Zgłoszenie nie będzie zawierać niezbędnych informacji, możemy pozostawić je bez rozpatrzenia lub wezwać Pana / Panią do jego uzupełnienia, o ile w zgłoszeniu zostaną podane dane kontaktowe.

5. Zgłoszenia anonimowe

5.1. Ma Pan / Pani możliwość dokonania Zgłoszenia anonimowego. Jeżeli chce Pan / Pani otrzymywać informacje zwrotne, dotyczące Zgłoszenia, należy podać w treści zgłoszenia dane kontaktowe (np. e-mail, numer telefonu). W takim wypadku nie będziemy podejmować dodatkowych działań, w celu pośredniej identyfikacji na podstawie podanych danych kontaktowych.

5.2. Zgłoszenia anonimowe oraz Zgłoszenia, w których została wskazana tożsamość Sygnalisty / Pracownika, rozpatrywane są ten sam sposób.

6. Osoba odpowiedzialna za odbieranie Zgłoszeń

6.1. Osobą odpowiedzialną za odbieranie Zgłoszeń jest Dyrektor Przedsiębiorstwa Custo Pol.

6.2. Pod nieobecność Dyrektora Przedsiębiorstwa osobą odpowiedzialną za odbieranie Zgłoszeń i realizację czynności zastrzeżonych w Procedurze dla Dyrektora Przedsiębiorstwa jest Zastępca Głównej Księgowej.

7. Sposób przekazania Zgłoszenia

7.1. Zgłoszenie może być dokonane:

- a) w formie pisemnej na adres poczty elektronicznej: zgloszenia@custopol.com,
- b) w formie pisemnej z wykorzystaniem fizycznej „skrzynki” w siedzibie Custo Pol,
- c) telefonicznie - bezpośrednio pod numer przypisany do Dyrektora Przedsiębiorstwa Custo Pol,

- d) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania od Pana/i wniosku o taką formę zgłoszenia, zgłoszonego w sposób określony w lit. a)-c) powyżej.
- 7.2. Zgłoszenie telefoniczne będzie dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg. Za Pana/i zgodą zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Może Pan/i dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy/spotkania przez ich podpisanie.
- 7.3. Można także dokonać zgłoszenia zewnętrznego, tzn. bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następnych obejmujących przedmiot zgłoszenia, bez uprzedniego przekazania nam zgłoszenia wewnętrznego.
- 7.4. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
- 7.5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Osoba, która składa Zgłoszenie naruszenia prawa wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W przypadku osób współpracujących z Custo Pol na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonanie fałszywego Zgłoszenia naruszenia prawa może skutkować rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.
- 7.6. Zgłoszenie przekazane poza kanałami wskazanymi w ust. 7.1 nie będą rozpatrywane.

8. Ochrona Sygnalisty

- 8.1. Jako Sygnalista, podlega Pani/i ochronie określonej w przepisach ustawy o ochronie sygnalistów, od chwili dokonania Zgłoszenia naruszenia prawa.
- 8.2. Zapewniamy ochronę Sygnalistów poprzez:
 - a) ochronę Pani/a tożsamości, chyba że otrzymamy od Pani/a wyraźną zgodę na ujawnienie Pani/a danych. W szczególności nie będzie Pan/i uczestnikiem ani stroną postępowania wyjaśniającego, chyba że wyrazi Pan/i taką wolę.
 - b) jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób, zapewnimy także ochronę poufności ich tożsamości;
 - c) udział w procesie rozpatrywania bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy;
 - d) zapewnienie, że dostęp do Pana/i danych oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem, będą miały tylko uprawnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie zapewnienia ochrony sygnalistów;
 - e) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
- 8.3. Ewentualną zgodę na ujawnienie Pani/a tożsamości oraz wolę uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym może Pan/i wyrazić w formularzu Zgłoszenia stanowiącym **Załącznik nr 1 do Procedury**;

