

Koordynator ds. zgłoszeń - jak poprawnie obsługiwać zgłoszenia wewnętrzne w firmie i instytucji?

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie jest skierowane do osób wyznaczonych przez Pracodawcę do roli koordynatorów zgłoszeń a jego celem jest przekazanie wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków ustawowych. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych otrzymają konkretny zestaw zadań oraz wskazówki jak je wykonywać w sposób odpowiedzialny i efektywny, a to ma dać im pewność i rozwiązać naturalne obawy.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- jakie są główne zadania koordynatora zgłoszeń
- jak prowadzić postępowania wyjaśniające
- jak dbać o poufność
- kiedy skorzystać z pomocy ekspertów
- otrzymasz instrukcję postępowania, krok po kroku, od przyjęcia zgłoszenia po zamknięcie sprawy
- otrzymasz materiały dodatkowe – plany, checklisty, wzory dokumentów



PROGRAM SZKOLENIA

1. Główne zadania i odpowiedzialność koordynatorów

- Poufność
- Kontakt z sygnalistą
- Ochrona i wsparcie sygnalisty

2. Przyjęcie i potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

- Wzór potwierdzenia

3. Wstępna weryfikacja i analiza zgłoszenia

- Lista dodatkowych pytań do sygnalisty
- Lista – Kwalifikacja zgłoszenia

4. Postępowanie wyjaśniające

- Zasady
- Ustalanie faktów
- Gromadzenie dowodów
- Prowadzenie rozmów wyjaśniających

5. Wnioski, konsekwencje, działania naprawcze

6. Informacja zwrotna dla sygnalisty

- Wzór odpowiedzi zwrotnej

7. Rejestr zgłoszeń i dokumentacja

- Wzór Rejestru
- Zasady dotyczące prowadzenia dokumentacji

8. Zamknięcie sprawy

9. Monitorowanie działania systemu zgłoszeniowego

- Bieżące monitorowanie
- Roczna analiza i ocena – audyt
- Aktualizacje i poprawa

10. Instrukcja korzystania z platformy zgłoszeniowej SafeLink



WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
- ✓ Lista dodatkowych pytań do sygnalisty
- ✓ Lista – kwalifikacja zgłoszenia
- ✓ Odpowiedź zwrotna
- ✓ Rejestr zgłoszeń

PROWADZĄCY

Jakub Niemoczyński - W Kopeć & Zaborowski pełni rolę Oficera Compliance, dba o funkcjonowanie Kancelarii w zgodzie z przepisami prawa, standardami i wewnętrznymi regulacjami. Współpracuje również z Klientami Kancelarii prowadząc skomplikowane projekty i konsultacje dotyczące Compliance. Tworzy polityki i regulacje wewnętrzne oraz projektuje i wdraża w organizacjach całościowe systemy zarządzania zgodnością. Specjalizuje się w przeciwdziałaniu korupcji, zapobieganiu naruszeniom [...]

