

Procedura								
Numer:	MP – CHRL - 2.1.1						Data wprowadzenia:	10/10/2024
Nazwa:	Procedura zgłaszania naruszeń						Ważna do:	Rewizji
							Nr wersji:	1
							Przygotował	M. Król
							Dział/Sekcja	C&HR Legal
Proces:	Zgłaszanie i rozpatrywanie naruszeń						Wersja:	PL
							Ilość stron:	19
Zatwierdzenie:	BP AM MP-W	BP AM MP-J	Legal AM	Legal MGR	P&C GM	P&C TGM	VP*	P*
	M. Szudzińska Magdalena Szudzińska Date: 2024.10.15 13:32:27 +02'00'	I. Jarecka Izabela Jarecka Date: 2024.10.15 12:54:31 +02'00'	A. Sroka Anna Sroka Digitally signed by Anna Sroka Date: 2024.10.10 16:00:34 +02'00'	M. Król Marcin Król Elektroniecznie podpisany przez Marcin Król Date: 2024.10.10 15:45:12 +02'00'	C. Figzał Cezary Figzał Elektroniecznie podpisany przez Cezary Figzał Date: 2024.10.15 15:28:44 +02'00'	J. Machida Jun Machida デジタル署名者: Jun Machida 日付: 2024.10.15 14:47:15 +02'00'	Z. Oczkowski Zbigniew Oczkowski Digitally signed by Zbigniew Oczkowski Date: 2024.10.16 09:45:38 +02'00'	M. Kojima Masayuki Kojima デジタル署名者: Kojima Masayuki 日付: 2024.10.16 10:20:30 +02'00'

* - tylko w przypadku procedur dla całej firmy

Spis treści

1. Obszar zastosowania ➡ Kto powinien stosować procedurę: cała firma, dział?..1

2. Definicje ➡ Jakie jest znaczenie pojęć używanych w procedurze?.....2

3 Zakres ➡ Czego dotyczy dana procedura i do czego ma zastosowanie?.....3

4 Powiązane dokumenty/odniesienia ➡ Jakie inne dokumenty są powiązane/dotyczą/opisują daną procedurę?.....3

5 Odpowiedzialność ➡ Kto jest odpowiedzialny za tworzenie/przegląd/aktualizację danej procedury?4

6 Opis procedury ➡ Jaka jest zawartość, treść, poszczególne kroki procedury?..4

7 Przechowywanie procedury ➡ Gdzie przechowywana jest procedura?.....14

Załącznik Nr 115

Załącznik Nr 218

Załącznik Nr 320

Załącznik nr 421

1. Obszar zastosowania ➡ Kto powinien stosować procedurę: cała firma, dział?

Procedura dotyczy całej organizacji TMMP, tj. wszystkich Pracowników, Współpracowników oraz Członków Zarządu TMMP. Zapis ten nie wyłącza zakresu osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia, o których mowa w art. 4 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 24 czerwca 2024 r.

2. Definicje *Jakie jest znaczenie pojęć używanych w procedurze?*

- 2.1 **Pracownik** – każda osoba zatrudniona przez TMMP na podstawie umowy o pracę jak również każda osoba zatrudniona przez inną niż TMMP spółkę z GRUPY TOYOTA, która to osoba została oddelegowana przez właściwego pracodawcę do pracy na terenie TMMP na czas określony.
- 2.2 **Współpracownik** – każda osoba, inna niż Pracownik, która wykonuje pracę lub świadczy usługi na rzecz TMMP, w tym:
- pracownik tymczasowy, praktykant, stażysta, wolontariusz, były pracownik,
 - osoba świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym również w modelu B2B,
 - wykonawca, podwykonawca, dostawca lub usługodawca, włączając osoby świadczące pracę pod ich nadzorem,
 - przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik.

Definicja ta nie wyłącza zakresu osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia, o których mowa w art. 4 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 24 czerwca 2024 r.

- 2.3 **Zgłaszający** – obecny lub były Pracownik lub Współpracownik lub osoba, która ubiega lub ubiegała się w TMMP o status Pracownika lub Współpracownika (w tym m.in. kandydat biorący udział w procesie rekrutacyjnym), jeżeli dokonuje Zgłoszenia.
- 2.4 **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zawiadomienie (zgłoszenie wewnętrzne) o podejrzeniu lub zaistnieniu Naruszenia, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w TMMP lub o próbie ukrycia takiego Naruszenia, dokonane zgodnie z niniejszą procedurą.
- 2.5 **Naruszenie** – naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zgodnie z kategoriami wymienionymi w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o Ochronie Sygnalistów lub regulacji wewnętrznych obowiązujących w TMMP, w tym w szczególności Kodeksu Etyki.
- 2.6 **Osoba Zaufania** (Person-of-trust) – osoba wskazana przez Zarząd TMMP, pełniąca swoją funkcję bezterminowo (do odwołania), odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń, komunikację ze Zgłaszającymi oraz podejmowanie Działań Następczych w zakresie określonym w niniejszej procedurze.
- 2.7 **Działania Następcze** – działania podejmowane przez TMMP w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniom.
- 2.8 **Komisja Zgodności** – tymczasowa grupa powoływana przez Osobę Zaufania w przypadkach i na zasadach określonych w niniejszej procedurze w celu oceny Zgłoszenia i przeprowadzenia Działań Następczych.
- 2.9 **Postępowanie Wyjaśniające** – są to wszelkie działania podejmowane w celu wyjaśnienia okoliczności dokonanych zgłoszeń, należą do nich m.in. działania takie jak organizacja spotkania w celu wysłuchania Pracownika lub Współpracownika, którego

dotyczy Zgłoszenie lub świadków, prowadzenie postępowania dowodowego, analiza roszczeń, działania naprawcze.

2.10 **Kodeks Etyki TMMP** – kodeks etyki obowiązujący w TMMP.

2.11 **Kanał zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.

2.12 **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 lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę osobie zgłaszającej.

3 Zakres ➡ *Czego dotyczy dana procedura i do czego ma zastosowanie?*

3.1 Niniejsza procedura reguluje:

- kanały i sposoby dokonywania Zgłoszeń obowiązujące w TMMP,
- tryb postępowania z informacjami o zgłoszonych Naruszeniach,
- ujednolicony sposób prowadzenia Działań Następczych w TMMP.

