

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

REGULAMIN WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Nr wydania: 1.0	Data wydania 16.12.2021 r.	Dotyczy: Mazowieckie Centrum Rehabilitacji "Stocer" Sp. z o.o.
Opracował  Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Jerzy Kędra)	Sprawdził merytorycznie:	Zatwierdził:  PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI MAZOWIECKIE CENTRUM REHABILITACJI "STOCER" Sp. z o.o. Piotr Papaj (Prezes Zarządu)
Zmiany w procedurze		
Data:		

Spis treści

Rozdział 1 - Przepisy ogólne, definicje	2
Rozdział 2 - Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych	2
Rozdział 3 - Działania następcze	4
Rozdział 4 - Zgłoszenia zewnętrzne	6
Rozdział 5 - Postanowienia końcowe	6
Rozdział 6 – Dokumenty związane.....	7

Rozdział 1 - Przepisy ogólne, definicje

§ 1.

Ustala się Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa Unii Europejskiej w obszarach wprost wskazanych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937, z dnia 23 października 2019 r., w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i podejmowania działań następczych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji "Stocer" Sp. z o.o., umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji "Stocer" Sp. z o.o. i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

§ 2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) dyrektywie - należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937, z dnia 23 października 2019 r., w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17 z dnia 2019.11.26);
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Mazowieckiego Centrum Rehabilitacji "Stocer" Sp. z o.o.
- 3) Spółce - należy przez to rozumieć Mazowieckie Centrum Rehabilitacji "Stocer" Sp. z o.o. ;
- 4) osobie dokonującej zgłoszenie - należy przez to rozumieć: osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa Unii Europejskiej w obszarach wprost wskazanych w dyrektywie, uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji "Stocer" Sp. z o.o.;
- 5) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, o naruszeniach prawa Unii Europejskiej w obszarach wprost wskazanych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937, z dnia 23 października 2019 r.

Rozdział 2 - Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 3.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, na piśmie lub w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Spółki wskazany na stronie internetowej, tj. www.stocer.pl;
 - 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do kancelarii Spółki;
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny Spółki sygnalisci@stocer.pl lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą - ePUAP, poprzez link podany na stronie internetowej Spółki;
 - 4) telefonicznie pod nr telefonu 22 711 90 00 wew. 384.
 - 5) bezpośrednio w siedzibie Spółki - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia.

W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.

3. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe - z wyjątkiem, gdy zgłoszenie dokonywane jest anonimowo;
- 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w Spółce;
- 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. Sygnalista oraz jego dane identyfikujące są w Spółce objęte ochroną zgodnie z Procedurą ochrony sygnalisty w ramach rozpatrywania skarg i wniosków stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie dyrektywy, określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

8. Przyjęte w Spółce środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w Spółce w ramach bieżącej działalności Spółki, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 4.

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w Spółce, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej: "przyjmującym zgłoszenie".

2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5.

1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy Spółki;
- 2) byli pracownicy Spółki;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w Spółce;

- 4) wolontariusze;
- 5) stażyści;
- 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 7) osoby oraz firmy współpracujące.

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w Spółce instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w dyrektywie.

§ 6.

Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w rozdziale 2 niniejszego Regulaminu w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 7.

Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3 - Działania następne

§ 8.

1. Przyjmujący zgłoszenie informuje osobę dokonującą zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

2. Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie Spółki lub narazić pacjentów Spółki na zagrożenie życia lub zdrowia.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

§ 9.

1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.

2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

§ 10.

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

- 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
- 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie, bądź
- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następnych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia Zarząd, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 7 dni od dnia podjęcia działań następnych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 7.

§ 11.

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do Zarządu o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników Spółki, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Zarząd.

2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza się do akt sprawy.

3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą Zarządu - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 12.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 10-11, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia Zarządowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

§ 13.

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 12 ust. 2, Zarząd podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 14.

1. Zarząd przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

Rozdział 4 - Zgłoszenia zewnętrzne

§ 15.

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy dyrektywy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - tj. odpowiednio: Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

Rozdział 5 - Postanowienia końcowe

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 17.

Pracownicy zatrudnieni w Spółce zapoznają się z Regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, Dział Kadr i Płac zapoznaje pracownika z Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

§ 18.

Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Regulaminu na piśmie, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6 – Dokumenty związane

- 1) Procedura nadzór nad dokumentami i zapisami.
- 2) Procedura nadzoru nad niezgodnościami.
- 3) Procedura działań korygujących i zapobiegawczych.
- 4) Procedura ochrony danych osobowych.

Procedura ochrony sygnalisty oraz jego danych w ramach rozpatrywania skarg i wniosków

I. Zasady ogólne

Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony sygnalisty oraz jego danych osobowych, a także zapewnienia właściwego stosowania w odniesieniu do ich danych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego [k.p.a.] oraz RODO. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

W Procedurze przez **Sygnalistę**, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

II. Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
6. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
11. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

III. Zasady ochrony Sygnalisty

Spółka, zgodnie z zapisami dyrektywy, zapewnia sygnaliście ochronę przed działaniami odwetowymi w miejscu pracy, w szczególności związanymi z zatrudnieniem, szkoleniami, zastraszaniem, dyskryminacją lub niesprawiedliwym traktowaniem.

.....
(dane osoby zgłaszającej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)*

**Zgłoszenie naruszenia prawa Unii Europejskiej w obszarach wprost wskazanych w
Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937, z dnia 23 października 2019 r.,**

**Mazowieckie Centrum Rehabilitacji
"Stocer" Sp. z o.o.
ul. Wierzejewskiego 12
05-510 Konstancin-Jeziorna**

Działając na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937, z dnia 23 października 2019 r., zgłaszam naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie (należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana).

2. Naruszenie polegało na (tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane).

3. Naruszenie miało miejsce w (należy podać miejsce) w dniu (nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie).

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia (należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami)

.....
5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (podkreślić właściwe): TAK/NIE. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) stażysta;
- 7) wolontariusz;
- 8) inny (jaki?)

.....
(podpis zgłaszającego)

*jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych.

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji "Stocer" Sp. z o.o.**

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu wewnętrznych zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji
"Stocer" Sp. z o.o.

Na podstawie § 18 Regulaminu wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji "Stocer" Sp. z o.o., ja niżej
podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego regulaminu w dniu

.....
(podpis pracownika)