- 8.4. W przypadku podjęcia wobec Pana/i działań odwetowych, ma Pan/i prawo do odszkodowania (w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie) lub prawo do zadośćuczynienia.
- 8.5. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania Zgłoszenia naruszenia prawa lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia naruszenia prawa lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 8.6. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem dokonania Zgłoszenia naruszenia prawa na podstawie niniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem Pana/i jako Sygnalisty ochrony.
- 8.7. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy lub które kształtują prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, są nieważne.
- 8.8. Postanowienia umów oraz innych aktów, na podstawie których jest świadczona praca lub usługi, są dostarczane towary lub jest dokonywana sprzedaż, innych niż wymienione w punkcie poprzednim, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, są nieważne.
- 8.9. Środki ochrony Sygnalisty opisane w Procedurze dotyczą także:
- a) Pracownika dokonującego Zgłoszenia mobbingu,
 - b) Pracownika dokonującego Zgłoszenia dyskryminacji,
 - c) Pracownika dokonującego Zgłoszenia naruszenia Regulaminu Pracy,
 - d) Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia naruszenia prawa oraz osoby powiązanej z Sygnalistą,
 - e) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

9. Informacje zwrotne oraz kontakt w związku z przyjęciem Zgłoszenia

- 9.1. Pod warunkiem podania przez Panią / Pana adresu do kontaktu w Zgłoszeniu oraz braku sprzeciwu na kontakt zwrotny:
- a) potwierdzimy przyjęcie Zgłoszenia na podany adres do kontaktu, a informacje prześlemy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia Zgłoszenia;
 - b) prześlemy informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, a w przypadku uprzedniego nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia informację zwrotną prześlemy w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia;
 - c) jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że Zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa lub jest oczywiście bezzasadne, poinformujemy o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz przyczynie odstąpienia;
 - d) poinformujemy jeżeli odstąpimy od podjęcia działań następnych, podając uzasadnienie odstąpienia;

- e) prześlemy ostateczny wynik naszych działań następnych realizowanych na skutek Zgłoszenia.
- 9.2. Informacji o przyjęciu Zgłoszenia naruszenia prawa nie prześlemy, jeżeli będziemy mieli uzasadnione podstawy sądzić, że takie działanie zagroziłoby ochronie poufności Pana/i tożsamości.
- 9.3. Możemy zwrócić się do Pana/i, na podany adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w Pana/i posiadaniu – podanie ich jest dobrowolne, ale może mieć wpływ na możliwość skutecznego przeprowadzenia działań następnych.

10. Sposób postępowania z otrzymanymi Zgłoszeniami

- 10.1. Dyrektor Przedsiębiorstwa wstępnie weryfikuje Zgłoszenie, a następnie w zależności od wyniku weryfikacji:
 - a) powołuje Komisję Wyjaśniającą i przekazuje jej Zgłoszenie - w razie uznania, że jest ono wiarygodne i dotyczy naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą, mobbingu, dyskryminacji, albo naruszenia Regulaminu Pracy, albo
 - b) informuje osobę, która złożyła Zgłoszenie o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz przyczynie odstąpienia (pod warunkiem podania adresu do kontaktu oraz braku sprzeciwu na kontakt zwrotny) - w razie uznania, że nie dotyczy ono naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą, mobbingu, dyskryminacji, naruszenia Regulaminu Pracy, lub gdy analiza zawartych w Zgłoszeniu zarzutów i dowodów w sposób niebudzący żadnych wątpliwości wskazuje, że są one oczywiście bezzasadne.
- 10.2. W przypadku anonimowego Zgłoszenia mobbingu albo dyskryminacji przez osobę trzecią, wstępna weryfikacja zgłoszenia przez Dyrektora Przedsiębiorstwa polega na wysłuchaniu Pracownika, który zgodnie ze Zgłoszeniem jest ofiarą mobbingu / dyskryminacji w celu ustalenia, czy potwierdza on fakty podane w Zgłoszeniu.
- 10.3. Komisja Wyjaśniająca jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi co najmniej 2 osoby powołane spośród pracowników Custo Pol przez Dyrektora Przedsiębiorstwa w celu rozpoznania Zgłoszenia. Dyrektor Przedsiębiorstwa może zdecydować, że wejdzie w skład Komisji Wyjaśniającej na prawach jej członka. Wzór Decyzji o powołaniu Komisji Wyjaśniającej stanowi **Załącznik nr 2 do Procedury**.
- 10.4. W skład Komisji Wyjaśniającej nie może wchodzić:
 - a) osoba, która złożyła Zgłoszenie,
 - b) osoba, której dotyczy Zgłoszenie;
 - c) osoba wskazana jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji;
 - d) inne osoby wskazane w Zgłoszeniu, w tym w szczególności osoby wskazane w charakterze świadków;
 - e) osoba, która pozostaje z osobami, o których mowa w lit. a–c, w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może oddziaływać na jej prawa lub obowiązki bądź prawa i obowiązki osób, o których mowa w lit. a–d;
 - f) osoba, która działając w Komisji Wyjaśniającej, może nie być obiektywna z innych powodów.