3.2 Zgłoszenia mogą być dokonywane przez Zgłaszających, w tym w szczególności przez każdego Pracownika lub Współpracownika.

3.3 Naruszenia mogą obejmować:

- a) naruszenia przepisów powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z kategoriami wymienionymi w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o Ochronie Sygnałistów,
- b) naruszenia Kodeksu Etyki TMMP, w tym regulacji z zakresu zapobiegania korupcji i konfliktowi interesów,
- c) innych regulacji wewnętrznych TMMP, w tym w szczególności (np. w zakresie mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego) oraz Regulaminu Pracy.

3.4 Naruszenia mogą dotyczyć zarówno zdarzeń i relacji wewnątrz TMMP, jak również zdarzeń i relacji z podmiotami zewnętrznymi (kontrahentami, agentami, klientami, dostawcami, przedstawicielami administracji publicznej itp.).

3.5 Wszystkie zgłoszone naruszenia będą rozpatrywane zgodnie z niniejszą procedurą. Jednakże rygorowi Ustawy o Ochronie Sygnałistów z dnia 24 czerwca 2024 r. podlegają wyłącznie naruszenia opisane w punkcie 3.3. a) powyżej.

4 Powiązane dokumenty/odniesienia ➡ *Jakie inne dokumenty są powiązane/dotyczą/opisują daną procedurę?*

4.1 [Kodeks Etyki TMMP](#).

4.2 [Przewodnik po Kodeksie Etyki TMMP](#), zawierający skróconą informację o Kodeksie Etyki oraz poniższej procedurze,

Powyższe dokumenty dostępne są [na stronie NaszaToyota.pl](http://na.stronie.NaszaToyota.pl).

5 Odpowiedzialność ➡ *Kto jest odpowiedzialny za tworzenie/przegląd/aktualizację danej procedury?*

Za tworzenie, przegląd i aktualizację poniższej procedury, odpowiedzialny jest Kierownik Działu Legal przy współpracy z Działem Business Partner.

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w sposób przyjęty firmie.

6 Opis procedury ➡ *Jaka jest zawartość, treść, poszczególne kroki procedury?***6.1 ZASADY OGÓLNE**

- a) Wszyscy przełożeni mają obowiązek udostępnienia swoim Pracownikom zarówno niniejszej procedury jak i Kodeksu Etyki TMMP oraz pozostałych regulacji wewnętrznych TMMP, których Pracownicy mają przestrzegać. W przypadku Współpracowników obowiązek udostępnienia ww. dokumentów ciąży na przełożonych działów, z którymi ci Współpracownicy stale współpracują.
- b) Wszyscy Pracownicy i Współpracownicy są zobowiązani do zaznajomienia się z podstawowymi zasadami wynikającymi z dokumentów, o których mowa w pkt. 6.1 a powyżej.
- c) Funkcję Osoby zaufania pełni w TMMP Kierownik Działu Business Partner (przy czym nominacja na tą funkcję wymaga potwierdzenia przez Zarząd TMMP) lub inna osoba wskazana przez Zarząd TMMP.
- d) Kierownik Działu Legal lub wyznaczony przez niego pracownik jest odpowiedzialny za przekazanie materiałów informacyjno - szkoleniowych z zakresu niniejszej procedury i Kodeksu Etyki TMMP dla wszystkich nowych Pracowników i Współpracowników, w tym kadry kierowniczej w ciągu 3 miesięcy od daty ich zatrudnienia.
- e) Dział Legal jest zobowiązany do przeprowadzania corocznie, w okresie wrzesień-listopad, akcji promującej Kodeks Etyki TMMP oraz niniejszą procedurę, jak również do przeprowadzania badania świadomości Pracowników i Współpracowników na temat powyższych dokumentów. Metody badania będą dostosowane do potrzeb. Stosownie do wyników tychże badań Kierownik Działu Legal lub wyznaczony przez niego pracownik podejmuje środki zaradcze, w tym działania zmierzające do zwiększenia świadomości.
- f) Osobom ubiegającym się w TMMP o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego lub o świadczenie usług na rzecz TMMP informacje o niniejszej procedurze przekazuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
- g) Wszystkie osoby zaangażowane po stronie TMMP w proces przyjmowania Zgłoszeń i realizacji Działów Następczych zgodnie z niniejszą procedurą mają obowiązek zapoznania się z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z regulacjami wewnętrznymi TMMP w zakresie zasad ochrony danych osobowych, jak również posiadać znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

6.2 OPIS PROCESU**6.2.1 Kanały zgłoszeń**

- A. Zgłoszenia określone w pkt 3.3 należy kierować bezpośrednio do Osoby Zaufania.
- poprzez wysłanie na adres email zaufanie@toyotapl.com (Kierownik Działu IT&D jako administrator poczty elektronicznej zobowiązany jest do uniemożliwienia odczytu informacji ze wskazanego adresu email przez osoby inne niż Osoba Zaufania),
 - za pośrednictwem dedykowanego, zewnętrznego kanału komunikacji elektronicznej
 - LOKALNA LINIA ZGŁOSZEŃ: tmmp.whistlelink.com
 - GLOBALNA LINIA ZGŁOSZEŃ: convercent.com
 - w formie spotkania na wniosek Zgłaszającego.
- B. W przypadku Zgłoszeń dotyczących Osoby Zaufania, Kierownika lub Managera Działu Legal oraz Członków Zarządu TMMP obowiązuje specjalna procedura przewidziana w pkt. 6.2.6 i 6.2.7 poniżej.
- C. W ramach niniejszej procedury rozpatrywane będą wyłącznie Zgłoszenia dokonane w trybie przewidzianym w pkt. A lub B powyżej.
- D. Pracownicy i Współpracownicy zachowują możliwość informowania o ewentualnych nieprawidłowościach w TMMP z wykorzystaniem standardowej drogi służbowej, tj. informowania bezpośredniego przełożonego, przełożonego wyższego szczebla, czy też pracowników działu Business Partner. Tego rodzaju przypadki nie są jednak uznawane za Zgłoszenia w rozumieniu niniejszej procedury i nie będą rozpatrywane w jej ramach. Skorzystanie z drogi służbowej, o której mowa powyżej, nie stanowi przeszkody do późniejszego dokonania Zgłoszenia w ramach niniejszej procedury w trybie przewidzianym w pkt. A lub B powyżej.

