

**UPOWAŻNIENIE
do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa
w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa**

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 z późn.zm.)

upoważniam

Panią/Pana:.....,
legitymującą się dowodem osobistym seria:, numer:

do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa w Kujawsko – Pomorskim Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy.

W ramach nadanego upoważnienia zobowiązuję Panią/Pana do:

1. Złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie Pani/Pan w związku ze sprawowaną funkcją;
2. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
3. Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, składanych w formie ustnej lub pisemnej, w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie;
4. Obsługi skrzynki mailowej sygnalista@kpcp.pl;
5. Na wniosek zgłaszającego, zorganizowania (ustalenia terminu i przeprowadzenia) bezpośredniego spotkania z sygnalistą, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia telefonicznego lub pisemnego;
6. Dokumentowania zgłoszeń dokonanych w formie ustnej, za pomocą kompletnego i dokładnego zapisu (protokołu wg wzoru stanowiącego załącznik do procedury) rozmowy oraz zapewnienia osobie dokonującej zgłoszenia możliwości sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie;
7. Niezwłocznego informowania Zespołu ds. Działań Następczych o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego;
8. Stosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego;
9. Prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych wg wzoru stanowiącego załącznik do procedury;
10. Przechowywania dokumentacji zgromadzonej w ramach postępowania oraz Rejestru zgłoszeń wewnętrznych nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Upoważnienie nadawane jest na czas trwania stosunku pracy lub do momentu odwołania z funkcji podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis pracodawcy)