- 10.5. Członkostwo w Komisji Wyjaśniającej wygasa:
- a) w wyniku rozwiązania stosunku pracy,
 - b) w przypadku odwołania przez Dyrektora Przedsiębiorstwa,
 - c) w przypadku śmierci członka Komisji.
- 10.6. Odwołanie członka Komisji może nastąpić w szczególności w przypadku:
- a) złożenia przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) choroby członka Komisji lub długotrwałej nieobecności uniemożliwiającej realizację zadań członka Komisji,
 - c) gdy członek Komisji jest osobą, której dotyczy Zgłoszenie, które wpłynęło po powołaniu Komisji,
 - d) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
- 10.7. Do zadań Komisji Wyjaśniającej należy:
- a) ocena prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające,
 - b) przygotowanie Raportu z postępowania wyjaśniającego zawierającego m.in. stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów Komisja uznała Zgłoszenie za uzasadnione oraz proponowane działania w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia oraz zapobiegania tego rodzaju naruszeniom w przyszłości.
- 10.8. Zasady działania Komisji Wyjaśniającej określa Regulamin stanowiący **Załącznik nr 3 do Procedury**. W ramach postępowania Komisji Wyjaśniającej, możemy zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do Pana/ Pani o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
- 10.9. Jeżeli Komisja Wyjaśniająca uzna Zgłoszenie za uzasadnione i dotyczy ono naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu naszego działania, mobbingu, dyskryminacji lub naruszenia Regulaminu Pracy, podejmiemy dalsze kroki w celu naprawienia naruszenia prawa. W szczególności możemy podjąć jedno lub kilka z poniższych działań:
- a) wprowadzenie zmian w naszych procedurach;
 - b) zgłoszenia odpowiednim organom;
 - c) nałożenie sankcji na osoby odpowiedzialne;
 - d) przeszkolenie pracowników;
 - e) wdrożenie nowych procedur lub systemów kontroli.
- 10.10. Decyzję w sprawie działań następnych określonych w pkt 10.9 powyżej podejmuje Dyrektor Przedsiębiorstwa lub Zarząd Custo Pol.
- 10.11. Możemy nie podjąć działań następnych w przypadku, gdy w Pana/i Zgłoszeniu, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem Pana/i wcześniejszego zgłoszenia lub zgłoszenia od innego sygnalisty, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem tego naruszenia. Poinformujemy Pana/Panią o takim odstąpieniu (o ile w zgłoszeniu zostały podane dane kontaktowe). W razie kolejnego zgłoszenia - pozostawimy je bez rozpoznania oraz informacji zwrotnej.