6.2.2 Zasady dokonywania Zgłoszeń:

- A. Zgłoszenia powinny być dokonywane w dobrej wierze. Zgłoszenie powinno być oparte o uzasadnione podstawy, które pozwalają zgłaszającemu sądzić, że doszło do naruszenia prawa lub wewnętrznych regulacji TMMP zgodnie z zapisem pkt 3.3 niniejszej procedury.
- B. **Zawartość zgłoszeń** - Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
- dokładny opis naruszenia;
 - datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - wskazanie osoby lub innego podmiotu, której dotyczy zgłoszenie lub która związane jest z wystąpieniem naruszenia;
 - wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;

- wskazanie adekwatnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie oceny i rozpatrywania zgłoszenia.

C. **Zgłoszenia Imienne** – TMMP zachęca do dokonywania Zgłoszeń imiennie, ponieważ umożliwiają one, w razie potrzeby, uzyskanie od Zgłaszającego dodatkowych informacji, które mogą okazać się konieczne do realizacji skutecznych i adekwatnych Działań Następczych.

D. **Zgłoszenia anonimowe** - TMMP dopuszcza również Zgłoszenia anonimowe pod warunkiem, że w Zgłoszeniu będą zawarte informacje dotyczące w szczególności osoby, która miała dopuścić się Naruszenia, obszaru działalności / jednostki organizacyjnej TMMP, z którymi powiązane jest Naruszenie (np. administracja, odlewnia, itp.), oraz szczegółowy opis sytuacji z uwzględnieniem czasu jej wystąpienia oraz częstotliwości

Zgłoszenia anonimowe niezawierające ww. informacji oraz informacji określonych powyżej w pkt. B. Zawartość zgłoszeń, będą pozostawiane bez rozpatrzenia.

E. **Forma zgłoszeń:** Zgłoszenia mogą być dokonywane w formie ustnej lub pisemnej.

- **Zgłoszenia pisemne** dokonywane są za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź za pośrednictwem dedykowanego, zewnętrznego kanału komunikacji elektronicznej;

- **Zgłoszenia ustne** mogą być dokonywane

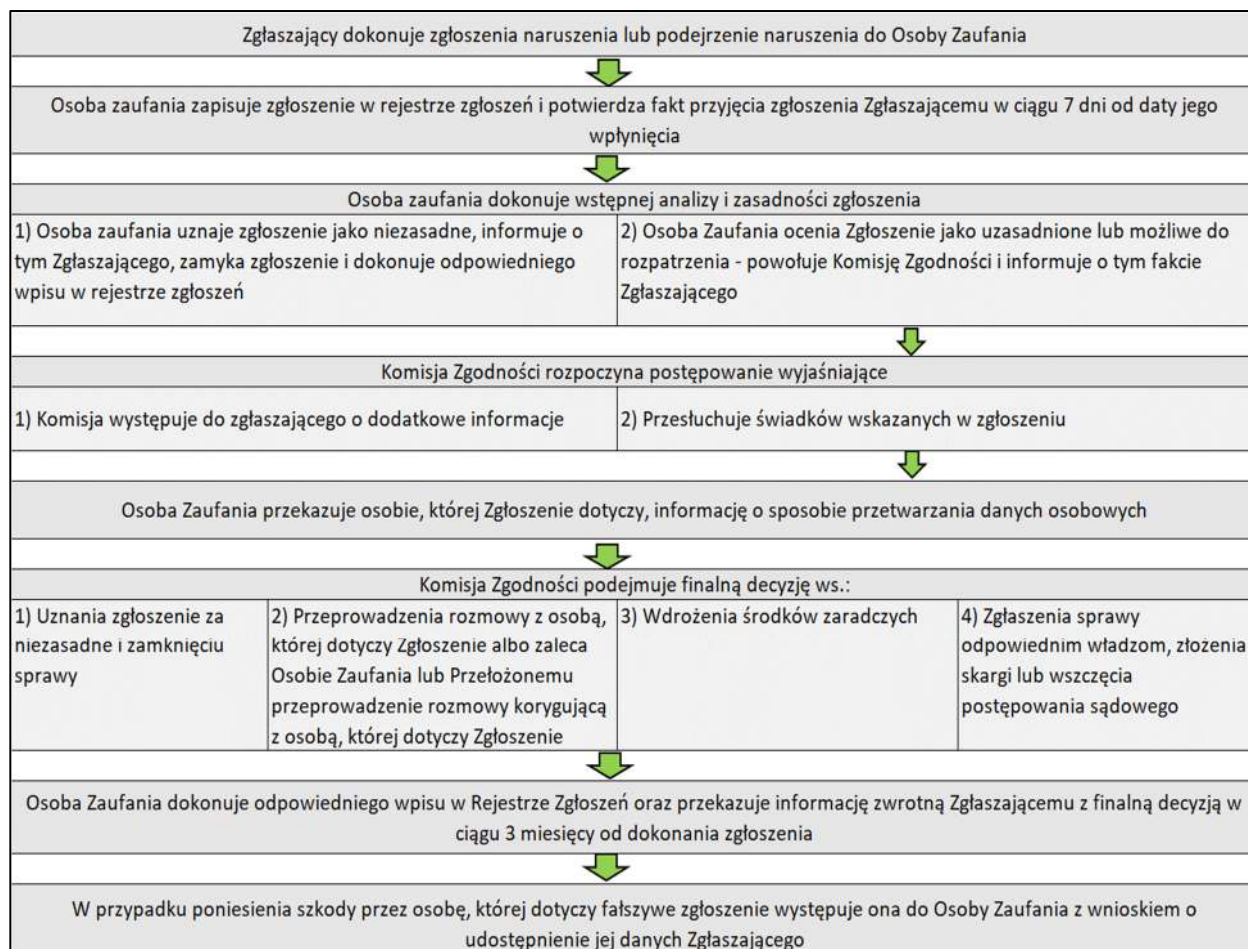
a) za pośrednictwem systemów komunikacji głosowej wdrożonych w TMMP – Lokalna Linia Zgłoszeń;

b) lub – na wniosek Zgłaszającego – podczas spotkań osobistych, przy czym spotkanie osobiste powinno się odbyć w terminie 14 dni od dnia wpływu ww. wniosku.

