

Upoważnienie

Niniejszym upoważniam Pana/Panią do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia.....

W ramach niniejszego upoważnienia Pana/Pani obowiązki będą obejmowały w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonym w procedurze,
- 3) weryfikację i analizę zgłoszenia w celu oceny ich zasadności i zgodności z procedurą zgłoszeń wewnętrznych,
- 4) podejmowanie działań następczych,
- 5) przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w procedurze,
- 6) przekazywanie sygnalistom szczegółowych informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych,
- 7) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalistów,
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia,
- 9) zapewnienie sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów procedury zgłoszeń wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa,
- 10) rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następczych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania ww. obowiązków. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy/innego stosunku prawnego.

Zobowiązuję Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Upoważnienie to obowiązuje od