11. Rejestr Zgłoszeń

- 11.1. Wszystkie Zgłoszenia naruszeń prawa odnotowujemy w naszym wewnętrznym rejestrze. Rejestr Zgłoszeń obejmuje:
- a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia (naruszenie prawa, mobbing, naruszenie Regulaminu Pracy);
 - c) dane osobowe Sygnalisty / Pracownika dokonującego Zgłoszenia oraz osoby której dotyczy w zależności od przedmiotu naruszenia:
 - i. Zgłoszenie naruszenia prawa,
 - ii. Zgłoszenie mobbingu,
 - iii. Zgłoszenie dyskryminacji,niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty / Pracownika dokonującego Zgłoszenia;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
- 11.2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Dyrektor Przedsiębiorstwa. Wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 4 do Procedury**.
- 11.3. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dostęp do Rejestru ma wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.
- 11.4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

12. Sposób ochrony danych osobowych

- 12.1. Custo Pol uniemożliwia dostęp do danych osobowych:
- a) Sygnalisty,
 - b) osoby, której dotyczy Zgłoszenie naruszenia prawa / Zgłoszenie mobbingu/ Zgłoszenie naruszenia Regulaminu Pracy,
 - c) osoby wskazanej jako ofiara mobbingu / dyskryminacji,
 - d) osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu,
- podmiotom do tego nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości ww. osób. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Wytyczne ochrony danych osobowych stanowią **Załącznik nr 5 do Procedury**.
- 12.2. Dane osobowe osób wymienionych w pkt 12.1 podlegają ochronie i są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).
- 12.3. Custo Pol po otrzymaniu Zgłoszenia przetwarza dane osobowe 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.

- 12.4. Custo Pol przechowuje dane osobowe zawarte w przekazanym Zgłoszeniu przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata od dnia dokonania Zgłoszenia.
- 12.5. Wszystkie osoby podejmujące działania następne na podstawie Procedury, w szczególności członkowie Komisji Wyjaśniającej, są obowiązane do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach tych czynności, także po ustaniu stosunku pracy, w ramach którego wykonywały te działania. Osoby te przetwarzają dane osobowe na podstawie upoważnienia nadanego im przez Administratora danych osobowych (punkt 13 Procedury). Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności stanowi **Załącznik nr 6 do Procedury**.

13. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby dokonującej Zgłoszenia

- 13.1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Custo Pol sp. z o.o. z siedzibą w Wykrotach, adres e-mail: biuro@custopol.com, tel. +48 797 990 914, +48 511 581 478.
- 13.2. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 13.3. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych.
- 13.4. Ochrona tożsamości sygnalisty: Może Pan/Pani dokonać Zgłoszenia anonimowego. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza Komisji Wyjaśniającej odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
- 13.5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym Zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
- 13.6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano Zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.

- 13.7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 13.8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- 13.9. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas Zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/ Pani danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.
- 13.10. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego (czyli takiego, które jest poza Europejskim Obszarem Gospodarczym) lub organizacji międzynarodowej.
- 13.11. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

14. Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich

Do Rzecznika Praw Obywatelskich może się zgłosić każdy, kto uważa, że państwo naruszyło jego prawa, że jest nierówno traktowany.

Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl,

Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa

Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.

15. Postanowienia końcowe

- 15.1. Następujące Załączniki do Procedury stanowią integralną jej część:
 - Załącznik nr 1 - Formularz Zgłoszenia
 - Załącznik nr 2 - Decyzja o powołaniu Komisji Wyjaśniającej
 - Załącznik nr 3 - Regulamin Komisji Wyjaśniającej
 - Załącznik nr 4 - Wzór Rejestru Zgłoszeń
 - Załącznik nr 5 - Wytyczne ochrony danych osobowych
 - Załącznik nr 6 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 15.2. Za wdrożenie niniejszej Procedury, jej stosowanie i aktualność zawartych w niej zapisów odpowiada Dyrektor Przedsiębiorstwa.
- 15.3. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej Custo Pol (<http://custopol.com/>), będzie także dostępna na tablicy ogłoszeń w siedzibie Custo Pol oraz w zakładzie produkcyjnym Custo Pol w Nowogrodźcu.

Załącznik nr 2 do Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązujący w Custo Pol sp. z o.o.

