**Protokół rozmowy przeprowadzonej w procedurze zgłoszenia wewnętrznego, za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej**

Rozmowa odbyła się za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej.

Celem rozmowy było dokonanie zgłoszenia ustnego.

Protokół odtwarza dokładny przebieg rozmowy.

Rozmowa odbyła się dnia: …………………………..

Rozmowa odbyła się w godzinach: …………………….

Protokół został sporządzony przez ……………………………………………………., jako Osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Treść protokołu poniżej.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data sporządzenia protokołu: ……………………………………………………

…………………………………………………………………………………

Imię, nazwisko i podpis osoby, która sporządziła protokół

**Sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie przez sygnalistę.**

Sygnaliście zaproponowano sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenie protokołu ze spotkania przez jego podpisanie[[1]](#footnote-1)

dnia:…………………………………………………………………………………………..

Sygnalista sprawdził protokół\* / nie sprawdził protokołu\*

**Sygnalista zatwierdził protokół bez nanoszenia poprawek.**

Zatwierdzam protokół nr ………………………………….. bez nanoszenia poprawek.

…………………………………………………………………………………

Imię, nazwisko podpis sygnalisty

**Sygnalista poprawił protokół.**

Podmiot prawny dokonał ponownego wydruku protokołu.

Sygnaliście udostępniono protokół po naniesieniu poprawek dnia: ………………………………… poprzez …………………………..……………………….

………………………………………………………………………………………………..

**Sygnalista zatwierdził protokół bez nanoszenia poprawek.**

Zatwierdzam protokół nr …………………………… po naniesieniu poprawek.

…………………………………………………………………………………

Imię, nazwisko podpis sygnalisty

Sporządzony/e protokół/y stanowią integralną część dokumentacji w sprawie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.

\* - niepotrzebne skreślić

1. Aktywność sygnalisty w odniesieniu do protokołu - od sygnalisty nie można wymagać jakiejkolwiek aktywności związanej z protokołem, jednak należy zaproponować sygnaliście lekturę protokołu, jego sprawdzenie, poprawienie, zatwierdzenie. W przypadku naniesienia poprawek, wskazany jest powtórny druk protokołu, już z naniesionymi poprawkami, ponowna jego lektura przez sygnalistę, sprawdzenie i zatwierdzenie. Możliwe jest też kolejne naniesienie poprawek i kolejne sprawdzenie. [↑](#footnote-ref-1)