Zgłoszenia ustne będą odpowiednio dokumentowane, przy czym w zależności od okoliczności oraz formy zgłoszenia może to następować poprzez nagranie rozmowy, jej transkrypcję lub protokół z rozmowy sporządzone przez Osobę Zaufania. W przypadku sporządzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu ją dokumentującego Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia tych dokumentów.

F. Dane kontaktowe Osoby Zaufania oraz informacje dotyczące wykorzystywanych w TMMP kanałów zgłoszeń są opublikowane na portalu www.naszatoyota.pl, w Przewodniku po Kodeksie Etyki, na stronie internetowej TMMP oraz na tablicach informacyjnych rozmieszczonych na terenie TMMP.

6.2.3 Diagram przedstawiający przebieg procesu dokonywania Zgłoszeń i podejmowania Działan Następnych



6.2.4 Niedostępność Osoby Zaufania

W przypadku braku dostępności jednej z Osób Zaufania, obowiązki oraz prowadzenie działań wynikających z niniejszej procedury przejął kierownik Business Partner z jednej z Lokalizacji Jelcz/Wałbrzych. W sytuacji, gdy nieobecne są Osoby Zaufania z obydwu lokalizacji, funkcję tą do czasu powrotu Osoby Zaufania pełni Manager lub Kierownik Działu Legal.

6.2.5 Szczegółowy opis procesu dokonywania Zgłoszeń i podejmowania Działan Następnych.

- A. Osoba Zaufania podejmuje Działania Następne wskazane poniżej, przy czym zobowiązana jest w tym kontekście zachować poufności i bezstronność (unikając konfliktu interesów) oraz dołożyć należytej staranności.
- B. Osoba Zaufania powinna bez zbędnej zwłoki zapoznać się z przesłanym Zgłoszeniem i we współpracy z Kierownikiem lub Magerem Działu Legal dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.
- C. O fakcie przyjęcia Zgłoszenia Osoba Zaufania powinien poinformować Zgłaszającego do 7 dni od daty wpłynięcia Zgłoszenia, dodatkowo przesyłając mu informację o sposobie przetwarzania

danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać ww. potwierdzenie. Jeżeli Zgłaszający podał swój adres e-mail, wówczas przesłanie powyższych informacji odbywa się drogą elektroniczną; w przeciwnym razie komunikacja następuje tą samą drogą, jaką wpłynęło Zgłoszenie, o ile komunikacja tą drogą jest możliwa. Postanowień niniejszego punktu nie stosuje się w przypadku Zgłoszeń dokonanych anonimowo w sytuacji, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

- D. W ramach Działów Następczych Osoba Zaufania przeprowadza wstępną analizę Zgłoszenia celem ustalenia, czy doszło lub mogło dojść do Naruszenia. W razie potrzeby Osoba Zaufania może zwrócić się o wsparcie i/lub dodatkowe informacje do Managera lub Kierownika Działu Legal lub do osób z Działu Business Partner odpowiedzialnych za opiekę nad obszarem, którego dotyczy zgłoszenie.
- E. Po wstępnym rozpatrzeniu Zgłoszenia Osoba Zaufania decyduje o jego zasadności lub niezasadności. Jeżeli na podstawie treści Zgłoszenia nie jest możliwe podjęcie decyzji w tym zakresie, Osoba Zaufania może – o ile to będzie możliwe – zwrócić się do Zgłaszającego o dodatkowe informacje (o ile jest to możliwe) lub przesłuchać wskazanych przez Zgłaszającego świadków.
- F. Osoba Zaufania może ocenić Zgłoszenie jako niezasadne, w sytuacji gdy jest ono bezspornie nieprawdziwe, jego materia nie pokrywa się zakresem określonym w pkt 3.3 niniejszej procedury lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego (np. w przypadku zgłoszenia anonimowego nie zawierającego wystarczających danych). W takiej sytuacji nie są podejmowane dalsze działania, Osoba Zaufania dokonuje odpowiedniego wpisu w Rejestrze Zgłoszeń, a proces w tym zakresie ulega zakończeniu. O swojej decyzji Osoba Zaufania informuje Zgłaszającego. Osoba Zaufania informuje także osobę, której dotyczyło Zgłoszenie, o tym, że takie Zgłoszenie wpłynęło i że zostało uznane za niezasadne, przekazując jednocześnie informację o sposobie przetwarzania danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Dane dotyczące świadków lub innych osób wskazane w Zgłoszeniu nie są odnotowywane w Rejestrze Zgłoszeń lub, w przypadku ich wcześniejszego umieszczenia, są niezwłocznie usuwane.
- G. Jeżeli Osoba Zaufania oceni Zgłoszenie jako uzasadnione lub możliwe do rozpatrzenia, wówczas powołuje Komisję Zgodności, w skład której mogą wchodzić Kierownik lub Manager Działu Legal, osoby na stanowiskach Assistant General Manager i wyżej oraz przełożeni Zgłaszającego na stanowiskach Manager i wyżej. W skład Komisji w razie zaistnienia takiej potrzeby, może wchodzić również wybrana osoba z grona pracowników TMMP oraz przedstawiciel zewnętrznego biura prawnego jako konsultant zewnętrzny. Komisja Zgodności, ma możliwość zasięgnięcia opinii oraz konsultacji zgłoszonego naruszenia z ekspertami zewnętrznymi celem jak najlepszego rozwiązania sprawy. O składzie komisji decyduje Osoba Zaufania w zależności od przypadku i kierując się zasadą unikania konfliktu interesów – tak, aby zapewnić, że Komisja Zgodności jest bezstronna i zapewni poufność. O swojej decyzji dotyczącej powołania Komisji Zgodności Osoba Zaufania informuje Zgłaszającego. Każdy z członków powołanej Komisji Zgodności przed poznaniem

szczegółów zgłoszenia oraz przed podjęciem jakichkolwiek działań musi złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności stanowiące Załącznik nr 4.