**Decyzja Dyrektora Przedsiębiorstwa Custo Pol sp. z o.o.
z dnia _____ 202_ r.**

o powołaniu Komisji Wyjaśniającej dla Zgłoszenia nr _____

1. Niniejszym, działając na podstawie punktu 10.1 Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązujący w Custo Pol sp. z o.o. (dalej: Procedura), w celu analizy Zgłoszenia, któremu nadany został numer _____, powołuję Komisję Wyjaśniającą w następującym składzie:
..... (imię i nazwisko)
..... (imię i nazwisko)
..... (imię i nazwisko)
2. Jako Dyrektor Przedsiębiorstwa *przystępuję/ nie przystępuję* do Komisji na prawach jej członka.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają w głosowaniu spośród siebie Przewodniczącego oraz Sekretarza. Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej jest odpowiedzialny za koordynację i bieżące organizowanie jej prac. W szczególności Przewodniczący Komisji określa terminy oraz czas trwania kolejnych posiedzeń Komisji (dzień, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia), z uwzględnieniem czynności, które mają być wykonane przez Komisję. Sekretarz jest odpowiedzialny za protokołowanie posiedzeń Komisji zgodnie z jej Regulaminem.
4. Do zadań Komisji Wyjaśniającej należy:
 - a) ocena prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające,
 - b) przygotowanie Raportu z postępowania wyjaśniającego zawierającego m.in. stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów Komisja uznała Zgłoszenie za uzasadnione oraz proponowane działania w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia oraz zapobiegania tego rodzaju naruszeniom w przyszłości.
5. Po przekazaniu Raportu Pracodawcy Komisja ulega rozwiązaniu.
6. Członkowie Komisji Wyjaśniającej obowiązani są do przestrzegania Regulaminu Komisji stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury oraz Wytycznych ochrony danych osobowych stanowiących Załącznik nr 5 do Procedury.
7. Członkowie Komisji Wyjaśniającej otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz składają oświadczenie o zachowaniu poufności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Procedury.
8. Członkowie Komisji Wyjaśniającej zachowują prawo do normalnego wynagrodzenia za udział w pracach Komisji.

Dyrektor Przedsiębiorstwa

Załącznik nr 3 do Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującej w Custo Pol sp. z o.o.

Regulamin Komisji Wyjaśniającej

Zwroty oznaczone w niniejszym Regulaminie dużą literą mają znaczenie określone w Procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującej w Custo Pol sp. z o.o. (dalej: Procedura).

1. Przepisy ogólne

1.1. Regulamin określa zakres czynności Komisji Wyjaśniającej (dalej również: Komisja), sposób ich realizacji, oraz zasady dotyczące poufności postępowania obowiązujące członków Komisji.

1.2. Do zadań Komisji należy:

- a) ocena prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające,
- b) przygotowanie Raportu z postępowania wyjaśniającego zawierającego m.in. stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów Komisja uznała zarzuty zawarte w Zgłoszeniu za uzasadnione oraz proponowane działania w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia oraz zapobiegania tego rodzaju naruszeniom w przyszłości.

1.3. Czynności w toku postępowania wyjaśniającego a także głosowanie zgodnie z pkt 2.6 Regulaminu, wymagają dla swojej ważności pełnego składu Komisji, a raport Komisji, o którym mowa w pkt 4 Regulaminu, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Postępowanie wyjaśniające

2.1. Komisja analizuje zawarte w Zgłoszeniu zarzuty i dowody oraz ustala fakty, które powinny zostać wyjaśnione w toku prowadzonego postępowania.

2.2. Sygnalista i Pracownik dokonujący zgłoszenia mobbingu/dyskryminacji nie może być wezwany przez Komisję do składania wyjaśnień, nie jest też uczestnikiem ani stroną postępowania wyjaśniającego, chyba że wyrazi taką wolę w formie pisemnej. Komisja może się zwrócić do Sygnalisty/Pracownika dokonującego zgłoszenia mobbingu/dyskryminacji na podany adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu.

