

Upoważnienie

do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych

Niniejszym upoważniam Pana/Panią
do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami
stosownie do zasad opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia 17.09.2024 r.

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) przekazania zgłoszenia osobom uprawnionym do podejmowania działań
następczych,
- 5) zapewnienie sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów procedury zgłoszeń
wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa,
- 6) 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 w/w
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 25.09.2024 r.

.....
(Podpis upoważnionego)

.....
(Podpis udzielającego upoważnienia)