H. Komisja Zgodności rozpoczyna postępowanie wyjaśniające oraz prowadzi dalsze Działania Następcze i w razie potrzeby może zdecydować o:

- wystąpieniu do Zgłaszającego o dodatkowe informacje, przy czym realizacja tej decyzji leży w zakresie obowiązków Osoby Zaufania, który bezpośrednio kontaktuje się ze Zgłaszającym,
- przesłuchaniu świadków wskazanych w Zgłoszeniu lub innych osób powiązanych z sytuacją której dotyczy zgłoszenie. W takich sytuacjach Osoba Zaufania przekazuje niezwłocznie ww. osobom informację o sposobie przetwarzania danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

I. Osoba Zaufania przekazuje osobie, której Zgłoszenie dotyczy, informację o sposobie przetwarzania jej danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

J. Komisja Zgodności podejmuje finalną decyzję o dalszych krokach oraz działaniach następnych, tj.

- uznaniu Zgłoszenia za niezasadne i zamknięciu sprawy,
- przeprowadzeniu Postępowania Wyjaśniającego, w ramach którego podejmowane są stosowne działania, w tym wysłuchanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie, zgodnie z odpowiednimi procedurami wewnętrznymi TMMP,
- podjęciu działań naprawczych jak na przykład przeprowadzenie rozmowy korygującej z osobą, której dotyczy Zgłoszenie, przez Osobę Zaufania lub przełożonego, czy też nałożenie kary regulaminowej,
- wdrożeniu środków zaradczych, które będą mieć na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości lub zapobieżenie powtarzaniu się Naruszeń w przyszłości,
- w razie takiej potrzeby, zgłoszeniu sprawy odpowiednim władzom, złożeniu skargi lub wszczęciu postępowania sądowego.

W oparciu o decyzję Komisji Zgodności, Osoba Zaufania przekazuje informację zwrotną Zgłaszającemu oraz we współpracy z wyznaczoną osobą z Działu Legal dokonuje odpowiedniego wpisu w Rejestrze Zgłoszeń. Przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej odnośnie finalnej decyzji co do Zgłoszenia powinno nastąpić w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 6.2.5 c – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Powyższego nie stosuje się, jeśli Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

K. Za wprowadzenie w życie decyzji Komisji Zgodności w przedmiocie wdrożenia środków zaradczych odpowiada Osoba Zaufania we współpracy z Managerem lub Kierownikiem Działu Legal.

6.2.6 Zgłoszenia dotyczące Osoby Zaufania oraz Managera lub Kierownika Działu Legal.

A. Zgłoszenie dotyczące Osoby Zaufania powinno zostać przekazane bezpośrednio na imienny adres mailowy do Managera lub Kierownika Działu Legal z pominięciem podanych w procedurze kanałów

zgłoszeń. W przypadku zgłoszeń dotyczących Managera lub Kierownika Działu Legal, powinny one zostać kierowane bezpośrednio na imienny adres mailowy Osoby Zaufania z pominięciem kanałów podanych w niniejszej procedurze. Zwartość takiego zgłoszenia powinna spełniać minimalne wymagania określone w punkcie 6.2.2 B.

- B. Osoba Zaufania albo Manager lub Kierownik Działu Legal, który otrzymał Zgłoszenie:
- podejmuje we oparciu o niniejszą procedurę Działania Następcze, o których mowa w pkt. 6.2.5. W przypadku Managera lub Kierownika Działu Legal podejmującego zgłoszenie przysługują mu kompetencje Osoby Zaufania;
 - w przypadku otrzymania Zgłoszenia dotyczącego Osoby Zaufania oraz Managera lub Kierownika Działu Legal, osoba odpowiedzialna za prowadzenie Zgłoszenia ma obowiązek niezwłocznie poinformować o wpłynięciu takiego zgłoszenia Zarząd TMMP;
 - po zanonimizowaniu danych zgłoszoną sprawę konsultuje z odpowiednim Działem TME oraz podejmuje działania zgodne z zapisami niniejszej procedury.

6.2.7 Zgłoszenia dotyczące Członków Zarządu TMMP

- A. W przypadku otrzymania Zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu TMMP, Osoba Zaufania informuje niezwłocznie o takim zgłoszeniu osobę pełniącą funkcję TME Compliance Officer i/lub przekazuje zgłoszenie zgodnie z procedurą Zgłaszania Nieprawidłowości TME / TMC z wykorzystaniem dedykowanych kanałów (Global Speak-up line).
- B. Dalsze działania następcze podejmowane przez Osobę Zaufania, w tym powołanie Komisji Zgodności, prowadzone z udziałem i w drodze konsultacji z osobą TME Compliance Officer, w oparciu o zapisy niniejszej procedury.

6.3 POUFNOŚĆ ZGŁASZANYCH INFORMACJI I OCHRONA TOŻSAMOŚCI ZGŁASZAJĄCYCH

- a) Treść informacji objętych Zgłoszeniem oraz wszelkie informacje zgromadzone w związku z jego oceną i podejmowanymi Działaniami Następczymi mają charakter poufny. Dotyczy to w szczególności informacji o tożsamości Zgłaszającego, osoby, której dotyczy Zgłoszenie, jak również osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy w szczególności informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
- b) Wszystkie osoby zaangażowane po stronie TMMP w proces przyjmowania Zgłoszeń i w podejmowanie Działania Następczego zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w pkt. 6.3a) powyżej, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały pracę lub świadczyły usługi na rzecz TMMP.
- c) W celu zapewnienia szczególnej poufności tożsamości Zgłaszającego, jego dane pozostają do wiadomości Osoby Zaufania, Kierownika oraz Managera Działu Legal, a w przypadku wskazanym

w pkt. 6.2.6 powyżej – do wiadomości Członków Zarządu TMMP. Inne osoby nie mają dostępu do tych danych. Zespół powołany do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, tj. Komisja Zgodności ma prawo poznać tożsamość zgłaszającego wyłącznie w sytuacji, gdy jest to niezbędne dla poprawnego przeprowadzania postępowania – decyzje w tym zakresie podejmuje Osoba Zaufania. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji od Zgłaszającego kontaktuje się z nim wyłącznie Osoba Zaufania (za wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 6.2.6 kiedy zgłoszenie dotyczy Osoby Zaufania).

- d) Obowiązek zachowania poufności co do tożsamości Zgłaszającego nie obowiązuje, jeżeli Zgłaszający wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie jego tożsamości.
- e) Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym pkt. 6.3 nie obowiązuje w przypadku i w zakresie, w jakim ujawnienie informacji jest wymagane na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- f) W razie zgłoszeń dokonanych w języku obcym, kiedy dla poprawnego rozpoznania sprawy wymagane zaangażowanie jest firmy tłumaczeniowej, poufność tłumaczenia jest gwarantowana w umowie z firmą tłumaczeniową.
- g) Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa osobie zgłaszającej oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Jeżeli dojdzie do sytuacji, w której dane osobowe zgłaszającego zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, Osoba Zaufania, we współpracy z Kierownikiem i/lub Managerem Działu Legal zobowiązana jest podjąć niezwłoczne działania mające na celu ochronę zgłaszającego.