2.3. Komisja w toku postępowania wyjaśniającego jest obowiązana do:

- a) w postępowaniu dotyczącym Zgłoszenia dokonanego przez Sygnalistę:
 - i. wysłuchania osoby, który zgodnie ze Zgłoszeniem jest sprawcą naruszenia prawa;
 - ii. podjęcia innych działań zmierzających do wyjaśnienia sprawy, w szczególności skompletowania dokumentów i wysłuchania świadków;
 - iii. dokładnego zbadania i wyjaśnienia wszelkich okoliczności objętych Zgłoszeniem;
 - iv. dokonania analizy zgromadzonych dowodów;
- b) w postępowaniu dotyczącym Zgłoszenia mobbingu/dyskryminacji:
 - i. wysłuchania Pracownika, który dokonał Zgłoszenia mobbingu/ dyskryminacji, chyba że Zgłoszenie jest anonimowe;
 - ii. wysłuchania osoby, która zgodnie ze Zgłoszeniem mobbingu jest ofiarą mobbingu / dyskryminacji;
 - iii. wysłuchania osoby, która w Zgłoszeniu mobbingu / dyskryminacji została wskazana jako osoba dopuszczająca się mobbingu/ dyskryminacji;

- iv. przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z każdą ze stron konfliktu, ewentualnie przeprowadzenia konfrontacji z udziałem tych osób;
 - v. podjęcia innych działań zmierzających do wyjaśnienia sprawy, w szczególności skompletowania dokumentów i wysłuchania świadków;
 - vi. dokładnego zbadania i wyjaśnienia wszelkich okoliczności objętych Zgłoszeniem;
 - vii. dokonania analizy zgromadzonych dowodów;
- c) w postępowaniu dotyczącym Zgłoszenia naruszenia Regulaminu Pracy stosuje się odpowiednio postanowienia lit. b) powyżej.

2.4. Osoba składająca Zgłoszenie mobbingu/dyskryminacji, Pracownik, który zgodnie z Zgłoszeniem jest ofiarą mobbingu/ dyskryminacji, jak również Pracownik, który w Zgłoszeniu został wskazany jako sprawca naruszenia prawa, naruszenia Regulaminu Pracy, osoba dopuszczająca się mobbingu/ dyskryminacji ma prawo zgłaszania wniosków i dowodów na poparcie swoich twierdzeń. Wnioski te rozpatruje Komisja Wyjaśniająca.

2.5. Komisja może zasięgać opinii radcy prawnego lub adwokata albo innych osób, nie wchodzących w skład Komisji, których wiedza i doświadczenie będzie przydatne dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2.6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów oddanych „za” oraz głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji.

2.7. Wszelkie koszty związane z działalnością Komisji i prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym ponosi Pracodawca, z tym zastrzeżeniem, że członkom Komisji nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu realizacji w godzinach pracy obowiązków wykonywanych w związku z pracą Komisji.

2.8. Pracodawca zapewnia Komisji odpowiednie dla jej pracy zaplecze w postaci pomieszczenia biurowego oraz zapewnienia niezbędnego sprzętu biurowego.

3. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej

3.1. Termin pierwszego posiedzenia Komisji wyznacza Dyrektor Przedsiębiorstwa. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają w głosowaniu spośród siebie Przewodniczącego oraz Sekretarza. Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej jest odpowiedzialny za koordynację i bieżące organizowanie jej prac. W szczególności Przewodniczący Komisji określa terminy oraz czas trwania kolejnych posiedzeń Komisji (dzień, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia), z uwzględnieniem czynności, które mają być wykonane przez Komisję.

3.2. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej mają miejsce wyłącznie w obecności pełnego składu Komisji.

3.3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności: porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji Wyjaśniającej, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności. Protokół sporządza Sekretarz Komisji Wyjaśniającej. Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej, natomiast treść wyjaśnień stanowiących załącznik do protokołu – osoba wysłuchiwana.

3.4. Osoby, które mają składać wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą, nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie, w czasie gdy wysłuchiwane są inne osoby.

3.5. Odmowa złożenia wyjaśnień przez którąkolwiek osobę wezwaną przez Komisję Wyjaśniającą podlega odnotowaniu w protokole, o którym mowa w pkt 3.4. Odmowa złożenia wyjaśnień jest brana

pod uwagę przez Komisję Wyjaśniającą przy analizie całokształtu okoliczności sprawy i podlega ocenie Komisji dokonywanej na tle pozostałego zgromadzonego w sprawie materiału.

3.6. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się w godzinach pracy.

3.7. Członkowie Komisji Wyjaśniającej zachowują prawo do normalnego wynagrodzenia za udział w pracach Komisji. Prawo do normalnego wynagrodzenia za pracę zachowują także osoby wysłuchiwane w ich czasie pracy przez Komisję.

3.8. Pracownicy wezwani przez Komisję do składania wyjaśnień będą zwalniani na ten czas z wykonywania obowiązków służbowych po wcześniejszym poinformowaniu przełożonego o powołaniu na Komisję.

4. Raport z postępowania wyjaśniającego dla Pracodawcy

4.1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca sporządza Raport, który obejmuje co najmniej następujące elementy:

- a) ustalenia faktyczne: ustalony przebieg zdarzeń oraz zaangażowanie w nie osoby;
- b) ocenę wyjaśnień wysłuchiwanym osobom oraz innych dowodów w sprawie;
- c) stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów Komisja uznała zarzuty zawarte w Zgłoszeniu za uzasadnione;
- d) propozycję działań mających na celu naprawienie stwierdzonego naruszenia prawa;
- e) propozycję działań mających na celu w celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa, np. szkolenie, wdrożenie nowych procedur lub systemów kontroli.

4.2. Raport Komisji powinien zostać sporządzony w terminie 30 dni roboczych (pon-pt, z wyłączeniem świąt) licząc od daty decyzji Dyrektora Przedsiębiorstwa o powołaniu Komisji Wyjaśniającej. W szczególnie uzasadnionych wypadkach czas sporządzenia Raportu może ulec przedłużeniu, o czym Przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie Pracodawcę.

4.3. Po przekazaniu raportu Pracodawcy Komisja ulega rozwiązaniu.

5. Zachowanie poufności

5.1. Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją Wyjaśniającą, jak również osób składających wyjaśnienia w postępowaniu (w tym świadków zdarzeń), postępowanie powinno mieć charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie powinny być ujawniane przez Komisję osobom trzecim. Powyższe nie dotyczy obowiązku ujawnienia informacji na wniosek organów państwowych. Celem uniknięcia wątpliwości wskazuje się, że każda ze stron postępowania ma prawo wglądu wyłącznie do treści swoich wyjaśnień stanowiących załącznik do protokołu posiedzenia Komisji. Prawo wglądu do pełnej dokumentacji postępowania posiadają wyłącznie członkowie Komisji Wyjaśniającej, Dyrektor Przedsiębiorstwa oraz Pracodawca.

5.2. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać Wytycznych ochrony danych stanowiących **Załącznik nr 5 do Procedury**.

5.3. W przypadku złamania przez członka Komisji Wyjaśniającej nakazu poufności lub Procedury ochrony danych zostanie on wykluczony ze składu Komisji, a w przypadkach rażącego naruszenia zasady poufności Pracodawca może wyciągnąć w stosunku do członka Komisji konsekwencje włącznie z rozwiązaniem z tym członkiem Komisji Wyjaśniającej umowy o pracę.

5.4. Niezbędnym warunkiem pełnienia funkcji członka Komisji Wyjaśniającej jest otrzymanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz złożenie oświadczeń o zachowaniu poufności, których wzór stanowi **Załącznik nr 6 do Procedury**.

Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych

Załącznik nr 4 do Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującej w Custo Pol sp. z o.o.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Custo Pol sp. z o.o.

L.p.	Numer Zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa (naruszenie prawa, mobbing, naruszenie Regulaminu Pracy)	Dane osobowe sygnalisty/ pracownika dokonującego Zgłoszenia	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty / pracownika dokonującego Zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								

Załącznik nr 5 do Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującej w Custo Pol sp. z o.o.

Wytyczne ochrony danych

Zwroty oznaczone w niniejszych Wytycznych dużą literą mają znaczenie określone w Procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującej w Custo Pol sp. z o.o. (dalej: Procedura).