6.4 OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO

- a) Zgłaszający nie odpowiada za prawidłowość oceny danego Naruszenia – zasadność jego Zgłoszenia analizują osoby wyznaczone zgodnie z niniejszą procedurą. Jednakże Zgłaszający powinien działać w dobrej wierze, co oznacza, że powinien mieć uzasadnione podstawy, aby sądzić, że będąc przedmiotem Zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i że informacja ta stanowi informację o Naruszeniu.
- b) Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby takich działań. Zakres działań odwetowych określony jest w art. 12 i nast. ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o Ochronie Sygnalistów.
- c) Działania odwetowe nie mogą być stosowane także wobec osób pomagających Zgłaszającemu w dokonaniu Zgłoszenia (dotyczy to również osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Zgłaszającemu) ani osób z nim powiązanych, przez co należy rozumieć w szczególności o członków rodziny bądź osób najbliższych Zgłaszającego.
- d) Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
- e) Zgłaszający powinien poinformować Osobę Zaufania o ewentualnych przypadkach działań odwetowych stosowanych wobec niego lub osób, o których mowa w pkt. 6.4 powyżej w związku z

dokonaniem Zgłoszenia. Osoba Zaufania powinna bezzwłocznie przeanalizować te informacje (potwierdzić fakt wystąpienia działań odwetowych) i podjąć niezbędne działania w celu ochrony Zgłaszającego lub ww. podmiotów oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec winnych podjęcia działań odwetowych.

6.5 Działanie w złej wierze, fałszywe oskarżenia

- a) Świadome zafałszowanie informacji zawartych w Zgłoszeniu (zła wiara) może być potraktowane jako działanie nieetyczne lub działanie, które podlega pod art. 57 Ustawy o Ochronie Sygnalistów z dnia 24 czerwca 2024 r.
- b) Osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze (tzn. wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło lub świadomie wskazując nieprawdziwe fakty i/lub kierując podejrzenie na osobę, która nie dopuściła się naruszenia), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- c) Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.
- d) Po pogłębionej analizie, w przypadku niewątpliwego stwierdzenia, że Zgłaszający celowo zawarł w Zgłoszeniu fałszywe informacje lub działał w złej wierze na szkodę osoby, której dotyczy Zgłoszenie, Osoba Zaufania udostępnia dane Zgłaszającego osobie poszkodowanej na jej wniosek złożony zgodnie z art. 15 ust. 1 lit. g) RODO informację stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

6.6 Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

- a) Zgodnie z wartościami i polityką Toyoty naszym celem jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania, stąd zachęcamy wszystkich Pracowników i Współpracowników do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych w ramach struktur TMMP.
- b) Jeśli Zgłaszający uzna, że waga naruszenia jest niezwykle poważna lub jego zakres wykracza poza wewnętrzne struktury TMMP może również skorzystać z globalnego kanału zgłoszeń TMC Global Speak-up Line. W takiej sytuacji rozpatrywanie zgłoszenia oraz dalsze działania następcze będą prowadzone w konsultacji lub z bezpośrednim udziałem właściwych osób z TME/TMC Compliance Team.
- c) Zgłoszenie naruszenia może nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem wewnętrznej Procedury, w szczególności gdy:
 - Zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;

- w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następnych lub nie przekazano informacji zwrotnej;
 - w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
- d) W stosownych przypadkach Zgłaszający może dokonać zgłoszenia do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
- e) Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

6.7 Zażalenia

W przypadku braku zapewnienia poufności danych Zgłaszającego lub innego naruszenia niniejszej procedury przy rozpatrywaniu Zgłoszenia, Zgłaszający ma prawo przekazać swoje zastrzeżenia do Managera Działu Legal, GM P&C lub bezpośrednio do Członka Zarządu TMMP.

6.8 Rejestr zgłoszeń i Archiwizacja danych

- a) Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od formy/kanalu zgłoszenia oraz przebiegu działań następnych.
- b) Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Działu Legal, przy współpracy z Osobą Zaufania. Rejestr Zgłoszeń obejmuje co najmniej:
- numer Zgłoszenia,
 - przedmiot Naruszenia,
 - dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób (w przypadku Zgłoszeń dokonanych anonimowo danych tych nie przetwarza się),
 - adres do kontaktu Zgłaszającego (chyba że Zgłaszający nie podał danych do kontaktu),
 - datę dokonania Zgłoszenia,
 - informację o podjętych Działaniach Następczych,
 - datę zakończenia sprawy.
- c) Wpisów do Rejestru Zgłoszeń dokonuje się na podstawie otrzymanych Zgłoszeń.
- d) Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania Następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- e) Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej oraz powinien być regularnie aktualizowany.
- f) Kierownik lub Manager Działu Legal udostępnia informacje z Rejestru Zgłoszeń wyłącznie osobom upoważnionym.

TOYOTA MOTOR MANUFACTURING POLAND Sp. z o.o.

7 Przechowywanie procedury ➡ *Gdzie przechowywana jest procedura?*

- Wersja drukowana : dokumentacja C&HR Legal
- Wersja elektroniczna: T:\TMMP\Procedures\PL - wersja polska\Procedury ogolnozakladowe\Corporate & HR Legal\MP-CHRL-2.1.1_Procedura Zgłaszania Naruszeń