6. Zasady ogólne

- 6.1. Do przestrzegania niniejszych Wytycznych zobowiązani są wszyscy pracownicy Custo Pol, w szczególności członkowie Komisji Wyjaśniającej.
- 6.2. Wytyczne mają na celu zapewnienie należytej ochrony Sygnalistów. Ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze Zgłoszeniem naruszenia prawa oraz Zgłoszeniem mobbingu/dyskryminacji.
- 6.3. Środki ochrony danych Sygnalisty opisane w niniejszych Wytycznych stosuje się również do:
 - a) Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia naruszenia prawa oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą,
 - b) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej,
 - c) osoby, której dotyczy Zgłoszenie naruszenia prawa / Zgłoszenie mobbingu/ Zgłoszenie dyskryminacji/ Zgłoszenie naruszenia Regulaminu Pracy,
 - d) osoby wskazanej jako ofiara mobbingu/dyskryminacji,
 - e) osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu,z tym że w odniesieniu do osób określonych w lit. c)-e) nie ma obowiązku pseudonimizacji danych.
- 6.4. Określone w Wytycznych mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka Sygnalisty, w tym negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich.
- 6.5. Dane Sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku jakichkolwiek czynności realizowanych zgodnie z Procedurą, w szczególności w toku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję Wyjaśniającą, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
- 6.6. Dostęp do danych Sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności.
- 6.7. Wobec danych Sygnalisty stosuje się pseudonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

7. Zasady ochrony danych Sygnalisty

- 7.1. Dostęp do kanałów komunikacji Zgłoszeń mają wyłącznie osoby odpowiedzialne za odbieranie Zgłoszeń zgodnie z Procedurą.
- 7.2. Dostęp do danych w Rejestrze Zgłoszeń naruszenia prawa ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.

- 7.3. Osoba odpowiedzialna za odbieranie Zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
- 7.4. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
- 7.5. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym Zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
- 7.6. We wszystkich czynnościach realizowanych na podstawie Procedury, w tym w postępowaniu wyjaśniającym oraz w raporcie Komisji Wyjaśniającej zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
- 7.7. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
- 7.8. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
- 7.9. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.
- 7.10. Jeżeli Zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania Zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do przyjmowania Zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

Załącznik nr 6 do Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującej w Custo Pol sp. z o.o.

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
dla osoby wyznaczonej do obsługi Zgłoszeń**

(o których mowa w Procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującej w Custo Pol sp. z o.o.; dalej Procedura)

Osoba upoważniona: _____

Stanowisko: _____

Login w systemie informatycznym _____

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych, w związku z:

- przyjmowaniem, weryfikacją Zgłoszeń*
- prowadzeniem Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Custo Pol sp. z o.o.*
- podejmowaniem działań następnych, w szczególności w ramach Komisji Wyjaśniającej*
w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności zgodnie z Procedurą.

Czynności przetwarzania:

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie*

****niepotrzebne skreślić***

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę / pracownika dokonującego Zgłoszenia, dotyczące tych osób, a ponadto osoby, której dotyczy Zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w Zgłoszeniu, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą Zgłoszeń a w przypadku członka Komisji Wyjaśniającej z chwilą jej rozwiązania, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Wystawił:

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Data nadania upoważnienia: _____

Numer upoważnienia: _____

***Oświadczenia osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych
w związku z obsługą Zgłoszeń***

(o których mowa w Procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującej w Custo Pol sp. z o.o.; dalej Procedura)

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora, w szczególności z Wytocznymi ochrony danych osobowych stanowiącymi załącznik nr 5 do Procedury, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości:
 - Sygnalisty,
 - osoby, której dotyczy Zgłoszenie naruszenia prawa / Zgłoszenie mobbingu/ Zgłoszenie dyskryminacji / Zgłoszenie naruszenia Regulaminu Pracy,
 - osoby wskazanej jako ofiara mobbingu,
 - osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej: _____