Załącznik Nr 1

Informacja dla Zgłaszającego o zasadach przetwarzania danych osobowych przesyłana przez Osoby Zaufania w przypadku zgłoszeń nieanonimowych w odpowiedzi na Zgłoszenie.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ZGŁASZAJĄCEGO W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM O NIEPRAWIDŁOWOŚCI (OBOWIĄZEK INFORMACYJNY Z ART. 13 RODO)		
DANE ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH	Administratorem Twoich danych osobowych w związku ze zgłoszeniem o nieprawidłowości jest Toyota Motor Manufacturing Poland Sp. z o.o., siedziba: ul. Uczniowska 26, 58-306 Wałbrzych („TMMP”).	
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH	Z administratorem danych w kwestiach związanych z ochroną Twoich danych osobowych możesz skontaktować się wysyłając e-mail na adres naszego Inspektora Ochrony Danych: iod@toyotapl.com lub wysyłając list na adres korespondencyjny: ul. Uczniowska 26, 58-306 Wałbrzych z dopiskiem: „IOD”]	
ZAKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Przetwarzamy wyłącznie dane osobowe niezbędne do przyjęcia zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości, dokonania jego oceny, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podjęcia ewentualnych działań następnych. W przypadku gdy w zawiadomieniu zostaną podane dane, które nie są niezbędne do dokonania ww. działań, zostaną usunięte i nie będą dalej przetwarzane. Zakres przetwarzanych danych może się różnić, w zależności od okoliczności zgłoszenia. Możemy przetwarzać w szczególności następujące kategorie danych: • Twoje imię i nazwisko, • Twoje stanowisko lub informacja o relacji która łączy Cię lub łączyła z TMMP (w przypadku gdy nie jesteś naszym pracownikiem lub współpracownikiem), • Twoje dane kontaktowe: np. adres e-mail, adres korespondencyjny, nr telefonu, • Twój głos (z zastrzeżeniem, że głos będzie poddany modulacji a pracownik otrzymujący zgłoszenie otrzyma jedynie zgłoszenie w wersji po modulacji głosu), • Szczegóły dotyczące zgłoszenia, • Inne dane podane w zgłoszeniu, o ile są niezbędne do przyjęcia lub oceny zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych działań następnych, w tym jeśli zostały podane – dane wrażliwe.	
CELE PRZETWARZANIA ORAZ PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	Przetwarzanie Twoich danych osobowych odbywa się w następujących celach: 1. realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie sygnalistów, w szczególności: - rozpatrzenie Twojego zgłoszenia o nieprawidłowości, w tym weryfikacja jego kompletności i zasadności, - przeprowadzenie czynności wyjaśniających w związku z Twoim zgłoszeniem, - podejmowanie ewentualnych działań następnych,	Podstawa prawna: Ad. 1 – art. 6 ust. 1 lit c) RODO – realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w zakresie danych szczególnej kategorii – art. 9 ust. 2 lit g) RODO.

	- prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem. 2. realizacja naszych prawnie uzasadnionych interesów w zakresie przekraczającym obowiązki określone przepisach prawa, w tym w przypadku zgłoszeń, do których nie stosuje się przepisów ustawy o ochronie sygnalistów: - rozpatrzenie Twojego zgłoszenia o nieprawidłowości, w tym weryfikacja jego kompletności i zasadności - przeprowadzenie czynności wyjaśniających w związku z Twoim zgłoszeniem, - rejestrowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach, - podejmowanie ewentualnych działań następczych, - prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem. 3. ujawnienie Twojej tożsamości – jeśli wyrazisz na to wyraźną zgodę. 4. ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami – co stanowi realizację naszych prawnie uzasadnionych interesów – w szczególności w przypadku, gdy w zgłoszeniu świadomie podasz nieprawdziwe informacje.	Ad. 2 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadnione interesy administratora Ad. 3 – art. 6 ust. 1 lit a) RODO – Twoja zgoda Ad. 4 – art 6 ust. 1 lit f) RODO, a w zakresie danych wrażliwych art 9 ust. 2 lit f) RODO.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami (którykolwiek z tych terminów nastąpi później).	
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być podmioty dostarczające na naszą rzecz narzędzie do otrzymywania i rozpoznawania zgłoszeń, świadczące usługi hostingu, czy IT lub inne usługi niezbędne do rozpoznania zgłoszenia o nieprawidłowościach i jego rejestracji. Może to być również osoba, której dotyczy Twoje zgłoszenie o nieprawidłowości jednak wyłącznie w sytuacji, gdy pogłębiona analiza wykaże, że dokonałeś zgłoszenia w złej wierze, działając na szkodę pracownika, którego dotyczy zgłoszenie. W przypadku, gdy wyraziłeś wyraźną zgodę na ujawnienie Twoich danych, mogą one być przekazane również innym osobom, niż osoby upoważnione do rozpatrywania naruszenia.	
PRZEKAZYWANIE DANYCH POZA EOG	Twoje dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.	
PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ	Przysługuje Ci prawo: • dostępu do Twoich danych osobowych • sprostowania Twoich danych osobowych • usunięcia Twoich danych osobowych • ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych • przeniesienia Danych (wyłącznie w przypadku gdy podstawą przetwarzania danych jest Twoja zgoda) • wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych	

	• cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych (przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonywanego do momentu cofnięcia zgody). W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem danych. Dane kontaktowe wskazane są wyżej. Przysługuje Ci również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH	Podanie Twoich danych osobowych jest dobrowolne.
INFORMACJE O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI	Twoje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Załącznik Nr 2

Informacja dla pracownika, którego dotyczy zgłoszenie o nieprawidłowości lub dla świadków i innych osób wskazanych w zgłoszeniu, przekazywana przez Osoby Zaufania

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM O NIEPRAWIDŁOWOŚCI – DLA OSÓB KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE I ŚWIADKÓW (OBOWIĄZEK INFORMACYJNY Z ART. 14 RODO)		
DANE ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH	Administratorem Twoich danych osobowych w związku ze zgłoszeniem o nieprawidłowości jest Toyota Motor Manufacturing Poland Sp. z o.o., siedziba: ul. Uczniowska 26, 58-306 Wałbrzych („TMMP”).	
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH	Z administratorem danych w kwestiach związanych z ochroną Twoich danych osobowych możesz skontaktować się wysyłając e-mail na adres naszego Inspektora Ochrony Danych: iod@toyotapl.com lub wysyłając list na adres korespondencyjny: ul. Uczniowska 26, 58-306 Wałbrzych z dopiskiem: „IOD”.	
SPOSÓB POZYSKANIA INFORMACJI / ŹRÓDŁO DANYCH	Twoje dane osobowe pozyskaliśmy w związku z postępowaniem wyjaśniającym toczącym się w odpowiedzi na zgłoszenie otrzymane w ramach Procedury Zgłaszania Naruszeń – źródłem informacji mogła być osoba zgłaszająca, świadek zdarzenia bądź inna osoba zaangażowana w prowadzone postępowanie lub mogąca mieć wiedzę na temat zgłoszonego naruszenia. Przepisy ustawy o ochronie sygnalistów zabraniają nam przekazywania informacji o tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie danych lub nie korzysta z ochrony przysługującej na mocy ustawy o ochronie sygnalistów (w szczególności gdy świadomie zgłosił fałszywe informacje o nieprawidłowościach).	
ZAKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Przetwarzamy wyłącznie dane osobowe niezbędne do dokonania oceny zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podjęcia ewentualnych działań następczych. Zakres przetwarzanych danych może się różnić, w zależności od okoliczności zgłoszenia. Możemy przetwarzać w szczególności następujące kategorie danych: • Twoje imię i nazwisko, • Twoje stanowisko, • Dane kontaktowe (np. e-mail, nr telefonu), • W przypadku osób, których dotyczy zgłoszenie o nieprawidłowościach – dane dotyczące szczegółów zarzucanych nieprawidłowości oraz informacje o ewentualnych działaniach następczych, • W przypadku świadków i innych osób wskazanych zgłoszeniu – dane dotyczące posiadanych przez te osoby informacji związanych z nieprawidłowościami opisanymi w zgłoszeniu. • Możemy również przetwarzać Twoje dane wrażliwe (dane szczególnej kategorii) – o ile zostały podane w zgłoszeniu lub zostały ujawnione w toku działań następczych.	
CELE PRZETWARZANIA ORAZ PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	Przetwarzanie Twoich danych osobowych odbywa się w następujących celach: 1. realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie sygnalistów, w szczególności: - przeprowadzenie czynności wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem,	Podstawa prawna: Ad. 1 – art. 6 ust. 1 lit c) RODO – realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w zakresie danych szczególnej

	- podejmowanie ewentualnych działań następnych, - prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem. 2. realizacja naszych prawnie uzasadnionych interesów w zakresie przekraczającym obowiązki określone przepisach prawa, w tym w przypadku zgłoszeń, do których nie stosuje się przepisów ustawy o ochronie sygnalistów: - przeprowadzenie czynności wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem, - podejmowanie ewentualnych działań następnych, - prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem. 3. ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami – co stanowi realizację naszych prawnie uzasadnionych interesów.	kategorii – art. 9 ust. 2 lit g) RODO. Ad. 2 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadnione interesy administratora Ad. 4 – art 6 ust. 1 lit f) RODO, a w zakresie danych wrażliwych art 9 ust. 2 lit f) RODO.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być podmioty dostarczające na naszą rzecz narzędzie do otrzymywania i rozpoznawania zgłoszeń, świadczące usługi hostingu, czy IT lub inne usługi niezbędne do rozpoznania zgłoszenia o nieprawidłowościach i jego rejestracji.	
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami (którykolwiek z tych terminów nastąpi później).	
PRZEKAZYWANIE DANYCH POZA EOG	Twoje dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.	
PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ	Przysługuje Ci prawo: • dostępu do Twoich danych osobowych • sprostowania Twoich danych osobowych • usunięcia Twoich danych osobowych • ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych • wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem danych. Dane kontaktowe wskazane są wyżej. Przysługuje Ci również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.	
INFORMACJE O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI	Twoje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.	

Załącznik Nr 3

Informacja o źródle danych osobowych przekazywana w związku z realizacją prawa dostępu, przez Osoby Zaufania wyłącznie po pogłębionej analizie i w przypadku niewątpliwego stwierdzenia, że Zgłaszający działał w złej wierze.

INFORMACJA O ŹRÓDLE DANYCH ZGODNIE Z ART. 145 UST. 1 LIT. G	
ŹRÓDŁO TWOICH DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM O NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Zgodnie z polityką TMMP dane osobowe osób zgłaszających nieprawidłowości są chronione. Pogłębiona analiza wykazała, że Zgłaszający nieprawidłowość poprzez dotyczące Cię zgłoszenie działał w złej wierze, a informacje zawarte w zgłoszeniu się nie potwierdziły. W związku z tym przekazujemy Ci dane osobowe Zgłaszającego: Imię :[x] Nazwisko: [x] Stanowisko służbowe: [x]

Załącznik nr 4

Oświadczenie o zachowaniu poufności, podpisywane przez Osobę Powołaną przez osobę zaangażowaną w postępowanie wyjaśniające

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana* _____ oświadczam, iż w związku z udzielonym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w treści przedmiotowego upoważnienia (zwanego dalej: „**Upoważnieniem**”), jak również faktem powołania przez osobę zaangażowaną w postępowanie wyjaśniające w dniu _____ zgodnie z procedurą pt.

„Procedura zgłaszania naruszeń” (zwanej dalej „**Procedurą**”), zobowiązuje się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych (oraz środków je zabezpieczających), do których będę miał/miała* dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych mi na mocy Upoważnienia zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zarówno w czasie obowiązywania niniejszego Upoważnienia jak i po jego wygaśnięciu/odwołaniu;
- przestrzegania procedur obowiązujących w TOYOTA MOTOR MANUFACTURING POLAND Sp. z o.o. (zwaną dalej „**Spółką**”) dotyczących ochrony danych osobowych;
- niewykorzystywania danych osobowych, do których będę miał dostęp w toku wykonywanych zgodnie z Upoważnieniem czynności, bez upoważnienia Toyota Motor Manufacturing Poland Sp. z o.o.;
- zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie pozyskałem/pozyskałam* w związku z powołaniem przez osobę zaangażowaną w postępowanie wyjaśniające (zwane dalej „**Informacjami**”) i nieujawniania ich bez pisemnej zgody Spółki. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy jest nieograniczone w czasie;
- wykorzystywania lub stosowania Informacje wyłącznie dla celów postępowania zgodnie z Procedurą;
- zapewniania odpowiedniego i bezpiecznego sposobu przechowywania wszystkich Informacji otrzymanych w formie materialnej w czasie, gdy znajdują się one w przechowaniu u Osoby Powołanej przez osobę zaangażowaną w postępowanie wyjaśniające;
- niezwłocznego informowania Spółki o każdym naruszeniu zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia oraz podejmowania wszelkich niezbędnych działań w celu usunięcia skutków naruszenia;
- nierozpowszechnianie informacji, które stanowią tajemnicę służbową, jak również tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki w rozumieniu przepisu art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Oświadczam, że zostałem/zostałam* zapoznany/zapoznana* z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Podpis Osoby Powołanej przez osobę zaangażowaną w postępowanie wyjaśniające